

SLUŽBENI VJESNIK

2014.

BROJ: 3

ČETVRTAK, 6. VELJAČE 2014.

GODINA LX

GRAD GLINA

AKTI POVJERENICE VLADE REPUBLIKE HRVATSKE ZA OBAVLJANJE POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA GRADA GLINE

3.

Temeljem članka 5. stavak 2. i 3. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08 i 43/09) Povjerenica Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti Gradskog vijeća i gradonačelnika Grada Gline donosi

ODLUKU

o usvajanju Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti - dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija za Grad Glinu za 2014. godinu

Članak 1.

Usvaja se Program mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti - dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija za grad Glinu za 2014. godinu koji je izradio Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije Tomislavova 1, 44 000 Sisak.

Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 500-01/14-01/02
URBROJ: 2176/20-04-14-2
Glina, 5. veljače 2014.

**Za obavljanje poslova gradonačelnika
Povjerenica vlade Republike Hrvatske
Ivana Marković Palaić, dipl.iur., v.r.**

GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA

AKTI GRADONAČELNIKA

5.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst) i članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikatom, gradonačelnik donosi

IZMJENE PRAVILNIKA

o unutarnjem redu Ureda grada i Općeg upravnog odjela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Članak 4. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda grada i Općeg upravnog odjela (»Službeni vjesnik«, broj 29/11) se mijenja i glasi:

»U upravnim tijelima, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se:

URED GRADA

- Odjeljak za protokol, odnose s javnošću, administrativne i tehničke poslove
- Odjeljak pisarnice

OPĆI UPRAVNI ODJEL

- Odjeljak za komunalno redarstvo
- Odjeljak računovodstvenih poslova.

Članak 2.

Članak 5. stavak 1. podstavak 2. Pravilnika se mijenja i glasi:

»- Opći upravni odjel obavlja poslove određene člankom 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Hrvatske Kostajnice (»Službeni vjesnik«, broj 1/14).

Članak 3.

Izmjene Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Hrvatske Kostajnice i web stranici Grada.

KLASA: 022-05/11-01/27
URBROJ: 2176/02-14-03-2
Hrvatska Kostajnica, 1. veljače 2014.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADONAČELNIK

Gradonačelnik
Tomislav Paunović, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

URED GRADA

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	Pročelnik Ureda grada						
	I.	Glavni rukovoditelj		1.	Magistar pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom. Poznavanje rada na računalu	Rukovodi i koordinira rad Ureda Grada, organizira i obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća i stalnih radnih tijela Gradskog vijeća u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima, sudjeluje u njihovu radu u savjetodavnom smislu, sudjeluje u pripremi akata, izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i akata radnih tijela, dostavlja akte Gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora, izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko vijeće, pruža savjetodavnu stručnu pomoć Općem upravnom odjelu u izradi nacрта općih akata i primjeni propisa, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, vodi popise i očevidnike službenika i namještenika, odgovara za zakonitost rada Gradskog vijeća, zastupa grad na temelju pisane punomoći gradonačelnika, organizira suradnju s Općim upravnim odjelom u obavljanju zajedničkih poslova, rukovodi u postupku utvrđivanja i sređivanja vlasničkih odnosa, vodi katalog nekretnina, vodi postupke izvlaštenja, izrađuje rješenja o utvrđivanju spomeničke rente, vodi postupke ovrhe, izrađuje rješenja o odobrenima za korištenje javne površine, provodi natječaje, te obavlja i druge poslove u skladu sa ovlastima i zakonom.	1.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
ODJELJAK ZA PROTOKOL, ODNOS E S JAVNOŠĆU, ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE							
2.	Tajnica gradonačelnika i voditelj službenog protokola						
	I.	Rukovoditelj	3.	10.	SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i 4 godine radnog iskustva	Obavlja uredske poslove za gradonačelnika i njegove zamjenike, dogovara prijem stranaka, vodi potrebite evidencije, vodi popis akata koje donosi gradonačelnik, pročelnici Ureda grada i Općeg upravnog odjela, otvara, pregledava i razvrstava poštu, arhivira predmete, vodi poslove zapisničara na sjednicama Gradskog vijeća, obavlja prijepis za potrebe Ureda grada i gradonačelnika osobno, vodi brigu o pravodobnom informiranju medija i glasila o posjetama državnih dužnosnika, dužnosnika županija i gradova, radu Gradskog vijeća, a prema uputama i uz suglasnost gradonačelnika, obavlja prijepise tekstova, obradu i prijepis akata donesenih po Gradskom vijeću, vodi brigu o pravodobnoj dostavi akata Uredu državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji, vodi brigu o objavi akata donesenih od Gradskog vijeća, surađuje s glasilima lokalne i državne razine u cilju informiranja o djelatnostima u Gradu Hrvatska Kostajnica, sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Grada angažiranjem medija, organizira izaslanstvo Grada i dolazak drugih izaslanstava, obavlja poslove glasnogovornika gradonačelnika i njegovih zamjenika, dogovara prijeme i sastanke za gradonačelnika i njegove zamjenike, sastavlja protokol prilikom obilježavanja značajnijih datuma za Grad i prilikom posjeta dužnosnika i sl., uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale, obavlja poslove umnožavanja materijala, te druge poslove po nalogu gradonačelnika.	1.
3.	Administrativni referent						
	III.	Referent		11.	SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	Obavlja administrativne poslove, preuzima i otprema poštu, vodi potrebne evidencije unutar Odjela, vrši poslove prijepisa i pisanja po diktatu za Ured grada, Opći upravni	1.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
						odjel i gradonačelnika, vodi zapisnike za potrebe Gradskog vijeća i drugih povjerenstava ili radnih tijela, obavlja poslove umnožavanja materijala, prijave i odjave zaposlenika kod nadležnih zavoda, te druge poslove po nalogu	
4.	Domar - vozač						
	IV.	Namještenik II. Potkateg.	1.	11.	VKV vozač i položen ispit za ložača centralnog grijanja	Organizira rad na porti zgrade Gradske uprave, vodi evidenciju osoba koje ulaze u zgradu, vodi brigu o centralnom grijanju u zgradi, vodi brigu o održavanju poslovnih prostorija, održava i vrši manje popravke opreme u vlasništvu Grada Hrvatske Kostajnice, vodi brigu o vanjskom uređenju okoliša zgrade, upravlja motornim vozilom i vodi brigu oko evidencija i održavanja motornih vozila, vrši poslove ekonomata i dostave te obavlja i druge poslove po nalogu	1.
5.	Čistačica						
	IV.	Namještenik II. potkateg.	2.	13.	Niža stručna sprema ili osnovna škola	Vodi brigu o čistoći svih prostorija Gradske uprave, hodnika i dvorana za sastanke, vrši dostavu pismena iz Ureda grada i Općeg upravnog odjela, vrši dostavu i otpremu pošte, obavlja poslove pripreme hrane i napitaka, te druge poslove po nalogu	1.
ODJELJAK PISARNICE							
6.	Voditelj pisarnice						
	I.	Rukovoditelj	3.	10.	SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, položen državni stručni ispit i 4 godine radnog iskustva	U skladu sa zakonskim propisima, Statutom Grada Hrvatske Kostajnice, pravilnicima i ostalim propisima organizira rad prijamne pisarnice, dostavlja, otprema, zaprima i razvrstava poštu, formira spise te ih dostavlja djelatnicima Gradske uprave, vodi urudžbeni zapisnik, upisnik i registar, vodi propisane evidencije, vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi, arhivira predmete te obavlja i druge poslove po nalogu	1.

OPĆI UPRAVNI ODJEL

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
1.	Pročelnik						
	I.	Glavni rukovod.		1.	Magistar pravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke. Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom. Položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu.	Rukovodi radom Općeg upravnog odjela; Osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Općeg upravnog odjela; Pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada Općeg upravnog odjela; Izvršava ili osigurava izvršenje odluka gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća te kontrolira izvršenje istih; Izrađuje planove, izvješća o radu Odjela i druge analitičko-stručne materijale i akte na zahtjev gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice; Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odjela; Izrađuje, odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova ili programa u djelatnostima koje su u nadležnosti Općeg upravnog odjela; Prati zakone i druge propise u oblastima koje su u nadležnosti Općeg upravnog odjela, te upoznaje gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave, a iz područja rada Općeg upravnog odjela; Samostalno obrađuje elaborate i stručna pitanja; Osigurava, kroz rad nadležnih službi, uvjete za gospodarenje, zaštitu i upravljanje prostorom Grada, prostorno planiranje i uređenje u cilju razvoja gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti na području Grada; Prati i ocjenjuje stanje u prostoru i daje inicijativu za unaprjeđenje tog stanja; Organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja; Prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola; Priprema ili sudjeluje u pripremi, organizaciji i praćenju ostvarenja kapitalnih projekata i projekata investicijskog održavanja građevina u vlasništvu	1.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
						<p>Grada Hrvatske Kostajnice; Prati stanje i predlaže mjere razvoja komunalnog gospodarstva na području Grada Hrvatske Kostajnice; Koordinira rad sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Grad; Vodi brigu o prostorno planskoj dokumentaciji iz oblasti ekologije i zaštite okoliša; Stručno obrađuje pitanja iz područja kulture; Provodi postupke u predmetima odobrenja produženog radnog vremena ugostitelja; Prati potrebe školske i predškolske djece u dijelu koji se financira iz proračuna Grada; Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, Uputa za izradu proračuna (financijskih planova) proračunskih i izvanproračunskih korisnika, kao i odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja; Obavlja, po potrebi, poslove financijskog upravljanja i kontrole i sudjeluje u obavljanju poslova provedbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti; Likvidira blagajničku dokumentaciju; Zajedno sa Odjeljkom računovodstvenih poslova prati naplatu u području gradskih naknada (sudjeluje u izradi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade te izrađuje rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa i drugih, u djelokrugu Odjela, zakonom i gradskim odlukama određenih naknada ili doprinosa Grada Hrvatske Kostajnice, zaprima zahtjeve, obrazlaže i predlaže gradonačelniku oslobađanje od plaćanja komunalne naknade za pojedine obveznike, dostavlja nadležnoj Poreznoj upravi podatke potrebne za naplatu gradskih poreza); Obavlja poslove u svezi raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Grada ili RH; Daje informacije i pruža potrebnu pomoć u strankama u postupku obnove ratom devastiranih građevina;</p>	

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
						Savjetuje i pomaže braniteljima i njihovim obiteljima, stradalnicima Domovinskog rata, osobama s invaliditetom, osobama s posebnim potrebama i umirovljenicima Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.	
ODJELJAK ZA KOMUNALNO REDARSTVO							
3.	Voditelj odjeljka - komunalni redar						
	I.	Rukovoditelj	3.	10.	Srednja stručna sprema upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu.	Organizira rad na temelju Odluke o komunalnom redu te zakonskih i gradskih propisa; Donosi rješenja u prvom stupnju i izvršenja mandatnih kazni; Priprema zahtjeve za prekršajni postupak i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela; Izrađuje i podnosi prekršajne prijave nadležnom sudu; Obavlja poslove nadzora i kontrole gradskih propisa iz komunalne nadležnosti Grada Hrvatske Kostajnice; Kontrolira deponije komunalnog otpada, komunalnu higijenu javnih objekata, kupališta i tržnice; Vodi poslove nadzora radova održavanja komunalne infrastrukture; Vršiti nadzor propisan Zakonom o građevinskoj inspekciji; Obavlja poslove po obvezama propisa zaštite od požara, zaštite na radu i civilne zaštite; koordinira poslove održavanja Park šume »Brdo Djed« i ostalih zaštićenih dijelova prirode na području grada Hrvatske Kostajnice; Obavlja izvid na terenu te izmjeru površina na licu mjesta, prikuplja podatke kod utvrđivanja obveze plaćanja naknada i drugih prihoda Grada, podatke potrebne za ugovaranje ili ishođenje rješenja o korištenju nekretnina u vlasništvu Grada Hrvatske Kostajnice te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri; Suraduje sa Uredom za katastar i drugim subjektima, a u smislu utvrđivanja stanja, ažuriranja podataka i olakšavanja postupka identificiranja novih obveznika plaćanja naknada i drugih prihoda Grada; Vodi i ažurira evidenciju (bazu	1.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
						podataka) svih utvrđenih površina i veličina koje služe u postupcima utvrđivanja obveznika plaćanja naknada i prihoda Grada; Nadzire način korištenja gradske imovine dodjeljene u najam ili zakup te, po potrebi, inicira otkaz ugovora o najmu (zakupu); Po potrebi sudjeluje u postupku deložacije; Pravovremeno dostavlja Odjeljku računovodstvenih poslova podatke potrebne za naplatu komunalne naknade; U suradnji sa Odjeljkom za računovodstvo ažurira evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade i odgovoran je za izmjenu baznih podataka obveznika plaćanja komunalne naknade; Odgovoran je za dostavu svih pisanih obavijesti u svezi plaćanja komunalne naknade, evidentira i kompletira dokaze o primitku obavijesti; Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	
ODJELJAK RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA							
7.	Voditelj računovodstvenih poslova						
	I.	Rukovoditelj	3.	10.	Viša ili srednja stručna sprema ekonomskog i društvenog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, kao i odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja; Izrađuje Nacrt odluke o izvršavanju proračuna i Odluke o završnom računu Proračuna; Analizira i kontrolira izvršenje Gradskog proračuna, prati njegovu provedbu; Prati financijsko stanje Grada i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti Gradskog proračuna; Priprema podatke i sudjeluje u provedbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti; Izvršava ili osigurava izvršavanje odluka pročelnika, gradonačelnika, Gradskog vijeća i njihovih tijela; Izrađuje izvješća i analize za potrebe Odjela, Gradonačelnika, Gradskog vijeća, Županije i Ministarstva; Prati zakonske propise iz djelokruga rada Odjeljka; Provodi, Zakonom propisanu, obvezu dostave podataka i obrazaca za vođenje Registra koncesija; Evidentira izvršenje	1.

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
						<p>planiranih rashoda i prihoda Proračuna, prema ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama; Odgovoran je za uredno i ažurno vođenje financijskog knjigovodstva, kao i sve poslove u vezi s tim (kontiranje i knjiženje računovodstvenih dokumenata, usklađivanje pomoćnih i glavne knjige, zaključna knjiženja i sl.); Vodi propisane pomoćne knjige (analitičke evidencije), evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima; Organizira rad na popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara u vlasništvu Grada; Vodi evidenciju svih ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava i obveze; Vodi platni promet putem računa Grada; Dnevno prima izvode računa Proračuna iz Financijske agencije (FINA), prati pravilnosti njihova terećenja i odobrenja te dnevno izvješćuje gradonačelnika o stanju računa Proračuna; Redovito, putem, obrazaca, izvješćuje Poreznu upravu o primitcima, porezu na dohodak, prirezu te doprinosima za obvezno osiguranje (obrazac JOPPD); Vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.) odnosno analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača; Prati gradske kreditne obveze; Vodi financijsko i materijalno knjigovodstva Ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, a koje nemaju za to osposobljene službe; Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.</p>	

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
8.	Viši računovodstveni referent						
	III.	Viši referent		9.	Stručni pristupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu.	Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje; Vodi knjigu (dnevnik) blagajni; Odgovara za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata; Vodi evidenciju potrošnje goriva; Vodi evidenciju o danim akontacijama i pravdanju troškova po njima; Obavlja sve poslove vezane za plaćanja preko žiro računa; Vršiti obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine; Vodi evidenciju obveznika plaćanja, zakonom i gradskim odlukama, određenih naknada ili doprinosa Grada Hrvatske Kostajnice; Dostavlja, tromjesečno, ili na zahtjev čelnika, potrebne podatke o nastalom potraživanju - dugovanju u svezi neplaćanja gradskih naknada i drugih prihoda Grada; Obračunava kamate; Radi obračun plaća i drugih primanja zaposlenika te obračunava sve naknade koje imaju karakter oporezivih primanja (ugovori o djelu, autorski honorari, naknada članovima Gradskog vijeća i dr.); Ispostavlja račune i uplatnice za gradske naknade i druge prihode Grada; Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja; Sudjeluje u pripremi podataka potrebnih za provedbu Zakona o fiskalnoj odgovornosti; Sudjeluje u obavljanju poslova redovitog izvješćivanja Porezne uprave (JOPPD obrazac); Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	

OPĆINA LIPOVLJANI

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2.

Na temelju članka 20. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 90/11, 83/13 i 143/13), i članka 41. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09), Općinski načelnik Općine Lipovljani donosi

P L A N nabave za 2014. godinu

Članak 1.

U 2014. godini planiraju se nabave roba, radova i usluga u planiranim vrijednostima kako slijede:

Red. broj	Pozicija u Planu Proračun	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Postupak i način nabave	Skapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
1.	R006 R048	Reprezentacija		10.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
3.	R028	Uredski materijal		14.400,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
4.	R029	Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige)		6.800,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
5.	R030	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje		7.120,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
6.	R032	Plin		81.600,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN	Ugovor		
7.	R033	Motorni benzin i dizel gorivo		9.440,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
8.	R034	Sitni inventar		2.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
9.	R003	Poštarina		16.448,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
10.	R004	Elektronski mediji		19.200,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
11.	R005	Tisak		11.200,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
12.	R035	Usluge telefona, telefaksa		20.800,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
13.	R036	Usluge interneta		2.800,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
14.	R037	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građ. objekata		12.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
15.	R038	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme		8.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
16.	R041	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja		8.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
17.	R042	Usluge ažuriranja o održavanja računalnih baza		24.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			

Red. broj	Pozicija u Planu Proračun	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Postupak i način nabave	Skapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
18.	R044	Grafičke i tiskarske usluge, usluge kopiranja i uvezivanja i sl.		16.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
19.	R046 R047	Usluge osiguranja imovine i zaposlenih		10.384,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
20.	R133	Konzultantske usluge		20.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
21	R133A	Ažuriranje strateškog plana OL		16.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
22	R133B	Izrada strategije prometnog razvika OL		52.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
23.	R051A	Nabava kredita		100.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN	Ugovor		
24.	R007	Web stranica i tiskovine		48.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
25.	R065	Pokloni za Sv. Nikolu		19.512,20	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
26	R135 R136	Manifestacija Lipovljanski susreti 2014.		136.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN	Narudžbenice		
27.	R107A R107 R031	Električna energija - struja		150.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN	Ugovor		
28.	R108	Investicijsko ulaganje u građ. objekte – dom K.V		24.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
29.	R144	Izgradnja staza i ograda na grobljima		20.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
30.	R127	Izgradnja sekundarnog vodovoda		40.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
31.	R191	Izgradnja sekundarnih kanala kanalizacije KO-2	01/2014	1.125.512,80	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	I kvartal	

Red. broj	Pozicija u Planu Proračun	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Postupak i način nabave	Skapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
32.	R160	Vrtić – studija predizvodljivosti		32.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
33.	R192 R193 R176	Izgradnja fasade na društvenom domu u Lipovljanima		513.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	Postupak proveden u 2013. godini	
34.	R176 R175	Izgradnja centralnog grijanja	02/2014	860.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	I kvartal	
35.	R148A R143	Izgradnja javne rasvjete 1. faza		240.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN	Ugovor		
36.	R196 R197	Završetak knjižnica i čitaonica Lipovljani		200.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN	Ugovor		
37.	R117 R194	Izgradnja mrtvačnice i groblja u Piljenicama I faza		184.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN	Ugovor		
38.	R195	Praćenje projekta prekogranična suradnja IPA II		112.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN	Ugovor		
39.	R199	Parcelacija pod. zone Blatnjača		26.400,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
40.	R201	Idejni projekt sustava odvodnje Kraljeva Velika		32.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
41.	R198	Projekt Idejni i glavni za Željansku ulicu		48.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
42.	R200	Gl. Projekt ul. Josipa Kozarca		32.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
43.	R073	Higijeničarska služba		20.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
44.	R115	Deratizacija i dezinskecija		4.640,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
45	R177	Unutrašnje uređenje društvenog doma - Lipovljani		125.400,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			

Članak 2.

Plan nabave Općine Lipovljani za 2014. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani, a stupa na snagu 1. siječnja 2014. godine.

Ovaj Plan objavit će se na internetskoj stranici Općine Lipovljani: www.lipovljani.hr

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 402-08/13-01/09
URBROJ: 2176/13-02-14-01
Lipovljani, 27. prosinca 2013.

Općinski načelnik
Mario Ribar, dipl.oec., v.r.

3.

Na temelju članka 20. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 41. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09), Općinski načelnik Općine Lipovljani donosi

II. IZMJENE I DOPUNE

Plana nabave za 2013. godinu

Članak 1.

U II. Izmjenama i dopunama Plana nabave za 2013. godinu u članku 1. briše se redni broj 21, 31, 41. i 43., a ostale stavke se mijenjaju kakao slijedi i dodaju se redni brojevi 47, 48, 49, 50. i 51.

Red. broj	Pozicija u Planu Proračun	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Postupak i način nabave	Skapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
1.	R006 R048	Reprezentacija		23.600,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
2.	R129	Obvezni i preventivni pregled zaposlenika		8.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
3.	R028	Uredski materijal		14.198,40	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
4.	R029	Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige)		6.681,60	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
5.	R030	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje		6.932,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
6.	R032	Plin	01/13	80.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	I kvartal	12 mjeseci

Red. broj	Pozicija u Planu Proračun	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Postupak i način nabave	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
7.	R033	Motorni benzin i dizel gorivo		9.187,20	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
8.	R034	Sitni inventar		3.200,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
9.	R003	Poštarina		13.600,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
10.	R004	Elektronski mediji		46.600,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
11.	R005	Tisak		11.200,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
12.	R035	Usluge telefona, telefaksa		23.200,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
13.	R036	Usluge interneta		3.084,80	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
14.	R037	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građ. objekata		28.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
15.	R038	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme		12.528,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
16.	R041	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja		28.560,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
17.	R042	Usluge ažuriranja o održavanja računalnih baza		24.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
18.	R044	Grafičke i tiskarske usluge, usluge kopiranja i uvezivanja i sl.		24.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
19.	R046 R047	Usluge osiguranja imovine i zaposlenih		10.552,85	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
20.	R133	Konzultantske usluge		47.200,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
21.	R007	Web stranica i tiskovine		56.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
22.	R125	Investicijsko ulaganje u športske objekte		24.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			

Red. broj	Pozicija u Planu Proračun	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Postupak i način nabave	Skapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
23.	R065	Pokloni za Sv. Nikolu		19.512,20	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
24.	R136 R135	Manifestacija Lipovljanski susreti		30.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
		Organ. troškovi, glazbeni dio		32.000,00				
		Tro. Marketinga, promocije, mediji		34.000,00				
		Najam opreme, ozvučenje, pozornica, štandovi		36.000,00				
		Razne usluge zaštitarske, prijevoz		24.000,00				
		Reprezentacija						
25.	R107A R107 R031	Električna energija - struja	03/13	198.240,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	Lipanj, srpanj 2013	1 godina
26.	R108	Investicijsko ulaganje u građ. objekte		32.800,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
27.	R144	Izgradnja staza i ograda na grobljima		28.800,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
28.	R124	Odvoz glomaznog otpada		24.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
29.	R103	Nabava vozila DVD Pijenice	04/13	124.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	II kvartal	jednokratno
30.	R182	Izgradnja sekundarnog vodovoda		60.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
31.	R179	Projektna dokumentacija most u Pijenicama		18.400,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
32.	R148 R142	Izgradnja centralnog grijanja i fasade Društveni dom Krivaj	06/13	216.800,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	III kvartal 2013	60 dana
33.	R141A	Uređenje parka u Lipovljanima V faza	07/13	69.540,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
34.	R141A	Nadzor nad izgradnjom parka		5.600,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
35.	R141C	Izgradnja javne rasvjete u parku IV faza	08/13	114.700,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	III kvartal	45 dana

Red. broj	Pozicija u Planu Proračun	Predmet nabave	Evidencijski broj nabave	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Postupak i način nabave	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma
36.	R145 R145A	Izgradnja energetski učinkovite javne rasvjete		76.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
37.	R181	Projektna dokumentacija nogostup Kolodvorska, Sv. Barbare,		24.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
38.	R128	Knjižnica i čitaonica Lipovljani Dovršetak uređenja	10/13	190.400,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	III kvartal	60 dana
39.	R128 R132	Knjižnica i čitaonica – Prenamjena kata	11/13	52.000,00	Pregovarački postupak	Ugovor o javnoj nabavi	I kvartal	30 dana
40.	R147	Projektna dokumentacija – ul. J. Kozarca		32.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
41.	R173B	Društveni dom Lipovljani el. radovi		69.836,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
42.	R073	Higijeničarska služba		20.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
43.	R115	Deratizacija i dezinskcija		28.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
44.	R173C	Društveni dom Lipovljani Rasvjetna tijela		69.101,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
45	R173A	Izgradnja fasade dom Lipovljani	13/13	512.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	IV kvartal	60 dana
46	R173D	Energ. certificiranje zgrada		19.616,80	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
47.	R041A Ko-2	Ocjena i očitovanje Glavnog projekta		4.400,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
48.	R132	Dodatak IV faza Knjižnica i čitaonica		46.700,00	Pregovarački postupak	Ugovor o javnoj nabavi	IV kvartal	30 dana
49.	R172	Parc. Centra Lipovljani i ul. J. Kozarca		16.000,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
50.	R172A	Projekt uređenja centra		9.600,00	bagatelna, čl. 18. st. 3. ZJN			
51.	R141C	Dodatak IV faza Park Lipovljani		28.601,00	Pregovarački postupak	Ugovor o javnoj nabavi	IV kvartal	30 dana

Članak 2.

Za nabavu roba i usluga do 70.000,00 (bez PDV-a do 9. 12. 2013. godine), 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a od 10. 12. 2013. godine) iz članka 1. ovog Plana nabave, nabave se obavljaju izravnim ugovaranjem u skladu s odredbama članka 13. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 90/11 i 83/13 te 143/13 od 9. 12. 2013.).

Članak 3.

Za nabavu roba, radove i usluge iz članka 2. ove Odluke ovlašćuje se Općinski načelnik za izravno ugovaranje, te odabir najpovoljnije ponude bez sudjelovanja stručnog povjerenstva.

Članak 4.

Za nabavu roba, radova i usluga čija je vrijednost nabave veća od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) donijet će se zasebne odluke o osnivanju stručnog povjerenstva i odabiru postupka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 5.

Povjerenstvo iz članka 4. ove Odluke predlaže Općinskom načelniku da donese odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja.

Članak 6.

Plan nabave Općine Lipovljani za 2013. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani, a stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Plan objavit će se na internetskoj stranici Općine Lipovljani: www.lipovljani.hr

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 402-08/13-01/02
URBROJ: 2176/13-02-13-03
Lipovljani, 20. prosinca 2013.

Općinski načelnik
Mario Ribar, dipl.oec., v.r.

OPĆINA SUNJA

AKTI POVJERENICE VLADE REPUBLIKE HRVATSKE ZA OBAVLJANJE POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE SUNJA

1.

Na temelju članka 88. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12), Povjerenica Vlade Republike Hrvatske za obavljanje poslova iz nadležnosti Općinskog vijeća i općinskog načelnika Općine Sunja (»Narodne novine«, broj 9/14), 4. veljače 2014. godine, donosi

ODLUKU

o privremenom financiranju Općine Sunja za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka 2014. godine

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Ovom Odlukom o privremenom financiranju Općine Sunja za razdoblje siječanj - ožujak 2014. godine (u daljnjem tekstu: Odluka) prihvaća se privremeno financiranje Općine Sunja za razdoblje siječanj - ožujak 2014. godine kojom se utvrđuju rashodi i izdaci u visini 3/12 izvršenih rashoda prema Proračunu za prethodnu godinu. Odluka sadrži:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Prihodi poslovanja	2.051.252,00
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.500,00
Rashodi poslovanja	1.687.612,00
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.500,00
RAZLIKA - MANJAK	363.640,00

B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA

Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	163.640,00
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	-163.640,00

C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA (VIŠAK PRIHODA I REZERVIRANJA)

Vlastiti izvori	-200.000,00
-----------------	-------------

VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	0,00
--	------

Članak 2.

Prihodi i rashodi po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda Odluke za prvo tromje-sečje 2014. godine kako slijedi:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

u kunama

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano
6	Prihodi poslovanja	2.051.252,00
61	Prihodi od poreza	1.149.559,00
611	Porez i preiz na dohodak	1.076.259,00
613	Porezi na imovinu	51.600,00
614	Porezi na robu i usluge	21.700,00
63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar općeg proračuna	341.333,00
633	Pomoći iz proračuna	341.333,00
64	Prihodi od imovine	17.900,00
641	Prihodi od financijske imovine	1.300,00
642	Prihodi od nefinancijske imovine	16.600,00
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	404.760,00
651	Upravne i administrativne pristojbe	3.100,00
652	Prihodi po posebnim propisima	280.360,00
653	Komunalni doprinosi i naknade	121.300,00
66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	136.700,00
661	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	136.700,00
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	1.000,00
681	Kazne i upravne mjere	1.000,00
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.500,00
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	1.500,00
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	1.500,00

u kunama

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano
3	Rashodi poslovanja	1.687.612,00
31	Rashodi za zaposlene	621.856,00
311	Plaće (Bruto)	539.400,00
313	Doprinosi na plaće	82.456,00
32	Materijalni rashodi	938.946,00
321	Naknade troškova zaposlenima	24.408,00
322	Rashodi za materijal i energiju	388.880,00
323	Rashodi za usluge	209.108,00
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	6.500,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	310.050,00
34	Financijski rashodi	14.600,00
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	7.600,00
343	Ostali financijski rashodi	7.000,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	5.410,00
363	Pomoći unutar općeg proračuna	5.410,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	24.400,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	24.400,00

u kunama

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano
38	Ostali rashodi	82.400,00
381	Tekuće donacije	82.400,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.500,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.500,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	1.500,00

B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA

u kunama

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	163.640,00
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	163.640,00
542	Otplata glavnice primljenih zajmova i kredita od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	163.640,00

C. RASPOLOŽIVA SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA (VIŠAK PRIHODA I REZERVIRANJA)

u kunama

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano
9	Vlastiti izvori	-200.000,00
92	Rezultat poslovanja	-200.000,00
922	Višak/manjak prihoda	-200.000,00

II. POSEBNI DIO

Članak 3.

Rashodi poslovanja i rashodi za nabavu nefinancijske imovine u ukupnoj svoti od 1.852.752,00 kn raspoređuju se po korisnicima i programima kako slijedi:

u kunama

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano
	UKUPNO RASHODI / IZDACI	1.852.752,00
	Razdjel 001 OPĆINSKA TIJELA	426.323,00
	Glava 01 OPĆINSKA TIJELA	426.323,00
	Program A01 1001 OPĆE JAVNE USLUGE	426.323,00
	Aktivnost A01 1001 A100001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	421.123,00
	Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	421.123,00
3	Rashodi poslovanja	421.123,00
31	Rashodi za zaposlene	94.200,00
311	Plaće (Bruto)	81.700,00
313	Doprinosi na plaće	12.500,00
32	Materijalni rashodi	324.523,00
321	Naknade troškova zaposlenima	1.558,00
322	Rashodi za materijal i energiju	16.565,00
323	Rashodi za usluge	18.400,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	288.000,00
38	Ostali rashodi	2.400,00
381	Tekuće donacije	2.400,00

u kunama

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano
	Aktivnost A01 1001 A100002 DRUŠTVENI DOMOVI	5.200,00
	Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	5.200,00
3	Rashodi poslovanja	5.200,00
32	Materijalni rashodi	5.200,00
322	Rashodi za materijal i energiju	5.200,00
	Razdjel 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1.426.429,00
	Glava 01 SLUŽBA ZA JAVNU UPRAVU	500.075,00
	Program A02 1001 JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA	500.075,00
	Aktivnost A02 1001 A100001 REDOVNA DJELATNOST OPĆINSKE UPRAVE	325.835,00
	Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	17.200,00
3	Rashodi poslovanja	17.200,00
32	Materijalni rashodi	17.200,00
322	Rashodi za materijal i energiju	3.700,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	13.500,00
	Izvor OSTALI PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	30.800,00
3	Rashodi poslovanja	30.800,00
32	Materijalni rashodi	30.800,00
322	Rashodi za materijal i energiju	24.300,00
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	6.500,00
	Izvor PRIHODI OD TEKUĆIH POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	277.835,00
3	Rashodi poslovanja	277.835,00
31	Rashodi za zaposlene	175.320,00
311	Plaće (Bruto)	152.000,00
313	Doprinosi na plaće	23.320,00
32	Materijalni rashodi	95.515,00
321	Naknade troškova zaposlenima	6.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	12.500,00
323	Rashodi za usluge	70.465,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	6.550,00
34	Financijski rashodi	7.000,00
343	Ostali financijski rashodi	7.000,00
	Aktivnost A02 1001 A100002 KREDITI I ZAJMOVI OD BANAKA	171.240,00
	Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	171.240,00
3	Rashodi poslovanja	7.600,00
34	Financijski rashodi	7.600,00
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	7.600,00
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	163.640,00
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	163.640,00
542	Otplata glavnice primljenih zajmova i kredita od kreditnih i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	163.640,00
	Aktivnost A02 1001 A100004 GEODETSKE PODLOGE I DOKUMENTACIJA	3.000,00
	Izvor PRIHODI OD TEKUĆIH POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	3.000,00
3	Rashodi poslovanja	3.000,00
32	Materijalni rashodi	3.000,00
323	Rashodi za usluge	3.000,00

u kunama

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano
	Glava 02 SLUŽBA - POGON ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI	319.803,00
	Program A03 1001 REDOVNA DJELATNOST POGONA	319.803,00
	Aktivnost A03 1001 A100001 OPĆI POSLOVI POGONA	315.103,00
	Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	128.350,00
3	Rashodi poslovanja	128.350,00
31	Rashodi za zaposlene	128.350,00
311	Plaće (Bruto)	125.200,00
313	Doprinosi na plaće	3.150,00
	Izvor PRIHODI OD KOMUNALNE USLUGE	31.980,00
3	Rashodi poslovanja	31.980,00
32	Materijalni rashodi	31.980,00
321	Naknade troškova zaposlenima	10.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	10.000,00
323	Rashodi za usluge	11.980,00
	Izvor PRIHODI OD PRIJEVOZA SKELAMA	28.573,00
3	Rashodi poslovanja	28.573,00
32	Materijalni rashodi	28.573,00
322	Rashodi za materijal i energiju	12.000,00
323	Rashodi za usluge	16.573,00
	Izvor PRIHODI OD ŠUMSKOG DOPRINOSA	40.000,00
3	Rashodi poslovanja	40.000,00
32	Materijalni rashodi	40.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	40.000,00
	Izvor PRIHODI OD GROBNE NAKNADE	24.300,00
3	Rashodi poslovanja	24.300,00
31	Rashodi za zaposlene	23.650,00
313	Doprinosi na plaće	23.650,00
32	Materijalni rashodi	650,00
323	Rashodi za usluge	650,00
	Izvor PRIHODI OD POGREBNE ČLANARINE	1.900,00
3	Rashodi poslovanja	1.900,00
32	Materijalni rashodi	1.900,00
323	Rashodi za usluge	1.900,00
	Izvor OSTALI PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	10.000,00
3	Rashodi poslovanja	10.000,00
32	Materijalni rashodi	10.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	10.000,00
	Izvor TEKUĆE POMOĆI IZ GRADSKOG PRORAČUNA	50.000,00
3	Rashodi poslovanja	50.000,00
31	Rashodi za zaposlene	50.000,00
311	Plaće (Bruto)	50.000,00

u kunama

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano
	Aktivnost A03 1001 A100003 ODRŽAVANJE STOČNOG SAJMA	4.700,00
	Izvor PRIHODI OD KOMUNALNE USLUGE	4.700,00
3	Rashodi poslovanja	4.700,00
32	Materijalni rashodi	4.700,00
323	Rashodi za usluge	4.700,00
	Glava 03 SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO	270.000,00
	Program A04 1001 ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	266.200,00
	Aktivnost A04 1001 A100001 ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA	14.850,00
	Izvor PRIHODI OD KOMUNALNE USLUGE	14.850,00
3	Rashodi poslovanja	14.850,00
32	Materijalni rashodi	14.850,00
322	Rashodi za materijal i energiju	9.850,00
323	Rashodi za usluge	5.000,00
	Aktivnost A04 1001 A100002 ULIČNA RASVJETA	140.000,00
	Izvor PRIHODI OD KOMUNALNE USLUGE	5.000,00
3	Rashodi poslovanja	5.000,00
32	Materijalni rashodi	5.000,00
323	Rashodi za usluge	5.000,00
	Izvor PRIHODI OD KOMUNALNE NAKNADE	135.000,00
3	Rashodi poslovanja	135.000,00
32	Materijalni rashodi	135.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	135.000,00
	Aktivnost A04 1001 A100003 OSTALA ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	111.350,00
	Izvor PRIHODI OD KOMUNALNE USLUGE	26.100,00
3	Rashodi poslovanja	26.100,00
32	Materijalni rashodi	26.100,00
322	Rashodi za materijal i energiju	6.750,00
323	Rashodi za usluge	19.350,00
	Izvor PRIHODI OD LOKALNIH VODOVODA	18.750,00
3	Rashodi poslovanja	18.750,00
32	Materijalni rashodi	18.750,00
323	Rashodi za usluge	18.750,00
	Izvor PRIHODI OD ŠUMSKOG DOPRINOSA	57.500,00
3	Rashodi poslovanja	57.500,00
32	Materijalni rashodi	57.500,00
322	Rashodi za materijal i energiju	57.500,00
	Izvor PRIHODI OD TRŽNE PRISTOJBE	9.000,00
3	Rashodi poslovanja	9.000,00
32	Materijalni rashodi	9.000,00
323	Rashodi za usluge	9.000,00
	Program A04 1003 UNAPREĐENJE POLJOPRIVREDE	300,00
	Aktivnost A04 1003 A100001 POTREBE ZA UNAPREĐENJE POLJOPRIVREDE	300,00
	Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	300,00
3	Rashodi poslovanja	300,00
32	Materijalni rashodi	300,00
323	Rashodi za usluge	300,00

u kunama

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano
	Program A04 1005 PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA	1.500,00
	Kapitalni projekt A04 1005 K100001 PLANOVI UREĐENJA	1.500,00
	Izvor OSTALI PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	1.500,00
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.500,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.500,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	1.500,00
	Program A04 1006 ELEMENTARNE NEPOGODE	2.000,00
	Tekući projekt A04 1006 T100001 ELEMENTARNE NEPOGODE	2.000,00
	Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.000,00
3	Rashodi poslovanja	1.000,00
32	Materijalni rashodi	1.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.000,00
	Izvor PRIHODI OD TEKUĆIH POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	1.000,00
3	Rashodi poslovanja	1.000,00
32	Materijalni rashodi	1.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	1.000,00
	Glava 04 SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	109.810,00
	Program A05 1001 PROTUPOŽARNA I CIVILNA ZAŠTITA	80.000,00
	Aktivnost A05 1001 A100001 ZAŠTITA OD POŽARA	80.000,00
	Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	80.000,00
3	Rashodi poslovanja	80.000,00
38	Ostali rashodi	80.000,00
381	Tekuće donacije	80.000,00
	Program A05 1005 PROGRAM JAVNIH POTREBA U SOCIJALNOJ SKRBI	29.810,00
	Aktivnost A05 1005 A100001 POMOĆ OBITELJIMA I KUĆANSTVIMA	21.310,00
	Izvor PRIHODI OD TEKUĆIH POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	21.310,00
3	Rashodi poslovanja	21.310,00
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	5.410,00
363	Pomoći unutar općeg proračuna	5.410,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	15.900,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	15.900,00
	Aktivnost A05 1005 A100003 PREDŠKOLSKO OBRAZOVANJE	7.000,00
	Izvor PRIHODI OD TEKUĆIH POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	7.000,00
3	Rashodi poslovanja	7.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	7.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	7.000,00
	Aktivnost A05 1005 A100004 SREDNJEŠKOLSKO OBRAZOVANJE	1.500,00
	Izvor PRIHODI OD TEKUĆIH POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	1.500,00
3	Rashodi poslovanja	1.500,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	1.500,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	1.500,00
	Glava 05 KNJIŽNICA	35.671,00
	Proračunski korisnik 43870 NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA SUNJA	35.671,00
	Program A05 1002 PROGRAM JAVNIH POTREBA U KULTURI	35.671,00
	Aktivnost A05 1002 A100001 REDOVNA DJELATNOST KNJIŽNICE	35.671,00
	Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	20.611,00

u kunama

Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano
3	Rashodi poslovanja	20.611,00
31	Rashodi za zaposlene	18.201,00
311	Plaće (Bruto)	15.800,00
313	Doprinosi na plaće	2.401,00
32	Materijalni rashodi	2.410,00
321	Naknade troškova zaposlenima	750,00
323	Rashodi za usluge	1.160,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	500,00
	Izvor VLASTITI PRIHODI	1.060,00
3	Rashodi poslovanja	1.060,00
32	Materijalni rashodi	1.060,00
323	Rashodi za usluge	1.060,00
	Izvor PRIHODI OD TEKUĆIH POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	14.000,00
3	Rashodi poslovanja	14.000,00
32	Materijalni rashodi	14.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	14.000,00
	Glava 06 VRTIĆ	191.070,00
	Proračunski korisnik 28782 DJEČJI VRTIĆ »BAMBI« SUNJA	191.070,00
	Program A05 1008 REDOVNI PROGRAM ODGOJA, NAOBRAZBE I SKRBI	191.070,00
	Aktivnost A05 1008 A100001 REDOVNA DJELATNOST DJEČJEG VRTIĆA	181.270,00
	Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	144.955,00
3	Rashodi poslovanja	144.955,00
31	Rashodi za zaposlene	132.135,00
311	Plaće (Bruto)	114.700,00
313	Doprinosi na plaće	17.435,00
32	Materijalni rashodi	12.820,00
323	Rashodi za usluge	12.820,00
	Izvor SUFINANCIRANJE CIJENE USLUGE	36.315,00
3	Rashodi poslovanja	36.315,00
32	Materijalni rashodi	36.315,00
321	Naknade troškova zaposlenima	6.100,00
322	Rashodi za materijal i energiju	28.715,00
323	Rashodi za usluge	1.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	500,00
	Aktivnost A05 1008 A100002 PREDŠKOLA	9.800,00
	Izvor PRIHODI OD TEKUĆIH POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	1.800,00
3	Rashodi poslovanja	1.800,00
32	Materijalni rashodi	1.800,00
322	Rashodi za materijal i energiju	1.800,00
	Izvor PRIHODI OD TEKUĆIH POMOĆI IZ ŽUPANIJSKOG PRORAČUNA	8.000,00
3	Rashodi poslovanja	8.000,00
32	Materijalni rashodi	8.000,00
323	Rashodi za usluge	8.000,00

III. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 4.**

U razdoblju privremenog financiranja proračunski korisnici ne smiju preuzimati nove financijske obveze niti povećavati broj zaposlenih u odnosu na stanje 31. prosinca 2013. godine.

Članak 5.

Na odnose utvrđene ovom Odlukom na odgovarajući način se primjenjuje Odluka o izvršavanju Proračuna za 2013. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 51/12).

Članak 6.

Privremeno financiranje poslova, funkcija i programa tijela Općine Sunja i drugih proračunskih korisnika Proračuna Općine Sunja može trajati najduže do 31. ožujka 2014. godine.

Članak 7.

Ova Odluka o privremenom financiranju Općine Sunja za razdoblje siječanj - ožujak 2014. godine stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
POVJERENICA VLADE REPUBLIKE
HRVATSKE ZA OBAVLJANJE POSLOVA
IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKOG VIJEĆA I
OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE SUNJA

KLASA: 400-08/14-01/01
URBROJ: 2176/17-01-14-1
Sunja, 4. veljače 2014.

**Povjerenica Vlade Republike Hrvatske za
obavljanje poslova iz nadležnosti Općinskog
vijeća i općinskog načelnika Općine Sunja
Luana Hrvačić, dipl.iur., v.r.**

S A D R Ő A J

GRAD GLINA AKTI POVJERENICE VLADE REPUBLIKE HRVATSKE ZA OBAVLJANJE POSLOVA IZ NADLEŐNOSTI GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAĆELNIKA GRADA GLINE

3. Odluka o usvajanju Programa mjera zaštite pućanstva od zaraznih bolesti - dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija za Grad Glinu za 2014. godinu 41

GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA AKTI GRADONAĆELNIKA

5. Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu Ureda grada i Općeg upravnog odjela 41

OPĆINA LIPOVLJANI AKTI OPĆINSKOG NAĆELNIKA

2. Plan nabave za 2014. godinu 50
3. II. Izmjene i dopune Plana nabave za 2013. godinu 54

OPĆINA SUNJA AKTI POVJERENICE VLADE REPUBLIKE HRVATSKE ZA OBAVLJANJE POSLOVA IZ NADLEŐNOSTI OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAĆELNIKA OPĆINE SUNJA

1. Odluka o privremenom financiranju Općine Sunja za razdoblje od 1. sijećnja do 31. oőujka 2014. godine 58

»Sluőbeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavać: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Sluőbeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Sluőbenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Sluőbeni vjesnik« narućuje se kod izdavaća. Tehnićko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.