



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE RIBNIK

BROJ 02 /2026

RIBNIK, 22. veljače 2026. godine

IZLAZI PREMA POTREBI, UREDNIŠTVO , Ribnik 4a, Ribnik, tel. 047/ 742 - 096

SADRŽAJ

Općinski načelnik :

1. Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju zemljišta u vlasništvu Općine Ribnik
2. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Općine Ribnik
3. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ribnik
4. I. izmjene i dopune Plana savjetovanja s javnošću Općine Ribnik za 2026. godinu
5. Odluka o odabiru za financiranje mikro i malih investicijskih projekta u Prijedlogu proračuna Općine Ribnik za 2026. godinu s projekcijama za 2027. i 2028. godinu

OPĆINSKI NAČELNIK

1.

KLASA: 024-02/25-01/2
URBROJ: 2133-21-02-26-14
Ribnik, 29. siječnja 2026. god

Temeljem članka 391. stavka 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj: 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 129/00., 114/01., 79/06., 141/06., 146/08., 38/09., 153/09., 143/12., 152/14., 81/15, 94/17), članka 3. Odluke o načinu raspolaganja, korištenja i upravljanja nekretninama i vrijednosnim papirima u vlasništvu Općine Ribnik (Glasnik Karlovačke županije broj 49/16, 07/22,) i čl. 47. Statuta Općine Ribnik (Glasnik Karlovačke županije br. 18/13, 17/16, 04/18, 21/20, 19/21 i 13/22), načelnik Općine Ribnik donosi

ODLUKU

o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju zemljišta u vlasništvu Općine Ribnik

Članak 1.

Prihvataju se Ponude sljedećih ponuditelja za sljedeće katastarske čestice :

- K.č.br. 1987/2, k.o. Ribnik- MIRJANA BREGAR, SOPČIĆ VRH 6, 47 272 RIBNIK
OIB: 55024612506, cijena 628,00 Eur
- K.č.br. 1986/2, k.o. Ribnik, MIRA DOLINAR, BORLIN 11, 47 000 KARLOVAC, OIB:
77056831838, cijena 1.236,00 Eur
- K.č.br. 1986/3, k.o. Ribnik, ŽELJKO BREGAR, MIŠINCI ½, 47 272 ŽAKANJE
OIB: 52837104870, cijena 240,00 Eur
- K.č.br. 1986/4, k.o. Ribnik, ZLATKO STUBLJAR, SOPČIĆ VRH 8, 47 272 RIBNIK,
OIB: 48130376296, cijena 378,00 Eur
- K.č.br. 1975/2, k.o. Ribnik, PVN TRADE D.O.O. RIBNIK 46C, 47 272 RIBNIK,
OIB: 07832505378, cijena 22.222,22 Eur
- K.č.br. 2031, k.o. Ribnik, MARTINA RIBARIĆ, ORLJAKOVO 36E, 47 282 KAMANJE,
OIB: 45177577313, 2.178,00 Eur

Ponuditelji su dužni platiti cjelokupnu kupoprodajnu cijenu umanjenu za iznos uplaćene jamčevine u roku od 30 dana od dana sklapanja kupoprodajnog ugovora s Općinom Ribnik, na žiro račun Općine Ribnik IBAN HR7224020061855600002 kod Erste banke d.d., s pozivom na broj HR 68-7757-OIB kupca.

U slučaju prekoračenja roka plaćanja, ponuditelj duguje uz kupoprodajnu cijenu i pripadajuću zakonsku zateznu kamatu.

Članak 2.

S ponuditeljima iz članka 1. ove Odluke, zaključit će se kupoprodajni ugovor u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke.

U slučaju da najpovoljniji ponuditelj odustane od zaključenja ugovora ili ne pristupi njegovom zaključenju u roku 30 dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, gubi pravo na povrat jamčevine.

Članak 3.

Sudionici natječaja imaju pravo prigovora na ovu Odluku u roku 8 dana od dana prijema iste, Općinskom vijeću Općine Ribnik.

Članak 4.

Odluka stupa na snagu odmah i objavit će se u Službenom glasniku Općine Ribnik.

**OPĆINSKI NAČELNIK
DINO BLAŽEVIĆ**

2.

KLASA: 121-01/26-01/1

URBROJ: 2133-21-01-26-1

Ribnik, 20. veljače 2026. godine

Na osnovu članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23) i članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18, 21/20, 19/21 i 13/22), Općinski načelnik Općine Ribnik dana 20. veljače 2026. godine, donosi

PRAVILNIK

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Općine Ribnik

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i način isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ribnik (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 2.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika/namještenika jesu:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij, sa ocjenom „odličan“,
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,

3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Ribnik,
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
7. obavljanje poslova odsutnog službenika/ namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana.

Članak 3.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- 1) **ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen** je posljednja utvrđena godišnja ocjena
- 2) **kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka** su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene (prosječne) za takvu vrstu poslova,
- 3) **opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova** su rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika/namještenika u određenom razdoblju, u neprekinutom trajanju od 30 dana,
- 4) **odnos prema radu** su samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost obavljenih poslova, odgovornost prema radu, zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada, odnos prema strankama i poštivanje radnog vremena.

Članak 4.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik, odnosno namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 2. točke 2. do 7. ovog Pravilnika.

Članak 5.

Za natprosječne rezultate u radu, službenici/namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost u radu.

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika/namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Pod plaćom iz stavka 2. ovog članka, podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog vremena na koje je službenik/namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 05% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 6.

Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se prema sljedećim mjerilima:

- Službenik koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ i uz to ispunio jedan dodatni kriterij iz članka 2. točke 2. do 7. ima pravo na dodatak za uspješnost na radu u visini 50% svoje bruto plaće,
- Službenik koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ i uz to ispunio dva dodatna kriterija iz članka 2. točke 2. do 7. ima pravo na dodatak za uspješnost na radu u visini 75% svoje bruto plaće,
- Službenik koji je ocijenjen ocjenom „odličan“ i uz to ispunio tri dodatna kriterija iz članka 2. točke 2. do 7. ima pravo na dodatak za uspješnost na radu u visini 100% svoje bruto plaće.

Članak 7.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika ili namještenika daje pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu pročelnika daje Općinski načelnik.

Članak 8.

Odluku o isplati dodatka za uspješnost na radu na temelju prijedloga iz članka 7. ovog Pravilnika, donosi općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 46/20).

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Ribnik“.

**OPĆINSKI NAČELNIK:
DINO BLAŽEVIĆ**

3.

KLASA: 119-02/26-01/1

URBROJ: 2133-21-02-26-1

Ribnik, 20. velječe 2026. godine

Na temelju članka 95. st. 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18, 21/20, 19/21 i 13/22), Općinski načelnik Općine Ribnik dana 20. veljače 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE RIBNIK

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Ribnik, te način provedbe ocjenjivanja.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

Ocjena službenika temelji se na slijedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. **odlična stručnost** - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. **vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. **dobra stručnost** - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. **zadovoljavajuća stručnost** - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. **nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Kreativnost i samostalnost

2.a. **odlična kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno jedinstvenom upravnom odjelu;

2.b. **vrlo dobra kreativnost i samostalnost** - u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno jedinstvenom upravnom odjelu ;

2.c. **dobra kreativnost i samostalnost** - dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno jedinstvenom upravnom odjelu;

2.d. **zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost** - rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno jedinstvenom upravnom odjelu;

2.e. **nedovoljna kreativnost i samostalnost** - u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

3.a. **odlična inicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. **vrlo dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. **dobra inicijativnost** - u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. **zadovoljavajuća inicijativnost** - u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

3.e. **nedovoljna inicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. **odlična kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. **vrlo dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. **dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. **zadovoljavajuća kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora;

4.e. **nedovoljna kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima

- 7.a. iznimno je korektan i ljubazan prema ostalim suradnicima,
- 7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima,
- 7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima,
- 7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, ali nije naročito ljubazan,
- 7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i nije ljubazan.

8. Odnos službenika prema strankama

- 9a. iznimno je korektan prema strankama, stranke upućuju pohvale.
- 9.b. vrlo dobro surađuje sa strankama,
- 9.c. dobro surađuje sa strankama,
- 9.d. zadovoljavajuće surađuje sa strankama, stranke upućuju manje primjedbe.
- 9.e. nedovoljno surađuje sa strankama, stranke učestalo upućuju ozbiljne primjedbe i pritužbe.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

- 1.a. **odlična stručnost** - odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.b. **vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.c. **dobra stručnost** - dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.d. **zadovoljavajuća stručnost** - zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- 1.e. **nedovoljna stručnost** - nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Kvaliteta obavljenog rada

- 2.a. **odlična kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- 2.b. **vrlo dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;
- 2.c. **dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
- 2.d. **zadovoljavajuća kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora;
- 2.e. **nedovoljna kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati,

na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

3. Opseg obavljenih poslova

3.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

3.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

4. Poštivanje radnog vremena

4.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

4.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

4.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

4.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

4.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 4.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 2. ovog Pravilnika unošenjem broja bodova na obrascu oznake O - I., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovog Pravilnika unošenjem broja bodova na obrascu na obrascu oznake O - II., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po poslovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda.
- e) 0 boda.

Članak 5.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 73 do 80 bodova
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 59 do 73 boda
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 41 do 58 bodova
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 29 do 40 bodova
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 29 bodova

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 34 do 40 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika 26 do 33 boda,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 25 boda,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 17 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda.

Prije ocjenjivanja negativnom ocjenom službenik i namještenik treba dva puta tijekom godine biti upozoren na mogućnost izricanja negativne ocjene.

Članak 6.

Postupak ocjenjivanja službenika i namještenika započinje izradom Prijedloga godišnje ocjene službenika i namještenika uz obrazloženje predložene ocjene po svakom kriteriju.

Načelnik dostavlja pročelniku, a pročelnik službeniku i namješteniku prijedlog ocjene na očitovanje u roku od 8 dana od primitka.

Svojim potpisom na obrascu službenik i namještenik potvrđuje da je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene.

Ako službenik i namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom godišnje ocjene ili odbija primitak, pa mu se prijedlog godišnje ocjene stoga ne može dostaviti niti putem osobne dostave, o tome će se sastaviti bilješka na obrascu za ocjenjivanje pod pojmom

„NAPOMENA“ s naznakom datuma kada je dostava pokušana.

Članak 7.

Službenik i namještenik ima pravo u roku od 8 dana od upoznavanja sa prijedlogom godišnje ocjene, na prijedlog godišnje ocjene, isključivo pisanim putem dati primjedbe, te priložiti dokaze ukoliko smatra da ga je potrebno ocijeniti višom ocjenom.

Načelnik je dužan razmotriti primjedbe pročelnika, a pročelnik primjedbe službenika i namještenika, te donijeti Rješenje o ocjenjivanju.

Članak 8.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

O ocjenjivanju službenika i namještenika odlučuje pročelnik, a o ocjenjivanju pročelnika odlučuje načelnik.

O ocjeni službenika i namještenika donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu na određeno vrijeme te oni koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Iznimno od stavka 6. ovog članka, razdoblje roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljnim i roditeljskim potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako razdoblje odsutnosti iz prethodnog stavka ovog članka traje duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 9.

Protiv rješenja iz čl. 8. stavka 3. službenik i namještenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo u postupku ocjenjivanja može u roku od 15 dana od dana dostave rješenja podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava kojim će zahtijevati ostvarivanje tog prava.

O zahtjevu za zaštitu prava službenika i namještenika odlučuje načelnik, kao i o zahtjevu pročelnika, u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

Ako u roku iz stavka 2. ovog članka načelnik ne odluči o zahtjevu službenika i namještenika, odnosno pročelnik ne odluči o zahtjevu pročelnika, isti mogu u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Članak 10.

Ukoliko načelniku u kalendarskoj godini prestane mandat, odnosno pročelniku služba isti su dužni za razdoblje u kalendarskoj godini koje su proveli u mandatu, odnosno službi na tom radnom mjestu, za pročelnika, odnosno službenike i namještenike izraditi godišnje ocjene uz obrazloženje zasebno po svakom kriteriju.

Načelniku kojem je mandat, odnosno pročelniku kojem je služba na tom radnom mjestu započela tijekom kalendarske godine za koju se službenik i namještenik ocjenjuje, prilikom sastavljanja godišnje ocjene u obzir može uzeti prijedlog iz stavka 1. ovog članka.

V. POSLJEDICE OCJENJIVANJA

Članak 11.

Službenik i namještenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto u istoj razini obrazovanja.

Službeniku/namješteniku koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenih prava u postupku ocjenjivanja ako zahtjev za zaštitu prava službeniku nije prihvaćen, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

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

Članak 13.

Postupci ocjenjivanja službenika za 2025. godinu provode se prema Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika („Glasnik Karlovačke županije“ broj 41/20).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u „Službenom glasniku Općine Ribnik“ a stupa na snagu i primjenjuje se od 1. siječnja 2027. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika („Glasnik Karlovačke županije“ broj 41/20).

**OPĆINSKI NAČELNIK:
DINO BLAŽEVIĆ**

Privitak 1

OPĆINA RIBNIK

Obrazac O-I.

Naziv radnog mjesta:

Ima i prezime službenika:

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa	b

	zadacima radnog mjesta	
	dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
2.	KREATIVNOST	
	odlična kreativnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu	a
	vrlo dobra kreativnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan, vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu	b
	dobra kreativnost – dosta često pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu	c
	zadovoljavajuća kreativnost – rijetko je u poslu kreativan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu	d
	nedovoljna kreativnost – u obavljanju poslova nije kreativan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke	e
3.	INICIJATIVNOST	
	odlična inicijativnost– u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	a
	vrlo dobra inicijativnost– u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	b
	dobra inicijativnost– u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova	c
	zadovoljavajuća inicijativnost– u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova	d
	nedovoljna inicijativnost– u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često	e
4.	KVALITETA OBAVLJENOG POSLA	
	odlična kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	d
	nedovoljna kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora	e

5.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika	d
	obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika	e
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	a
	uglavnom navrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	b
	ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c
	često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
	učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
7.	ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA	
	iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno	a
	vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno	b
	dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan	c
	zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan	d
	nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno	e
8.	ODNOS SLUŽBENIKA PREMA STRANKAMA	
	iznimno je korektan prema strankama, stranke upućuju pohvale	a

	vrlo dobro surađuje sa strankama	b
	dobro surađuje s strankama	c
	zadovoljavajuće surađuje sa strankama, stranka upućuju manje primjedbe	d
	nedovoljno surađuje sa strankama, stranke često upućuju ozbiljne primjedbe i pritužbe	e
SVEUKUPNO BODOVA:		

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

a = 10 bodova

b = 8 bodova

c = 5 bodova

d = 3 boda

e = 1 bod

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 73 do 80 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 59 do 72 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 41 do 58 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova službenika od 29 do 40 bodova – ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 29 boda – NE ZADOVOLJAVA

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad službenika za

_____godinu, ocjenjujem ocjenom _____

U Ribniku , _____godine

Pročelnik/ Općinski načelnik

Službenik je upoznat s ocjenom rada

Privitak 2

OPĆINA RIBNIK

Obrazac O-II.

Naziv radnog mjesta:

Ime i prezime namještenika:

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE
NAMJEŠTENIKA

R.BR.	KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA	OCJENA (zaokružiti)
1.	STRUČNOST	
	odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	a
	vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	b
	dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	c
	zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, ponekad izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	d
	nedovoljno stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta	e
2.	KVALITETA OBAVLJENOG POSLA	
	odlična kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora	a
	vrlo dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora	b
	dobra kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora	c
	zadovoljavajuća kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	d
	nedovoljna kvaliteta rada– u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora	e
3.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA	
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	a
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	b
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika	c
	poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je samo u manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati poslove odsutnog namještenika	d
	obavio je izrazito mali dioposlova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika	e
4.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
	uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	a
	uglavnom navrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja	

	nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena	b
	onekad kasnina posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	c

često kasnina posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	d
učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija	e
SVEUKUPNO BODOVA:	

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

a = 10 bodova

b = 8 bodova

c = 5 bodova

d = 3 boda

e = 1 bod

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema gore navedenim kriterijima kako slijedi:

- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 34 do 40 bodova – ODLIČAN
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 26 do 33 bodova – VRLO DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 18 do 25 bodova – DOBAR
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 17 bodova – ZADOVOLJAVA
- ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda – NE ZADOVOLJAVA

Temeljem naprijed utvrđenih kriterija i njihove bodovne vrijednosti, rad namještenika za _____ godinu, ocjenjujem ocjenom _____

U Ribniku, _____godine

Pročelnik

Namještenik je upoznat s ocjenom rada

4.

KLASA: 013-04/26-01/1

URBROJ: 2133-21-02-26-2

Ribnik, 16. veljače 2026. g.

Temeljem članka 11. st. 5. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, br. 85/15, 69/22) i članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18, 21/20, 19/21 i 13/22), Općinski načelnik dana 16. veljače 2026. godine donosi

**I. IZMJENE I DOPUNE PLANA
SAVJETOVANJA S JAVNOŠĆU OPĆINE RIBNIK ZA 2026. GODINU**

Članak 1.

U Planu savjetovanja s javnošću Općine Ribnik za 2026. godinu (“Službeni glasnik Općine Ribnik ” broj 01/2026.) članak 1. mijenja se i glasi :

RB	Naziv općeg akta	Okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja	Očekivano vrijeme usvajanja akta	Metode savjetovanja
1.	Odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Ribnik	Veljača, 2026.	Ožujak, 2026	e-savjetovanje
2.	Cjenik javne usluge sakupljanja miješanog komunalnog otpada na području Općine Ribnik	Veljača, 2026.	Ožujak, 2026	e-savjetovanje
3.	Odluka o promjeni granice između Općine Ribnik i Općine Netretić	Travanj, 2026.	Svibanj, 2026.	e-savjetovanje
4.	Proračun Općine Ribnik za 2027. godinu i projekcije za 2028. i 2029. godinu	Listopad, 2026.	Prosinac 2026.	e-savjetovanje
5.	Program održavanja komunalne infrastrukture za 2027. godinu	Listopad, 2026.	Prosinac 2026.	e-savjetovanje
6.	Program gradnje komunalne infrastrukture za 2027. godinu	Listopad, 2026.	Prosinac 2026.	e-savjetovanje
7.	Program poticanja poljoprivredne proizvodnje za	Listopad, 2026.	Prosinac 2026.	e-savjetovanje

2026. godinu			
--------------	--	--	--

Članak 2.

Ove I. izmjene i dopune Plana savjetovanja s javnošću Općine Ribnik za 2026. godinu stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Ribnik.

NAČELNIK

Dino Blažević

5.

KLASA: 404-03/25-01/1

URBOROJ : 2133-21-02-25-2

Ribnik, 05. studenog 2025. god.

Temeljem članka 7. Uredbe o načinu ocjene i postupku odobravanja investicijskih projekata („Narodne novine“ broj 158/23), članka 7. Pravilnika o stručnom vrednovanju, ocjeni opravdanosti i učinkovitosti te postupku odobravanja investicijskih projekata (Službeni glasnik Općine Ribnik 08/24) i članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18, 21/20, 19/21, 13/22) Općinski načelnik Općine Ribnik, dana 05. studenog 2025. godine donosi

O D L U K U

o odabiru za financiranje mikro i malih investicijskih projekata u Prijedlogu proračuna Općine Ribnik za 2026. godinu s projekcijama za 2027. i 2028. godinu

I.

Ovom Odlukom prihvaćaju se prijedlozi za financiranje mikro i malih projekata koji mogu postati sastavni dio Prijedloga proračuna Općine Ribnik za 2026. godinu s projekcijama za 2027. i 2028. godinu.

II.

Odluka o prihvaćanju prijedloga za financiranje i lista prijedloga mikro i malih projekata temelji se na popunjenom Obrascu sažetak projekta, članka 7. Pravilnika o stručnom vrednovanju, ocjeni opravdanosti i učinkovitosti te postupku odobravanja investicijskih projekata (Službeni glasnik Općine Ribnik 08/24) .

III.

Prijedlozi za financiranje mikro i malih projekata u Prijedlogu proračuna Općine Ribnik za 2026. godinu s projekcijama za 2027. i 2028. godinu su sljedeći:

RBR	Naziv projekta	Procijenjena vrijednost	Dinamika financiranja projekta
-----	----------------	-------------------------	--------------------------------

		investicijskog projekta (s PDV-om)	2026.	2027.	2028.
1.	MODERNIZACIJA NERAZVRSTANIH CESTA NA PODRUČJU OPĆINE RIBNIK	62.000,00 EUR	62.000,00 EUR	0,00	0,00
2.	IZGRADNJA TRIBINA UZ MALONOGOMETNO IGRALIŠTE	100.000,00 EUR	100.000,00 EUR	0,00	0,00

IV.

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Ribnik“

OPĆINSKI NAČELNIK

DINO BLAŽEVIĆ

IZDAJE: Općina Ribnik, Ribnik 4a, 47 272 RIBNIK tel: 047/ 742 096, fax: 047/ 742 116,

web adresa: www.ribnik.hr, e-mail: opcina.ribnik1@ka.t-com.hr

UREDIO: JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE RIBNIK