

SLUŽBENI VJESNIK

2019.

BROJ: 39

ČETVRTAK, 27. LIPNJA 2019.

GODINA LXV

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

17.

Na temelju članka 35. stavka 1. točka 4., a u vezi sa člankom 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr. i 123/17) i članka 34. stavka 1. podstavka 11., a u vezi sa člankom 55. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 16. sjednici održanoj 26. lipnja 2019. godine, donijelo je

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Gvozd

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug Jedinistvenog upravnog odjela Općine Gvozd (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel).

Članak 2.

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

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Gvozd kao i poslova državne uprave prenijetih na Općinu Gvozd, u skladu sa zakonom i drugim propisima, ustrojava se Jedinistveni upravni odjel.

Članak 4.

Jedinistveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Gvozd na adresi Vrginmost, Trg dr. Franje Tuđmana 6.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Jedinistveni upravni odjel koristi pečat, okruglog oblika, promjera 38 mm i 25 mm, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Sisačko-moslavačka županija, Općina Gvozd, Jedinistveni upravni odjel, Gvozd i rednim brojem pečata.

Akti Jedinistvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, tekst koji glasi: Republika Hrvatska, Sisačko-moslavačka županija, Općina Gvozd, Jedinistveni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Akti Jedinistvenog upravnog odjela ovjeravaju se pečatom koji odgovara zaglavlju akta.

II. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

Jedinistveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne

samouprave kao i poslove državne uprave prenijete na Općinu, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

- poslove iz područja društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga građana,
- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva putem posebnih programa od interesa za Općinu,
- poslove iz područja komunalnog gospodarstva: izrada programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, rješavanje upravnih postupaka u području komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda,
- poslove iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša: izrada izvješća o stanju u prostoru, izrada programa za unapređenje stanja u prostoru, obavljanje poslova vezanih uz donošenje prostornog plana uređenja Općine i provedba postupka javne rasprave, izrada programa zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,
- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine, provedba natječaja za zakup, najam i prodaju nekretnina, izrada ugovora o zakupu, najmu i prodaji nekretnina (poslovnih prostora, stanova, zemljišta i dr.), davanje prostora na privremeno i povremeno korištenje,
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada i izvršenje proračuna Općine, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, osim razreza i naplate prihoda od općinskih poreza povjerenih Poreznoj upravi, obavljanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje evidencija o imovini Općine, vođenje platnog prometa putem računa Općine, vođenje poslova osiguranja Općine,
- poslove opće uprave: opći i kadrovski poslovi, obavljanje poslova i vođenje evidencija iz područja radnih odnosa, osiguravanje tehničkih uvjeta za rad Jedinistvenog upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, nabava opreme, uredskog materijala, materijala za održavanje čistoće i dr.), poslovi prijama i otpreme pošte, vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, poslovi arhive, evidencije ugovora i drugih raznih evidencija,
- vođenje imovinsko pravnih postupaka vezanih uz imovinu Općine,
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,

- pripremu i izradu projekata i programa suradnje sa subjektima s područja Europske unije, poslovi u vezi kandidiranja projekata za financiranje od strane europskih i drugih fondova,
- poslove vezane za razvoj turizma,
- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,
- praćenje rada javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Općina osnivač, a koje djeluju na području predškola, školstva, kulture, športa, socijalne skrbi, komunalnog gospodarstva i protupožarne zaštite,
- poslove zastupanja pred sudovima i tijelima državne uprave,
- poslove pripreme materijala za održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, praćenje rada na sjednicama, izrada zapisnika i akata koje donosi Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća te općinski načelnik, priprema i dostava donesenih akata za objavu,
- pružanje stručne pomoći predsjedniku Općinskog vijeća i općinskom načelniku,
- davanje pravnih i stručnih mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- poslove unapređenja mjesne samouprave i rada mjesnih odbora,
- poslove javne nabave roba, radova i usluga,
- poslove u vezi Savjeta mladih,
- poslove u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- poslove u vezi zaštite osobnih podataka,
- poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara, vatrogastvo i civilnu zaštitu,
- poslove vezane uz ljudska prava, ravnopravnost spolova, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama i razvoj civilnog društva,
- stručne te administrativno - tehničke poslove u vezi izbora i referendumu,
- druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu neposredno izvršava provođenje općih akata Općinskog vijeća Općine Gvozd te poduzima radnje i predlaže mjere za provedbu istih.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Na postupak donošenja akata iz stavka 2. ovoga članka shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku, osim ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

III. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA

Članak 7.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi

uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela, utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik, kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik, na način propisan zakonom.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, brine o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, raspoređuje poslove, daje službenicima i namještenicima upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika tijekom službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike, priprema prijedlog plana prijma u službu te obavlja i druge poslove određene zakonom i drugim propisima.

Članak 9.

Jedinstveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova odgovoran je općinskom načelniku.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno poslova državne uprave prenetih na Općinu te nadzire njegov rad.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 5/02, 5/05, 29/05, 7/08, 43/09, 45/10 i 41A/13).

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 023-05/09-01/03
URBROJ: 2176/09-01-19-1
Vrginmost, 26. lipnja 2019.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

18.

Na temelju članka 111. stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18 i 110/18), članka 34. stavka 3. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 -ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 16. sjednici održanoj 26. lipnja 2019. godine, donijelo je

ODLUKU**o izgledu i sadržaju službene iskaznice i značke te izgledu službene odore komunalnog redara****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom se Odlukom propisuje izgled i sadržaj službene iskaznice i značke komunalnog redara, izgled službene odore komunalnog redara, način izdavanja i vođenje evidencije o službenoj iskaznici, znački i službenoj odori komunalnog redara te način korištenja službene iskaznice, značke i službene odore komunalnog redara.

Članak 2.

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

II. SLUŽBENA ISKAZNICA I ZNAČKA KOMUNALNOG REDARA**Članak 3.**

Službena iskaznica komunalnog redara izrađuje se na punijem papiru bijele boje boje veličine, 90 x 60 mm i zaštićuje se prozirnim plastičnim omotom. Tekst na iskaznici ispisan je crnom bojom.

Obrazac službene iskaznice komunalnog redara (u daljnjem tekstu: iskaznica) sadrži:

a) na prednjoj strani:

- otisnuti grb Republike Hrvatske i grb Općine Gvozd,
- natpis REPUBLIKA HRVATSKA, OPĆINA GVOZD, Jedinствени upravni odjel,
- natpis SLUŽBENA ISKAZNICA KOMUNALNOG REDARA,
- mjesto za fotografiju, veličine 28 x 32 mm, preko koje je u donjem lijevom kutu otisnut pečat Jedinственог управног одјела Опćине Гвозд,
- ime i prezime nositelja iskaznice,
- broj iskaznice.

b) na poleđini:

- datum izdavanja iskaznice,
- tekst o osnovnim ovlastima nositelja iskaznice,
- mjesto za pečat i potpis pročelnika,
- upozorenje da iskaznica vrijedi do opoziva.

Obrazac iskaznice komunalnog redara iskazan je u Prilogu 1. koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 4.

Značka komunalnog redara izrađena je od metala, podloga je mesingana, a aplikacija sjajno niklana, okruglog je oblika, promjera 55 mm i sastoji se od tri koncentrična kruga.

U središnjem krugu, na zrakastoj podlozi, grb je Općine Gvozd.

Srednji je niklani krug, promjera 40 mm, a sadrži, u gornjem dijelu, plavim slovima ispisan natpis »KOMUNALNI REDAR«.

Vanjski je krug mesingan, promjera 55 mm, na kojem je plavim slovima istaknut tekst »OPĆINA GVOZD«.

Na donjem dijelu značke nalazi se niklana traka u koju se plavom bojom upisuje broj značke.

Na poleđini značke nalazi se lisnata opruga od pernog čelika.

Predložak značke komunalnog redara iskazan je u Prilogu 2. koji čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 5.

Komunalni redar nosi iskaznicu i značku u kožnom povezu crne boje trostrukog pregiba, a veličina svakog pregiba je 8 x 12 cm.

Na prednjoj strani kožnog poveza utisnut je suhim tiskom i zlatnom bojom grb Općine Gvozd i natpis »OPĆINA GVOZD KOMUNALNI REDAR«.

Kožni povez komunalni redar nosi u džepu gornjeg dijela službene odore tako da pregib kožnog poveza u kojem je značka visi s vanjske strane džepa.

Članak 6.

Iskaznicu i značku izdaje Jedinствени upravni odjel Općine Gvozd.

Iskaznica vrijedi od dana izdavanja do prestanka obavljanja službene dužnosti komunalnog redara.

Jedinствени upravni odjel Općine Gvozd vodi evidenciju o izdanim i vraćenim iskaznicama i značkama komunalnih redara.

Evidencija iz stavka 3. ovog članka sadrži ime i prezime komunalnog redara kojem su iskaznica i značka izdane, broj iskaznice i značke, datum izdavanja, datum vraćanja, odnosno poništenja iskaznice ili značke, potpis komunalnog redara te odjeljak za napomenu.

Članak 7.

Za vrijeme obavljanja dužnosti komunalni redar je dužan nositi iskaznicu i značku kojima se smije koristiti samo u okviru svojih ovlasti.

Komunalnom redaru će se privremeno, do dovršetka postupka, oduzeti iskaznica i značka, ako je protiv njega pokrenut postupak zbog povrede službene dužnosti, istraga ili je podignuta optužnica.

Članak 8.

Komunalni redar kojem je prestala služba u Jedinственом управном одјелу Опćине Гвозд ил и raspoređen

na drugo radno mjesto, dužan je odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka obavljanja poslova komunalnog redara, predati iskaznicu i značku Jedinственном upravnom odjelu Općine Gvozd.

Vraćena iskaznica se poništava i pohranjuje, a vraćena se značka pohranjuje i čuva u Jedinственном upravnom odjelu.

Članak 9.

Komunalni redar koji izgubi iskaznicu ili značku, odnosno na drugi način ostane bez iskaznice ili značke, dužan je o tome odmah izvijestiti pročelnika Jedinственного upravnog odjela Općine Gvozd.

Nova iskaznica ili značka izdat će se nakon što je izgubljena ili na drugi način nestala iskaznica ili značka oglašena nevažećom u službenom glasilu Općine Gvozd.

Komunalni redar dužan je oštećenu iskaznicu ili značku predati Jedinственном upravnom odjelu Općine Gvozd.

III. SLUŽBENA ODORA KOMUNALNOG REDARA

Članak 10.

Za vrijeme obavljanja nadzora komunalni redar nosi službenu odoru.

Službena odora je zimska i ljetna, a čine je:

1. muško odijelo ili ženski kostim sa suknjom ili hlačama,
2. vjetrovka,
3. vjetrovka za kišu,
4. košulja/majica kratkih ili dugih rukava,
5. prsluk,
6. vesta,
7. remen.

Zimska i ljetna službena odora standardnog je oblika i kroja.

Muško odijelo, ženski kostim sa suknjom i hlačama, vjetrovka, vjetrovka za kišu, prsluk i vesta su tamnoplave, a košulja ili majica kratkih ili dugih rukava je svijetloplave boje.

Dopunski dio službene odore uz ljetnu odoru su niske terenske cipele, a uz zimsku zimске cipele (čizme) u crnoj ili tamnoplavoj boji.

Svaki dio službene odore ima uporabni rok.

Popis dijelova službene odore, s naznakom roka uporabe, iskazan je u Prilogu 3. koji čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 11.

Osobi koja je raspoređena na radno mjesto komunalnog redara izdaje se nova službena odora.

Članak 12.

Redovna zamjena službene odore obavlja se nakon isteka rokova uporabe propisanih ovom Odlukom.

Prilikom redovne zamjene ne vraća se službena odora kojoj je istekao rok uporabe.

Pojedini dijelovi službene odore mogu se zamijeniti i prije isteka rokova propisanih ovom Odlukom samo ako su oštećeni ili potpuno uništeni tijekom obavljanja službenih zadaća.

Ako je do oštećenja ili uništavanja pojedinih dijelova službene odore došlo u uporabnom roku, a to nije posljedica obavljanja službene zadaće, komunalnom će se redaru nova odjeća izdati na njegov trošak.

Zamjenu oštećene ili uništene službene odore odobrava pročelnik Jedinственного upravnog odjela.

Članak 13.

Uporabni rokovi službene odore koju je zadužio komunalni redar produžit će se:

1. za vrijeme provedeno na bolovanju dužem od mjesec dana neprekidno,
2. za vrijeme provedeno na rodiljnom dopustu,
3. kada je do umirovljena po sili zakona ostalo manje od šest mjeseci,
4. u drugim slučajevima tijekom kojih nije obavljao poslove komunalnog redara.

Članak 14.

Komunalni redar kojem je prestala služba u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gvozd ili je raspoređen na drugo radno mjesto, dužan je odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka obavljanja poslova komunalnog redara, vratiti službenu odoru koju je zadužio Jedinственном upravnom odjelu.

Članak 15.

Službenu odoru komunalni je redar dužan održavati urednom i čistom na svoj trošak.

Komunalni redar ne smije otuđiti i prepravljati službenu odoru.

Članak 16.

Službenu odoru izdaje Jedinstveni upravni odjel Općine Gvozd koji vodi evidenciju o izdanoj i vraćenoj službenoj odori.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži vrstu i količinu službene odore koja se izdaje, ime i prezime komunalnog redara koji se zadužuje, datum zaduženja, rubriku za napomenu i mjesto za potpis komunalnog redara, a može sadržavati i druge potrebne podatke.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.



Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-05/19-01/01
URBROJ: 2176/09-02-19-1
Vrginmost, 26. lipnja 2019.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

Prilog 1.

 REPUBLIKA HRVATSKA OPĆINA GVOZD Jedinstveni upravni odjel		
SLUŽBENA ISKAZNICA KOMUNALNOG REDARA		
Ime i prezime nositelja iskaznice:		Broj iskaznice
_____		_____

OVLAŠTENJE	
Nositelj ove iskaznice ovlašten je, u okviru svoje nadležnosti utvrđene Zakonom o komunalnom gospodarstvu i drugim propisima, obavljati nadzor	
Datum izdavanja iskaznice	_____
	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
OVA ISKAZNICA VRIJEDI DO OPOZIVA	

Prilog 2.**Prilog 3.****POPIS DIJELOVA SLUŽBENE ODORE I DOPUNSKOG DIJELA S NAZNAKOM ROKA UPORABE**

R. BR.	NAZIV I VRSTA	KOLIČINA (KOMADA, PARI)	UPORABNI ROK U MJESECIMA
I. ZIMSKA SLUŽBENA ODORA			
1.	Muško odijelo / ženski kostim sa suknjom ili hlačama	1	24
2.	vjetrovka	1	36
3.	Košulja /majica dugih ili kratkih rukava	3	12
4.	Vesta	2	12
5.	Remen	1	36
Dodatno: jedne hlače / jedna suknja ili hlače prigodom prvog zaduživanja službene odore			

R. BR.	NAZIV I VRSTA	KOLIČINA (KOMADA, PARI)	UPORABNI ROK U MJESECIMA
II. LJETNA SLUŽBENA ODORA			
1.	Muško odijelo / ženski kostim sa suknjom ili hlačama	1	24
2.	Košulja /majica dugih ili kratkih rukava	3	12
3.	Vjetrovka za kišu	1	48
4.	Prsluk	1	48
Dodatno: jedne hlače / jedna suknja ili hlače prigodom prvog zaduživanja službene odore			
III. DOPUNSKI DIO SLUŽBENE ODORE			
1.	Niske terenske cipele	1	12
2.	Zimske cipele (čizme)	1	36

19.

Na temelju članka 40. Zakona o ustanovama («Narodne novine», broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 20. stavka 6. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti («Narodne novine», broj 17/19) i članka 34. stavka 1. alineja 26. Statuta Općine Gvozd («Službeni vjesnik», broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 16. sjednici održanoj 26. lipnja 2019. godine, donijelo je

ODLUKU**o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd**

Članak 1.

Raspisuje se javni natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd.

Članak 2.

Sukladno članku 20. stavku 9. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti («Narodne novine», broj 17/19) za ravnatelja Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd može biti imenovana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici te da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Članak 3.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd objavit će se u dnevnom tisku - »Večernjem listu«, a tekst natječaja je prilog ove Odluke.

Članak 4.

Postupak natječaja provest će Odbor za izbor, imenovanja i administrativne poslove Općinskog vijeća Općine Gvozd.

Zadatak je Odbora iz stavka 1. ovog članka da otvori i izvrši pregled prijave na natječaj, te da utvrdi prijedlog za imenovanje ravnatelja Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd i isti s kompletnom natječajnom

dokumentacijom dostavi Općinskom vijeću Općine Gvozd, odnosno u slučaju da na javni natječaj ne pristigne nijedna prijava ili da je pregledom prijava utvrđeno da nijedan kandidat ne ispunjava propisane uvjete, da Općinskom vijeću dostavi prijedlog za imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd.

Članak 5.

Ravnatelja Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd imenuje Općinsko vijeće Općine Gvozd na mandat od 4 godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 612-04/19-01/04
URBROJ: 2176/09-01-19-1
Vrginmost, 26. lipnja 2019.

Predsjednica
Marica Polojac, v.r.

20.

Na temelju članka 34. stavka 1. alineja 14. Statuta Općine Gvozd («Službeni vjesnik», broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 16. sjednici održanoj 26. lipnja 2019. godine, donijelo je

ODLUKU**o davanju prethodne suglasnosti na Statut Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd u tekstu predloženom od strane v.d. ravnateljice Knjižnice i čitaonice i dostavljenom Općinskom vijeću dana 18. lipnja 2019. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana nakon objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 612-04/19-01/03
URBROJ: 2176/09-01-19-2
Vrginmost, 26. lipnja 2019.

**Predsjednica
Marica Polojac, v.r.**

21.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 34. stavka 1. alineja 27. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), na prijedlog općinskog načelnika Općine Gvozd, Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 16. sjednici održanoj dana 26. lipnja 2019. godine, donijelo je

O D L U K U

o izmjeni Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd

Članak 1.

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 29/10, 41A/13, 10/15 i 78/18), u tablici u članku 4. mijenja se naziv radnog mjesta pod rednim brojem 4. tako da umjesto »Referent za računovodstvo i financijsko knjigovodstvo« treba stajati »Računovodstveni referent - financijski knjigovođa«.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 120-01/19-01/01
URBROJ: 2176/09-01-19-1
Vrginmost, 26. lipnja 2019.

**Predsjednica
Marica Polojac, v.r.**

22.

Na temelju članka 34. alineja 27. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), Općinsko vijeće Općine Gvozd, na 16. sjednici održanoj 26. lipnja 2019. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

**o usvajanju Izvješća o radu i poslovanju
Komunalca - Gvozd d.o.o. za 2018. godinu**

I.

Usvaja se Izvješće o radu i poslovanju Komunalca - Gvozd d.o.o. za 2018. godinu, KLASA: 363-02/19-01/15, URBROJ: 2176/09-04-19-1 od 10. lipnja 2019. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-01/19-01/04
URBROJ: 2176/09-01-19-2
Vrginmost, 26. lipnja 2019.

**Predsjednica
Marica Polojac, v.r.**