



SLUŽBENO GLASILO OPĆINE VELIKA

VELIKA, 02.02.2026.

BROJ 1

List izlazi po potrebi

| S A D R Ź A J | | Stranica |
|---------------------------------|--|-----------------|
| AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA | | |
| 1. | Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za 2026. godinu | 3 |
| 2. | Odluka o isplati neoporezivih naknada, potpora, nagrada i drugih primitaka koji se ne smatraju dohotkom od nesamostalnog rada u 2026. godini | 46 |
| 3. | Pravilnik o unutarnjem redu JUO Općine Velika | 48 |
| 4. | Pravilnik o radu JUO Općine Velika | 64 |
| 5. | Odluka o visini cijene radnih strojeva u vlasništvu Općine Velika | 78 |
| 6. | Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Velika za 2026. godinu | 79 |
| 7. | Odluka o financiranju troškova isplate prigodnog dara za božićne blagdane, sredstva izvan standarda | 81 |
| 8. | Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Plan upisa u Dječji vrtić Velika za pedagošku godinu 2025./2026. – naknadni e-Upisi | 82 |
| 9. | Odluka o financiranju troškova dodatnih sredstava za pravovremeno izvršenje svih obveza, sredstva izvan standarda | 83 |
| 10. | Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o raspisivanju natječaja za prijem radnika u radni odnos za radno mjesto Odgojitelj/odgojiteljica | 84 |
| 11. | Odluka o financiranju troškova isplate plaće djelatnika Dječjeg vrtića Velika, sredstva izvan standarda | 85 |
| 12. | Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o raspisivanju natječaja za prijem radnika u radni odnos za radno mjesto Odgojitelj/odgojiteljica | 86 |
| 13. | Odluka o sufinanciranju umjetnog osjemenjivanja krava u 2026. godini | 87 |
| 14. | Pravilnik o ostvarivanju potpora za osiguranje usjeva od mogućih šteta poljoprivrednim proizvođačima na području Općine Velika | 88 |

| | | |
|-----|---|----|
| 15. | Odluka o provođenju mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda), i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku na području Općine Velika | 90 |
|-----|---|----|



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK
Trg bana Josipa Jelačića 34, 34330 Velika
Tel: 034-233-033, 233-720, Fax: 034-313-033
e-mail: info@opcina-velika.hr

KLASA:022-05/25-02/1
URBROJ:2177-8-02-25-26
Velika, 30. prosinca 2025.

Općinski načelnik Općine Velika na temelju članka 6. i 54. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (Narodne novine broj 155/23) i članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 2/22 i 6/25) d o n o s i sljedeću

ODLUKU

o donošenju Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine velika za 2026. godinu

I.

Ovom Odlukom donosi se Godišnji plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine velika za 2026. godinu

II.

Tekst Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za 2026. godinu iz članka 1. nalazi se u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika i na web stranici Općine Velika (www.opcina-velika.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman



Republika Hrvatska
Požeško-slavonska županija
Općina Velika



Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za 2026. godinu

Velika, prosinac 2025.

Sadržaj

| | |
|---|----|
| 1. UVOD | 6 |
| 2. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U (SU)VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA..... | 7 |
| 3. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA POSLOVNIM PROSTORIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA..... | 8 |
| 4. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA GRAĐEVINSKIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA..... | 10 |
| 4.1. Poduzetnička zona..... | 11 |
| 4.2. Nerazvrstane ceste..... | 12 |
| 5. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA JAVNIM POVRŠINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA..... | 12 |
| 6. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NOGOMETNIM IGRALIŠTIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA..... | 13 |
| 7. GODIŠNJI PLAN PRODAJE I KUPNJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA . | 17 |
| 8. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA IMOVINOM KOJU OPĆINA VELIKA STJEČE NA TEMELJU ZAKONA O NASLJEĐIVANJU..... | 17 |
| 9. GODIŠNJI PLAN RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH I DRUGIH ODNOSA VEZANIH UZ PROJEKTE OBNOVLJIVIH IZVORA ENERGIJE TE OSTALIH INFRASTRUKTURNIH PROJEKATA, KAO I EKSPLOATACIJU MINERALNIH SIROVINA SUKLADNO PROPISIMA KOJI UREĐUJU TA PODRUČJA | 18 |
| 10. GODIŠNJI PLAN PROVOĐENJA POSTUPAKA PROCJENE IMOVINE U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA..... | 18 |
| 11. GODIŠNJI PLAN RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA | 19 |
| 12. GODIŠNJI PLAN VOĐENJA EVIDENCIJE IMOVINE | 20 |
| 13. GODIŠNJI PLAN POSTUPAKA VEZANIH UZ SAVJETOVANJE SA ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU I PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE TIČU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA | 20 |
| 14. GODIŠNJI PLAN ZAHTJEVA ZA DAROVANJE NEKRETNINA UPUĆEN MINISTARSTVU PROSTORNOGA UREĐENJA, GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE | 21 |
| 15. STRATEŠKO USMJERENJE UPRAVLJANJA OPĆINSKOM IMOVINOM..... | 22 |
| 16. KASKADIRANJE STRATEŠKOG CILJA UPRAVLJANJA OPĆINSKOM IMOVINOM | 23 |
| 17. POSEBNI CILJEVI I MJERE - SISTEMATIZIRANI PRIKAZ..... | 24 |
| 17.1. POSEBAN CILJ 1.1. - „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Velika“ | 29 |
| 17.2. POSEBAN CILJ 1.2. - „Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Općine Velika kao (su)vlasnika trgovačkih društava“..... | 33 |
| 17.3. POSEBAN CILJ 1.3. - „Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost“..... | 35 |
| 17.4. POSEBAN CILJ 1.4. - „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“ | 38 |
| 17.5. POSEBAN CILJ 1.5. - „Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije općinske imovine kojom upravlja Općine Velika“ | 39 |
| 17.6. POSEBAN CILJ 1.6. - „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“ | 41 |
| 17.7. POSEBAN CILJ 1.7. - „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Općine Velika“ | 42 |
| 18. ZAKLJUČAK | 45 |

1. UVOD

Općina Velika izrađuje Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika (dalje u tekstu Plan upravljanja imovinom za 2026. godinu) za razdoblje od godinu dana sukladno Strategiji upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje od 2026. do 2030. godine. Donošenje Godišnjeg plana upravljanja propisano je kao zakonska obveza u člancima 6. i 54. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 155/23). Godišnji plan obuhvaća ciljeve, smjernice i provedbene mjere upravljanja pojedinim oblikom imovine u vlasništvu Općine Velika u svrhu provođenja Strategije kao akta s kojim mora biti usklađen. Svrha Plana upravljanja imovinom jest pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu, čuvati interese Općine Velika i generirati gospodarski rast kako bi se osigurala kontrola, javni interes i pravično raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Velika.

Strategija upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje od 2026. do 2030. godine, Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za 2026. godinu i Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za 2025. godinu, tri su ključna i međusobno povezana dokumenta upravljanja i raspolaganja imovinom. Strategijom upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje od 2026. do 2030. godine (dalje u tekstu: Strategija) određeni su srednjoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom uvažavajući pri tome gospodarske i razvojne interese Općine Velika. Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za 2026. godinu usklađen je sa Strategijom, a sadrži detaljnu analizu stanja i razrađene planirane aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Velika. Izvješće o provedbi Plana, kao treći ključni dokument upravljanja imovinom, dostavlja se tekuće godine za prethodnu godinu.

Upravljanje imovinom obuhvaća sve sustavne i koordinirane aktivnosti i dobre prakse kojima Općina Velika racionalno, transparentno i javno upravlja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Velika, u ime i za račun građana radi održivog razvitka Općine Velika: izvršenje svih vlasničkih prava i dužnosti na nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Velika, raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Velika, poduzimanje svih radnji u vezi s nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Velika s pažnjom dobrog gospodara i načelima upravljanja nekretninama i pokretninama propisanim zakonom radi uređenja pravnih odnosa na toj državnoj imovini, podnošenje zahtjeva u postupcima izrade prostornih planova, suglasnosti u postupku ishoda akata prostornog uređenja i gradnje,

etažnih elaborata i drugim postupcima kojima se izravno i/ili neizravno utječe na državnu imovinu, po potrebi utvrđivanje ili promjenu namjene nekretnina i pokretnina u vlasništvu Općine Velika, investicijsko i tekuće održavanje nekretnina i pokretnina u vlasništvu Općine Velika te poduzimanje svih aktivnosti radi ostvarenja mjera i ciljeva planiranih u aktima strateškog planiranja u odnosu na nekretnine i pokretnine u vlasništvu Općine Velika.

Raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine Velika je sklapanje pravnih poslova čija je posljedica prijenos, otuđenje ili ograničenje prava vlasništva Općine Velika u korist fizičke ili pravne osobe, i to: prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, osnivanje prava služnosti, zakup, najam, razvrgnuće suvlasničke zajednice, zamjena te davanje na uporabu ili korištenje. Temeljni cilj Strategije jest učinkovito upravljati svim oblicima imovine u vlasništvu Općine Velika prema načelu učinkovitosti dobrog gospodarstva. U tu svrhu potrebno je aktivirati nekretnine u vlasništvu Općine Velika i staviti ih u funkciju gospodarskoga razvoja.

Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za 2026. godinu, predstavlja dokument u kojem se putem mjera, projekata i aktivnosti razrađuju elementi strateškog planiranja postavljeni u Strategiji upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje od 2026.-2030. godine.

2. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U (SU)VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA

Trgovačka društva kojima je osnivač i (su)vlasnik Općina Velika važna su za zapošljavanje, pridonose cjelokupnoj gospodarskoj aktivnosti i pružaju usluge od javnog interesa. Općina Velika treba djelovati kao informiran i aktivan (su)vlasnik te ustanoviti jasnu i konzistentnu (su)vlasničku politiku, osiguravajući da se upravljanje u trgovačkim društvima obavlja na transparentan i odgovoran način s potrebnim stupnjem profesionalnosti i učinkovitosti. Bitna smjernica u Strategiji upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje od 2026.-2030. godine koja se odnosi na trgovačka društva u (su)vlasništvu Općine Velika je unapređenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Općine Velika kao (su)vlasnika trgovačkog društva. Odgovornost za rezultate poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Velika uključuje složen proces aktivnosti uprava i nadzornih odbora, upravljačkih prava i odgovornosti.

Općina Velika u okviru upravljanja vlasničkim udjelom trgovačkih društava obavlja sljedeće poslove: kontinuirano prikuplja i analizira izvješća o poslovanju dostavljena od trgovačkih društava, sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, direktori trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Velika do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu dostavljaju općinskom načelniku Izjavu, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana.

Trgovačka društva u (su) vlasništvu Općine Velika su:

1. KOMUNALAC POŽEGA d.o.o. za komunalne djelatnosti
2. ZLATNI PAPUK d.o.o. za usluge
3. MIROSLAV KRALJEVIĆ d.o.o. društvo za informiranje
4. TEKIJA d.o.o. za obavljanje vodnih usluga

3. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA POSLOVNIM PROSTORIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA

Poslovni prostori su, prema odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“, br. 125/11, 64/15, 112/18 i 123/24), poslovne zgrade, poslovne prostorije, garaže i garažna mjesta. Odlukom o zakupu i kupoprodaji poslovnih prostora u vlasništvu Općine Velika („Službeno glasilo Općine Velika“, broj 3/17) uređuju se način, uvjeti i postupak davanja u zakup poslovnoga prostora u vlasništvu Općine Velika te međusobna prava i obveze zakupodavca i zakupnika poslovnoga prostora.

Poslovnim prostorima u vlasništvu Općine Velika upravlja općinski načelnik u skladu sa zakonom, Statutom Općine Velika i Odlukom. Zakonom o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora propisano je da se zakupniku koji uredno izvršava svoje obveze omogućuje produženje ugovora o zakupu na rok od najduže deset godina, uz mogućnost produljenja za daljnjih najduže deset godina. Poslovni prostor daje se u zakup na određeno vrijeme putem javnog natječaja o čemu odlučuje općinski načelnik. Visina zakupnine ovisi o djelatnosti koju zakupnik obavlja. Zakup poslovnoga prostora zasniva se ugovorom o zakupu.

Općina Velika trenutno raspolaže, odnosno u svom vlasništvu ima poslovne prostore koji su dani u zakup te poslovne prostore koji su dani na korištenje bez naknade (udrugama,

sportskim klubovima) i/ili uz posebno uvjetovane naknade. Općina putem odluka Općinskog vijeća mora na racionalan i učinkovit način upravljati poslovnim prostorima na način da oni poslovni prostori koji su potrebni samoj općinskoj upravi budu u funkciji te će služiti racionalnom i učinkovitim funkcioniranju uprave.

Općina Velika zadržava pravo raspisivati javne natječaje za zakup neiskorištenih poslovnih prostora u svom vlasništvu te slijediti smjernice iz Plana upravljanja imovinom kako bi imovina bila korištena za opće dobro i gospodarski razvoj.

Tablica 1. Popis poslovnih prostora u vlasništvu Općine Velika

| R.br. | Naziv poslovnog prostora | Površina (m2) |
|-------|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Zapad 1 lijevo | 27 |
| 2. | Zapad 1 desno | 27 |
| 3. | Zapad 2 caffe bar, terasa i kuhinja | 200 |
| 4. | Zapad 2 I. kat, restoran | 110 |
| 5. | Zapad 3 | 27 |
| 6. | Teretana | 80 |
| 7. | Istok 1 | 30 |
| 8. | Istok 2 | 56 |
| 9. | Istok 3-1 | 38 |
| 10. | Istok 3-2 | 38 |
| 11. | Istok 3-3 | 38 |
| 12. | Istok 3-4 | 38 |
| 13. | Istok 3-5 | 29 |
| 14. | Istok 4 desno | 27 |
| 15. | Istok 4 lijevo | 27 |
| 16. | Istok 5 desno | 27 |
| 17. | Istok 5 lijevo | 27 |
| 18. | Jug 5, 6, 7 | 37,75+25,15+194 |
| 19. | Laktofriz, Trenkovo | 20 |

Ovim Planom definiraju se sljedeće smjernice upravljanja i raspolaganja poslovnim prostorima u vlasništvu Općine Velika:

- na racionalan i učinkovit način upravljati poslovnim prostorima na način da oni poslovni prostori koji su potrebni Općini Velika budu stavljeni u funkciju koja će služiti njezinu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju, dok svi drugi poslovni prostori moraju biti ponudeni na tržištu, bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem,

- poduzeti aktivnosti za naplatu potraživanja vezanih uz zakup poslovnih prostora te aktivnije pratiti istek roka zaključenih ugovora i pravodobno poduzimati radnje u vezi s produljenjem ugovora o zakupu odnosno provedbi natječaja za zakup,
- nove natječaje za zakup poslovnih prostora raspisati ovisno o raspoloživim kapacitetima postojećih i izvršiti ugovaranje prema eventualnim potrebama reguliranja ugovornog odnosa s postojećim korisnicima putem aneksa/dopune Ugovora o zakupu.

Za sve poslovne prostore potrebno je kontinuirano praćenje postojećeg stanja, te kontinuirano voditi brigu o njihovom tekućem održavanju.

U 2026. godini Općina Velika planira raspisivati javne natječaje za zakup poslovnog prostora sukladno isteku važećih ugovora te za one poslovne prostore za koje dosad nisu sklapani ugovori o zakupu. U 2026. godini planira se prodaja poslovnih prostora u vlasništvu Općine Velika.

4. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA GRAĐEVINSKIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA

Građevinsko zemljište je, prema odredbama Zakona o prostornom uređenju («Narodne novine», broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19), zemljište koje je izgrađeno, uređeno ili prostornim planom namijenjeno za građenje građevina ili uređenje površina javne namjene.

Građevinsko zemljište čini važan udio nekretnina u vlasništvu Općine Velika koji predstavlja veliki potencijal za investicije i ostvarivanje ekonomskog rasta. Općina Velika upravlja i raspolaže zemljištima u svom vlasništvu na temelju Odluke o upravljanju i raspolaganju nekretninama u vlasništvu Općine Velika (“Službeno glasilo Općine Velika”, broj 3/18 i 6/22). Aktivnosti u upravljanju i raspolaganju građevinskim zemljištem u vlasništvu Općine Velika podrazumijevaju i provođenje postupaka stavljanja tog zemljišta u funkciju: prodajom, osnivanjem prava građenja i prava služnosti, rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, davanjem u zakup zemljišta te kupnjom nekretnina za korist Općine Velika kao i drugim poslovima u vezi sa zemljištem u vlasništvu Općine Velika, ako upravljanje i raspolaganje njima nije u nadležnosti drugog tijela.

U pogledu ostvarivanja prihoda od zemljišta u vlasništvu Općine Velika može se izdvojiti:

1. Prodaja nekretnina u vlasništvu Općine Velika provodi se temeljem javnog natječaja sukladno članku 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima te Odluci o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Velika (“Službeno glasilo Općine Velika”, broj 3/18 i 6/22).
2. Temeljem Zakona o prostoru uređenju (“Narodne novine”, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23) na zahtjev zainteresiranih stranaka provode se postupci prodaje zemljišta neposrednom pogodbom za dio neizgrađenog zemljišta potrebnog za formiranje neizgrađene građevne čestice u skladu s urbanističkim planom uređenja ili detaljnim planom uređenja ako taj dio ne prelazi 50 % površine planirane građevne čestice, za dio zemljišta potrebnog za formiranje izgrađene građevne čestice u skladu s urbanističkim planom uređenja ili detaljnim planom uređenja, te za zemljište koje čini građevnu česticu zgrade za koju je doneseno rješenje o izvedenom stanju na temelju posebnog zakona kojim se uređuje ozakonjenje nezakonitih zgrada.
3. Sukladno Zakonu o vlasništvu i drugih stvarnim pravima na zahtjev zainteresiranih stranaka provode se postupci osnivanja služnosti i prava građenja te davanja nekretnina u vlasništvu Općine Velika u zakup.

U cilju raspolaganja nekretninama Općina Velika redovito će naručivati izrade procjembenih elaborata radi utvrđivanja tržišne vrijednosti nekretnine koje izrađuju ovlašteni sudski procjenitelji. Izrađeni procjembeni elaborati dostavljaju se na mišljenje Procjeniteljskom povjerenstvu Požeško-slavonske županije, koje daje mišljenje jesu li procjembeni elaborati izrađeni sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina (“Narodne novine”, broj 78/15).

Općina Velika će u 2026. godini za zemljišta za koja nisu uređeni imovinskopравни odnosi nastaviti sa aktivnostima u cilju njihovog rješavanja pri čemu se to posebno odnosi na one nekretnine koje su još uvijek u javnim upisnicima upisane kao društveno vlasništvo ili općenarodna imovina. U 2026. godini Općina Velika planira prodati i zamjeniti građevinska zemljišta kao i neizgrađena zemljišta temeljem zaprimljenih prijedloga stranaka a za potrebe formiranja građevinskih parcela i formiranje okućnica. Prodaja će se obavljati po tržišnoj cijeni putem javnog natječaja ili neposrednom pogodbom.

4.1. Poduzetnička zona

Na području Općine Velika osnovana je Poduzetnička zona Velika, smještena na ulazu u naselje Velika iz smjera Požege. Zona je formirana na prostoru nekadašnjeg industrijskog kompleksa tvrtke Orljava, koji je darovan Općini Velika radi poticanja lokalnog gospodarskog

razvoja. Namjena zemljišta u zoni je proizvodno-uslužna, a infrastruktura obuhvaća postojeće hale i prateće objekte koji se postupno privode namjeni. Prostor je parceliran i ponuđen poduzetnicima putem javnih natječaja, s ciljem privlačenja malih i srednjih poduzeća te stvaranja novih radnih mjesta. Planom Općine predviđeno je daljnje infrastrukturno opremanje zone i aktiviranje preostalih kapaciteta kako bi se omogućilo potpuno korištenje raspoloživih prostora i potaknula gospodarska aktivnost na području općine.

4.2. Nerazvrstane ceste

Prema Zakonu o cestama ("Narodne novine", broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 114/22, 04/23 i 133/23), nerazvrstane ceste su ceste koje se koriste za promet vozilima, koje svatko može slobodno koristiti na način i pod uvjetima određenim navedenim Zakonom i drugim propisima, a koje nisu razvrstane kao javne ceste u smislu navedenog Zakona.

Općinsko vijeće Općine Velika donijelo je Odluku o nerazvrstanim cestama ("Službeno glasilo Općine Velika", broj 6/24), kojom se uređuje korištenje, upravljanje, održavanje, građenje, rekonstrukcija, zaštita, financiranje te poslovi nadzora na nerazvrstanim cestama na području Općine Velika. Značajan broj nerazvrstanih cesta na području Općine Velika u zemljišnim knjigama vodi se kao vlasništvo Republike Hrvatske što se rješava zaključivanjem nagodbi s Republikom Hrvatskom. Općina Velika je ustrojila Registar nerazvrstanih cesta na području Općine Velika koji sadržava podatke o vrsti nerazvrstane ceste, nazivu nerazvrstane ceste, katastarskim oznakama i duljini nerazvrstane ceste. U 2026. godini planiraju se upisati nerazvrstane ceste koje nisu upisane u zemljišne knjige.

5. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA JAVNIM POVRŠINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA

Općina Velika upravlja i raspolaže javnim površinama na svom području na temelju zakonskih propisa i općih akata Općinskog vijeća. Javnim površinama u smislu Odluke smatraju se zemljišne čestice unutar građevnih područja koja su u općoj upotrebi (ulice, trgovci, perivoji, nogostupi, zelene površine, šetališta i parkovi), kao i neizgrađeno građevinsko zemljište u vlasništvu Općine Velika kada se ono koristi za namjene predviđene navedenom Odlukom. Korištenje javnih površina regulirano je na način da se iste mogu dati u zakup radi postave privremenih objekata (kioska, štandova) te ugostiteljskih terasa i drugih pokretnih

naprava te na privremeno korištenje javnih površina (dnevni zakup) prilikom održavanja manifestacija te sezonskih prodaja.

Tijekom 2026. godine raspisat će se natječaj za davanje u zakup javnih površina za postavu pokretnih naprava (štandova), kioska te montažnih objekata.

6. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NOGOMETNIM IGRALIŠTIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA

Prema odredbama Zakona o sportu (»Narodne novine«, broj 141/22) (dalje u tekstu: Zakon), koji je stupio na snagu u siječnju 2023. godine, sportske djelatnosti su od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku, a razvoj sporta potiče se, između ostalog, izgradnjom i održavanjem sportskih građevina i financiranjem sporta sredstvima države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Sportskim građevinama smatraju se uređene i opremljene površine i građevine u kojima se provode sportske djelatnosti, a koje osim općih uvjeta propisanih posebnim propisima za te građevine zadovoljavaju i posebne uvjete, u skladu s odredbama Zakona. Lokalne jedinice, u propisanim okvirima, samostalno određuju pravila i procedure upravljanja i raspolaganja vlastitom imovinom, odnosno nogometnim stadionima i igralištima. Način, ovlasti, procedure i kriteriji za upravljanje i raspolaganje mogu se utvrditi unutarnjim aktima.

Upravljanje i raspolaganje nogometnim stadionima i igralištima podrazumijeva pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati stadione i igrališta i generirati zadovoljavanje javnih potreba u sportu, odnosno nogometu. Prema podacima lokalnih jedinica, nogometni stadioni i igrališta dani su na korištenje nogometnim klubovima, kao sportskim udrugama građana, s ciljem poticanja i promicanja nogometa te uključivanja građana, osobito djece i mladeži, u bavljenje nogometom.

Općina Velika u svom vlasništvu ima nogometna igrališta.

U ostvarenju temeljnih dugoročnih ciljeva Općina Velika vodit će se preporukama koje su navedene u Izvješću o obavljenoj reviziji učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima u vlasništvu jedinica lokalne samouprave, KLASA: 041-01/18-10/88, URBROJ: 613-01-01-19-1 od 02. listopada 2019. godine:

- u suradnji s nadležnim tijelima Republike Hrvatske, poduzeti aktivnosti radi upisa vlasništva nad nogometnim stadionima i igralištima, prema odredbama Zakona o upravljanju državnom imovinom;

- voditi analitičko knjigovodstvo nogometnih stadiona i igrališta po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana) i s drugim potrebnim podacima, u skladu s odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu;
- na kraju svake poslovne godine popisati nogometne stadione i igrališta, navesti njihove pojedinačne vrijednosti i uskladiti knjigovodstveno stanje evidentirano u glavnoj knjizi sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom, u skladu s odredbama Pravilnika o proračunskom;
- računovodstvu i Računskom planu ustrojiti registar imovine te upisati nogometne stadione i igrališta u vlasništvu ili suvlasništvu lokalnih jedinica u registar imovine te u registru navesti podatke propisane Uredbom o registru državne imovine; Registar imovine programski povezati s drugim evidencijama (glavna knjiga, analitičke evidencije i druge pomoćne evidencije);
- Usklađivati podatke o nogometnim stadionima i igralištima iz registra imovine s podacima iz poslovnih knjiga;
- kod davanja nogometnim klubovima na upravljanje i korištenje nogometnih stadiona i igrališta, utvrditi međusobna prava i obveze lokalne jedinice i nogometnog kluba o načinu upravljanja i korištenja, načinu pokrića troškova upravljanja, nadzoru nad upravljanjem i korištenjem i drugim elementima upravljanja od interesa za lokalne jedinice, s ciljem održavanja, očuvanja i unaprjeđenja funkcionalnosti nogometnih stadiona i igrališta;
- analizirati i vrednovati učinke upravljanja i korištenja nogometnih stadiona i igrališta radi utvrđivanja učinkovitosti upravljanja i korištenja, utvrđivanja i rješavanja problema u vezi s upravljanjem i korištenjem, utvrđivanja utjecaja upravljanja i korištenja na lokalnu zajednicu te utvrđivanja načina na koje se upravljanje i korištenje nogometnih stadiona i igrališta može unaprijediti;
- Utvrditi kriterije i pokazatelje učinkovitosti i načela učinkovitog upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima i drugom imovinom u vlasništvu lokalne jedinice;
- utvrditi ovlasti i odgovornosti pojedinih nositelja funkcija upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima, nadzor nad upravljanjem i korištenjem stadiona i igrališta, izvještavanje o postignutim ciljevima i učincima upravljanja i korištenja te

poduzimanje mjera u slučaju neobavljanja poslova i neispunjavanja zadanih ciljeva, čime će se povećati odgovornost nositelja funkcija upravljanja za sustavno i učinkovito upravljanje javnim resursima i s time povezano zadovoljavanje javnih potreba;

- unutarnjim revizijama obuhvatiti aktivnosti i procese u vezi s upravljanjem i raspolaganjem nogometnim stadionima i igralištima te postupati po preporukama unutarnjeg revizora (lokalne jedinice koje su obveznici uspostave unutarnje revizije).

Za ocjenu učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima utvrđeni su kriteriji koji proizlaze iz zakona i drugih propisa te poduzetih aktivnosti u vezi s upravljanjem i raspolaganjem nogometnim igralištima.

Tablica 2. Ciljevi u učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima u vlasništvu lokalnih jedinica

| Ciljevi | Mjere | Kratko pojašnjenje mjera |
|---|--|---|
| Evidencije o nogometnom igralištu | Ustrojiti Evidenciju s cjelovitim podacima o nogometnim igralištima | <ul style="list-style-type: none"> - nogometna igrališta su evidentirana u poslovnim knjigama i iskazana je njihova vrijednost - obavljen je godišnji popis imovine i obveza, popisom su obuhvaćena nogometna igrališta u vlasništvu lokalne jedinice te je njihovo knjigovodstveno stanje usklađeno sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom - ustrojena je Evidencija imovine koja sadrži podatke bitne za upravljanje i raspolaganje nogometnim igralištima - podaci o nogometnom igralištu u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama i Evidenciji imovine su usklađeni - u zemljišnim knjigama i katastru je upisano vlasništvo, odnosno posjed lokalne jedinice nad nogometnim igralištima |
| Normativno uređenje upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima | Jedinica lokalne samouprave će normativno urediti upravljanje i raspolaganje nogometnim igralištima, | <ul style="list-style-type: none"> - utvrdit će se način upravljanja i raspolaganja te izvještavanja o upravljanju i raspolaganju nogometnim igralištima - primjenjivat će se utvrđeni način upravljanja i korištenja te izvještavanja o upravljanju i raspolaganju nogometnim igralištima - donijet će se godišnji plan upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima u sklopu sa godišnjem planom upravljanja imovinom jedinice lokalne samouprave - nogometno igralište je registrirano za domaća i međunarodna nogometna natjecanja |

| | | |
|---|--|---|
| Upravljanje i raspolaganje nogometnim igralištem | Nogometnim igralištem upravlja se i raspolaze pažnjom dobrog gospodara | <ul style="list-style-type: none"> - nogometno igralištem privedeno je svrsi, odnosno koristi se za predviđenu namjenu - lokalna jedinica ostvaruje prihode od korištenja nogometnog igrališta (prodaja, zakup, najam, koncesija) - postupci prodaje i davanja u zakup, najam ili koncesiju provedeni su u skladu s propisima - rashodi ostvareni po osnovi upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištem izvršeni su namjenski - vodi se ažurna evidencija o ostvarenim prihodima i rashodima po osnovi upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištem - analiziraju se i vrednuju učinci upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištem te se poduzimaju mjere i aktivnosti s ciljem povećanja pozitivnih i smanjenja negativnih učinaka |
| Nadzor nad upravljanjem i raspolaganjem nogometnim igralištem | Uspostaviti učinkovit sustav unutarnjih kontrola u svrhu praćenja upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištem | <ul style="list-style-type: none"> - propisat će se ovlasti i odgovornosti u vezi s upravljanjem i raspolaganjem nogometnim igralištem - uredit će se načini postupanja, odnosno donijet će se procedure u vezi s prodajom, davanjem u zakup ili najam i drugim oblicima upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištem, od donošenja odluka do evidentiranja u poslovnim knjigama i vrednovanja ostvarenih učinaka |

Općina Velika u 2026. godini planira izvršiti sljedeće aktivnosti:

1. Ustrojiti i dopunjavati evidenciju nogometnih igrališta na području Općine Velika s potpunim podacima;
2. Donijeti odluku o upravljanju i raspolaganju nogometnim igralištima;
3. Nogometnim igralištima upravljati pažnjom dobrog gospodara (ostvarivati prihode od upravljanja i raspolaganja nogometnih igrališta, smanjiti rashode s osnova upravljanja i raspolaganja nogometnih igrališta, ažurno voditi evidencije o prihodima i rashodima u poslovnim knjigama, analizirati i vrednovati učinke upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima);
4. Uspostaviti sustav unutarnjih kontrola u svrhu praćenja upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima (utvrditi radne zadatke službenika zaduženog za praćenje upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima, donošenje odgovarajuće procedure).

7. GODIŠNJI PLAN PRODAJE I KUPNJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA

Jedan od ciljeva u Strategiji upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje od 2026.-2030. godine je obveza Općine Velika da mora na racionalan i učinkovit način upravljati svojim nekretninama tako da one nekretnine koje su potrebne Općini Velika budu stavljene u funkciju koja će služiti njegovu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Sve druge nekretnine moraju biti ponuđene na tržištu bilo u formi najma odnosno zakupa, zamjene ili prodaje putem javnih natječaja.

Općina Velika može stjecati nekretnine izvlaštenjem sukladno Zakonu o izvlaštenju i određivanju naknade ("Narodne novine", broj 74/17, 69/17 i 98/19) kojim se uređuju izvlaštenje i određivanje naknade kada je to potrebno radi izgradnje cesta, građevina ili izvođenja radova gospodarske infrastrukture, groblja i drugih objekata komunalne infrastrukture, zdravstvenih, prosvjetnih, kulturnih, sportskih i drugih građevina u interesu Republike Hrvatske, za koje je Općina ishodila praovomoćnu lokacijsku dozvolu. Prije podnošenja prijedloga za izvlaštenje nekretnina pred nadležnim tijelom, na prijedlog Općine Velika kao korisnika izvlaštenja provest će se postupak osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina u kojem postupku će se izraditi procjembeni elaborati tržišne vrijednosti nekretnina sukladno pozitivnim zakonskim propisima kojima se uređuje procjena vrijednosti nekretnina.

Tijekom 2026. godine Općina Velika namjerava pokrenuti postupke izvlaštenja za zemljišta u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba koje je predviđeno za izgradnju ili rekonstrukciju nerazvrstanih cesta na području Općine Velika. Postupci izvlaštenja provodit će se za one nekretnine za koje postoje zakonske pretpostavke za pokretanje postupka izvlaštenja, a za koje imovinskopravni odnosi ne budu riješeni zaključenjem kupoprodajnih ugovora.

8. GODIŠNJI PLAN UPRAVLJANJA IMOVINOM KOJU OPĆINA VELIKA STJEČE NA TEMELJU ZAKONA O NASLJEĐIVANJU

Temeljem odredbi Zakona o nasljeđivanju ("Narodne novine", broj 48/02, 163/03, 35/05, 127/13, 33/15 i 14/19) nasljeđuje imovinu smrću ostavitelja koji nema nasljednika ili su se isti odrekli prava na nasljedstvo, čega se Općina ne može odreći. Općina odgovara za ostaviteljeve dugove do visine vrijednosti naslijeđene imovine, a predmet ovrhe radi ostvarenja ili osiguranja tražbina ostaviteljevih vjerovnika prema Općini na koji je prešla ošasna ostavina mogu biti samo stvari i prava koja su sastavni dio ostavine.

Općina Velika će tijekom 2026. godine raspolagati naslijeđenom imovinom na način da će je ponuditi na tržištu te od postignute cijene na tržištu namirivati ostaviteljeve vjerovnike sukladno odredbama Zakona o nasljeđivanju.

9. GODIŠNJI PLAN RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH I DRUGIH ODNOSA VEZANIH UZ PROJEKTE OBNOVLJIVIH IZVORA ENERGIJE TE OSTALIH INFRASTRUKTURNIH PROJEKATA, KAO I EKSPLOATACIJU MINERALNIH SIROVINA SUKLADNO PROPISIMA KOJI UREĐUJU TA PODRUČJA

Sukladno Zakonu o istraživanju i eksploataciji ugljikovodika ("Narodne novine", broj 52/18, 52/19 i 30/21) jedinice lokalne samouprave u svojim razvojnim aktima planiranja usvajaju i sprovode ciljeve Strategije energetskeg razvoja Republike Hrvatske. Temeljni energetske ciljevi su: sigurnost opskrbe energijom; konkurentnost energetskeg sustava; održivost energetskeg razvoja.

Strategijom upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje od 2026.-2030. godine je definiran cilj rješavanja imovinskopravnih odnosa vezanih uz projekte obnovljivih izvora energije, infrastrukturnih projekata, kao i eksploataciju mineralnih sirovina, sukladno propisima koji uređuju ta područja: povećanje energetske učinkovitosti korištenjem prirodnih energetskeg resursa te brži razvoj infrastrukturnih projekata.

Sukladno Zakonu o uređivanju imovinskopravnih odnosa, u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina, osiguravaju se pretpostavke za učinkovitije provođenje projekata, vezano za izgradnju infrastrukturnih građevina od interesa za Republiku Hrvatsku i u interesu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, radi uspješnijeg sudjelovanja u kohezijskoj politici Europske unije i u korištenju sredstava iz fondova Europske unije.

10. GODIŠNJI PLAN PROVOĐENJA POSTUPAKA PROCJENE IMOVINE U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA

Procjena vrijednosti nekretnina u Republici Hrvatskoj regulirana je Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina («Narodne novine», broj 78/15). Strategijom upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje od 2026.-2030. godine su definirani sljedeći ciljevi provođenja postupaka procjene imovine u vlasništvu Općine Velika:

1. Procjena potencijala imovine Općine Velika mora se zasnivati na snimanju, popisu i ocjeni realnog stanja;

2. Uspostava jedinstvenog sustava i kriterija u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost.

Općina Velika u 2026. godini ima namjeru tražiti procjenu nekretnina. Ukoliko se ukaže potreba za davanje u zakup ili prodaju nekretnine tada će se provesti procjena koju će obavljati ovlašteni sudski vještak s kojim se sklapa okvirni ugovor za izradu elaborata o procjeni tržišne vrijednosti nekretnina. Sadržaj i oblik elaborata mora se izraditi sukladno zakonskim propisima i aktima te uputama iz ugovora sklopljenog s izabranim sudskim vještakom.

11. GODIŠNJI PLAN RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA

Imovina Općine Velika u zemljišnim knjigama je evidentirana na Općinu Velika te imovinu na koju su u zemljišnim knjigama upisani različiti oblici do sada nebrisanog društvenog vlasništva i pravnih prednika Općine Velika poput Javno dobro, Općenarodna imovina, Društveno vlasništvo i drugo.

Jedan od osnovnih zadataka u rješavanju prijepora oko zahtjeva koje jedinice lokalne i područne samouprave imaju prema Republici Hrvatskoj je u rješavanju suvlasničkih odnosa u kojima se međusobno nalaze. U tom smislu potrebno je popisati sve nekretnine (poslovne prostore i građevinska zemljišta) na kojima postoji suvlasništvo. Jedinice lokalne samouprave koje su fizičkim osobama isplatile naknadu za zemljište oduzeto za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, a koje je sukladno posebnom propisu postalo vlasništvo Republike Hrvatske po sili zakona.

Općina Velika nije isplaćivala naknade za zemljišta oduzeta za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, a koje je sukladno posebnom propisu postalo vlasništvo Republike Hrvatske po sili zakona.

Tijekom 2026. godine Općina Velika planira rješavati imovinsko-pravne odnose sukladno potrebama koje će se iskazati tijekom godine. Općina Velika nastavlja provoditi upise prava vlasništva u zemljišnim knjigama i inicirati uknjižbu prava vlasništva u svim slučajevima kada na bilo koji način dođe u saznanje da su određena zemljišta potencijalno vlasništvo Općine Velika. U pogledu nekretnina gdje je Općina Velika suvlasnik prodavat će svoje udjele ili će inicirati postupke razvrgnuća suvlasničke zajednice.

12. GODIŠNJI PLAN VOĐENJA EVIDENCIJE IMOVINE

Jedna od pretpostavki upravljanja i raspolaganja imovinom je uspostava Evidencije imovine koja će se stalno ažurirati i kojom će se ostvariti internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju imovinom. Stoga je jedan od prioriternih ciljeva koji se navode u Strategiji formiranja Evidencije imovine kako bi se osigurali podaci o cjelokupnoj imovini odnosno resursima s kojima Općina Velika raspolaže. Evidencija imovine je sveobuhvatnost autentičnih i redovito ažuriranih pravnih, fizičkih, ekonomskih i financijskih podataka o imovini.

Dostava podataka u Središnji registar propisana je Uredbom o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 03/20) kojom se uređuje ustrojstvo i način vođenja, sadržaj Središnjeg registra državne imovine i način prikupljanja podataka za Središnji registar te podaci iz Središnjeg registra koji se javno ne objavljuju. U Središnjem registru prikupljaju se i evidentiraju podaci na temelju valjanih isprava i ostale dokumentacije koje će biti propisane Pravilnikom o tehničkoj strukturi podataka i načinu upravljanja Središnjim registrom. Općina Velika dostavit će podatke i postupiti sukladno navedenom Zakonu, čim dostava podataka u Središnji registar bude omogućena.

Općina Velika će u 2026. godini nastaviti s ažuriranjem baze podataka kako bi što učinkovitije upravljao i raspolagao svojom imovinom.

13. GODIŠNJI PLAN POSTUPAKA VEZANIH UZ SAVJETOVANJE SA ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU I PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE TIČU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15 i 69/22) Općina Velika na svojoj službenoj internet stranici ima obvezu objavljivati:

- opće akte koje donosi, a koji se objavljuju i u »Službenom glasilu Općine Velika«,
- nacрте općih akata koje donosi u svrhu provedbe savjetovanja sa zainteresiranom javnošću,
- godišnje planove, programe, strategije, upute, proračun, izvještaje o radu, financijska izvješća – na godišnjoj razini,
- zapise vezane uz lokalnu upravu i zaključke sa službenih sjednica Općinskog vijeća i službene dokumente usvojene na tim sjednicama,

- pozive za javne natječaje davanja u zakup imovine u vlasništvu Općine Velika.

Kontinuiranom i redovitom objavom navedenih informacija na Internet stranici Općine Velika zainteresiranoj javnosti omogućava se uvid u rad Općine Velika te se povećava transparentnost i učinkovitost cjelokupnog sustava upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika.

Općina Velika će u 2026. godini učiniti javnom dostupnim sve akte iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom u svom vlasništvu: Strategiju upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje od 2026-2030. godine, Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za 2026. godinu i Izvješće o upravljanju imovinom u vlasništvu Općine Velika za 2025. godinu te objavom drugih akata u “Službenom glasilu Općine Velika”.

14. GODIŠNJI PLAN ZAHTJEVA ZA DAROVANJE NEKRETNINA UPUĆEN MINISTARSTVU PROSTORNOGA UREĐENJA, GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE

Prema novom Zakonu o upravljanju državnom imovinom kada je to opravdano i obrazloženo razlozima poticanja gospodarskog napretka, socijalne dobrobiti građana i ujednačavanja gospodarskog i demografskog razvitka svih krajeva Republike Hrvatske, nekretninama se može raspolagati u korist jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i bez naknade.

Raspolaganje provodi se na zahtjev jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na koju se prenosi ono pravo s kojim se postiže ista svrha, a koje je najpovoljnije za Republiku Hrvatsku. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanove dužne su dostaviti Ministarstvu zahtjev za izdavanje isprave podobne za upis prava vlasništva na gore spomenutim nekretninama. Ministarstvo će izdati ispravu podobnu za upis prava vlasništva na navedenim nekretninama jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanovi sukladno pravodobno podnesenim zahtjevima.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanove dužne su provesti sve pripremne i provedbene postupke uključujući i formiranje građevinskih čestica radi upisa vlasništva na spomenutim nekretninama u zemljišne knjige. Troškove tih postupaka snose jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanove.

Imovina koja je u vlasništvu Republike Hrvatske a nalazi se na području Općine Velika može imati pokretačku snagu gospodarskog rasta Općine Velika dajući priliku inovatorima,

poduzetnicima i investitorima za ostvarenje prioriteta a u cilju napretka cjelokupne zajednice. Općina ima interes za stjecanje više nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske, za različite namjene i svrhe, posebno onima koje se nalaze u zonama gospodarske namjene. Utvrđeno je da postoje slučajevi gdje je na nekretninama pogrešno upisano pravo vlasništva za korist Republike Hrvatske u kojim slučajevima se zemljište vraća u vlasništvo Općini Velika na temelju nagodbi koje se zaključuju sa Republikom Hrvatskom ili u slučaju neprihvatanja nagodbe pokretanjem odgovarajućeg sudskog postupka.

Tijekom 2026. godine Općina Velika ima u planu zatražiti darovanje nekretnina od Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine. Općina Velika će zatražiti darovanje ukoliko se bude ukazala potreba za tim.

15. STRATEŠKO USMJERENJE UPRAVLJANJA OPĆINSKOM IMOVINOM

Strateško usmjerenje Općine Velika sadrži definiran razvojni smjer i strateške ciljeve. Na temelju članka 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17 i 151/22) razvojni smjer predstavlja najviši hijerarhijski segment strateškog okvira koji je ujedno primarni okvir razvoja i kojim se realizira vizija razvoja koja je detaljno definirana u Strategiji upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje od 2026. do 2030. godine.

Misija Općine Velika je stvoriti uvjete i izgraditi kapacitete koji će osigurati izradu kvalitetnih dokumenata upravljanja općinskom imovinom te omogućiti provedbu istih, a vezano uz organizirano, racionalno i javno upravljanje i nadzor nad općinskom imovinom, vođenje sveobuhvatne interne evidencije pojava oblika imovine kojom upravlja općina, u službi gospodarskog rasta i zaštite javnog interesa, poduzimanje potrebnih mjera za što učinkovitiju uporabu svih pojava oblika općinske imovine, pronalaženje i implementacija sustavnih rješenja upravljanja općinskom imovinom i optimalnih promjena koje mogu pridonijeti povećanju učinkovitosti ove javne usluge.

Vizija Općine Velika je sustavno, optimalno i dugoročno održivo upravljanje imovinom u vlasništvu Općine Velika, temeljeno na načelima odgovornosti, javnosti, učinkovitosti i predvidljivosti, koje je u službi postizanja gospodarskih, infrastrukturnih i drugih strateških razvojnih ciljeva i zaštite javnog interesa, sa svrhom očuvanja imovine i njezine važnosti za život i rad postojećih i budućih naraštaja. Strateški cilj upravljanja

imovinom Općine Velika je održivo, ekonomično i transparentno upravljanje i raspolaganje općinskom imovinom.

16. KASKADIRANJE STRATEŠKOG CILJA UPRAVLJANJA OPĆINSKOM IMOVINOM

Sukladno članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17 i 151/22) strateški cilj predstavlja dugoročni, odnosno srednjoročni cilj kojim se izravno potiče ostvarenje definiranog razvojnog smjera. Strateški cilj, dakle, ima zadatak provedbe strateškog usmjerenja, uz racionalnu uporabu raspoloživih resursa.

U Strategiji upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje 2026.-2030. godine postavljen je strateški cilj upravljanja općinskom imovinom. Kao strateški cilj određeno je učinkovito upravljanje svim oblicima imovine u vlasništvu Općine Velika prema načelu učinkovitosti dobrog gospodara. Iz strateškog cilja upravljanja općinskom imovinom izvodi se sedam posebnih ciljeva upravljanja općinskom imovinom. Posebni ciljevi upravljanja općinskom imovinom kao i programiranje pripadajućih mjera, projekata i aktivnosti predstavljaju provedbu strategije upravljanja općinskom imovinom. Posebni ciljevi biti će raščlanjeni u pogledu programiranja pripadajućih mjera, projekata i aktivnosti koje predstavljaju implementaciju posebnog cilja kao i neizravnu primjenu strateškog cilja.

Kao posebni ciljevi određeni su:

- 1. POSEBAN CILJ 1.1. – Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Velika.**
- 2. POSEBAN CILJ 1.2. – Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Općine Velika kao (su)vlasnika trgovačkih društava.**
- 3. POSEBAN CILJ 1.3. – Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost.**
- 4. POSEBAN CILJ 1.4. – Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata.**
- 5. POSEBAN CILJ 1.5. – Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije općinske imovine kojom upravlja Općina Velika.**

6. POSEBAN CILJ 1.6. – Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja.

7. POSEBAN CILJ 1.7. – Razvoj ljudskih potencijala, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Općine Velika.

17. POSEBNI CILJEVI I MJERE - SISTEMATIZIRANI PRIKAZ

Sukladno Strategiji upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje 2026.-2030. godine u nastavku su prikazani posebni ciljevi i s njima povezane mjere koji su detaljno definirane u Strategiji. Nadalje, u nastavku su prikazana i područja upravljanja koja posebni ciljevi obuhvaćaju u Godišnjem planu upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika.

POSEBAN CILJ 1.1. „UČINKOVITO UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA“ provodit će se putem sljedećih mjera:

- 1. aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma).**
- 2. smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Općina Velika putem prodaje.**

U definiranju posebnog cilja „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Velika kreće se od polazišta da su nekretnine u vlasništvu Općine Velika iznimno važan resurs kojim Općina Velika mora efikasno raspolagati u cilju realizacije društvenog, obrazovnog i kulturnog napretka te zaštite za buduće naraštaje. Nekretnine Općine Velika najvažniji su aspekt općinskog kapitala te je s istima potrebno postupati odgovorno od strane svih korisnika upravitelja i imatelja. Sve aktivnosti upravljanja i raspolaganja općinskom imovinom moraju se odvijati sukladno važećim zakonima i propisima.

Segmenti upravljanja i pojavni oblici imovine koje ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika su: upravljanje fondom neaktivnih poslovnih prostora te održavanje i korištenje objekata i ostalih nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske kojima upravlja i raspolaže jedinica lokalne (regionalne) samouprave i upravljanje nefinancijskom općinskom imovinom i to: građevinskim zemljištem i građevinama, posebnim dijelovima nekretnina, na kojima je uspostavljeno vlasništvo Republike Hrvatske i poljoprivrednim zemljištima.

POSEBAN CILJ 1.2. „UNAPRJEĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA I VRŠENJE KONTROLA OPĆINE VELIKA KAO (SU)VLASNIKA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA“ provodit će se putem sljedećih mjera:

- 1. implementiranje operativnih mjera upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Velika.**
- 2. jačanje učinkovitosti poslovanja i praćenje poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Velika.**

U definiranju posebnog cilja 1.2. polazi se od važnosti doprinosa povećanju razine transparentnosti i javnosti upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine što će u konačnici voditi jačanju gospodarske konkurentnosti Općine Velika te ostvarivanju infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva. Područja upravljanja koja ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja općinskom imovinom je: upravljanje dionicama i udjelima u trgovačkim društvima od posebnog interesa za Općinu Velika.

POSEBAN CILJ 1.3. „USPOSTAVITI JEDINSTVEN SUSTAV I KRITERIJE U PROCJENI VRIJEDNOSTI POJEDINOG OBLIKA IMOVINE, KAKO BI SE POŠTIVALO VAŽEĆE ZAKONODAVSTVO I ŠTO TRANSPARENTNIJE ODREDILA NJEZINA VRIJEDNOST“ provodit će se putem sljedeće mjere:

- 1. snimanje, popis i ocjena realnog stanja imovine u vlasništvu Općine Velika.**

U definiranju ovog posebnog cilja naglasak je stavljen na osiguranje transparentnosti tržišta nekretnina. Za sve nekretnine koje Općina Velika namjerava prodavati tijekom godine vršit će se procjena vrijednosti istih.

Područja upravljanja koja ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja općinskom imovinom je:

- **utvrđivanje tržišne vrijednosti nekretnina u vlasništvu Općine Velika.**
- **izrada baze podataka radi osiguranja transparentnosti tržišta nekretnina.**

POSEBAN CILJ 1.4. „USKLAĐENJE I KONTINUIRANO PREDLAGANJE TE DONOŠENJE NOVIH AKATA“ provodit će se putem sljedeće mjere:

- 1. predlaganje izmjena i dopuna važećih akata te izrade prijedloga novih akata za poboljšanje upravljanja općinskom imovinom.**

U definiranju posebnog cilja „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“ polazi se od važnosti adekvatne regulacije upravljanja i raspolaganja imovinom u

vlasništvu Općine Velika te potrebe za efikasnim, pojednostavljenim i transparentnim postupanjem u okviru raspolaganja općinskom imovinom. Radi se o kontinuiranom procesu, koji nameće potrebu za dosljednom analizom postojećeg stanja te provedbom stalne regulacije u svrhu aktivacije neaktivne općinske imovine.

Područja upravljanja koja ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja općinskom imovinom je:

- **otklanjanje nedostataka u postupanju s općinskom imovinom,**
- **uočavanje i otklanjanje dupliciranja poslova i preklapanja ovlasti,**
- **povećanje efikasnosti upravljanja općinskom imovinom.**

POSEBAN CILJ 1.5. „USTROJ, VOĐENJE I REDOVNO AŽURIRANJE INTERNE EVIDENCIJE OPĆINSKE IMOVINE KOJOM UPRAVLJA OPĆINA VELIKA“ provodit će se putem sljedećih mjera:

- 1. funkcionalna uspostava Evidencije imovine Općine Velika,**
- 2. dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine.**

U definiranju posebnog cilja „Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije općinske imovine kojom upravlja Općina Velika“ interna evidencija imovine omogućava sveobuhvatnost autentičnih i redovito ažuriranih pravnih, fizičkih, ekonomskih i financijskih podataka o imovini. Interna evidencija općinske imovine kao upravljački sustav koji omogućava kvalitetno i razvidno donošenje odluka o načinima upravljanja općinskom imovinom kojom upravlja Općina Velika, Internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju imovinom te Javnom objavom ostvarit će se bolji nadzor nad stanjem imovine kojom Općina Velika raspolaže.

Dostava podataka u Središnji registar propisana je Uredbom o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 03/20) kojom se uređuje ustrojstvo i način vođenja, sadržaj Središnjeg registra državne imovine i način prikupljanja podataka za Središnji registar te podaci iz Središnjeg registra koji se javno ne objavljuju. Općina Velika dostavit će podatke i postupiti sukladno navedenom Zakonu, čim dostava podataka u Središnji registar bude omogućena.

POSEBAN CILJ 1.6. „PRIPREMA, REALIZACIJA I IZVJEŠTAVANJE O PRIMJENI AKATA STRATEŠKOG PLANIRANJA“ provodit će se putem sljedeće mjere:

1. unaprjeđenje upravljanja općinskom imovinom putem akata strateškog planiranja.

U definiranju posebnog cilja 1.6. „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“ polazi se od potrebe za unaprjeđenjem okvira strateškog planiranja u svrhu učinkovitog upravljanja općinskom imovinom.

Područja upravljanja koja ovaj poseban cilj obuhvaća u Godišnjem planu upravljanja općinskom imovinom je:

- **usvajanje Godišnjeg plana upravljanja imovinom,**
- **usvajanje Strategije upravljanja imovinom,**
- **usvajanje ostalih strateških akata upravljanja imovinom.**

POSEBAN CILJ 1.7. „RAZVOJ LJUDSKIH POTENCIJALA, INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE I FINANCIJSKOG ASPEKTA OPĆINE VELIKA“ provodit će se putem sljedećih mjera:

- 1. strateško upravljanje ljudskim potencijalima,**
- 2. poboljšanje informatizacije i digitalizacije,**
- 3. poboljšanje financijskog upravljanja.**

Poseban cilj „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Općine Velika“ važna je podloga za uspješnu implementaciju prethodno opisanih ciljeva Strategije upravljanja imovinom Općine Velika za razdoblje 2026. - 2030.

Tablica 3. Pregled posebnih ciljeva i mjera

| STRATEŠKI CILJ UPRAVLJANJA OPĆINSKOM IMOVINOM | ODRŽIVO, EKONOMIČNO I TRANSPARENTNO UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA |
|--|--|
| POSEBNI CILJEVI | MJERE |
| Poseban cilj 1.1. „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Velika“ | Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Općina Velika putem prodaje sukladno općem aktu Općine Velika |
| | Aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma)/povećanje broja nekretnina u vlasništvu Općine Velika u najmu |
| Poseban cilj 1.2. „Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Općine Velika kao (su)vlasnika trgovačkih društava“ | Implementiranje operativnih mjera upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Velika i redovito praćenje operativnih mjera |
| | Jačanje učinkovitosti poslovanja i praćenje poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Velika |
| Poseban cilj 1.3. „Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost“ | Snimanje, popis i ocjena realnog stanja imovine u vlasništvu Općine Velika |
| Poseban cilj 1.4. „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“ | Predlaganje izmjena i dopuna važećih općih akata te izrade prijedloga novih akata za poboljšanje upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika |
| Poseban cilj 1.5. „Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije općinske imovine kojom upravlja Općina Velika“ | Funkcionalna uspostava i redovito ažuriranje Evidencije imovine Općine Velika |
| | Dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine |
| Poseban cilj 1.6. „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“ | Unaprjeđenje upravljanja imovinom Općine Velika putem akata strateškog planiranja |
| Poseban cilj 1.7. „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Općine Velika“ | Strateško upravljanje ljudskim potencijalima |
| | Poboljšanje informatizacije i digitalizacije |
| | Poboljšanje financijskog upravljanja |

17.1. POSEBAN CILJ 1.1. - „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Velika“

| PRILOG 1: POSEBAN CILJ 1.1. „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Velika“ Razdoblje: 2026.-2030. POSLOVNI PROSTORI | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|--|------------------------------------|---|
| MJERA | PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE | AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA | OPIS AKTIVNOSTI | POKAZATELJI REZULTATA | MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA | POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE | PROJEKT | OPIS PROJEKTA |
| 1. Aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma) | <p><u>Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske</u> („Narodne novine”, broj 155/23)</p> <p><u>Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina</u> (»Narodne novine«, broj, 78/15)</p> <p><u>Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora</u> (»Narodne novine«, broj 125/11, 64/15, 112/18 i 123/24)</p> | 1. Sklapanje ugovora o zakupu s trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama i ostalim potencijalnim korisnicima | Potpisivanje ugovora o zakupu s fizičkom ili pravnom osobom koja nema nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu ili proračunu Općine Velika | Broj sklopljenih ugovora o zakupu poslovnih prostora | Broj | Polazno(0) Ciljano(5) | Davanje poslovnog prostora u zakup | U okviru izdanih poslovnih prostora obavljat će se djelatnosti za koji je izdan u zakup |
| 2. Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Općina Velika putem prodaje | <p><u>Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina</u> (»Narodne novine«, broj 80/11 i 144/21)</p> <p>Statut Općine Velika (“Službeno glasilo</p> | 1. Sklapanje ugovora o kupoprodaji temeljem provedenog javnog natječaja (javno nadmetanje/javno prikupljanje ponuda) ili neposrednom pogodbom | Kupoprodaja – javni natječaj – sastavljanje popisa poslovnih prostora namijenjenih prodaji, prikupljanje i obrada dokumentacije, procjena vrijednosti nekretnine, donošenje oduke o prodaji temeljem provedenog javnog prikupljanja ponuda, | Broj sklopljenih kupoprodajnih ugovora | Broj | Polazno (0) Ciljano (1) | Prodaja poslovnih prostora | U razdoblju 2026.-2030. godine planira se prodaja poslovnih prostora |

| | | | | | | | | |
|--|----------------------------|--|---|--|--|--|--|--|
| | Općine Velika”, broj 2/22) | | provedba javnog natječaja, donošenje odluke o prodaji najpovoljnijem ponuditelju, sklapanje kupoprodajnog ugovora, primopredaja poslovnog prostora kupcu, ažuriranje interne evidencije imovine | | | | | |
|--|----------------------------|--|---|--|--|--|--|--|

**PRILOG 1a: POSEBAN CILJ 1.1. „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Velika“
Razdoblje: 2026.-2030.
STANOVI**

| MJERA | PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE | AKTIVNOSTI/NAČIN OSTVARENJA | OPIS AKTIVNOSTI | POKAZATELJ I REZULTATA | MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA | POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE | PROJEKT | OPIS PROJEKTA |
|---|--|--|--|--|--|---|------------------------------------|----------------------|
| 1. Aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma) | <u>Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (“Narodne novine”, broj 155/23)</u> Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15) | 1. Sklapanje ugovora o najmu stanova | Potpisivanje ugovora o najmu s fizičkom ili pravnom osobom koja nema nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu ili proračunu Općine Velika | Broj sklopljenih ugovora o najmu stanova | Broj | Polazno (0) Ciljano (0) | Općina ne posjeduje stanove. | |
| 2. Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja | | 1. Sklapanje ugovora o kupoprodaji temeljem provedenog javnog natječaja (javno | Kupoprodaja – javni natječaj – sastavljanje popisa stanova | Broj sklopljenih kupoprodajnih ugovora | Broj | Polazno (0) Ciljano (0) | Općina nema stanove u svom posjedu | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|
| Općina Velika putem prodaje | Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina (»Narodne novine«, broj 80/11, 144/21) Statut Općine Velika ("Službeno glasilo Općine Velika", broj 2/22) | nadmetanje/javno prikupljanje ponuda) ili neposrednom pogodbom | namijenjenih prodaji, prikupljanje i obrada dokumentacije, procjena vrijednosti nekretnine, donošenje odluke o prodaji temeljem provedenog javnog prikupljanja ponuda, provedba javnog natječaja, donošenje odluke o prodaji najpovoljnijem ponuditelju, sklapanje kupoprodajnog ugovora, primopredaja stana kupcu, ažuriranje interne evidencije imovine | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|

PRILOG 1 b: POSEBAN CILJ 1.1. „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Velika“

Razdoblje: 2026.-2030.

GRAĐEVINSKA I POLJOPRIVREDNA ZEMLJIŠTA

| MJERA | PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE | AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA | OPIS AKTIVNOSTI | POKAZATELJ I REZULTATA | MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA | POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE | PROJEKT | OPIS PROJEKTA |
|--------------|--|---|----------------------------|-----------------------------------|--|---|----------------|--------------------------|
|--------------|--|---|----------------------------|-----------------------------------|--|---|----------------|--------------------------|

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|-------------|-------------------------------------|--|---|
| <p>1. Aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma)</p> | <p><u>Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske</u> (“Narodne novine”, broj 155/23)</p> <p><u>Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina</u> («Narodne novine», broj 78/15)</p> <p><u>Zakon o prostornom uređenju</u> («Narodne novine», broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23)</p> <p>Zakon o gradnji («Narodne novine», broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19 i 145/24)</p> | <p>1. Sklapanje ugovora o zakupu poljoprivrednih zemljišta u vlasništvu Općine Velika</p> | <p>Potpisivanje ugovora o zakupu s fizičkom ili pravnom osobom koja nema nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu ili proračunu Općine Velika</p> | <p>Broj sklopljenih ugovora o zakupu poljoprivrednih zemljišta</p> | <p>Broj</p> | <p>Polazno (0) Ciljano (20)</p> | <p>Davanje u najam poljoprivrednih zemljišta u vlasništvu Općine</p> | <p>Općina će tijekom 2026. godine, sukladno Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, provesti natječaj za dugogodišnji zakup</p> |
| <p>2. Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Općine Velika putem prodaje</p> | <p><u>Zakon o poljoprivrednom zemljištu</u> («Narodne novine», broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22)</p> <p><u>Zakon o šumama</u> («Narodne novine», broj 68/18, 115/18, 98/19 i 36/24)</p> <p>Statut Općine Velika (“Službeno glasilo Općine Velika”, broj 2/22)</p> | <p>1. Sklapanje ugovora o kupoprodaji građevinskog zemljišta temeljem provedenog javnog natječaja (javno nadmetanje/javno prikupljanje ponuda) ili neposrednom pogodbom</p> | <p>Kupoprodaja – javni natječaj – sastavljanje popisa građevinskih zemljišta namijenjenih prodaji, prikupljanje i obrada dokumentacije, procjena vrijednosti nekretnine, donošenje oduke o prodaji temeljem provedenog javnog prikupljanja ponuda, provedba javnog natječaja, donošenje</p> | <p>Broj sklopljenih kupoprodajnih ugovora</p> | <p>Broj</p> | <p>Polazno (0) Ciljano (5)</p> | <p>Prodaja građevinskih zemljišta u vlasništvu Općine</p> | <p>Općina će u razdoblju 2026.-2030. godine, provesti natječaj za prodaju građevinskog zemljišta</p> |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | odluke o prodaji najpovoljnijem ponuditelju, sklapanje kupoprodajnog ugovora, primopredaja građevinskog zemljišta kupcu, ažuriranje interne evidencije imovine | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

17.2. POSEBAN CILJ 1.2. - „Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Općine Velika kao (su)vlasnika trgovačkih društava“

| PRILOG 2: POSEBAN CILJ 1.2. „Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Općine Velika kao (su)vlasnika trgovačkih društava“ Razdoblje: 2026.-2030. | | | | | | | | |
|--|---|---|--|------------------------------|---|--|--|--|
| MJERA | PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE | AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA | OPIS AKTIVNOSTI | POKAZATELJ I REZULTATA | MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA | POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE | PROJEKT | OPIS PROJEKTA |
| 1. Implementiranje operativnih mjera upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Velika | <u>Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske</u> („Narodne novine“, broj 155/23) <u>Zakon o pravu na pristup informacijama</u> (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15 i 69/22) | 1. Prikupljati i analizirati izvješća o poslovanju dostavljena od trgovačkih društava | Zaprimanje i analiziranje financijskih izvještaja, Izjave o fiskalnoj odgovornosti, popunjenog Upitnika, Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima | Broj prikupljenih izvještaja | Broj | Polazno (4) Ciljano (4) | Sustavno upravljanje i nadzor nad trgovačkim društvima u (su)vlasništvu u Općine | Osiguranje redovitog prikupljanja, analize i evaluacije izvješća o poslovanju trgovačkih društava te ažuriranje registra imenovanih članova uprava i nadzornih |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| | | | utvrđenima prethodne godine | | | | | odbora u svrhu jačanja transparentnosti i odgovornosti i učinkovitosti u upravljanju društvima u (su)vlasništvu Općine |
| | | 2. Ažuriranje registra imenovanih članova nadzornih odbora i uprava društva | Popunjavati i ažurirati Registar imenovanih članova nadzornih odbora i uprava trgovačkih društava te ga objaviti na Internet stranici | Broj donesenih odluka | Broj | Polazno (4) Ciljano (4) | | |
| 2. Jačanje učinkovitosti poslovanja i praćenje poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Velika | | 1. Definiranje adekvatne i pravovremene komunikacije vlasničkih očekivanja prema predstavničkim tijelima trgovačkih društava | Razvoj aktivne komunikacije s predstavničkim tijelima | Prihodi od dobiti trgovačkih društava | Prihodi od dobiti trgovačkih društava | Poslovna godina završena s dobiti | Praćenje i unaprjeđenje poslovanja trgovačkih društava od posebnog interesa za Općinu | Definiranje jasne komunikacije vlasničkih očekivanja i sustavno praćenje godišnjih i srednjoročnih planova poslovanja društava. Cilj je unaprijediti njihovu operativnu učinkovitost i osigurati bolje usklađivanje s razvojnim ciljevima Općine |
| | | 2. Zaprimanje, obrada i analiza godišnjih i srednjoročnih planova dostavljenih od strane trgovačkih društava od posebnog interesa za Općinu Velika | Pravodobno i potpuno informiranje o poslovanju trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Velika | Broj zaprimljenih planova | Broj | Polazna (4) Ciljana (4) | | |

17.3. POSEBAN CILJ 1.3. - „Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost“

| PRILOG 3: POSEBAN CILJ 1.3. „Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost“ Razdoblje: 2026.-2030. | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-----------------------------------|---|--|---|---|
| MJERA | PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE | AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA | OPIS AKTIVNOSTI | POKAZATELJ I REZULTATA | MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA | POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE | PROJEKT | OPIS PROJEKTA |
| 1. Snimanje, popis i ocjena realnog stanja imovine u vlasništvu Općine Velika | <u>Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske</u> („Narodne novine“, broj 155/23) <u>Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina</u> (»Narodne novine«, broj 78/15) Pravilnik o informacijskom sustavu tržišta nekretnina (»Narodne novine«, broj 114/15, 122/15) | 1. Sklapanje okvirnog ugovora sa sudskim vještakom građevinske struke | Prodaji nekretnina prethodi procjena tržišne vrijednosti nekretnine koju utvrđuje ovlaštenu sudski vještak građevinske struke. Procjenu može obavljati ovlaštenu sudski vještak s kojim je sklopljen okvirni ugovor za izradu elaborata o procjeni tržišne vrijednosti nekretnina. | Broj sklopljenih ugovora godišnje | Broj | Polazno (0) Ciljano (2) | Procjena i evidentiranje stvarnog stanja općinske imovine | Sklapanje okvirnog ugovora sa sudskim vještakom građevinske struke u svrhu stručne procjene vrijednosti i stanja nekretnina. Dobiveni podaci koristit će se za utvrđivanje tržišne vrijednosti imovine namijenjene prodaji i ažuriranje evidencije imovine Općine |
| | <u>Pravilnik o metodama procjene vrijednosti nekretnina</u> (»Narodne novine«, broj 105/15) <u>Uputa o priznavanju, mjerenju i evidentiranju</u> | 2. Procjena (utvrđivanje) vrijednosti nekretnina namijenjenih prodaji | Približne vrijednosti zemljišta utvrđuju se kao općenite, prosječne vrijednosti zemljišta na temelju podataka iz zbirke kupoprodajnih cijena, primarno ovisno o namjeni | Broj procijenjenih nekretnina | Broj | Polazno (0) Ciljano (2) | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p><u>imovine u vlasništvu Republike Hrvatske – Ministarstvo financija</u></p> | | <p>površina, načinu korištenja i uređenju površina, kategoriji i lokaciji te o drugim obilježjima nekretnina. Pri utvrđivanju približnih vrijednosti ne uzimaju se u obzir doprinosi. Ako ne postoji dovoljan broj poredbenih kupoprodajnih cijena na promatranom području, približna vrijednost može se utvrditi deduktivnom metodom ili komparativnom analizom s drugim područjem. Približna vrijednost zemljišta iskazuje se kao iznos u kunama po četvornome metru površine za uzorčesticu. Ako je to u skladu s postojećim običajima u uobičajenom poslovnom prometu, približna vrijednost može se iskazati i kao iznos u eurima po četvornome metru površine za uzorčesticu.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|-----------------------------------|------|----------------------------|--|
| | | 3. Izrada procjemenog elaborata | <p>Dokument kojim se procjena vrijednosti nekretnina jasno i transparentno prezentira u pisanom obliku, a obuhvaća nalaz i mišljenje stalnoga sudskog vještaka za procjenu nekretnina ili procjenu stalnoga sudskog procjenitelja. Sadržaj i oblik elaborata mora se izraditi sukladno zakonskim propisima i aktima te uputama iz ugovora sklopljenog s izabranim sudskim vještakom. Ako se procjemeni elaborat izrađuje za procjenu vrijednosti naknade za potpuno izvlaštenu nekretninu ili za djelomično izvlaštenu nekretninu, za procjenu naknade za ustanovljenje zakupa i za procjenu naknade za ustanovljenje služnosti, za svaku će se nekretninu koja je predmet tog pravnog posla</p> | Broj izrađenih elaborata godišnje | Broj | Polazno (0) Ciljano (2) | |
|--|--|---------------------------------|--|-----------------------------------|------|----------------------------|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | izraditi zasebni procjembeni elaborat. | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

17.4. POSEBAN CILJ 1.4. - „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“

| PRILOG 4: POSEBAN CILJ 1.4. „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“ Razdoblje: 2024.-2028. | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------|---|--|---------------|--|
| MJERA | PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE | AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA | OPIS AKTIVNOSTI | POKAZATELJ I REZULTATA | MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA | POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE | PROJEKT | OPIS PROJEKTA |
| 1. Predlaganje izmjena i dopuna važećih akata te izrade prijedloga novih akata za poboljšanje upravljanja općinskom imovinom | <u>Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske</u> (“Narodne novine”, broj 155/23) | 1. Analiza postojećih akata u području upravljanja općinskom imovinom i poticanje izmjene i dopune istih | Izrada izmjena i dopuna nacrtu akata te provedba savjetovanja sa zainteresiranom javnošću | Izmjena postojećih akata | Broj | Polazno (0) Ciljano (2) | Akti i Odluke | Akti i Odluke vezani za upravljanje imovinom |
| | <u>Zakon o procjeni učinaka propisa</u> (»Narodne novine« broj 44/17) <u>Zakon o pravu na pristup informacijama</u> (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15 i 69/22) | 2. Participacija u postupcima izrade prijedloga novih akata ili izmjene i dopune postojećih | Usklađenje propisa sa odredbama kojima se uređuje upravljanje općinskom imovinom | Broj novih akata | Broj | Polazno (0) Ciljano (2) | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------|----------------------|------|----------------------------|--|--|
| | Odluka o usvajanju Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje od 2026. do 2030. godine | 3. Participacija u radu stručnih radnih skupina općinske uprave Općine Velika | Savjetovanje s javnošću | Broj savjetovanja | Broj | Polazno (0) Ciljano (2) | | |
| | | | Usvajanje dokumenata | Broj usvojenih akata | Broj | Polazno (0) Ciljano (2) | | |

17.5. POSEBAN CILJ 1.5. - „Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije općinske imovine kojom upravlja Općina Velika“

| PRILOG 5: POSEBAN CILJ 1.5. „Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije općinske imovine kojom upravlja Općina Velika“ Razdoblje: 2026.-2030. | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|---|--|
| MJERA | PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE | AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA | OPIS AKTIVNOSTI | POKAZATELJI REZULTATA | MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA | POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE | PROJEKT | OPIS PROJEKTA |
| 1. Funkcionalna uspostava evidencije imovine Općine Velika | <u>Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske</u> (“Narodne novine”, broj 155/23) <u>Zakon o središnjem registru državne</u> | 1. Klasifikacija imovine i standardizacija podataka o imovini | Klasifikacija imovine u izrađenoj internoj evidenciji imovine po utvrđenim odredbama | Pojavni oblici općinske imovine u internim evidencijama | Postotno povećanje udjela | Pojavni oblici nekretnina (broj je varijabilan te se redovno ažurira sukladno izmjenama u Evidenciji imovine) | Projekt Implementacija upravljanja imovinom | Uspostava Evidencije imovine kroz klasifikaciju imovine / standardizaciju podataka o imovini |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|------------------------------|---|--|--|--|
| | <u>imovine (»Narodne novine«, broj 112/18)</u> <u>Uredba o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 03/20)</u> | | | | | Pojavni oblici financijske imovine (dionice, poslovni udjeli, vrijednosni papiri) Polazna (100,00 %) Ciljana (105,00 %) | | | |
| | | | | | | Pojavni oblici pokretnina Polazna (100,00 %) Ciljana (103,00 %) | | | |
| | | 2. Redovito ažuriranje i objava podataka o imovini u internoj evidenciji imovine Općine Velika | Vođenje evidencije općinske imovine | Kontinuirano ažuriranje i objava podataka u internoj evidenciji | Postotno povećanje udjela | Pojavni oblici nekretnina (broj je varijabilan te se redovno ažurira sukladno izmjenama u Evidenciji imovine) | Pojavni oblici financijske imovine Polazno (100,00 %) Ciljano (105,00 %) Pojavni oblici pokretnina Polazna (100,00 %) Ciljana (103,00 %) | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-----------------|------|-----------------------------|---|--|
| 2. Dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine | | 1. Jednom mjesečno slanje podataka o imovini u Središnji registar državne imovine | Mjesečno ažuriranje podatka o imovini i dostava u Središnji registar državne imovine | Broj ažuriranja | Broj | Polazno (0) Ciljano (12) | Dostava podataka i promjena podataka u Središnji registar državne imovine | Općina Velika dostavit će podatke u Središnji registar i postupiti sukladno zakonu |
|--|--|---|--|-----------------|------|-----------------------------|---|--|

17.6. POSEBAN CILJ 1.6. - „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“

| PRILOG 6: POSEBAN CILJ 1.6. „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“ Razdoblje: 2026.-2030. | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--|---|--|
| MJERA | PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE | AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA | OPIS AKTIVNOSTI | POKAZATELJI REZULTATA | MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA | POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE | PROJEKT | OPIS PROJEKTA |
| 1. Unaprjeđenje upravljanja općinskom imovinom putem akata strateškog planiranja | <u>Zakon o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske</u> („Narodne novine“, broj 155/23) <u>Zakon o središnjem registru državne imovine</u> (»Narodne novine« broj 112/18) | 1. Priprema, izrada i usvajanje Izvješća o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2027. 2. Priprema, izrada i usvajanje Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2027. | Izrada prijedloga Izvješća o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2025. Izrada prijedloga Godišnjeg plana upravljanja | Prijedlog Izvješća o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2027. Prijedlog Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2027. | Broj | Polazno (0) Ciljano (2) | Projekt Implementacija upravljanja imovinom | Izrada Plana upravljanja imovinom i Izvješća o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------|------|----------------------------|--|--|
| | Uredba o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 03/20) | | imovinom za 2027. Provedba Savjetovanja sa zainteresiranom javnošću za Godišnji plan upravljanja imovinom za 2027. Usvajanje dokumenta | | | | | |
| | | 3. Revidiranje Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za razdoblje od 2026.-2030. godine | Ažuriranje i uskladba dokumenta s novim aktima i podacima | Revidirana Strategija | Broj | Polazno (0) Ciljano (1) | | |

17.7. POSEBAN CILJ 1.7. - „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Općine Velika“

| PRILOG 7: POSEBAN CILJ 1.7. „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta Općine Velika“ Razdoblje: 2024.-2028. | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---------------------------|---|--|-----------------------------|---|
| MJERA | PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE | AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA | OPIS AKTIVNOSTI | POKAZATELJI REZULTATA | MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA | POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE | PROJEKT | OPIS PROJEKTA |
| 1. Strateško upravljanje ljudskim potencijalima | Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) | 1. Provedba edukacija i stručnih usavršavanja | Izrada plana usavršavanja službenika upravnih tijela | Broj provedenih edukacija | Broj | Polazno (0) Ciljano (2) | Razvoj ljudskih potencijala | Kontinuiran o ulaganje u stručni razvoj |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------------------|----------------------------|--|--|--|
| | samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 04/18, 112/19 i 17/25) | 2. Raspisivanje i objava Javnog natječaja | Objava Javnog natječaja prema Planu prijma za 2026. godinu Utvrđivanje liste kandidata, testiranje, intervju, objava rezultata, objava rješenja o prijmu | Broj traženih izvršitelja | Broj | Polazno (0) Ciljano (1) | | zaposlenika kroz edukacije i usavršavanja, te provedbu transparentnih postupaka zapošljavanja putem javnih natječaja |
| Broj novozaposlenih | | | | Broj | Polazno (0) Ciljano (1) | | | |
| 2. Poboljšanje informatizacije i digitalizacije | | 1. Traženje ponude od postojećeg dobavljača | Traženje ponude | Zahtjev za ponudom | Broj | Polazno (0) Ciljano (1) | Uvođenje digitalne arhive | Tijekom 2026. godine planira se uvođenje digitalne arhive |
| | | 2. Prihvaćanje ponude i uspostava plana izvođenja | Razmatranje i prihvaćanje ponude | Odluka o prihvaćanju ponude | Broj akata | Polazno (0) Ciljano (1) | | |
| 3. Poboljšanje financijskog upravljanja | 1. Dodatna automatizacija praćenja potraživanja imovine | Unaprjeđenje postojećeg aplikativnog modela | Povećanje naplate potraživanja | Broj | Polazno (0) Ciljano (1) | Unaprjeđenje sustava za automatizirano praćenje potraživanja imovine | Nadogradnja postojećeg aplikativnog modela radi veće razine automatizacije u praćenju potraživanja | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|
| | | | | | | | | povezanih s općinskom imovinom |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|

18. ZAKLJUČAK

Temeljni cilj Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Velika za 2026. godinu jest učinkovito upravljati svim oblicima imovine u vlasništvu Općine Velika prema načelu dobroga gospodara. Dakle, primat prilikom određivanja svrhe pojedine nekretnine u vlasništvu Općine Velika treba imati svrha kojoj ta nekretnina služi odnosno da li je potrebna za obavljanje javne djelatnosti ili se može ponuditi na tržište za obavljanje određene gospodarske djelatnosti. Postizanje ove misije dugoročni je posao, kojeg Općine Velika mora ostvariti u interakciji sa građanima i omogućiti uključivanje zainteresirane javnosti, kako bi svojim prijedlozima i sugestijama sudjelovali u ostvarenju misije i podizanju transparentnosti rada općinske uprave te temeljem sudjelovanja zainteresirane javnosti u donošenju odluka od interesa za zajednicu.

Dosljedno, sustavno i efikasno upravljanje imovinom u vlasništvu Općine Velika i učinkovito i transparentno upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Velika jest cilj i vizija donošenja ove Strategije. Da bi se ona mogla ostvariti, potrebno je uspostaviti plan aktivnosti odnosno donijeti određene smjernice kojih se je potrebno pridržavati i koje će se izvršavati sukladno prioritetima i financijskim mogućnostima Općine Velika.

Ovom Strategijom se iskazuje snažna volja i opredjeljenje za boljim uređenjem naslijeđenog stanja u upravljanju imovinom Općine Velika. Strategija određuje ciljeve i smjernice koje će se realizirati kroz planirane aktivnosti Općine Velika, trgovačkih društava i pravnih osoba s javnim ovlastima te ustanova. Predlaže se postupanje Općine Velika sukladno smjernicama Strategije. Općina Velika mora organizirati očuvanje strateški važne i vrijedne imovine, kulturne baštine i raspoloživih prirodnih resursa, a sve u cilju očuvanja lokalne samosvojnosti, uz istodobno osiguranje ubrzanoga ekonomskog rasta. U tom procesu, koji mora biti trajan, nužno je sustavno jačati društvenu svi



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Trg bana Josipa Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel: 034-233-033, 233-720
e-mail: info@opcina-velika.hr

KLASA:024-06/26-01/1
URBROJ:2177-8-02-26-1
Velika, 2. siječnja 2026.

Općinski načelnik Općine Velika na temelju članka 7. Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine br. 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20, 1/21, 102/22, 112/22, 156/22, 1/23, 3/23, 56/23, 143/23, 16/25 i 157/25) i članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 2/22 i 6/25)
d o n o s i sljedeću:

ODLUKU

o isplati neoporezivih naknada, potpora, nagrada i drugih primitaka koji se ne smatraju dohotkom od nesamostalnog rada u 2026. godini

I.

Općinski načelnik odobrava isplatu neoporezivih naknada, potpora, nagrada i drugih primitaka koje se ne smatraju dohotkom od nesamostalnog rada u 2026. godini kako slijedi:

| Rbr. | Opis | Iznos u eurima i centima |
|------|---|--------------------------|
| 1. | Potpore zbog invalidnosti radnika | 600,00 godišnje |
| 2. | Potpore za slučaj smrti radnika | 1.200,00 |
| 3. | Jednokratne potpore u slučaju smrti člana uže obitelji radnika (bračnog druga, roditelja i djece) | 600,00 |
| 4. | Potpore zbog neprekidnog bolovanja radnika dužeg od 90 dana. | 600,00 godišnje |
| 5. | Nagrade radnicima za navršenih 10 godina radnog staža | 300,00 |
| 6. | Nagrade radnicima za navršenih 15 godina radnog staža | 360,00 |
| 7. | Nagrade radnicima za navršenih 20 godina radnog staža | 420,00 |
| 8. | Nagrade radnicima za navršenih 25 godina radnog staža | 480,00 |
| 9. | Nagrade radnicima za navršenih 30 godina radnog staža | 540,00 |

| | | |
|-----|--|--|
| 10. | Nagrade radnicima za navršениh 35 godina radnog staža | 600,00 |
| 11. | Nagrade radnicima za navršениh 40 godina radnog staža i svakih narednih 5 godina radnog staža | 720,00 |
| 12. | Otpremnine prilikom odlaska u mirovinu | 1.500,00 |
| 13. | Otpremnine radi ozljede na radu ili profesionalne bolesti | 1.200,00 za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca |
| 14. | Dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno i dnevnicica za rad u tuzemstvu | 30,00 |
| 15. | Dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno | 15,00 |
| 16. | Naknade prijevoznih troškova na službenom putovanju | u visini stvarnih izdataka |
| 17. | Naknade troškova noćenja na službenom putovanju | u visini stvarnih izdataka |
| 18. | Naknade troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom | u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte, odnosno do visine cijene mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte. Službenik i namještenik koji ima manje od 1 km od adrese stanovanja do adrese rada nema pravo na naknadu troškova prijevoza. |
| 19. | Naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe za službenike Jedinственог upravnog odjela | 0,50 |
| 20. | Dnevnice za službena putovanja per diem koje se radnicima isplaćuju iz proračuna Europske unije radi obavljanja poslova njihovih radnih mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca | u ukupnom iznosu |
| 21. | Novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane radnika | 100,00 mjesečno |
| 22. | Dar djetetu do 15. godine života | 140,00 godišnje |
| 23. | Prigodne nagrade (božićnica, naknada za godišnji odmor i sl.) | 700,00 godišnje |
| 24. | Novčane nagrade za radne rezultate i drugi oblici dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.) | 1.200,00 godišnje |

II.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja.

III.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o isplati neoporezivih naknada, potpora, nagrada i drugih primitaka koji se ne smatraju dohotkom od nesamostalnog rada Klasa: 022-05/25-02/1, Urbroj: 2177-8-02-25-1 od 2. siječnja 2025. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Trg bana Josipa Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika

Tel: 034-233-033, Fax: 034-313-033

e-mail: info@opcina-velika.hr

KLASA:024-06/26-01/1

URBROJ:2177-8-02-26-2

Velika, 20. siječnja 2026.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 48. Statuta Općine Velika ("Službeno glasilo Općine Velika", broj 2/22), a na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела Опćине Velika, опćински начелник Опćине Velika, дана 20. сјећњја 2026. године, доноси

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Velika

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Velika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- organizacija rada u Jedinственом управном одјелу Опćине Velika,
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Velika (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел).

Članak 2.

Jedinствени управни одјел обавља правне, управне, административне, стручне и помоćно-техничке послове из самоуправног дјелокруга Опćине Velika одређене законом, подзаконским прописима, Statutom Опćине Velika те Одлуком о устројству и дјелокругу Jedinственог управног одјела Опćине Velika.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima 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 to radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku Općine Velika.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuju rješenjem općinski načelnik Općine Velika.

U obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela samostalan je u granicama utvrđenim zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općine Velika.

Članak 5.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Velika, a namještenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata Općine Velika, pravila struke te uputa pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Članak 7.

Postupak prijma u službu odnosno prijma i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu s zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Broj službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Velika s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik Jedinog upravnog odjela raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenim na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutne potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje svojom odlukom općinski načelnik Općine Velika nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u zgradu sjedišta tijela Općine Velika te na mrežnim stranicama Općine Velika.

Radno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela ovisi i o naročitim potrebama Jedinostvenog upravnog odjela i prirodi poslova.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik Općine Velika na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela može odrediti drugačije radno vrijeme.

Članak 12.

Na zgradi sjedišta tijela Općine Velika i Jedinostvenog upravnog odjela ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom sa službenicima Jedinostvenog upravnog odjela, pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela i općinskim načelnikom Općine Velika.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu s zakonom i ovim Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u Jedinostvenom upravnom odjelu koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, općinskog načelnika Općine Velika, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela, općinskom načelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,

- prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

Članak 15.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane zakonom.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Velika.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 16.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

Članak 17.

U Jedinственom upravnom odjelu mogu se primiti u radni odnos vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Članak 18.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela uređuju se zakonom, Pravilnikom o radu te općim i pojedinačnim aktima Općinskog vijeća Općine Velika, općinskog načelnika Općine Velika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 19.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik Općine Velika nakon savjetovanja s pročelnicom Jedinственog upravnog odjela.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Velika („Službeno glasilo Općine Velika“ broj 1/24).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Velika.

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

| 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA | | | Broj izvršitelja: 1 |
|--|---------------------|--------|-------------------------------|
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | GLAVNI RUKOVODITELJ | - | 1. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| - rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinstvenog upravnog odjela u skladu s zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općine Velika, raspoređuje poslove i zadaće te daje službenicima upute za rad | | | 20 |
| - prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata s zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Velika, uređuje "Službeno glasilo Općine Velika" | | | 15 |
| - prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela | | | 10 |
| - prati pripremu sjednica Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka | | | 10 |
| - sudjeluje u pripremi, donošenju i izmjeni Proračuna Općine Velika, odgovara za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje Proračuna | | | 10 |
| - koordinira prijavu i provedbu projekata financiranih iz sredstava Europske unije i sredstava Državnog proračuna | | | 5 |
| - vodi brigu o zastupanju Općine Velika pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Općine Velika, poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu | | | 5 |
| - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika tijekom službe, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima službenika i namještenika, prestanku službe, pokreće postupke zbog povrede službene dužnosti | | | 5 |
| - poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti općinskog načelnika, informiranja građana o aktivnostima općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela, poslovi pripreme istupa općinskog načelnika | | | 5 |

| | | |
|--|---|---|
| kao i poslovi suradnje Općine Velika s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu | | |
| - | upravlja Vlastitim pogonom za obavljanjem komunalnih djelatnosti | 5 |
| - | izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju, sudjeluje u poslovima javne nabave | 5 |
| - | obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke odnosno iznimno ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisan uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba s završenim sveučilišnim prijediplomski studijem ili stručni prijediplomskim studijem pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje | |
| | 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | |
| | 3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom | |
| | 4. Položen državni ispit | |
| | 5. Poznavanje rada na računalu | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог управног одјела od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог управног одјела | |

| | | | |
|---|-----------------------|--------|-------------------------------|
| 2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |

| | |
|---|---|
| - obavlja sve poslove vezane uz imovinsko-pravne odnose nekretnina u vlasništvu Općine Velika, provodi zemljišnoknjižne postupke pred nadležnim sudovima, daje pravna mišljenja iz područja imovinsko-pravnih odnosa | 25 |
| - obavlja poslove vezane uz provođenje upravnog postupka, provodi ispitni postupak i druge radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga Općine Velika, rješava po žalbama u službeničkim odnosima te priprema nacрте odgovora na tužbe podnesene u upravnim sporovima pred nadležnim sudovima | 15 |
| - vodi ovršne postupke za potrebe naplate potraživanja Općine Velika, daje pravna mišljenja iz područja ovršnog prava, izrađuje podneske u ovršnim postupcima i kontrolira naplatu potraživanja, obustavlja ovršne postupke te vodi brigu o zastari potraživanja s osnova prihoda Općine Velika | 10 |
| - sudjeluje u postupcima javne nabave, izrađuje propisane ugovore nakon provedenih postupaka, vodi propisana izvješća i savjetuje iz područja primjene Zakona o javnoj nabavi, prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada | 10 |
| - izrađuje izvješća, planove i programe mjera iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela, prati njihovo izvršenje i vodi sve propisane evidencije | 10 |
| - vodi brigu o zakonitom i pravilnom arhiviranju, kontrolira obavljanje svih poslova vezanih uz rad pisarnice i pismohrane | 5 |
| - priprema nacрте ugovora iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela, vodi brigu o njihovom izvršenju, vodi evidenciju ugovora i redovito ju ažurira | 5 |
| - obavlja poslove iz službeničkih odnosa u dijelu koji se odnose na provedbu javnih natječaja za prijam u službu | 5 |
| - vodi brigu o primjeni propisa iz zaštite osobnih podataka, obavlja poslove vezane uz savjetovanje s javnošću i prava na pristup informacijama | 5 |
| - obavlja poslove vezane uz provođenje postupaka za davanje koncesija, vodi sve evidencije vezane uz postupke koncesija te prati ispunjenje ugovora o koncesiji | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственоg upravnog odjela |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 utvrđenih postupaka i metoda rada |

| | |
|--|---|
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
|--|---|

| | | | |
|--|-----------------------|--------|-------------------------------|
| 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI STRUČNI SURADNIK | - | 6. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| - izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te projekcija Proračuna za dvogodišnje razdoblje, Izmjene i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradu završnog računa Proračuna, prikuplja financijske planove proračunskih korisnika kao podloga za izradu nacrtu proračuna sa projekcijom za dvogodišnje razdoblje, usvojeni proračun i plan razvojnih programa sa projekcijama izrađuje kao akt i dostavlja na potpis i objavu u "Službenom glasilu Općine Velika", unosi ih u online aplikaciju ministarstva financija te razmatra prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika sa procjenjenim prihodima i primicima | | | 20 |
| - izrađuje upute za izradu Prijedloga Proračuna i financijskih planova i dostavlja ih proračunskim korisnicima, s prijedlogom limita potrošnje sukladno prilivu sredstava, kreira i koordinira izradu dugoročne osnove financijske politike Općine Velika sa pregledom izvora prihoda, zaduživanja i otplate obveza te sudjeluje u izradi odluke o raspodjeli rezultata poslovanja | | | 15 |
| - prati likvidnost Proračuna, prati ostvarenje prihoda i primitaka te izvršenje rashoda i izdataka Proračuna, sastavlja sva zakonska izvješća te o likvidnosti Proračuna izvješćuje redovno općinskog načelnika | | | 15 |
| - prati i proučava propise iz područja financija, predlaže mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz područja financije, priprema opće i pojedinačne akte iz područja financijskog poslovanja | | | 10 |
| - obavlja poslove oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna, obavlja sve poslove vezane uz izradu statističkih izvještaja vezano uz Proračun | | | 10 |
| - koordinira poslove uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te zaprima Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava vlasništvu Općine Velika, sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, provodi formalne kontrole i izrađuje izvješća o provedenim kontrolama, priprema mjesečna izvješća o obavljenim kontrolama i obavještava općinskog načelnika i pročelnika o istima | | | 10 |
| - obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama) | | | 10 |

| | |
|---|---|
| - obavlja kontakte s proračunskim korisnicima, vodi brigu o pravovremenoj isplati sredstava temeljem dostavljenih financijskih planova proračunskih korisnika | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke |
| | 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinственог upravnog odjela |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 utvrđenih postupaka i metoda rada |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |

| | | | |
|--|------------------|--------|-------------------------------|
| 4. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | STRUČNI SURADNIK | - | 8. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| - prati stanje iz područja financija i proračuna i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga financija i proračuna | | | 20 |
| - vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom | | | 20 |

| | |
|---|----|
| - zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa, izrađuje virmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak | 20 |
| - prati izvršavanje ugovora nakon provedbe javne nabave, sudjeluje u knjiženju najsloženijih poslovnih promjena, provodi zaključna knjiženja i saldiranje glavne knjige, omogućava elektronsko prihvaćanje zahtjeva proračunskih korisnika grada (riznica) i kontrolu istih, preuzima i obrađuje zahtjeve proračunskih korisnika te praćenje po izvorima financiranja proračunskih korisnika | 10 |
| - usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim financijsko-računovodstvenim poslovima iz djelokruga Upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza | 10 |
| - obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi popisa osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti po osnovnim sredstvima | 10 |
| - obavlja obračun i isplate plaća i drugih primanja službenika Jedinstvenog upravnog odjela, poslove isplate naknada vijećnicima kao i druge isplate | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

| | |
|---|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke |
| | 2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija |

| | | | |
|--|---|--------|-------------------------------|
| 5. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | VIŠI REFERENT | - | 9. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| - obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja, vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje | | | 40 |
| - vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, vrši prijepis akata, obavlja poslove vezane uz sazivanje sjednica, osigurava potpisivanje, umnožavanje i ovjeru usvojenih akata Općinskog vijeća i stalnih i povremenih radnih tijela te vodi registar svih usvojenih akata Općinskog vijeća, pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća i stalnih i povremenih radnih tijela općinskog načelnika | | | 25 |
| - brine o pečatima i žigovima, vodi brigu o evidencijama potrošnje uredskog materijala kao i opreme za potrebe rada tijela Općine Velika | | | 10 |
| - razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike, organizira i nadzire otpremu, razduživanje i arhiviranje akata, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja, vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje | | | 10 |
| - sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju web stranice Općine Velika te obavlja ostale poslove vezane uz infomiranje stanovništva | | | 10 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke | | |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | |
| | 3. Položen državni ispit i stručni ispit za djelatnika u pismohrani | | |
| | 4. Poznavanje rada na računalu | | |

| | |
|--|--|
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. |

| | | | |
|--|---------------|--------|-------------------------------|
| 6. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE - KOMUNALNI REDAR | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | REFERENT | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| - obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima te općim aktima Općine Velika, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge u području komunalnog redarstva | | | 30 |
| - nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci te o istom sastavlja zapisnike, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih kanala, divljih deponija otpada te o istom sastavlja zapisnik | | | 20 |
| - pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten sukladno općem aktu Općine Velika kojim se uređuje komunalno redarstvo | | | 15 |
| - vodi upravni postupak do donošenja rješenja u predmeta komunalne naknade i komunalnog doprinosa, obavlja poslove u vezi komunalne naknade te obračuna komunalnog doprinosa, prikuplja osnovne podatke o obveznicima komunalne naknade i komunalnog doprinosa, vodi evidenciju o groblju te prikuplja podatke o obveznicima grobne naknade i vodi grobne očevidnike | | | 15 |
| - vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinarstva, održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i zaštita od buke | | | 10 |

| | |
|--|--|
| - prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Srednja stručna sprema upravne, prirodne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazija |
| | 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| | 3. Položen državni ispit |
| | 4. Poznavanje rada na računalu |
| | 5. Vozačka dozvola B kategorije |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica Jedinственог upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija |

| | | | |
|---|---------------|--------|--------------------------------------|
| 7. SPREMAČICA | | | Broj izvršitelja: 1 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | I. | 2. | 13. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| - obavlja poslove čišćenja ureda i drugih prostorija Općine Velika odnosno čišćenje radnih površina, usisavanje, pranje staklenih površina, čišćenje hola i hodnika zgrade, sanitarnih čvorova kao i brigu o redovitoj opskrbljenosti toaletnom kozmetikom u radnim prostorijama i sanitarnim čvorovima | | | 40 |

| | |
|--|--|
| - vodi brigu o zelenilu koje se nalazi oko zgrade Općine Velika te obavlja poslove čišćenja vanjskog prostora oko zgrade, obavlja poslove održavanja prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika | 20 |
| - obavlja poslove serviranja i posluge napitaka za potrebe radnih sastanaka tijela Općine Velika | 15 |
| - obavlja poslove dostavljača odnosno raznošenja i dostave materijala za sjednice Općinskog vijeća, pozive, obavijesti, rješenja i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade i drugo | 10 |
| - obavlja poslove u vezi održavanja domova i zgrada u vlasništvu Općine Velika | 5 |
| - pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i sportskih događanja na području Općine Velika | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Osnovna ili srednja škola |
| | 2. Bez radnog iskustva |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi |

| | | | |
|--|---------------|--------|-------------------------------|
| 8. KOMUNALNI RADNIK | | | Broj izvršitelja: 4 |
| OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU | | | |
| KATEGORIJA | PODKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | II. | 2. | 13. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA |
| - obavlja poslove održavanja javnih zelenih površina, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom zakonu | | | 50 |
| - obavlja poslove na hortikulturalnom uređenju javnih površina, kao što je sadnja i njega sadnica, drveća, cvijeća i ukrasnog bilja | | | 15 |
| - obavlja poslove održavanja prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika, održavanje zelenih površina i raslinja na groblju | | | 15 |
| - obavlja poslove održavanja prostora i zgrada na zemljištu u vlasništvu Općine Velika u kojima se u skladu s tržišnim redom pružaju usluge obavljanja prometa živim namirnicama i drugim proizvodima i drugih objekata u vlasništvu Općine Velika | | | 10 |

| | |
|---|--|
| - pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine Velika | 5 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | 5 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | 1. Osnovna ili srednja škola |
| | 2. Vozačka dozvola B kategorije |
| | 3. Bez radnog iskustva ili do 12 mjeseci |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi |

OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Trg bana Josipa Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel: 034-233-033, Fax: 034-313-033
e-mail: info@opcina-velika.hr

KLASA:024-06/26-01/1
URBROJ:2177-8-02-26-3
Velika, 20. siječnja 2026.

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj: 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 48. Statuta Općine Velika („Službeno glasilo Općine Velika“, broj 2/22 i 6/25) općinski načelnik Općine Velika donosi

PRAVILNIK O RADU

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju određena prava i obveze iz službe službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Velika sukladno posebnom zakonu.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za službenike i namještenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.
- (3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi relevantni propisi.
- (4) U odredbama ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišćeni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Velika je 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (3) Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje odlukom općinski načelnik nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог управног tijela.
- (4) Zbog potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka, općinski načelnik može za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Članak 3.

- (1) Službenik i namještenik na radnome mjestu s radom treba započeti i završiti prema propisanom početku i završetku rada.

(2) Pridržavanje službenika i namještenika utvrđenog rasporeda radnog vremena vezano za dolazak na posao, prisutnosti na radu i odlaska s posla obavlja se putem upisivanja u evidenciju korištenja radnog vremena i/ili povremenim kontrolama.

(3) Napuštanje radnog prostora za vrijeme radnog vremena dopušteno je uz dozvolu neposrednog čelnika.

Članak 4.

(1) Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 5.

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

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

(3) Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, odnosno sto osamdeset sati godišnje.

Članak 6.

(1) Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Članak 7.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

(4) Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog osigurati će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 8.

(1) Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedana (20 radnih dana).

(2) Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima iz članka 12. ovog Pravilnika.

(3) 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 određen na način iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod toga poslodavca.

(4) Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 9.

(1) Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s općim propisima o radu.

(2) Službenik i namještenik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Članak 10.

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

Članak 11.

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani, blagdani te dani plaćenog dopusta.

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

Članak 12.

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

1. s obzirom na složenost poslova:

- radna mjesta I. kategorije 4 dana
- radna mjesta II. i III. kategorije 3 dana
- radna mjesta IV. kategorije 2 dana

2. s obzirom na dužinu ukupnog radnog staža:

- od navršene 1 godine do navršenih 4 godina radnog staža 1 dan
- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 i više godina radnog staža 7 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
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ 2 dana
 - službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 1 dan.
- (2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se četiri tjedna (20 radnih dana) uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.
- (3) Pod radnim stažem smatra se vrijeme koje je provedeno u radnom odnosu, a koje se utvrđuje temeljem elektroničkog zapisa podataka o službeniku i namješteniku kojeg vodi Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje.
- (4) Navršene godine radnog staža utvrđuju se zaključno sa danom 31. prosinca kalendarske godine za koju se koristi godišnji odmor.

Članak 13.

- (1) Vježbenik ima pravo na 20 radnih dana godišnjeg odmora.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka vježbenik s invaliditetom ima pravo na 24 radna dana godišnjeg odmora.
- (3) Vježbenik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci vježbeničkog staža.

Članak 14.

- (1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela vodeći računa o potrebama organizacije rada i želji službenika i namještenika.
- (2) Želja službenika i namještenika o rasporedu korištenja godišnjeg odmora nije obvezujuća.
- (3) Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.
- (4) Raspored korištenja godišnjeg odmora sadrži:
- ime i prezime službenika odnosno namještenika
 - radno mjesto
 - ukupan broj dana godišnjeg odmora
 - vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

- (1) Na osnovi rasporeda korištenja godišnjeg odmora za svakog službenika i namještenika donosi se posebno rješenje kojim mu se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 12. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

- (1) 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 2 tjedna (10 radnih dana) u neprekidnom trajanju osim ako se službenik i namještenik i poslodavac ne dogovore drugačije, pod uvjetom da je službenik odnosno namještenik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna (10 radnih dana).
- (2) Na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od 2 tjedna (10 radnih dana) neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.

(3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 17.

(1) 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 roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, te drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, 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, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

(3) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz ovog članka određuje pročelnik Jedinog upravnog odjela odnosno za pročelnika općinski načelnik.

Članak 18.

(1) Službeniku i namješteniku koji je stavljen na raspolaganje, kao i službeniku i namješteniku kojem prestaje radni odnos zbog prelaska drugom poslodavcu odnosno sporazumno, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao prije prestanka službe.

(2) Službenik i namještenik kojem prestaje služba odnosno rad, a koji nije iskoristio godišnji odmor na koji je stekao pravo ili ga nije iskoristio u cijelosti, ima pravo na novčanu naknadu za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisima o radu.

Članak 19.

Jedan dan godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 20.

(1) Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

(2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinog upravnog tijela.

(3) Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 21.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

(3) Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji 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.

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

Članak 22.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenicima i namještenicima isplaćuje se naknada plaće u visini kao da su radili u redovnom radnom vremenu.

Članak 23.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva - 5 radnih dana
- rođenje ili posvajanje djeteta - 5 radnih dana za svako dijete
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka - 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva - 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi - 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja - 3 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana
- prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika - 5 radnih dana.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

(3) Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, zaposlenik će plaćeni dopust s te osnove koristiti prema dogovoru s poslodavcem.

(4) Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka u slučaju teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja zaposlenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s poslodavcem.

(5) Pod pojmom dijete u smislu ovoga članka smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.

(6) Pod dobrovoljnim davanjem krvi iz stavka 1. ovog članka smatrat će se i davanje krvnih sastojaka, kada se ono provodi na poziv ovlaštene zdravstvene ustanove u skladu s posebnim propisom.

(7) Službeniku i namješteniku se dan plaćenog dopusta evidentira prema broju sati koji je taj dan trebao raditi prema rasporedu radnog vremena.

Članak 24.

Ako okolnost iz članka 23. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

Članak 25.

- (1) Za pripremu prvog polaganja državnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 radnih dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.
- (2) Pod državnim ispitom iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva se ispit koji je službenik obavezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta i obveze utvrđene rješenjem o rasporedu.
- (3) Namještenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od 5 radnih dana za pripremu prvog polaganja ispita iz struke ukoliko je isto obavezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta i obveze utvrđene rješenjem o rasporedu.
- (4) Plaćeni dopust za polaganje državnog ispita i ispita iz struke iz ovog članka, službenik i namještenik koristi neposredno prije polaganja ispita.

Članak 26.

- (1) Službenik i namještenik koji je upućen na školovanje, osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
 - za svaki ispit po predmetu - 2 radna dana i
 - za završni/diplomski rad - 4 radna dana
 - za stjecanje drugih stručnih ovlaštenja, certifikata i slično - 3 dana.
- (2) Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:
 - za svaki ispit po predmetu - 1 radni dan i
 - za završni/diplomski rad - 2 radna dana.

Članak 27.

- (1) U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad.
- (2) Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom Jedinog upravnog odjela.
- (3) Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 28.

- (1) Rješenje o plaćenom dopustu donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela temeljem pisanog zahtjeva službenika i namještenika.
- (2) U pogledu stjecanja prava iz službe ili u svezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 29.

- (1) Trudna službenica/namještenica ima pravo na jedan slobodan radni dan mjesečno u svrhu obavljanja prenatalnih pregleda.
- (2) Trudna službenica/namještenica može, u dogovoru s pročelnikom Jedinog upravnog odjela, pravo iz stavka 1. ovoga članka koristiti i tako da pripadajuće sate radnog dana rasporedi i koristiti višekratno, tijekom više radnih dana tijekom mjeseca.

(3) Trudna službenica/namještenica dužna je poslodavcu pisanim putem najaviti korištenje prava iz stavka 1. ovoga članka dva radna dana prije zakazanog termina za prenatalni pregled te na njegov zahtjev dostaviti dokaz o toj činjenici.

(4) Slobodan radni dan iz stavka 1. ovoga članka ili radni sati iz stavka 2. ovoga članka smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 30.

(1) Službenik i namještenik imaju pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

(2) Pod pružanjem osobne skrbi, u smislu stavka 1. ovog članka, smatra se skrb koju službenik odnosno namještenik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

(3) Pod istim kućanstvom, u smislu stavka 2. ovog članka, smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

(4) Službeniku i namješteniku može se, temeljem pisanog i obrazloženog zahtjeva, 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 organizaciji rada, a osobito:

- radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

(5) Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 4. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

(6) Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

(7) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

Članak 31.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

(2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 32.

Plaća službenika i namještenika uređena je posebnim zakonom.

Članak 33.

(1) Plaća se isplaćuje unatrag jednom mjesečno za protekli mjesec, a najkasnije petnaestog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, s time da od jedne do druge plaće ne smije proći više od mjesec dana.

(2) Ako na dan dospijeća isplata nije moguća zbog neradnog dana, blagdana ili više sile tada se isplaćuje prvog sljedećeg radnog dana po isteku roka.

(3) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

(4) Na zahtjev službenika ili namještenika nadležno Jedinostveni upravni odjel dužan je izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 34.

(1) Službenik i namještenik ostvaruje pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u maksimalnom neoporezivom iznosu sukladno važećim poreznim propisima.

(2) Pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se i isplaćuje mjesečno zajedno s plaćom, a razmjerno radnom vremenu na koje je službenik i namještenik primljen u službu kao i broju dana koje je službenik i namještenik stvarno proveo na radu.

Članak 35.

(1) Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za rad noću 50%

- za prekovremeni rad 50%

- za rad subotom 35%

- za rad nedjeljom 100 %

- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom 100%

(2) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

(3) 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.

(4) Ako je rad službenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

(5) Ukupno vrijeme prekovremenog rada (sati i minute) zbraja se na mjesečnoj osnovi i zaokružuje na ostvareni puni sat prekovremenog rada, pri čemu se rad od 30 minuta i duži od 30 minuta u ukupnom zbroju prekovremenog rada računa kao puni sat.

(6) Redovni mjesečni fond 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.

(7) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) ako se s tim usuglasi s poslodavcem.

(8) U slučaju iz stavka 7. ovog članka službeniku i namješteniku, sukladno postignutom dogovoru, izdaje se rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 36.

(1) Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

(2) Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu. Kao obvezan kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen.

(3) Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu utvrđuje općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Članak 37.

(1) Službenik i namještenik koji se zbog potreba službe, temeljem posebnog propisa o službeničkim odnosima, prima u službu odnosno premješta u upravno tijelo Općine Velika na temelju pisanog sporazuma čelnika državnog tijela, tijela jedinice lokalne ili područne samouprave, odnosno pravne osobe s javnim ovlastima, za ostvarivanje svojih radnih i materijalnih prava sukladno odredbama ovog Pravilnika, zadržava kontinuitet svog rada odnosno radnog staža kao ukupni staž ostvaren u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima i jedinici lokalne i područne samouprave.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka kao neprekinuti rad odnosno radni staž smatrat će se rad ostvaren u državnim tijelima, pravnoj osobi s javnim ovlastima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave između kojeg nije bilo prekida.

Članak 38.

Ako službenik i namještenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodjeli i da ga koristi kao slobodne dane.

Članak 39.

(1) Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodne nagrade (božićnica, naknada za godišnji odmor i slično) u ukupnom iznosu najviše do visine neoporezivog iznosa sukladno važećim poreznim propisima, prema odluci općinskog načelnika, a sukladno osiguranim sredstvima u proračunu.

(2) Ako u proračunu ima osiguranih sredstava, općinski načelnik može odlučiti da se isplati i veći iznos od iznosa iz stavka 1. ovog članka.

Članak 40.

(1) Službenik i namještenik prilikom odlaska u mirovinu ima pravo na otpremninu u neoporezivom iznosu.

(2) Pravo na otpremninu iz stavka 1. ovog članka pripada službeniku i namješteniku neovisno o vrsti radnog odnosa, ugovorenom radnom vremenu i vrsti mirovine.

(3) Otpremnina pri odlasku u mirovinu isplaćuje se nakon donošenja rješenja o prestanku službe zbog odlaska u mirovinu.

Članak 41.

(1) Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

(2) Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu dnevnicu u visini utvrđenoj za državne službenike i namještenike važećim kolektivnim ugovorom, a za službena putovanja u inozemstvo dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

(3) Ako je na službenom putu, na teret poslodavca, uz noćenje s doručkom osiguran još jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30%, odnosno za 60% ako su osigurana 2 obroka (ručak i večera). Pod ručkom i večerom podrazumijeva se topli obrok.

- (4) Ako je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.
- (5) Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj službenika i namještenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.)
- (6) Službenik i namještenik upućen od strane općinskog načelnika na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.
- (7) Službeniku i namješteniku mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.
- (8) Službenik i namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.
- (9) Ako službenik i namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Članak 42.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima.

Članak 43.

- (1) Službenik ima pravo na naknadu troškova nastalih zbog obavljanja posla na izdvojenom mjestu rada, po danu, u maksimalnom iznosu koji je neoporeziv prema poreznim propisima, ako je takav rad ugovoren kao stalan ili kada razdoblje rada tijekom jednog kalendarskog mjeseca traje duže od sedam radnih dana.
- (2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka službeniku se isplaćuje najkasnije s isplatom plaće koja se službeniku isplaćuje za prethodni mjesec.
- (3) Ako je rad od kuće iz stavka 1. ovoga članka dogovoren ili ugovoren na zahtjev poslodavca, službenik ima pravo na naknadu troškova nastalih zbog obavljanja posla na izdvojenom mjestu rada za čitavo razdoblje takvoga rada.
- (4) Ako je rad od kuće iz stavka 1. ovoga članka ugovoren na pisani zahtjev službenika, službenik i poslodavac se mogu pisanim putem dogovoriti da službenik ne ostvaruje pravo na naknadu troškova u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada.

Članak 44.

- (1) Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza):
- u visini stvarnih troškova javnog prijevoza prema predloženoj kupljenoj prijevoznoj karti.
- (2) Udaljenost se u smislu ovog članka utvrđuje prema planeru Hrvatskog autokluba i to kao najbrža automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).
- (3) Ako najbrža automobilska ruta iz prethodnog stavka zbog nastalih okolnosti privremeno nije sigurna, udaljenost se utvrđuje prema najsigurnijoj ruti za svo vrijeme trajanja nastalih okolnosti.

(4) Službenik i namještenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza u dane kad nije u obvezi dolaska na posao (godišnji odmor, bolovanje, dopust i dr.).

(5) Prebivalište odnosno boravište službenika i namještenika u smislu ovoga članka je prebivalište, odnosno boravište službenika i namještenika sukladno odredbama zakona kojima se uređuje prebivalište i boravište.

(6) Službenik i namještenik koji zbog potrebe službe u istom danu dolazi dva ili više puta na posao ima pravo na naknadu troškova prijevoza za svaki dolazak i odlazak sa posla, ako mu je prekid rada duži od 2 sata.

(7) Naknada troškova prijevoza isplaćuje se službenicima i namještenicima u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, zajedno s plaćom za prethodni mjesec.

(8) Ako službenici i namještenici koriste godišnju kartu, poslodavac ima pravo djelomično tražiti njezin povrat u slučaju predvidljive duže odsutnosti, kao što su korištenje prava prema posebnom propisu, dugotrajno bolovanje i plaćeni dopust /u trajanju od preko 30 dana) te u slučaju neplaćenog dopusta.

Članak 45.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 46.

(1) Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u visini koju svojom odlukom određuje općinski načelnik.

(2) Pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruje službenik i namještenik koji je na dan sv. Nikole (6. prosinca) zaposlen u Jedinственном upravnom odjelu neovisno o trajanju službe.

Članak 47.

(1) Pod uvjetom da su osigurana sredstva za tu namjenu, temeljem odluke općinskog načelnika, službenicima i namještenicima isplatit će se nagrada za navršених 10, 15, 20, 25, 30, 35 te 40 godina radnog staža i svakih narednih 5 godina radnog staža u Jedinственном upravnom odjelu odnosno njegovim pravnim prednicima, u maksimalnom neoporezivom iznosu sukladno važećim poreznim propisima.

(2) Isplata će se izvršiti tijekom godine u kojoj je to pravo ostvareno.

Članak 48.

(1) Obitelj službenika i namještenika ima pravo na potporu za slučaj smrti službenika i namještenika u maksimalnom neoporezivom iznosu sukladno važećim poreznim propisima.

(2) Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz stavka 1. ovog članka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Članak 49.

Službenik i namještenik ima pravo na jednokratnu potporu u slučaju smrti člana uže obitelji u maksimalnom neoporezivom iznosu sukladno važećim poreznim propisima.

Članak 50.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na potporu za novorođenče u iznosu koji svojom odlukom utvrđuje općinski načelnik.

(2) Ako su oba roditelja službenici ili namještenici općine, potpora iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se jednom od roditelja.

Članak 51.

Iznosi materijalnih prava iz ovog Pravilnika utvrđeni su u neto iznosima.

Članak 52.

Jedinstveni upravni odjel dužan je provoditi sve mjere zaštite na radu i ispunjavati svoje obveze u području zaštite zdravlja i života službenika i namještenika propisane općim propisom zaštite na radu.

Članak 53.

(1) Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i 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 osigurao Jedinstveni upravni odjel.

(2) Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno 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 po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 54.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se donose u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku te se dostavljaju službeniku i namješteniku.

Članak 55.

U slučaju da službenik odnosno namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s čelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 56.

(1) Službenik i namještenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine njegove prosječne bruto plaće koju je ostvario u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Jedinstvenom upravnom odjelu.

(2) Ako je u tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje službenik i namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava

naknada plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu i uračunava u prosjek iz stavka 1. ovog članka.

(3) Otpremnina iz ovog članka isplatit će se službeniku i namješteniku posljednjeg dana službe.

(4) Ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe.

Članak 57.

Službeniku i namješteniku poslodavac je dužan osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv službenika i namještenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv službenika i namještenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

Članak 58.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

(2) Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

(3) U ostvarenju ovog prava u upravnim tijelima treba se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika i namještenika, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 59.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Članak 60.

(1) Službenici i namještenici su radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom obvezni pravodobno dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u djelokruga rada, podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja, kao i promjene ovih podataka, propisane zakonom, posebnim propisom ili ovim Pravilnikom.

(2) Službenici i namještenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Robert Hofman, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK
Trg bana Josipa Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel: 034-233-033, 233-720
e-mail: info@opcina-velika.hr

KLASA: 026-06/26-01/1
URBROJ: 2177-8-02-26-4
Velika, 20. siječnja 2026.

Na temelju članka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 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 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 2/22 i 6/25) općinski načelnik Općine Velika donosi

ODLUKU **o visini cijene rada radnih strojeva**

I.

Ovom Odlukom određuje se visina cijene rada radnih strojeva u vlasništvu Općine Velika za vršenje vanjskih usluga.

II.

Cijena radnih strojeva s radnikom iznosi:

1. Sjeckalica.....25,00 EUR/radni sat ili 150 EUR/dan
2. Malčiranje s traktorom.....45 EUR/radni sat
3. Košnja rotacijskom kosom.....0,50 EUR/m²
4. Košnja trimerom.....0,60 EUR/m²

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA

Γ Trg bana Josipa Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
OIB:30966980172, MB:2547562
Tel: 034-233-033, 233-720
e-mail: info@opcina-velika.hr

KLASA: 024-06/26-01/1
URBROJ: 2177-8-02-26-5
Velika, 02. veljače 2026.

Na temelju članka 10. st. 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 48. Statuta Općine Velika („Službeno glasilo Općine Velika“, broj 2/22 i 6/25) Općinski načelnik Općine Velika na prijedlog pročelnika JUO donosi

PLAN PRIJMA
u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Velika za 2026. godinu

Članak 1.

Ovim planom prijma u službu utvrđuje se prijem službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel Općine Velika tijekom 2026. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2026. godinu
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Članak 3.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Velika popunjavaju se na temelju ovoga Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25).

Članak 4.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2026. godinu i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke utvrđuju se u Tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 5.

Ovaj Plan prijma u službu stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman, v.r.

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JUO OPĆINE VELIKA ZA 2026. GODINU

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | Broj sistematizira-nih radnih mjesta | Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta | Potreban broj novih službenika/namještenika | Potreban broj vježbenika |
|------------|---|--------------------------------------|---|---|--------------------------|
| 1. | Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 2. | Viši stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 3. | Viši stručni suradnik za financije i proračun | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 4. | Viši referent za opće poslove | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 5. | Stručni suradnik za financije | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 6. | Referent za komunalne poslove – komunalni redar | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 7. | Komunalni radnik | 4 | 3 | 1 | 0 |
| 8. | Spremač | 1 | 1 | 0 | 0 |



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Trg bana Josipa Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel:034-233-033
e-mail: info@opcina-velika.hr

KLASA: 402-01/25-01/32
URBROJ: 2177-8-02-25-2
Velika, 22. prosinca 2025.

Općinski načelnik Općine Velika na temelju članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 02/22 i 06/25) i zahtjeva Dječjeg vrtića „Velika“ d o n o s i sljedeću

ODLUKU

o financiranju troškova isplate prigodnog dara za božićne blagdane, sredstva izvan standarda

I.

Općina Velika kao osnivač Dječjeg vrtića „Velika“ odobrava isplatu financijskih sredstava za podmirenje troškova isplate prigodnog dara za božićne blagdane za zaposlene u Dječjem vrtiću Velika u iznosu od 5.500,00 eura.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Trg bana Josipa Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel: 034-233-033
e-mail: info@opcina-velika.hr

KLASA: 600-01/25-01/44
URBROJ: 2177-08-02-25-2
Velika, 22. prosinca 2025.

Općinski načelnik Općine Velika na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) te članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika broj 2/22 i 6/25) d o n o s i

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Plan upisa u Dječji vrtić Velika za pedagošku godinu 2025./2026. – naknadni e-Upisi

I.

Općina Velika kao Osnivač Dječjeg vrtića „Velika“ daje prethodnu suglasnost na Plan upisa u Dječji vrtić Velika za pedagošku godinu 2025./2026. – naknadni e-Upisi (naknadni upisni rok: siječanj 2026. godine).

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Trg bana Josipa Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika

Tel:034-233-033

e-mail: info@opcina-velika.hr



KLASA: 402-01/25-01/31
URBROJ: 2177-8-02-25-2
Velika, 22. prosinca 2025.

Općinski načelnik Općine Velika na temelju članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 02/22 i 06/25) i zahtjeva Dječjeg vrtića „Velika“ d o n o s i sljedeću

ODLUKU

o financiranju troškova dodatnih sredstava za pravovremeno izvršenje svih obveza, sredstva izvan standarda

I.

Općina Velika kao osnivač Dječjeg vrtića „Velika“ odobrava isplatu financijskih sredstava za podmirenje troškova dodatnih sredstava za pravovremeno izvršenje svih obveza u iznosu od 5.057,00 eura.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Trg bana Josipa Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel: 034-233-033
e-mail: info@opcina-velika.hr

KLASA: 601-01/26-01/1
URBROJ:2177-08-02-26-2
Velika, 14. siječnja 2026.

Općinski načelnik Općine Velika na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) te članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika broj 2/22 i 6/25) d o n o s i

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o raspisivanju natječaja za prijem radnika u radni odnos za radno mjesto Odgojitelj/odgojiteljica

I.

Općina Velika kao Osnivač Dječjeg vrtića „Velika“ daje prethodnu suglasnost na Odluku o raspisivanju natječaja za prijem radnika u radni odnos za radno mjesto Odgojitelj/odgojiteljica – 1 izvršitelj/ica za rad na neodređeno, puno radno vrijeme.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Trg bana Josipa Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel:034-233-033



KLASA: 402-01/26-01/1
URBROJ: 2177-8-02-26-2
Velika, 15. siječnja 2026.

Općinski načelnik Općine Velika na temelju članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 02/22 i 06/25) i zahtjeva Dječjeg vrtića „Velika“ d o n o s i sljedeću

ODLUKU

o financiranju troškova isplate plaće djelatnika Dječjeg vrtića Velika, sredstva izvan standarda

I.

Općina Velika kao osnivač Dječjeg vrtića „Velika“ odobrava isplatu financijskih sredstava za podmirenje troškova isplate plaće djelatnika Dječjeg vrtića Velika u iznosu od 5.131,14 eura.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Trg bana Josipa Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel: 034-233-033, Fax: 034-313-033
e-mail: info@opcina-velika.hr

KLASA: 601-01/26-01/2
URBROJ: 2177-8-02-26-2
Velika, 02. veljače 2026.

Općinski načelnik Općine Velika na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) te članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika broj 2/22 i 6/25) d o n o s i

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o raspisivanju natječaja za prijem radnika u radni odnos za radno mjesto Odgojitelj/odgojiteljica

I.

Općina Velika kao Osnivač Dječjeg vrtića „Velika“ daje prethodnu suglasnost na Odluku o raspisivanju natječaja za prijem radnika u radni odnos za radno mjesto Odgojitelj/odgojiteljica – 1 izvršitelj/ica za rad na određeno, nepuno radno vrijeme, dok traje projekt „Igram se, učim, stvaram-djeca Velike u pokretu“.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Trg bana Josipa Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel: 034-233-033, 034-233-720
e-mail: info@opcina-velika.hr

KLASA:320-01/26-01/1
URBROJ:2177-8-02-26-2
Velika, 28. siječnja 2026.

Općinski načelnik Općine Velika na temelju članka 48. Statuta Općine Velika
(Službeno glasilo Općine Velika br. 2/22 i 6/25) d o n o s i

ODLUKU

o sufinanciranju umjetnog osjemenjivanja krava u 2026. godini

I.

Općina Velika u 2026. godini sufinancira umjetno osjemenjivanje krava svim vlasnicima na području Općine Velika za prvo osjemenjivanje u iznosu 40 eura.

Sufinanciranje se provodi preko veterinarskih organizacija koje provode umjetno osjemenjivanje i to po dostavljenom računu s podacima o vlasniku i osjemenjenoj kravi uključujući sve račune.

II.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika.

Općinski načelnik:

Robert Hofman, v.r.

Temeljem članka 48. Statuta općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 2/22 i 6/25), te odredbi Odluke o izvršavanju Proračuna općine Velika u 202. godini, općinski načelnik Općine Velika dana 28. siječnja 2026. godine donosi slijedeći

PRAVILNIK o ostvarivanju potpora za osiguranje usjeva od mogućih šteta poljoprivrednim proizvođačima na području Općine Velika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti odobravanja sredstava potpora za osiguranje usjeva od mogućih šteta poljoprivrednim proizvođačima na području Općine Velika u 2026. godini, vrste usjeva za koje se odobravaju sredstva potpore, te način njihovog korištenja

Članak 2.

Potpore podrazumijeva dodjelu nepovratnih sredstava ugovarateljima osiguranja iz Proračuna Općine Velika za 2026. godinu.

Članak 3.

Pravo na potporu može ostvariti poljoprivredno gospodarstvo upisano u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava, a ima status Obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, obrta i zadruge (u nastavku teksta: Korisnik), koji ispunjava slijedeće uvjete:

- da je podnositelj zahtjeva upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava
- da se prebivalište, odnosno sjedište Korisnika nalazi na području Općine Velika
- da je policica osiguranja usjeva od mogućih šteta zaključena u razdoblju od 01. siječnja 2026. do 30. prosinca 2026. godine
- da nositelj OPG-a, niti članovi njegovog kućanstva nemaju dugovanja prema Općini Velika

Članak 4.

Poljoprivredno gospodarstvo iz članka 3. ovog Pravilnika može ostvariti potporu za slijedeće kulture: višegodišnje nasade, ratarske kulture i jednogodišnje usjeve sve osim duhana.

Općina sudjeluje u pokriću premije osiguranja na način da osiguraniku po pojedinoj zaključenoj polici osiguranja, sufinancira 20 % troška plaćene premije osiguranja, odnosno premije po skupnoj polici osiguranja, utvrđene na osnovi najvišeg zbroja premije po zahtjevu korisnika poljoprivrednog gospodarstva.

Najmanji iznos potpore iznosi 14 eura, a najviši iznosi 265 eura za pojedinog korisnika, što u slučaju zadruge znači da je korisnik svaki član zadruge koji je obuhvaćen skupnom policom osiguranja.

Članak 5.

Postupak odobravanja potpore provodi općinski načelnik, a temeljem javnog poziva objavljenog na web stranici Općine Velika.

Javni poziv sadrži:

- predmet javnog poziva
- naziv tijela koje objavljuje javni poziv
- uvjete za odobravanje potpore osiguranju
- rok podnošenja zahtjeva
- podatke o dokazima o ispunjavanju uvjeta za dodjelu potpore osiguranju

Javni poziv otvoren je do utroška sredstava planiranih u Proračunu.

Članak 6.

Zahtjeve za potporu, Korisnici podnose Upravnom odjelu Općine Velika, na propisanom obrascu koji je sastavni dio Pravilnika, a zaprimaju se od dana objave javnog poziva do 31. siječnja 2027. godine.

Uz zahtjev za potporu prilaže se:

1. Dokaz o zaključenoj polici osiguranja u smislu članka 3. ovog Pravilnika
2. Potvrdu osiguravajućeg društva s kojim je zaključena polica, potpisanu od osobe ovlaštene za zastupanje da je ugovaratelj osiguranja izvršio isplatu police
3. Dokaz da nema nepodmirenih dugovanja prema općini Velika, te zakupu i koncesiji državnog poljoprivrednog zemljišta
4. Presliku žiro računa i presliku osobne iskaznice
5. Dokaz-Zahtjev za potporu LIST A i B od Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju za tekuću godinu.

Članak 7.

Zahtjevi zaprimljeni do 30. studenog 2026. godine isplatiti će se do 31. prosinca 2026. godine, a zahtjevi zaprimljeni nakon 30. studenog 2026. godine isplatiti će se u 2027. godini.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKA

KLASA:320-01/26-01/1
URBROJ:2177-8-02-26-1
Velika, 28. siječnja 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK

Trg bana Josipa Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel: 034-233-033, 034-233-720
e-mail: info@opcina-velika.hr

KLASA: 363-01/26-01/8
URBROJ: 2177-8-02-26-2
Velika, 29. siječnja 2026.

Na temelju članka 4. i članka 5.. stavak 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (Narodne novine br. 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 2/22 i 6/25), općinski načelnik Općine Velika, donosi

ODLUKU

**o provođenju mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama,
štetnih člankonožaca (arthropoda), i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i
sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije od
javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku
na području Općine Velika**

Članak 1.

Općina Velika će u 2026. godini provoditi mjere suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području općine Velika i osigurati provođenje mjera dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije, kao mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti, te osigurati sredstva u proračunu kao i stručni nadzor nad provođenjem tih mjera.

Članak 2.

Usvaja se Plan i program preventivne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije na području Općine Velika za 2026. godinu.

Plan i program sastoji se od dva dijela. Prvi dio obuhvaća Preventivnu dezinfekciju, dezinskciju i deratizaciju, a drugi dio odnosi se na Suzbijanje komaraca.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman, v.r.