

SLUŽBENI VJESNIK

2010.

BROJ: 49

PETAK, 17. PROSINCA 2010.

GODINA LVI

GRAD NOVSKA

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

78.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 46. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 24/09 i 47/10), Gradsko vijeće Grada Novske, na prijedlog gradonačelnika, na 21. sjednici održanoj 16. prosinca 2010. godine, donosi

DOPUNU ODLUKE

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u gradskoj upravi Grada Novske

Članak 1.

U članku 3. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u gradskoj upravi Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 30/10), u rednom broju 4. iza alineje 8. dodaje se nova alineja 9. i glasi:

»Referent za odnose s javnošću, 2,00«

Dosadašnje alineje 9.-13. postaju alineje 10.-14.

Članak 2.

Ova dopuna Odluke stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 120-01/10-01/04
URBROJ: 2176/04-01-10-2
Novska, 16. prosinca 2010.

Predsjednik
Velimir Jakupec, v.r.

79.

Na temelju članka 35. stavak 1. točka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje

129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 36. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 24/09 i 47/10), Gradsko vijeće Grada Novske, na 21. sjednici održanoj 16. prosinca 2010. godine, donijelo je

RJEŠENJE

o imenovanju predstavnika Grada Novske u skupštinu Trgovačkog društva Radio postaja Novska d.o.o. Novska

I.

Antun Vidaković, dipl. ing., Ulica I. Brlić Mažuranić 3, 44330 Novska, gradonačelnik Grada Novske, imenuje se za predstavnika Grada Novske u skupštinu Trgovačkog društva Radio postaje Novska d.o.o. Novska, Ulica Adalberta Knoppa 1, 44330 Novska, MB: 1176773.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 612-12/10-01/06
URBROJ: 2176/04-01-10-2
Novska, 16. prosinca 2010.

Predsjednik
Velimir Jakupec, v.r.

80.

Na temelju članka 35. stavak 1. točka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 36. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 24/09 i 47/10), Gradsko vijeće Grada Novske, na 21. sjednici održanoj 16. prosinca 2010. godine, donijelo je

RJEŠENJE**o imenovanju predstavnika Grada Novske u skupštinu Trgovačkog društva »Novokom« d.o.o. Novska**

I.

Antun Vidaković, dipl. ing., Ulica I. Brlić Mažuranić 3, 44330 Novska, gradonačelnik Grada Novske, imenuje se za predstavnika Grada Novske u skupštinu Trgovačkog društva »Novokom« d.o.o. Novska, A. Knoppa 1, Novska, MB: 3433447.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/10-01/10
URBROJ: 2176/04-01-10-2
Novska, 16. prosinca 2010.

Predsjednik
Velimir Jakupec, v.r.

81.

Na temelju članka 35. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje 129/05,

109/07, 125/08 i 36/09) i članka 36. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 24/09 i 47/10), Gradsko vijeće Grada Novske, na 21. sjednici održanoj 16. prosinca 2010. godine, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju člana Grada Novske u Nadzorni odbor Trgovačkog društva Radio postaje Novska d.o.o. Novska**

I.

Mario Čelan, dipl. ing., Ulica A. G. Matoša, 44330 Novska, imenuje se za člana Grada Novske u Nadzorni odbor Trgovačkog društva Radio postaje Novska d.o.o. Novska, Ulica Adalberta Knoppa 1, 44330 Novska, MB: 1176773.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 612-12/10-01/05
URBROJ: 2176/04-01-10-2
Novska, 16. prosinca 2010.

Predsjednik
Velimir Jakupec, v.r.

AKTI GRADONAČELNIKA**13.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08), na prijedlog pročelnika Gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Novske, 16. prosinca 2010. godine, donio je

DOPUNU PRAVILNIKA o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske

I.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske - Sistematizaciji radnih mjesta službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 30/10), u glavi »Stručna služba za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika« iza točke 5. dodaje se nova točka 6. i glasi:

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
6.	Referent za odnose s javnošću				srednja stručna sprema, suradnik u sredstvima javnog informiranja, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- priprema priopćenja i izvještava javnost o odlukama i drugim aktima sjednica kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća - pravovremeno i cjelovito izvještava javnost o svim aktivnostima na kapitalnim i razvojnim projektima grada,	1
	III	referent	-	11			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
						- priprema podatke i materijale za medijske i javne nastupe gradonačelnika i njegovih zamjenika - vodi protokole u svim svečanim prigodama za Grad, - prema potrebi zamjenjuje tajnicu gradonačelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice	

Dosadašnje točke 6. - 9. postaju točke 7. - 10.

II.

Ova dopuna Pravilnika stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNIK

KLASA: 110-01/10-01/10
URBROJ: 2176/04-03-10-1
Novska, 16. prosinca 2010.

Gradonačelnik

Antun Vidaković, dipl. ing., v.r.

AKTI CENTRA ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA

1.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97 i 47/99), članka 4. Odluke o izmjeni Odluke o osnivanju ustanove Centar za razvoj poduzetništva Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 47/10) i članka 10. stavka 4. alineje 5. Statuta Centra za razvoj poduzetništva Grada Novske, uz suglasnost Gradonačelnika Grada Novske, KLASA: 302-03/10-01/02, URBROJ: 2176/04-03-10-2, od 15. prosinca 2010. godine, Upravno vijeće Centra za razvoj poduzetništva Grada Novske, na 24. sjednici održanoj 15. prosinca 2010. godine, donijelo je

- Izrada godišnjih i višegodišnjih Programa poticanja poduzetništva na području Grada Novske,
- Priprema i izrađuje dokumentaciju, programe i projekte za osnivača koji se radi njihova financiranja ili sufinanciranja prijavljuje na raspisane natječaje državnih tijela, fondova i drugih domaćih ili stranih institucija,
- Obrada i rješavanje predmeta za osnivača, koji su izravno ili neizravno vezani za razvoj gospodarstva na području Grada Novske,
- Druge djelatnosti koje su u općem interesu razvoja gospodarstva na području Grada Novske«.

IZMJENE STATUTA

Centra za razvoj poduzetništva Grada Novske

Članak 1.

U Statutu Centra za razvoj poduzetništva Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 14/07) mijenja se članak 4. stavak 4. i sada glasi:

»Sjedište Centra je u Novskoj, Trg dr. Franje Tuđmana 2«.

Članak 2.

Mijenja se članak 5. Statuta i sada glasi:

»Ustanova obavlja sljedeće djelatnosti:

- Savjetovanje u vezi s poslovanjem i upravljanjem,
- Ostale poslovne djelatnosti, d.n.,
- Informiranje poduzetnika o mjerama poticanja razvoja malog i srednjeg poduzetnika,
- Organiziranje stručnih skupova, seminara i edukacija poduzetnika,

Članak 3.

U Statut Centra za razvoj poduzetništva Grada Novske riječi »Gradsko poglavarstvo« mijenjaju se u riječ »Gradonačelnik« u odgovarajućem padežu.

Članak 4.

Ove izmjene Statuta donose se uz suglasnost Gradonačelnika, a stupaju na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
CENTAR ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA
GRADA NOVSKE
UPRAVNO VIJEĆE

BROJ: 409/10
Novska, 15. prosinca 2010.

Predsjednik

Pave Kutleša, inž. građ., v.r.

OPĆINA DONJI KUKURUZARI

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4.

Sukladno odredbama članka 5. stavka 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97 i 64/00), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07), članka 1. stavka 2. Pravilnika o vrednovanju, te postupku i izlučivanju arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02), članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 50. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09), Općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari, 8. rujna 2010. godine, donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- uredsko poslovanje,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju,
- vođenje evidencija o dokumentaciji,
- opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- korištenje arhivskog gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Općina Donji Kukuruzari je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi i dokumenti su osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Općine Donji Kukuruzari.

Članak 3.

Registraturno i arhivsko gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva obavlja Državni arhiv u Sisku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika su:

1. **Arhivska jedinica gradiva** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.),
2. **Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama,
3. **Arhivskim (registraturnim) gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Donji Kukuruzari, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskom poslovanju evidencije i dr.),
4. **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
5. **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji,
6. **Nekonvencionalno gradivo** je ono gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili CD-u,
7. **Odgovorna osoba za pismohranu** je pročelnik / v.d. pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela,
8. **Zaduženi službenik za pismohranu** je službenik koji neposredno obavlja poslove pisarnice - voditelj pisarnice,
9. **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom naklon isteka roka čuvanja,
10. **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i dr.).

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRAD E I RUKOVANJA PREDMETIMA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje Općine Donji Kukuruzari vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (»Narodne

novine«, broj 7/09) i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88).

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:

- primanje akata,
- evidentiranje akata u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)
- dostavljanje akata u rad,
- razvođenje i odlaganje spisa.

Članak 6.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi službenik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju, primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Nakon prijama spisa zaduženi službenik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznakom ima li spis i koliko priloga,
- spis evidentira u urudžbeni zapisnik,
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom da bi od nje dobila raspored kojim će se službeniku spis dodijeliti u rad,
- dostavlja spis na obradu zaduženom službeniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Članak 7.

Djelatnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su dovršene predmete odmah vratiti pisarnici. Dvršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika ili upisnika predmeta upravnog postupka i odlažu u pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

Članak 8.

Unutarnje ustrojstvene jedinice kod kojih nastaju posebne dokumentacijske cjeline, odnosno zaduženi službenici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najdulje dvije godine, u svojem odjelu u »priručnoj pismohrani« (uredski ormari, police, ladice). Za računovodstvenu evidenciju rok počinje teći od kraja proračunske godine, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa.

Članak 9.

Po okončanju rada na spisima, odnosno nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom službeniku za pismohranu.

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.) i uz sumarni popis kojeg potpisuju ovlaštene službenici koji predaju gradivo i zaduženi službenik za pismohranu.

Primjerci multipliciranih dokumenata umnoženih za potrebe pojedinih ustrojstvenih jedinica ili službenika ne vraćaju se u pismohranu.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE GRADIVA

Članak 10.

Zaduženi službenik za pismohranu vrši prijam gradiva iz priručnih arhiva organizacijskih jedinica jednom godišnje, u pravilu tijekom mjeseca travnja.

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj jedinici, zaduženom radniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik se prilaže i popis gradiva koje se dostavlja.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica ili službenik koji predaje gradivo, a drugi zaduženi službenik za pismohranu.

Članak 11.

Prije odlaganja u pismohranu potrebno je provjeriti redoslijed predmeta koji unutar svake klasifikacijske oznake treba odgovarati redoslijedu upisa u urudžbeni zapisnik ili upisnik predmeta upravnog postupka.

Od odloženih predmeta formiraju se arhivske jedinice ulaganjem u registratoru, arhivske kutije ili arhivske mape (fascikle s preklopom).

Trajno gradivo se odlaže u zaštitne omote, a nakon toga u arhivske kutije, a gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (arhivske mape, registratori i sl.).

Na svakoj arhivskoj jedinici potrebno je prije odlaganja upisati sljedeće podatke:

- naziv jedinice lokalne samouprave,
- naziv organizacijske jedinice,
- vrstu gradiva,
- klasifikacijsku oznaku,
- granične brojeve predmeta za svaku klasifikacijsku oznaku,
- oznaku godine nastanka,
- rok čuvanja,
- redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u arhivsku knjigu.

Članak 12.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo upisuje se u arhivsku knjigu koja ima funkciju sumarnog popisa odloženog gradiva.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu obavezno se upisuje i gradivo koje je po posebnom odobrenju (članak 8. stavak 2.) zadržano u pojedinim ustrojstvenim jedinicama.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način naveden u točki 111. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) upisa u arhivsku knjigu za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do travnja tekuće godine.

Članak 13.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, gradivo se raspoređuje u odgovarajuću prostoriju pismohrane.

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se u centralnoj pismohrani odvojeno od registraturnog gradiva (gradiva s ograničenim rokovima čuvanja).

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim kutijama (kasama).

IV. NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA**Članak 14.**

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti odgovorne osobe za pismohranu, odnosno zaduženog službenika za pismohranu.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost zaduženog službenika za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Svaki uvid u gradivo ili izdavanje preslika gradiva potrebno je upisati u evidenciju - Knjigu posudbe.

Članak 15.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe.

Korisnik koji je preuzeo gradivo dužan ga je vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak se ostavlja na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaduženi službenik za pismohranu, a treći primjerak dobiva službenik korisnik gradiva.

Poslije vraćanja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 16.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva, zaduženi službenik za pismohranu provjerava je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik će zatražiti povrat gradiva. Ukoliko korisnik treba posuđeno gradivo i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika i djelatnika pismohrane.

Članak 17.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima iz članka 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 172/03).

V. NEKONVEKCIONALNO GRADIVO**Članak 18.**

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničnih uređaja,
- podatke evidentirane u elektroničnim bazama podataka na osnovi kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
- digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Članak 19.

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućavaju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja i čine elektroničku arhivu.

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava.
- da se elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama,
- da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje,
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati,
- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno sačuvati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuje obveza čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima upravljanja i zaštite informacijskog sustava.

Članak 20.

Elektronički dokumenti arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka, od kojih barem jedan mora biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i izvršiti njihovo pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili se brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske kopije se predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih dokumenata redovito se provjerava jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se svake pete godine, a obvezno kad su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 21.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojemu je prošao rok čuvanja, da bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02) kao i Posebnog popisa s rokovima čuvanja koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 22.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu, počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja upravnih postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene evidencije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod disciplinskog postupka - nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 23.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće Općinski načelnik imenovanjem tročlanog povjerenstva koje će obavljati poslove u svezi s izlučivanjem.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, vrijeme nastanka (starost gradiva), količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora i sl.), kao i redni broj iz Posebnog popisa, te rok čuvanja prema posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništavanje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Prema potrebi u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog Državnog arhiva.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva, dostavlja se nadležnom Državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja Općinski načelnik donosi odluku o izlučivanju, kojom se utvrđuje način uništavanja izlučenog gradiva.

O postupku uništavanja gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom Državnom arhivu.

VII. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 25.

Arhivsko gradivo Općine i njenih prednika ima status javnog arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u nadležni Državni arhiv.

Članak 26.

Arhivsko gradivo Općine predaje se nadležnom Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97 i 64/00) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka tog roka, ako se o tome sporazumiju imatelj gradiva Općina Donji Kukuruzari i nadležni Državni arhiv ili je to nužno radi zaštite gradiva

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom Državnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VIII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 27.

O gradivu skrbi zaduženi službenik za pismohranu, a to je službenik kojemu su navedeni poslovi utvrđeni sistematizacijom poslova i radnih zadataka.

Zaduženi službenik provodi sve postupke upisa gradiva, zaštite gradiva, vodi propisane evidencije, priprema gradivo za izlučivanje, izdaje gradivo na korištenje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, prati propise vezano za ovu materiju i neposredno ih primjenjuje.

Članak 28.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog službenika ili djelatnika koji je koristio arhivsko gradivo isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka protiv navedenog djelatnika.

Članak 29.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe zaduženi službenik za pismohranu dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

IX. PROSTOR PISMOHRANE I UVJETI ČUVANJA GRADIVA

Članak 30.

Općina Donji Kukuruzari osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja, ili to može biti više prostora pogodno za odlaganje pojedinih cjelina ili kategorija gradiva.

Članak 31.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora gašenjem električnog osvjetljenja ako se u njoj ne radi,
- redovitim otprašivanjem i čišćenjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 - 20° C) i vlažnosti (45 - 55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 32.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su

suhe, zračne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojem se čuvaju lako zapaljive stvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka, koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova, zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda, te kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama.

Sve instalacije u prostoriji moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 33.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar, kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah za suho gašenje požara.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Rokovi čuvanja određenih kategorija gradiva utvrđuju se posebnim Popisom koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rokovi navedeni u popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 35.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti i drugi propisi kojima se uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o posebnom popisu i postupku odabiranja te izlučivanja arhivskog gradiva KLASA: 036-04/03-01/01; URBROJ: 2176/07-01-03-04 od 7. ožujka 2003. godine.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari, a primjenjivat će se nakon dobivene suglasnosti na Pravilnik i Poseban popis s rokovima čuvanja od nadležnog Državnog arhiva.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA : 036-01/10-01/01
URBROJ: 2176/07-03-10-1
Donji Kukuruzari, 8. rujna 2010.

Općinski načelnik
Ivo Blažanović, v.r.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE DONJI KUKURUZARI
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. br.	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. POLITIČKO-TERITORIJALNA PODJELA	
1.	Granice područja Općine	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora	trajno
	II. OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLARARSTVO I NJIHOVA RADNA TIJELA	
3.	Akti s konstituirajućih sjednica	trajno
4.	Akti o imenovanjima	trajno
5.	Popis vijećnika Općinskog vijeća	trajno
6.	Popis članova Općinskog poglavarstva	trajno
7.	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
8.	Zapisnici sa sjednica s priložima	trajno
9.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
10.	Programi rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva	trajno
11.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva	trajno
12.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
13.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	trajno
14.	Akti o osnivanju ustanova, trgovačkih i komunalnih društava	trajno
	III. ZBOROVI GRAĐANA	
15.	Odluke o sazivanju	5 godina
16.	Poziv na zbor	5 godina
17.	Zapisnici sa zbora	trajno
18.	Odgovori na zahtjeve zborova	5 godina
	IV. REFERENDUM	
19.	Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
20.	Odluka o raspisivanju referenduma	5 godina
21.	Osnivanje povjerenstva za provedbu referenduma i odbora za rukovođenje glasovanjem na referendumu	5 godina
22.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	trajno
	V. JAVNA PRIZNANJA	
23.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
24.	Odluke o dodjeli javnih priznanja	trajno
	VI. GRBOVI I ZASTAVE	
25.	Unikati grbova i zastava	trajno
26.	Akti koji se odnose na grbove i zastave	trajno
	VII. NASELJA	
27.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena naselja i ulica, numeracija kućnih brojeva	trajno
	VIII. IZRADA NACRTA PROPISA I PRIMJEDBE NA NACRTE, DAVANJE SUGLASNOSTI, MIŠLJENJA I DR.	
28.	Prijedlog za donošenje akata i nacrt akata	3 godine
29.	Provođenje javne rasprave o prijedlogu akata	3 godine
30.	Donošenje akata	trajno
31.	Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt akata i izmjene akata	3 godine
	IX. OPĆI POSLOVI	
32.	Statut Općine	trajno
33.	Ostali normativni akti	trajno
34.	Registar općih akata	trajno
35.	Urudžbeni zapisnici, upisnici predmeta upravnog postupka i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
36.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
37.	Arhivska knjiga, zapisnici o izlučivanju i uništavanju izlučene građe, popisi građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	trajno
38.	Plan brojčanih i klasifikacijskih oznaka	trajno
39.	Uputstva, mišljenja, informacije i analize u vezi s primjenom zakonskih propisa	10 godina

Red. br.	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
40.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
41.	Akti o čuvanju registraturnog i arhivskog gradiva	trajno
42.	Dostavne knjige (interna i za mjesto), knjige za poštu i druge pomoćne knjige	5 godina
43.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od pošte, banaka, za nabave i sl.	3 godine
44.	Manje važno dopisivanje obavještajnog karaktera	2 godine
45.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina
46.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera	3 godine
47.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
48.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
49.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
50.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	5 godina
51.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3 godine
52.	Poziv za ostale navedene sastanke i sjednice	5 godina
53.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
54.	Inspekcijska izvješća i nalazi	5 godina
55.	Korespondencija s korisnicima proračuna, drugim institucijama pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine
	X. MJESNA SAMOUPRAVA	
56.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
57.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	10 godina
58.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	10 godina
59.	Pravila mjesnog odbora	trajno
60.	Poslovnik mjesnog odbora	10 godina
61.	Programi i planovi mjesnih odbora	10 godina
62.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina
63.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnih odbora s priložima	3 godine
64.	Zapisnici sa sjednica vijeća mjesnih odbora s priložima	trajno
65.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
66.	Izveštaji, informacije i upiti mjesnih odbora koji se dostavljaju Općinskom vijeću i Općinskom poglavarstvu	3 godine
67.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	3 godine
	XI. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE	
68.	Proračun, godišnji obračun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	trajno
69.	Izveštaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	trajno
70.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	trajno
71.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
72.	Elaborati o popisu sredstava	trajno
73.	Isplatne liste plaća	trajno
74.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	7 godina
75.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	7 godina
76.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	11 godina
77.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	11 godina
78.	Ostale poslovne knjige	11 godina
79.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	11 godina
80.	Sudske administrativne zabrane	11 godina
81.	Inventurne liste s izvještajima komisije za popis	11 godina
82.	Akti u svezi javnih prihoda	11 godina
83.	Rješenja o razrezu općinskih poreza	11 godina
84.	Izvešća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	11 godina
85.	Revizija proračunskih korisnika	11 godina
86.	Državna revizija - nalaz	11 godina

Red. br.	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
87.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	7 godina
88.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
89.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
90.	Evidencija ulaznih i izlaznih faktura	7 godina
91.	Obračun kamata	7 godina
92.	Obračun amortizacije	7 godina
93.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	7 godina
94.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
95.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	7 godina
96.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
97.	Administrativne zabrane	7 godina
98.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
99.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	7 godina
100.	Provedba kompenzacija	7 godina
101.	Izvodi sa žiro-računa	7 godina
102.	Izvodi otvorenih stavki	7 godina
103.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
104.	Općenito akti o porezima iz nadležnosti Općine	7 godina
105.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaj i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	7 godina
106.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	7 godina
107.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	7 godina
108.	Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
109.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
110.	Izvještaji o stanju suglasnosti salda	7 godina
111.	Blok priznanica i narudžbenica	7 godina
112.	Zahtjevi korisnika za dodjelu sredstava iz proračuna	7 godina
113.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog godišnjeg obračuna proračuna	7 godina
114.	Police osiguranja	7 godina
	XII. KADROVSKI POSLOVI	
	1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	
115.	Matične knjige zaposlenika	trajno
116.	Personalni dosjei zaposlenika	trajno
117.	Registri zaposlenika	trajno
118.	Akti u vezi zasnivanja radnog odnosa, rasporedu zaposlenika i prestanku radnog odnosa	10 godina
119.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	trajno
120.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
121.	Praktični rad učenika i studenata	3 godine
122.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja i sl.)	3 godine
123.	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti s priložima	3 godine
124.	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem vježbenika	5 godina
125.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
126.	Prigovori, žalbe, podnesci djelatnika iz radnog odnosa (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
127.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
128.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
129.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
	2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja	
130.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
131.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
132.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
133.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
134.	Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
135.	Evidencija o izostancima s posla	3 godine
136.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	10 godina

Red. br.	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
	3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje	
137.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje	trajno
138.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
139.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	5 godina
140.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i invalidsko-mirovinskog osiguranja	6 godina
	4. Disciplinska i materijalna odgovornost	
141.	Predmeti disciplinskog postupka	10 godina
142.	Predmeti u svezi pokretanja kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
143.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	10 godina
144.	Ostala dokumentacija u svezi sa radnim sporovima	10 godina
	5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije	
145.	Prijave polaganja stručnih ispita i dopisivanje	10 godina
146.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	10 godina
147.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	trajno
148.	Predmeti u svezi prekvalifikacija, specijalizacija i dr.	10 godina
	6. Raspodjela plaće	
149.	Akti u svezi plaće djelatnika	10 godina
150.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putnim troškovima	5 godina
151.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
152.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentima i dr.	trajno
153.	Odluka o regresu za godišnji odmor i božićnici	5 godina
154.	Ostalo dopisivanje u svezi s plaćama	3 godine
155.	Izvešća o isplaćenim plaćama	3 godine
156.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	trajno
	XIII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE	
157.	Pravilnici, planovi, programi mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
158.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
159.	Predmeti o ozljedama na radu	50 godina
160.	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
161.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
162.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima stanja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
163.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
164.	Uvjerjenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
165.	Dokumentacija u svezi održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	trajno
166.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine
167.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	trajno
	XIV. POSLOVI URBANIZMA, ZAŠTITE OKOLIŠA I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA	
168.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	trajno
169.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
170.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno
171.	Akti u svezi katastra vodova	trajno
172.	Evidencija o katastru vodova	trajno
173.	Prostorni planovi	trajno
174.	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta	trajno
175.	Ugovori o zamjeni zemljišta s dokumentacijom	trajno
176.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	trajno
177.	Općenito o prostornom planiranju	5 godina
178.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	trajno
179.	Elaborati o procjeni nekretnina	trajno
180.	Akti o općoj zaštiti okoliša	trajno
181.	Akti o mjerama zaštite okoliša iz nadležnosti Općine	trajno
182.	Ostalo u svezi zaštite okoliša	5 godina
183.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	trajno

Red. br.	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
184.	Akti i evidencija o građevinskom zemljištu na područje Općine	trajno
185.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu na području Općine	trajno
186.	Ostali akti iz područja nekretnina	trajno
187.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	10 godina
188.	Geodetske izmjere	trajno
189.	Izvlaštenja	trajno
190.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	trajno
191.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	trajno
192.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	trajno
193.	Naknada za oduzeto zemljište	trajno
194.	Ukidanje svojstva javnog dobra	trajno
195.	Tabularne izjave	trajno
196.	Javnobilježnički akti	trajno
197.	Predmeti sudskih sporova po okončanju	5 godina
	XV. INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA	
198.	Razvojni, investicijski, provedbeni i drugi planovi	trajno
199.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
200.	Lokacijska dozvola	trajno
201.	Elaborati o ispitivanju zemljišta	trajno
202.	Projekti s pratećom dokumentacijom	trajno
203.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno
204.	Dokumentacija o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
205.	Građevinske dozvole s priložima	trajno
206.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji)	10 godina
207.	Projektni zadaci	trajno
208.	Ugovori o projektiranju	trajno
209.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
210.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
211.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
212.	Građevinske knjige	trajno
213.	Dnevnici rada	10 godina
214.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
215.	Uporabna dozvola s zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
216.	Dokumentacija u svezi s popravkom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
217.	Projekti adaptacije i dogradnje s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
	XVI. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA	
	1. Stambeni poslovi	
218.	Odluke, rješenja i drugi akti u svezi vlasništva, dodjele i korištenja stanova	trajno
219.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	trajno
220.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	trajno
221.	Rješenje o iseljenju bespravno useljene osobe	trajno
222.	Rješenje o iseljenju po isteku otkaznog roka	trajno
223.	Rješenja o rušenju bespravno sagrađenih objekata	trajno
224.	Rješenje o utvrđivanju visine stanarine i najamnine	10 godina
225.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	5 godina
226.	Akti evidencija o stambenim zgradama	trajno
	2. Poslovni prostori	
227.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji	trajno
228.	Akti o provedbi natječaja i odluke o davanju u zakup poslovnih prostora	trajno
229.	Akti Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	trajno
230.	Akti o prenamjenama djelatnosti u poslovnim prostorima, rekonstrukciji i izgradnji poslovnih prostora	trajno
231.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	trajno

Red. br.	Naziv i vrsta gradiva	Rok čuvanja
232.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	trajno
233.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	10 godina
234.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija za sudske i upravne sporove vezane za poslovne prostore	10 godina
	3. Komunalni poslovi	
235.	Akti o komunalnoj naknadi	10 godina
236.	Akti o komunalnom doprinosu	10 godina
237.	Akti o dodjeli grobnog mjesta na korištenje	trajno
238.	Akti o grobnoj naknadi	10 godina
239.	Grobljanske knjige	trajno
240.	Dozvole za ukop umrle osobe	trajno
241.	Akti o spomeničkoj renti	trajno
242.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	trajno
243.	Akti o koncesijama po isteku koncesije	10 godina
244.	Akti o najmu javne površine	10 godina
245.	Akti o odobrenju isticanja firmi i reklama	5 godina
246.	Komunalno redarstvo - nepravni postupci	3 godine
247.	Komunalno redarstvo - upravni postupak od konačnosti	5 godina
248.	Razna uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
	XVII. GOSPODARSTVO	
249.	Gospodarski razvoj	trajno
250.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	5 godina
251.	Radno vrijeme trgovina	3 godine
252.	Radno vrijeme ugostiteljstva	3 godine
253.	Akti u svezi poduzetničkih zona	trajno
254.	Ostalo iz oblasti gospodarstva	3 godine
	XVIII. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, SPORT I SOCIJALNA ZAŠTITA	
255.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
256.	Akti o osnivanju ustanova u kulturi	trajno
257.	Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina
258.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendija	trajno
259.	Financiranje predškolskog odgoja	5 godina
260.	Financiranje osnovnog školstva	5 godina
261.	Razna izvješća korisnika sredstava iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
262.	Akti općenito iz područja socijalne skrbi	10 godina
263.	Pojedinačna rješenja iz Općinskog socijalnog programa	5 godina
264.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore temeljem općinskog socijalnog programa	3 godine
265.	Financiranje kulturnih djelatnosti	5 godina
266.	Izvješća korisnika sredstava iz područja kulture o realizaciji programa	3 godine
267.	Financiranje sporta	5 godina
268.	Izvješća korisnika sredstava iz područja sporta o realizaciji programa	3 godine
	XIX. JAVNA NABAVA	
269.	Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave	trajno
270.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicima	trajno
271.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (poništenje i dr.) - nakon provedenog postupka nabave	10 godina
272.	Dokumentacija o postupku nabave završena sklapanjem ugovora - nakon izvršenja ugovora	10 godina
273.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno
274.	Izvješća o nabavi	trajno

5.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08), članka 28. i 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10), članka 30. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 28/09, 32/09 i 45/09) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 46/10), Općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari, donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnog tijela Općine Donji Kukuruzari, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored službenika i namještenika na radna mjesta, broj izvršitelja, te prava, obveze i odgovornosti i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari.

Članak 2.

Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari, koja je objavljena u »Službenom vjesniku«, broj 46/10 i stupila na snagu dana 30. studenoga 2010. godine, ustrojeno je upravno tijelo - Jedinstveni upravni odjel Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo).

II. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, djelokrug

Članak 3.

Upravno tijelo obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika Općine Donji Kukuruzari (nadalje: **Općina**), poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao jedinice lokalne samouprave, te poslove za potrebe tijela Općine, utvrđenih zakonom, drugim propisom, Statutom i drugim općim aktima Općine i to:

- **poslovi u svezi s djelokrugom rada općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela** (sudjelovanje u pripremi nacrti i utvrđivanja prijedloga akata, sudjelovanje na njihovim sjednicama, vođenje zapisnika, izrada donesenih akata, vođenje potrebnih evidencija, protokolarni poslovi, izvršavanje i praćenje izvršavanja akata iz djelokruga tih tijela i drugo sukladno zakonu i općim aktima Općine),

- **poslovi iz komunalnog gospodarstva** (izrada programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, sustavno praćenje stanja održavanja i izgrađenosti komunalne infrastrukture, te poduzimanje aktivnosti na realizaciji istih, upravni postupci za provedbu propisa iz komunalnog gospodarstva, te praćenje izvršenja istih, izrada nacrti ugovora za provedbu donesenih akata, provedba komunalnog reda, vođenje potrebnih evidencija vezanih za komunalno gospodarstvo, utvrđivanje mjera i prijedloga za obavljanje poslova iz komunalnog gospodarstva, koordinacija s trgovačkim društvom osnovanim za obavljanje komunalnih djelatnosti i slično),
- **poslovi iz društvenih djelatnosti** (utvrđivanje javnih potreba u oblasti kulture, športa, odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, udruga građana, te praćenje stanja u tim oblastima i poduzimanje mjera za poboljšanje socijalnog standarda građana, rješavanje pojedinačnih zahtjeva građana u svezi pomoći zadovoljenja osnovnih životnih potreba i skrbi o osobama s posebnim potrebama, suradnja s ustanovom u vlasništvu Općine i poduzimanje svih potrebnih aktivnosti za njezino funkcioniranje, poticanje razvoja turizma, briga o očuvanju tradicije i starih zanata kroz program Etno-kuće, poduzimanje potrebnih aktivnosti na ustroju, funkcioniranju i opremanju vatrogastva, te civilne i protupožarne zaštite i slično),
- **poslovi vezani za gospodarski razvoj** (aktivnosti na utvrđivanju i funkcioniranju poduzetničkih zona, utvrđivanje stanja u gospodarstvu te poduzimanje aktivnosti za poticanje razvoja gospodarstva, te poticanja razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva, priprema, organiziranje i praćenje ostvarenja i kapitalnih projekata i slično),
- **poslovi iz oblasti poljoprivrede** (utvrđivanje i donošenje Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, te njegovih izmjena i dopuna, provođenje postupaka raspolaganja sukladno tomu Programu, utvrđivanje potreba za poticanje i razvoj poljoprivrede, vođenje evidencija i slično),
- **poslovi prostornog uređenja i zaštite okoliša** (organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unaprjeđenje stanja u prostoru, prostorno planiranje i uređenje s ciljem razvoja gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti, poduzimanje aktivnosti glede izrade prostornog plana i detaljnih planova, te njegovih izmjena i dopuna, aktivnosti glede ishođenja, te praćenje valjanosti lokacijskih i građevinskih dozvola i pripreme i izvršenja kapitalnih projekata, poslovi u svezi uređenja prometa na području općine, zaštita, očuvanje i unaprjeđenje okoliša i zdravlja građana i slično),

- **poslovi financijskog i materijalnog poslovanja** (obavljanje računovodstvenih knjigovodstvenih poslova, plansko utvrđivanje prioriteta i raspolaganje proračunskim sredstvima, izrada nacrti i utvrđivanje prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna i godišnjeg obračuna proračuna, te donošenje provedbenih akata za izvršenje proračuna, praćenje izvršenja proračuna i izrada financijskih i statističkih izvještaja, naplata i praćenje svih proračunskih prihoda, te poduzimanje mjera za naplatu istih, obračun plaća dužnosnika, službenika i namještenika, praćenje izvršenja ugovora i obveza po istima, financijsko praćenje investicija, te poduzimanje mjera za učinkovitije izvršenje obveza, slanje opomena, prisilna naplata putem ovrhe i slično),
- **opći i kadrovski poslovi** (utvrđivanje potrebe prijma službenika i namještenika, te izrada potrebnih akata, svi poslovi vezani za radno-pravni status dužnosnika, službenika i namještenika, od Plana prijma do prestanka radnog odnosa, osiguranje tekućih uvjeta za rad: održavanje, zagrijavanje i čišćenje prostorija, poslovi prijemnog ureda, arhiviranja i otpreme pošte, dostavljanje općih akata na nadzor i objavu, te ostali stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Općine, poslovi vezani za pripremu i provedbu izbora kako lokalnih tako i na razini države, poduzimanje aktivnosti na jačanju mjesne samouprave),
- **ostali poslovi** (sustavno praćenje propisa iz djelokruga Općine, konstantna koordinacija rada Upravnog odjela, aktivnosti glede upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine kroz pripremu akata o gospodarenju istima, provođenje potrebnih postupaka prodaje, davanja u zakup, koncesija, a sve sukladno općim aktima, podnošenje prijedloga za uknjižbu prava vlasništva u korist Općine za sve nekretnine za koje se steknu zakonski uvjeti za upis istoga, vođenje evidencije o vlasništvu imovine, tekuće i investicijsko održavanje imovine u vlasništvu Općine, rješavanje predstavki i pritužbi, priprema i provođenje postupaka javne nabave, zaštita potrošača, protokolarni poslovi, poslovi u svezi prava na pristup informacijama, suradnja s ostalim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, resornim ministarstvima i njihovim ustrojstvenim jedinicama, te ostali poslovi pri utvrđivanju prijedloga akata, ugovora i drugih materijala, njihovoga donošenja i praćenja izvršenja istih, za sve oblasti iz ovoga stavka, prijam stranaka, pouka neukoj stranci pri podnošenju podnesaka i slično).

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka navedeni su okvirno po oblastima, bez detaljnog opisa pojedinog posla unutar svake oblasti.

U opisu poslova pojedinog radnog mjesta potanko će se opisati djelokrug službenika i namještenika sukladno poslovima iz stavka 1. ovoga članka.

Upravne, stručne i ostale poslove iz stavka 1. i 2. ovoga članka, u Upravnom odjelu, obavljaju službenici i namještenici, sukladno zakonu i drugom propisu, Statutu i drugim općim aktima Općine Donji Kukuruzari.

Vođenje upravnih postupaka i rješavanje o upravnim stvarima obavlja pročelnik ili osoba koji on pismeno ovlasti.

Članak 4.

Pojmovi rabljeni u ovom Pravilniku: »općinski načelnik«, »službenik«, »namještenik«, »pročelnik« i slično, uporabljeni su neutralno i ravnopravno se odnose na pripadnike oba spola.

U smislu stavka 1. ovoga članka, ovisno o spolu osobe, pri odlučivanju o pravima, obvezama i odgovornostima tih osoba, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, nazivu radnih mjesta i slično navodit će se u muškom ili ženskom rodu.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELOM

Članak 5.

Upravnim tijelom **upravlja pročelnik**.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog tijela i odgovoran je za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost u obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog tijela.

U razdoblju dulje odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Upravnog tijela kojega za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno i odgovorno sukladno zakonu, drugim propisima, općima aktima Općine, pravilima struke, te nalogu općinskog načelnika i uputama pročelnika.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku.

Članak 7.

O pravima i obvezama koji proizlaze iz službe službenika i namještenika, od prijma u službu do prestanka radnog odnosa u Upravnom tijelu, rješenjem odlučuje pročelnik.

O imenovanju i razrješenju pročelnika rješenjem odlučuje općinski načelnik.

Rješenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka upravni su akti.

IV. NAZIVI, KLASIFIKACIJA, OPIS POSLOVA, UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

Radna mjesta Upravnog tijela, utvrđena Odlukom iz članka 2. ovoga Pravilnika, klasificiraju se, kako slijedi:

- **Redni broj: 1. radno mjesto I. kategorije - PROČELNIK - glavni rukovoditelj,**
- **Redni broj: 2. radno mjesto III. kategorije, potkategorija referenta - REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO**
- **Redni broj: 3. radno mjesto III. kategorije, potkategorije referenta - RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

- **Redni broj: 4. radno mjesto III. kategorije, potkategorije referenta - ADMINISTRATIVNI REFERENT**
- **Redni broj: 5. radno mjesto III. kategorije, potkategorije referenta - REFERENT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI - KOMUNALNI REDAR**
- **Redni broj: 6. radno mjesto IV. Kategorije, II. Potkategorije, 2. razine - SPREMAČICA.**

Članak 9.

Za radna mjesta iz članka 8. ovoga Pravilnika utvrđuje se potrebno stručno znanje, radno iskustvo i drugi uvjeti za obavljanje istih, te opis poslova za pojedino radno mjesto, kako slijedi:

Redni broj: 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: I

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- upravlja radom Upravnog tijela, prati zakone i druge propise, organizira njihovu primjenu, brine za pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog tijela,
- nadzire i daje upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira njihov rad,
- obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog tijela, vodi i rješava prvostupanjske postupke iz djelokruga Upravnog tijela, (komunalna naknada, komunalni doprinos, priključenje na komunalnu infrastrukturu, zakup poslovnog prostora, najam javne površine i drugih zakonom i općim aktom Općine utvrđenih naknada),
- zastupa Upravno tijelo prema drugim tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- izrađuje podneske za provođenje upravnog, parničnog, ovršnog i drugih postupaka iz djelokruga Upravnog tijela, a koji se vode pred sudom i drugim tijelima,
- surađuje s radnim tijelima Općinskog vijeća i općinskog načelnika,

- obavlja poslove u svezi pripreme sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, i sudjeluje na njihovim sjednicama,
- izrađuje nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće, izrađuje konačne tekstove odluka i drugih akata koje donese Općinsko vijeće,
- izvršava, osigurava izvršenje i vodi brigu o pravodobnoj primjeni akata Općinskog vijeća, općinskog načelnika i njegovog zamjenika, te kontrolira izvršenje istih,
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, te sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, te vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu,
- izrađuje sve potrebne ugovore koji se pripremaju u Upravnom tijelu,
- vodi imovinsko pravne poslove,
- zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke prisilne naplate,
- koordinira rad s tijelima ustanove i trgovačkog društava, čiji je osnivač Općina te prati izvršenja usvojenih programa,
- surađuje i osigurava suradnju s odgovarajućim službama ureda državne uprave, Sisačko-moslavačke županije, te drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sastavlja i općinskom načelniku podnosi izvješće o radu Upravnog tijela, te druge analitičke materijale vezano za rad Upravnog tijela,
- organizira i obavlja poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja, te vodi brigu o prostorno-planskoj dokumentaciji, prati izdavanje i valjanost lokacijskih građevinskih dozvola,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti službenika i namještenika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu općinskog načelnika i njegovog zamjenika, a sve sukladno zakonu.

Redni broj: 2. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema poljoprivrednog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- obavlja poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate općinskih izvornih prihoda (komunalni doprinos, komunalna naknada, priključenje na komunalnu infrastrukturu, porezi i drugo), te izrađuje potrebna izvješća,
- prati stanje u oblasti gospodarstva (stambeno - komunalne djelatnosti, poljoprivreda, poduzetništvo i sl.), te priprema i pročelniku dostavlja potrebne analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja u pojedinoj oblasti iz svoga djelokruga s prijedlogom za poduzimanje potrebnih mjera, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima Općine,
- prikuplja podatke, po potrebi i na terenu, obrađuje iste i dostavlja pročelniku za izradu potrebnih rješenja,
- surađuje s tijelima mjesne samouprave u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga,
- zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svoga radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva,
- kontaktira i surađuje sa strankama, službenicima drugih tijela i službi, s ciljem ažuriranja podataka i slanja izvješća iz baze podataka,
- prati novosti iz oblasti poljoprivrede, sudjeluje u postupcima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i Općine, poziva i obavještava poljoprivrednike radi pravodobnog provođenja aktivnosti iz poljoprivrede i gospodarstva, upućuje i savjetuje ih pri ishođenju potrebne dokumentacije, vodi evidencije obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, te surađuje sa službenicima HZPSS,
- ustrojava i vodi katastar vodova za područje općine,
- izvršava akte Općinskog vijeća, općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika iz djelokruga Upravnog tijela,
- utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog tijela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.

Redni broj: 3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- vodi računovodstvo Općine, prati prihode i rashode Proračuna,
- priprema i zajedno s pročelnikom izrađuje nacrt Proračuna Općine, te njegovih izmjena i dopuna, te iste dostavlja općinskom načelniku i prati izvršenje istoga,
- izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna,
- vrši ispravak vrijednosti imovine općine, sastavlja Bilancu u kojoj iskazuje imovinu općine, vodi evidenciju dugotrajne imovine,
- određuje pozicije proračuna, izrađuje programsku i funkcijsku klasifikaciju proračuna,
- izrađuje periodična i godišnja izvješća za tijela općine, te ista dostavlja resornim ministarstvima i drugim nadležnim tijelima, sukladno posebnim propisima,
- vodi glavne i pomoćne knjige temeljem prikazanih promjena na izvratku žiro-računa, preuzima ulazne račune, te na temelju vjerodostojne dokumentacije ispisuje virmane za isplatu istih - obavlja sve poslove u svezi plaćanja putem žiro-računa,
- vrši obračun plaća i drugih naknada dužnosnika, službenika i namještenika, te radnih tijela, sastavlja potrebe obrasce (mjesečne i godišnje), te iste dostavlja nadležnim tijelima,
- izrađuje potvrde o isplaćenom dohotku te iste dostavlja korisnicima,
- obavlja poslove fakturiranja i vođenja blagajne, kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda Općine,
- na temelju vjerodostojne dokumentacije vrši isplatu gotovine korisnicima putem isplata,
- knjiži troškove općinskog korisnika - Narodne knjižnice i čitaonice, te izrađuje konsolidirani financijski izvještaj,
- prati vrijednost i otpis vrijednosti imovine Općine, te sastavlja izvješća o istomu i predlaže općinskom načelniku poduzimanje potrebitih mjera,
- nadzire ostvarivanje ugovornih obveza o zakupu ili najmu, te u slučaju nepoštivanja ugovornih obveza inicira otkazivanje ugovora i priprema potrebnu dokumentaciju,
- izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svoga radnog mjesta,
- vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika,
- vodi evidenciju potrošnje goriva i o danim akcijama i pravdanje troškova po istima,
- utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog tijela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.

Redni broj: 4. ADMINISTRATIVNI REFERENT**Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)**Opis poslova:**

- obavlja administrativno-tehničke i druge uredske poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i njegovog zamjenika i za Upravno tijelo (prijam stranaka, poruke, obavijesti, očitovanja, slanje poziva i sl.),
- uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale i daje građanima osnovne informacije,
- vodi urudžbeni zapisnik upravnih i neupravnih predmeta, te formira spise predmeta i iste dostavlja službenicima na rad,
- zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu,
- arhivira predmete i vodi brigu o arhivskoj građi sukladno posebnoj odluci,
- vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni, te iste čuva sukladno posebnoj odluci,
- obavlja nabavu uredskog materijala,
- obavlja prijepise, fotokopiranje, sortiranje i odlaganje dokumentacije,
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama tijela Općine, te drugih tijela po ukazanoj potrebi i sačinjava skraćeni zapisnik s istih,
- vodi brigu o urednoj i pravodobnoj dostavi općih akata na nadzor i objavu,
- pregledava elektroničku poštu i WEB stranicu Općine, te po nalogu općinskog načelnika na istu odgovara,
- izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta,
- vodi evidenciju o službenicima i namještenicima, i po potrebi istu i dopunjava, utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.

Redni broj: 5. REFERENT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI - KOMUNALNI REDAR**Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema bravarskog, građevinskog, ekonomskog ili pravnog smjera,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)**Opis poslova:**

- prati stanje u prostoru i daje inicijativu iz oblasti zaštite okoliša prostornog uređenja, te poduzima aktivnosti za urbanističko planiranje i uređenje prostora,
- priprema i pročelniku dostavlja sve potrebite analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja prostora, te za izradu programa i poduzimanje potrebitih mjera, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima općine,
- surađuje s trgovačkim društvom u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,
- priprema nacrt programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- surađuje s tijelima mjesnih odbora, u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga,
- obavlja poslove i ovlasti utvrđene Odlukom o komunalnom redu,
- zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svoga radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva,
- izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika i njegovog zamjenika, iz djelokruga svoga radnog mjesta,
- utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog tijela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.

Redni broj: 6. SPREMAČICA**Kategorija:** IV.**Potkategorija:** II, radno mjesto II. razine**Klasifikacijski rang:** 13**Stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1 (jedan)**Opis poslova:**

- obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija u općinskoj zgradi,
- od odabranog ponuditelja obavlja nabavu materijala za potrebe održavanja i čišćenja uredskih prostorija, te potpisuje otpremnice pri preuzimanju istoga,

- izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svoga radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovih zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 10.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Osim općih uvjeta, iz stavka 1. ovoga članka, službenici moraju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene odredbom članka 9. ovoga Pravilnika.

Članak 11.

Zapreke za prijam u službu utvrđene su zakonom.

Članak 12.

Postupak prijma u službu obavlja se sukladno Planu prijma u službu koji, na prijedlog pročelnika, donosi općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu proračuna za kalendarsku godinu za koju se Plan prijma donosi.

Članak 13.

Službenici se u službu primaju na temelju natječaja.

Natječaj za prijam pročelnika raspisuje općinski načelnik, a natječaj za prijam ostalih službenika raspisuje pročelnik.

Natječaji iz stavka 1. i 2. ovoga članka objavljuju se u »Narodnim novinama« d.d., a mogu se istodobno objaviti i u dnevnom tisku.

Namještenici se u radni odnos primaju na temelju oglasa koji se objavljuje na oglasnoj ploči Općine i nadležne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 14.

Natječaj odnosno oglas ne objavljuju se kod:

- prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- prijma u službu osobe koja je, temeljem ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Upravnom odjelu, te
- u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili u upravnom tijelu druge jedinice lokalne samouprave.

Prijam u službu iz stavka 1. točke 4. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika Upravnog odjela i pročelnika upravnog tijela odnosno čelnika tijela u kojemu je ta osoba do tada radila i uz pristanak te osobe.

Članak 15.

Natječaj odnosno oglas mora sadržavati: naziv upravnog tijela i radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu, isprave koje se moraju priložiti, trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog rada, obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, adresu na koju se podnose prijave i rok za podnošenje istih, rok u kojemu će natjecatelji biti obaviješteni o izvršenom izboru kandidata, te navesti zapreke za prijam u službu, naznačiti WEB stranicu na kojoj su navedeni potrebni podaci i podaci vezani za prava nacionalnih manjina.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je osam dana od dana objave.

Članak 16.

Natječaj za prijam pročelnika provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik, a natječaj za prijam ostalih službenika provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik.

Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka ima tri člana, a obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje pravodobnost i potpunost prijave,
- utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja, te s iste poziva i provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- prema rezultatima provjere znanja utvrđuje rang-listu kandidata, te sastavlja i podnosi izvješće o provedenom postupku.

Nepravodobne i nepotpune prijave ne razmatraju se.

Članak 17.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu koje donosi pročelnik.

Kod natječaja za imenovanje pročelnika donosi se rješenje o imenovanju koje donosi općinski načelnik.

Rješenja iz stavka 1. ovoga članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave, a dostavljaju se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti žalba općinskom načelniku, a ista odgađa izvršenje rješenja.

Protiv rješenja iz stavka 2. ovoga članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 18.

U rješenju o prijmu u službu navode se podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), naziv radnog mjesta na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu odnosno rok za polaganje istoga ukoliko isti nije položio.

Članak 19.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti prijam službenika, ali se tada mora donijeti odluka o poništenju natječaja.

Protiv odluke iz stavka 1. ovoga članka nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.

Odluka o poništenju iz stavka 1. ovoga članka donosi se i u slučaju kada se na natječaj odnosno oglas ne dostavi niti jedna prijava.

Članak 20.

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto kojim se obvezno navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), naziv radnog mjesta na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podaci o plaći, datum početka rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu odnosno rok za polaganje istoga ukoliko isti nije položio.

Članak 21.

Službenici koji se primaju na neodređeno vrijeme primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Ukoliko službenik na probnom radu nije na zadovoljavajući način obavljao povjerene mu poslove donijet će se rješenje o otkazu službe.

Rješenje o otkazu donosi pročelnik i to u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o otkazu ne donese u roku iz stavka 3. ovoga članka smatrat će se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 22.

Službenici se u službu, u pravilu, primaju na neodređeno vrijeme.

Iznimno, službenik se može primiti u službu na određeno vrijeme i to radi:

- obavljanja privremenih poslova,
- obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao,
- zamjene dulje vrijeme odsutnog službenika.

Služba, u slučajevima iz točki 1. i 2. stavka 2. ovoga članka može trajati najviše šest mjeseci, s mogućnošću produženja za još šest mjeseci.

Potreba za obavljanjem poslova iz stavka 2. ovoga članka oglašava se temeljem oglasa koji se objavljuje na oglasnoj ploči Općine i putem nadležne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a na provedbu istoga primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika i zakona.

Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku u roku od osam dana od dana dostave rješenja.

Žalba iz stavka 5. ovoga članka ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 23.

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od 12 mjeseci, koliko traje vježbenički staž.

Vježbenici se primaju u službu putem javnog natječaja, a sukladno zakonu.

Osposobljavanje za obavljanje poslova u Upravnom tijelu obavlja se prema programu koji, na prijedlog pročelnika, donosi općinski načelnik.

Za praćenje rada vježbenika pročelnik imenuje mentora iz reda službenika iz Upravnog odjela koji ima najmanje istu stručnu spremlu kao vježbenik.

Članak 24.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka vježbeničkog staža iz stavka 1. članka 23. ovoga Pravilnika.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti u službu na neodređeno vrijeme ako u upravom tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 25.

Službenici zatečeni u Upravnom tijelu, koji do sada nisu položili državni stručni ispit, isti su dužni položiti u roku od jedne godine od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenik, koji bude primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, isti je dužan položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

Članak 26.

Za vrijeme trajanja službe službenici su obvezni stručno se osposobljavati i usavršavati, stjecati stručne sposobnosti i vještine za obavljanje poslova svoje struke, odnosno službe, te usvajati i primjenjivati nova stručna znanja.

Članak 27.

U Upravno tijelo mogu se primiti osobe u svojstvu volontera koji nemaju status službenika.

Članak 28.

Općinski načelnik donosi opći akt kojim se utvrđuju kriteriji za ocjenjivanje službenika.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu godinu, sukladno kriterijima utvrđenim općim aktom iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 29.

Službenika se, po potrebi službe ili po njegovoj zamolbi, može **premjestiti** na drugo radno mjesto u Upravnom tijelu, ali samo na radno mjesto unutar iste

stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova, a uz njegov pristanak i na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete o čemu se donosi rješenje.

Premješteni službenik mora se javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještanju.

Službeniku, koji odbije postupiti po rješenju o premještanju, prestaje služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Protiv rješenja o premještanju, službenik iz stavka 1. ovoga članka, može podnijeti žalbu u roku od 8 dana od dostave istoga.

Podnesena žalba ne zadržava izvršenje rješenja.

Općinski načelnik odlučuje o žalbi u roku od 15 dana od primitka iste.

Članak 30.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom tijelu, do stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima, te zadržavaju plaće i ostala prava prema dosadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Po stupanju na snagu ovoga Pravilnika zatečeni službenici **rasporedit** će se na radna mjesta sukladno istomu, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Odredbe stavka 1. ovoga članka o raspoređivanju službenika, na odgovarajući se način, primjenjuju i na kasnije izmjene Pravilnika o unutarnjem redu.

Ukoliko se, donošenjem novog Pravilnika o unutarnjem redu, ukine pojedino radno mjesto zatečeni službenik koji je do tada bio raspoređen na to radno mjesto rasporedit će se na drugo radno mjesto u Upravnom tijelu za koje ispunjava uvjete.

Prednost pri rasporedu ima službenik koji ima bolje ocjene za dosadašnji rad i učinkovitost.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta na koje bi se službenik rasporedio donijet će se rješenje o stavljanju na raspolaganje i to u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu novog pravilnika.

Na dužinu i tijek raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka, a za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni staž u upravnim tijelima Općine.

Članak 31.

Za vrijeme raspolaganja službenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje, te druga prava iz službe u Upravnom tijelu.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je osnivač ili većinski vlasnik Općina.

Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

Službenik iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

Članak 32

Službenici i namještenici rade 40 sati tjedno, raspoređeno u pet radnih dana po osam sati dnevno.

Radno vrijeme tijekom jednoga radnog dana, posebnom odlukom, utvrdit će općinski načelnik.

Tijekom radnog vremena, utvrđenog odlukom iz stavka 2. ovoga članka, službenici i namještenici imaju pravo na korištenje stanke u trajanju od 30 minuta i to u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Službenici i namještenici imaju pravo na dnevni odmor između dva radna dana u trajanju od najmanje 12 sati, te na tjedni odmor u trajanju od najmanje 48 sati vikendom.

Ukoliko glede potreba poslova iz samoupravnog djelokruga Upravnog tijela, službenik ili namještenik nije u mogućnosti koristiti pravo na tjedni odmor u cijelosti isti ima pravo na slobodan dan tijekom sljedeća dva tjedna, ovisno o potrebama redovnog obavljanja službe.

Članak 33.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni **godišnji odmor** u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik.

Članak 34.

Najkraće trajanje godišnjeg odmora iz članka 33. ovoga Pravilnika, uvećava se sukladno kriterijima, kako slijedi:

a) Složenost poslova

- za radna mjesta I vrste (uvjet visoka stručna sprema) 4 radna dana,
- za radna mjesta II vrste (uvjet viša stručna sprema) 3 radna dana,
- za radna mjesta III vrste (uvjet srednja stručna sprema) 2 radna dana,
- za radna mjesta IV vrste (uvjet osnovna škola, NK) 1 radni dan,

b) Dužina radnog staža

- od 0 do 5 godina 1 radni dan,
- od 5 do 10 godina 2 radna dana,
- od 10 do 15 godina 4 radna dana,
- od 15 do 20 godina 5 radnih dana,
- od 20 i više godina 6 radnih dana,

c) Socijalni uvjeti

- roditelji, posvojitelji, staratelji s jednim malodobnim djetetom 2 radna dana,
- roditelji, posvojitelji, staratelji za svako sljedeće malodobno dijete 1 radni dan,

- roditelji, posvojitelji, staratelji djeteta s teškoćama u razvoju neovisno na ostalu djecu 3 radna dana,
- invalidnost službenika i namještenika 2 radna dana.

Članak 35.

Po kriterijima iz članka 34. ovoga Pravilnika službenik ne može kumulativno ostvariti pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 30 radnih dana.

Članak 36.

Vrijeme i raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se **Planom korištenja godišnjih odmora** (nadalje: Plan) koji, na prijedlog pročelnika, donosi općinski načelnik.

Plan se donosi vodeći računa o potrebi obavljanja poslova pojedinog radnog mjesta i pismeno iskazanoj želji svakog službenika.

Plan iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije do kraja travnja tekuće godine, a mora sadržavati:

- ime i prezime službenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 37.

Na temelju Plana iz članka 36. ovoga Pravilnika pročelnik donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 38.

Godišnji odmor se može koristiti u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ukoliko se godišnji odmor koristi u dijelovima onda se, tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor, mora iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora, u trajanju dužem od dva tjedna, može se prenijeti i iskoristiti do kraja lipnja sljedeće godine.

Iznimno, prvi dio godišnjeg odmora može se prekinuti uslijed bolesti, porodnog dopusta, vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, ali se ostatak mora iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 39.

Službenik ima pravo dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema svom zahtjevu, ali je obavezan, dan ranije, o tomu izvijestiti pročelnika.

Članak 40.

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora isplaćuje se kao da je službenik u to vrijeme i radio.

Članak 41.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na oslobođenje od rada uz naknadu plaće, kao da je to vrijeme provedeno na radu (**plaćeni dopust**), u slučajevima, kako slijedi:

- za zaključenje brak 5 dana,
- za rođenje djeteta 5 dana,
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojitelja, 5 dana,
- smrti ostalih članova obitelji 3 dana,
- selidbe u mjestu stanovanja 1 dan,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 dana,
- za dobrovoljno darivanje krvi 2 dana,
- teške bolesti djeteta ili roditelja 3 dana,
- polaganje državnog stručnog ispita 5 dana,
- sudjelovanje u kulturnim ili športskim priredbama 1 dan,
- sudjelovanje u sindikalnim aktivnostima 2 dana.

Članak 42.

Plaćeni dopust iz članka 41. ovoga Pravilnika može se koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih je utvrđeno pravo na korištenje istog.

Ukoliko okolnost iz članka 41. ovog Pravilnika nastupi za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme privremene nesposobnosti za rad službenik i namještenik ne može naknadno ostvariti pravo na plaćeni dopust za istu.

Članak 43.

Ukoliko priroda posla i potrebe obavljanja službe dopuštaju službeniku se može odobriti dopust bez naknade (**neplaćeni dopust**) za obavljanje nekih obiteljskih ili osobnih potreba (gradnja, adaptacija kuće ili stana, njega člana uže obitelji, sudjelovanje na inim manifestacijama, doškolovanje, usavršavanje i sl.) i to ukoliko to neće utjecati na pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta ili rada Upravnog odjela u cjelini.

Dopust iz stavka 1. ovoga članka može trajati najdulje 30 radnih dana tijekom jedne kalendarske godine.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku prava i obveze iz službe miruju.

VI. PLAĆA, DODATCI NA PLAĆU, MATERIJALNA PRAVA

Članak 44.

Za obavljani rad službeniku pripada plaća.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 45.

Osnovica za obračun plaće službenika je osnovica određena za državne službenike i namještenike.

Članak 46.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodatci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika čini umnožak osnovice iz članka 45. ovog Pravilnika i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta utvrđen posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 47.

Osnovna plaća iz članka 45. ovog Pravilnika uvećat će se, kako slijedi:

- za rad u dane blagdana i neradnih dana utvrđenih posebnim propisom - 50%,
- za prekovremeni rad - 50%,
- za noćni rad - 40%,
- za rad u dane tjednog odmora - 35%.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Članak 48.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službeniku i namješteniku može se odobriti dodatak na plaću za uspješnost na radu, a sukladno posebnoj odluci koju donosi općinski načelnik.

Članak 49.

Službeniku, koji je zbog bolovanja, odsutan s posla do 42 dana pripada naknada plaće najmanje u iznosu od 90% njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojemu je bio na bolovanju.

Službeniku i namješteniku, koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada naknada plaće u iznosu od 100 % njegove osnovne plaće.

Ozljedom na radu, u smislu ove Odluke, razumijeva se ozljeda nastala za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu, za vrijeme terenskog rada vezanog za radno mjesto, za vrijeme koje je potrebno da službenik i namještenik, pješice, javnim ili osobnim prijevozom, dođe od kuće do radnog mjesta i natrag, te u dodatnih 30 minuta.

Članak 50.

Za sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća koje se održavaju izvan, posebnom odlukom, utvrđenog radnog vremena, službenik ima pravo na naknadu u iznosu utvrđenom za vijećnike Općinskog vijeća.

Kada sudjeluju u radu radnog tijela Općinskog vijeća, koje se održavaju izvan, posebnom odlukom, utvrđenog radnog vremena, službenici i namještenici imaju pravo na naknadu u iznosu dnevnice za službena putovanja u zemlji utvrđenu za korisnike Državnog proračuna.

Naknade iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplaćuju se temeljem popisa o nazočnosti sjednici koji su isti vlastoručno potpisali i koji je ovjeren pečatom i potpisan po predsjedniku Općinskog vijeća odnosno predsjedniku radnog tijela.

Članak 51.

Službeniku pripada pravo na naknadu stvarnih **troškova prijevoza** na posao i s posla i to u iznosu cijene pojedinačne karte mjesnog javnog prijevoza, bez obzira da li se ili ne koriste tim prijevozom.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

Članak 52.

Za **službeno putovanje** može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Ovisno o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje pripada naknada, kako slijedi:

- kada se koristi javnim prijevoznim sredstvom pripada mu puna naknada troškova prijevoza, temeljem predočenih odgovarajućih putnih karata i druge dokumentacije (cestarina, tramvaj, parkiranje i sl.),
- kada se koristi osobnim vozilom pripada mu naknada u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru, ali na način da se naknada računa za najkraći put koji povezuje sjedište općinske uprave i mjesto u koje je upućen na službeno putovanje.

Kada se koristi službenim automobilom službenik je obvezan, u knjizi putnih naloga, upisati stanje kilometar/sata pri polasku i povratku sa službenog putovanja, te ukoliko je trebalo izvršiti nabavu goriva, a za istu predočiti valjani račun.

Obračun putnih troškova za službeno putovanje službenik podnose općinskom načelniku u roku od tri dana po povratku, a sve na temelju valjane dokumentacije.

Članak 53.

Za službeno putovanje u zemlji službeniku i namješteniku pripada pravo na dnevnicu, kako slijedi:

- za službeno putovanje u trajanju od 8 do 12 sati u iznosu od 50% dnevnice utvrđene za državne službenike,
- za službeno putovanje u trajanju preko 12 sati u iznosu od 100% dnevnice utvrđene za državne službenike.

Za službeno putovanje u inozemstvo troškovi i dnevnice obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

Članak 54.

Službeniku pripada naknada za **odvojeni život** ukoliko ne može svakodnevno dolaziti i odlaziti iz sjedišta općinske uprave i živi odvojeno od mjesta prebivališta svoje obitelji.

Naknada za odvojeni život iz stavka 1. ovoga članka je ona koja je utvrđena za državne službenike.

Članak 55.

Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na **otpremninu** u iznosu od tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u zadnja tri mjeseca.

Članak 56.

Službenik ima pravo, jedanput godišnje, na isplatu **prigodnih naknada**:

- jednokratni dodatak na plaću za godišnji odmor (regres),
- prigodom blagdana Svetog Nikole dar za djecu mlađu od 15 godina i djecu koja su tijekom tekuće godine navršila 15 godina života,

Odluku o visini dodataka iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

Članak 57.

Službenik ima pravo na isplatu **jubilarnе nagrade** za navršeni neprekidnu službu u tijelima općinske uprave i to za:

- 5 godina, u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 10 godina, u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 15 godina, u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 20 godina, u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 25 godina, u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 30 godina, u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 35 godina, u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka.

Osnovica za izračun nagrade iz stavka 1. ovoga članka je osnovica utvrđena za isplatu jubilarne nagrade za državne službenike, a isplaćuje se s isplatom plaće za mjesec u kojemu je navršena jubilarna godina radnog staža.

Članak 58.

Službenik ima pravo na isplatu **jednokratne novčane pomoći** u slučaju:

- smrti člana uže obitelji (suprug - supruga, djeca, roditelji, posvojitelji, posvojenik, skrbnik, štićenik) u iznosu od 3.000,00 kn,
- smrti drugog člana obitelji (brat, sestra) u iznosu od 1.500,00 kn.

U slučaju smrti službenika i namještenika njihovoj obitelji bit će isplaćena jednokratna pomoć u iznosu od 5.000,00 kn.

Članak 59.

Službenicima se jamči pravo na **sindikalno organiziranje** sukladno Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, kolektivnim ugovorima i drugim važećim propisima.

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 60.

Tijekom obavljanja službe službenik i namještenik može izvršiti povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 61.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo neopravdano kašnjenje na posao ili raniji neopravdani odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika ili općinskog načelnika,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene mu dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanog razloga,
- uništavanje uredskog materijala i drugih sredstava za rad,
- nekorektan i nedoličan odnos prema strankama i drugim službenicima i namještenicima.

Članak 62.

Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom.

Članak 63.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik, a o lakim povredama službene dužnosti ostalih službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili osoba koju on za to pismeno ovlasti, a u drugome stupu Službenički sud ustrojen za područje Sisačko-moslavačke županije.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud iz stavka 1. ovoga članka, a u drugom stupnju Viši službenički sud, ustrojen za državne službenike.

Članak 64.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće **zaključkom** pročelnik.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on ovlasti danom predaje **zahtjeva** za pokretanje postupka pred nadležnim službeničkim sudom.

Postupak zbog povrede službene dužnosti pročelnika pokreće općinski načelnik.

Članak 65.

Zahtjev iz stavka 2. članka 64. mora sadržavati:

- naziv nadležnoga službeničkog suda,
- podatke o podnositelju zahtjeva (naznaka: Općina Donji Kukuruzari, te ime i prezime osobe i dužnost osobe ovlaštene za podnošenje zahtjeva),
- podatke o službeniku protiv kojega se pokreće postupak (osobni podaci, naziv Upravnog tijela i radnog mjesta na koje je raspoređen)
- činjenični opis počinjene povrede službene dužnosti (način, mjesto i vrijeme počinjenja povrede, te ostale okolnosti iz kojih proistječu zakonska obilježja teške povrede službene dužnosti)

- zakonski naziv teške povrede službene dužnosti s navođenjem odredbe zakona kojom je ta povreda propisana,
- dokaze čije se provođenje predlaže,
- kaznu čije se izricanje predlaže,
- potpis podnositelja zahtjeva i pečat Općine.

Članak 66.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku od osam dana od primitka zahtjeva.

U odgovoru iz stavka 1. ovoga članka službenik ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

U postupku zbog lake povrede službene dužnosti službenik ima pravo na branitelja, te pravo da mu se osigura odnosno omogući sudjelovanje sindikata čiji je član.

Članak 67.

Na provedbu postupka glede povreda službene dužnosti, te izricanje odgovarajućih kazni i zastara pokretanja i vođenja postupaka utvrđeni su zakonom.

Odgovornost za štetu

Članak 68.

Službenik je dužan nadoknaditi štetu koju je, u svezi u službi ili u svezi sa službom, namjerno ili iz krajnje nepažnje nanio Općini.

Postupak utvrđivanja nastale štete i odgovornosti službenika utvrđeni su zakonom.

VIII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 69.

Služba na neodređeno vrijeme prestaje:

- **pisanim sporazumom** između službenika i pročelnika u kojemu se, pored ostaloga, sporazumno utvrđuje dan prestanka službe,
- **otkazom** kojega u pisanom obliku podnese službenik odnosno otkazom čelnika ako službenik nije zadovoljio na probnom radu i to istekom otkaznog roka od mjesec dana,
- **po sili zakona:**
 - a) smrću službenika i namještenika,
 - b) utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad i to danom pravomoćnosti rješenja,
 - c) kada navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža i to posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,
 - d) kada je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci i to danom pravomoćnosti presude,

- e) kada bude osuđen za kazneno djelo koje predstavlja zapreke za prijam u službu i to danom pravomoćnosti presude,
- f) kada neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce i to danom napuštanja službe odnosno prvog dana odsutnosti s rada
- g) ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku i to istekom roka u kojemu je bio obvezan isti i položiti,
- h) ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu, propisane zakonom i ovim Pravilnikom i to danom saznanja za to,
- i) kada se sazna da je, u vrijeme prijma u službu, postojala zapreka za prijam propisana zakonom i to danom saznanja za zapreku,
- j) ako mu bude izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti i to danom konačnosti odluke Službeničkog suda,
- k) ako bude utvrđena kaznena odgovornost službenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje, sukladno zakonu i to danom konačnosti odluke Službeničkog suda,
- l) ako se, temeljem rješenja o premještanju, neopravdano ne javi na rad onoga dana kako je to određeno rješenjem i to danom kada se morao javiti na rad,
- m) ako dva puta uzastopce bude ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« i to danom konačnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju i
 - na drugi način sukladno zakonu.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

Članak 70.

Na prijam, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika vezano za službenike osim odredaba o vježbeničkom stažu, obvezi polaganja državnog stručnog ispita i odredbi o raspolaganju.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 71.

Službenik je obvezan povjerene mu poslove obavljati savjesno, odgovorno i kontinuirano pridržavajući se Ustava Republike Hrvatske, zakona i drugih propisa, te Statuta i drugih općih akata Općine.

Članak 72.

Za sve odnose do kojih može doći u svezi obavljanja službe, a koji nisu regulirani ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe zakona i kolektivnog ugovora za državne službenike.

Članak 73.

Upravno tijelo vodi propisane evidencije.

Evidenciju - osobne očevidnike službenika i namještenicima, te ostalih zaposlenika vodi administrativni referent, a evidenciju - podatke o radnom vremenu vodi računovodstveni referent.

Podaci iz osobnih očevidnika službena su tajna.

Članak 74.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu (»Službeni vjesnik«, broj 3/10).

Članak 75.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA : 110-01/10-01/02
URBROJ: 2176/07-03-10-1
Donji Kukuruzari, 6. prosinca 2010.

Općinski načelnik
Ivo Blažanović, v.r.

OPĆINA LIPOVLJANI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

32.

Na temelju članka 39. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na sjednici održanoj 29. studenoga 2010. godine, donijelo je

II. IZMJENE I DOPUNE

Proračuna Općine Lipovljani za 2010. godinu

OPĆI DIO

Članak 1.

Prihodi i primici, rashodi i izdaci Općinskog proračuna mijenjaju se kako slijedi:

OPIS	Planirano	Promjena iznos	(%)	u kunama
				Novi iznos
SVEUKUPNO	9.994.782,00	-1.924.715,00		8.070.067,00
A. RAČUN PRIHODA I RASHODA				
Prihodi poslovanja	9.673.591,00	-1.924.715,00	-19,90	7.748.876,00
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	5.960,00	0,00	0,00	5.960,00
Rashodi poslovanja	7.648.023,00	-1.407.715,00	-18,41	6.240.308,00
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.346.759,00	-517.000,00	-22,03	1.829.759,00
RAZLIKA - MANJAK	-315.231,00	0,00	0,00	-315.231,00
B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA				
Primici od financijske imovine i zaduživanja	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA	-309.231,00	0,00	0,00	-309.231,00

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano	Promjena iznos	(%)	u kunama
					Novi iznos
6	Prihodi poslovanja	9.673.591,00	-1.924.715,00	-19,90	7.748.876,00
61	Prihodi od poreza	3.458.744,00	-409.715,00	-11,85	3.049.029,00
611	Porez i prizrez na dohodak	3.277.723,00	-409.715,00	-12,50	2.868.008,00

u kunama

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano	Promjena iznos	(%)	Novi iznos
613	Porezi na imovinu	85.736,00	0,00	0,00	85.736,00
614	Porezi na robu i usluge	95.285,00	0,00	0,00	95.285,00
63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar opće države	3.010.380,00	-1.630.000,00	-54,15	1.380.380,00
633	Pomoći iz proračuna	1.100.700,00	-380.000,00	-34,52	720.700,00
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	1.909.680,00	-1.250.000,00	-65,46	659.680,00
64	Prihodi od imovine	2.132.203,00	115.000,00	5,39	2.247.203,00
641	Prihodi od financijske imovine	4.073,00	0,00	0,00	4.073,00
642	Prihodi od nefinancijske imovine	2.128.130,00	115.000,00	5,40	2.243.130,00
65	Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima	1.072.264,00	0,00	0,00	1.072.264,00
651	Administrativne (upravne) pristojbe	32.112,00	0,00	0,00	32.112,00
652	Prihodi po posebnim propisima	1.040.152,00	0,00	0,00	1.040.152,00
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	5.960,00	0,00	0,00	5.960,00
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	5.960,00	0,00	0,00	5.960,00
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata	5.960,00	0,00	0,00	5.960,00

u kunama

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano	Promjena iznos	(%)	Novi iznos
3	Rashodi poslovanja	7.648.023,00	-1.407.715,00	-18,41	6.240.308,00
31	Rashodi za zaposlene	1.249.504,00	0,00	0,00	1.249.504,00
311	Plaće	1.014.845,00	0,00	0,00	1.014.845,00
312	Ostali rashodi za zaposlene	44.965,00	0,00	0,00	44.965,00
313	Doprinosi na plaće	189.694,00	0,00	0,00	189.694,00
32	Materijalni rashodi	2.136.874,00	104.357,00	4,88	2.241.231,00
321	Naknade troškova zaposlenima	52.132,00	0,00	0,00	52.132,00
322	Rashodi za materijal i energiju	411.993,00	-4.500,00	-1,09	407.493,00
323	Rashodi za usluge	1.554.469,00	108.857,00	7,00	1.663.326,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	118.280,00	0,00	0,00	118.280,00
34	Financijski rashodi	509.034,00	0,00	0,00	509.034,00
343	Ostali financijski rashodi	509.034,00	0,00	0,00	509.034,00
35	Subvencije	93.000,00	0,00	0,00	93.000,00
352	Subvencije trgovačkim društvima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima izvan javnog sektora	93.000,00	0,00	0,00	93.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	190.700,00	0,00	0,00	190.700,00
371	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja	155.700,00	0,00	0,00	155.700,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
38	Ostali rashodi	3.468.911,00	-1.512.072,00	-43,59	1.956.839,00
381	Tekuće donacije	683.500,00	-14.051,00	-2,06	669.449,00
382	Kapitalne donacije	225.000,00	0,00	0,00	225.000,00
383	Kazne, penali i naknade štete	0,00	85.000,00	0,00	85.000,00
385	Izvanredni rashodi	35.000,00	-25.000,00	-71,43	10.000,00
386	Kapitalne pomoći	2.525.411,00	-1.558.021,00	-61,69	967.390,00

u kunama

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano	Promjena iznos	(%)	Novi iznos
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.346.759,00	-517.000,00	-22,03	1.829.759,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	710.109,00	5.000,00	0,70	715.109,00
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	300.000,00	30.000,00	10,00	330.000,00
412	Nematerijalna imovina	410.109,00	-25.000,00	-6,10	385.109,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.386.650,00	-632.000,00	-45,58	754.650,00
421	Građevinski objekti	1.358.000,00	-730.000,00	-53,76	628.000,00
422	Postrojenja i oprema	13.650,00	98.000,00	717,95	111.650,00
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	250.000,00	110.000,00	44,00	360.000,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	250.000,00	110.000,00	44,00	360.000,00

B. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA

u kunama

Broj konta	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Planirano	Promjena iznos	(%)	Novi iznos
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
81	Primljene otplate (povrati) glavnice danih zajmova	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
812	Primici (povrati) glavnice zajmova danih neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00

POSEBNI DIO

Članak 2.

Prihodi i rashodi, te primici i izdaci za nabavu nefinancijske imovine utvrđuju se u računu prihoda i rashoda po ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj klasifikaciji, te po izvorima financiranja, raspoređuju se po nositeljima, korisnicima i potonjim namjenama u Posebnom dijelu Proračuna, kako slijedi:

u kunama

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
P043 A	922	Višak/manjak prihoda	309.231,00	0,00	0,00	309.231,00
P043	982	Ostala rezerviranja (stalna pričuva i drugo)	0,00	0,00	0,00	0,00
		UKUPNO PRIHODI / PRIMICI	9.685.551,00	-1.924.715,00	-19,87	7.760.836,00
		RAZDJEL 000 OPĆINA LIPOVLJANI	9.685.551,00	-1.924.715,00	-19,87	7.760.836,00
	6	Prihodi poslovanja	9.673.591,00	-1.924.715,00	-19,90	7.748.876,00
	61	Prihodi od poreza	3.458.744,00	-409.715,00	-11,85	3.049.029,00
P001	611	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada i drugih samst.	3.409.480,00	-426.185,00	-12,50	2.983.295,00
P002	611	Prirez na porez na dohodak	291.397,00	-36.425,00	-12,50	254.972,00
P003	611	Oslobađanje za komunalni doprinos	17.884,00	-2.235,00	-12,50	15.649,00
P004	611	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada do propisani	17.235,00	-2.154,00	-12,50	15.081,00

Pozicija	Broj konta	VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA	Planirano	Promjena iznos	%	u kunama
						Novi iznos
P005	611	Porez i prirez na dohodak od obrta i s obrtom izjednačenih del.	71.166,00	-8.896,00	-12,50	62.270,00
P006	611	Porez i prirez na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti	75.976,00	-9.497,00	-12,50	66.479,00
P007	611	Porez i prirez na dohodak od imovine i imovinskih prava	26.346,00	-3.293,00	-12,50	23.053,00
P008	611	Povrat poreza i prireza na dohodak po godišnjoj prijavi	-631.761,00	78.970,00	-12,50	-552.791,00
P009	613	Porez na kuće za odmor	1.140,00	0,00	0,00	1.140,00
P010	613	Porez na korištenje javnih površina	8.246,00	0,00	0,00	8.246,00
P011	613	Porez na promet nekretnina	76.350,00	0,00	0,00	76.350,00
P012	614	Porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića	43.876,00	0,00	0,00	43.876,00
P013	614	Porez na tvrtku odnosno naziv tvrtke	51.409,00	0,00	0,00	51.409,00
	63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar opće države	3.010.380,00	-1.630.000,00	-54,15	1.380.380,00
P014	633	Tekuće pomoći Ministarstvo obrazovanja - transfer vrtić	7.200,00	0,00	0,00	7.200,00
P015	633	Ured za nacionalne manjine - za predstavnike nac. manjina	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00
P016	633	Tekuće pomoći iz SMŽ, transfer vrtić	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
P017	633	Tekuće pomoći iz županijskog proračuna - za ogrijev	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00
P018	633	Tekuće pomoći SMŽ - Manifestacija Lipovljanski susreti	200.000,00	-100.000,00	-50,00	100.000,00
P018 A	633	Ministarstvo turizma - Manifestacija Lipovljanski susreti	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00
P019	633	FRR - KANALIZACIJA ul. A. Starčevića - Centar - Sv. Barbare 25% od investicije	300.000,00	-300.000,00	-100,00	0,00
P020	633	Kapitalne pomoći Ministarstvo kulture - za knjižnicu	0,00	0,00	0,00	0,00
P021	633	Kapitalne pomoći iz SMŽ - za knjižnicu	100.000,00	-100.000,00	-100,00	0,00
P044	633	Kapitalne pomoći iz županijskog proračuna PARK	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
P044 A	633	Ministarstvo turizma - Uređenje parka	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
P050	633	FZOEU - kapitalna pomoć za opremu	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
P051	633	Ministarstvo turizma - Tematski putevi	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
P022	634	Fond za regionalni razvoj - za Industrijsku, asfaltiranje	200.000,00	-200.000,00	-100,00	0,00
P023	634	MRRŠVG - za distributivne cjevovode	1.100.000,00	-1.100.000,00	-100,00	0,00
P023 A	634	MRRŠVG - za pješačke staze	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
P024	634	Fond za regionalni razvoj - za izgradnju magistralnog vodovoda	0,00	0,00	0,00	0,00
P025	634	FZOEU - za centralno grijanje K. Velika, Piljenice	125.000,00	50.000,00	40,00	175.000,00
P025 A	634	FZOEU - Radovi na uređenju crkve sv. Josipa	75.000,00	0,00	0,00	75.000,00
P025 B	634	FZOEU - Zeleni otoci	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
P026	634	Kapitalne pomoći za knjižnicu - FZZEU	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
P045	634	FZZEU - nabava kanti za komunalni otpad	69.680,00	0,00	0,00	69.680,00
	64	Prihodi od imovine	2.132.203,00	115.000,00	5,39	2.247.203,00
P027	641	Kamate na depozite po viđenju	4.073,00	0,00	0,00	4.073,00
P028	642	Naknade za ostale koncesije	61.670,00	0,00	0,00	61.670,00
P029	642	Iznajmljivanje prostora i opreme	25.000,00	10.300,00	41,20	35.300,00
P030	642	Iznajmljivanje poslovnog prostora	3.600,00	4.700,00	130,56	8.300,00
P031	642	Prihodi od zakupa poljoprivrednog zemljišta	50.000,00	-30.000,00	-60,00	20.000,00

u kunama

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA PRIHODA / PRIMITAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
P032	642	»Naknada za korištenje naftne luke, naftovoda i eksploataciju	1.765.260,00	0,00	0,00	1.765.260,00
P033	642	Prihodi od spomeničke rente	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00
P046	642	Naknada za istraživanje mineralnih sirovina	20.000,00	80.000,00	400,00	100.000,00
P047	642	Naknada za pridobivenu količinu en. min. sirovina za plin	200.000,00	50.000,00	25,00	250.000,00
	65	Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima	1.072.264,00	0,00	0,00	1.072.264,00
P034	651	Ostale naknade utvrđene gradskom/općinskom odlukom	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
P035	651	Naknade za uporabu javnih općinskih površina	26.300,00	0,00	0,00	26.300,00
P049	651	Prihod od prodaje državnih biljega	3.312,00	0,00	0,00	3.312,00
P036	652	Komunalni doprinosi	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
P037	652	Komunalne naknade	380.000,00	0,00	0,00	380.000,00
P038	652	Doprinosi za šume	491.000,00	0,00	0,00	491.000,00
P039	652	Naknada za priključak na vodovod	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
P040	652	Priključak na sustav odvodnje, kanalizaciju	14.400,00	0,00	0,00	14.400,00
P048	652	Vodni doprinos	4.752,00	0,00	0,00	4.752,00
	7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	5.960,00	0,00	0,00	5.960,00
	72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	5.960,00	0,00	0,00	5.960,00
P041	721	Ostali stambeni objekti	5.960,00	0,00	0,00	5.960,00
	8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
	81	Primljene otplate (povrati) glavnice danih zajmova	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
P042	812	Povrat stipendije	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00

u kunama

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		UKUPNO RASHODI / IZDACI	9.994.782,00	-1.924.715,00	-19,26	8.070.067,00
		RAZDJEL 001 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	2.121.344,00	73.824,00	3,48	2.195.168,00
		GLAVA 01 OPĆINSKO VIJEĆE	672.328,00	20.000,00	2,97	692.328,00
		GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA DJELATNOST	672.328,00	20.000,00	2,97	692.328,00
		PROGRAM A01 1001 REDOVNA DJELATNOST	672.328,00	20.000,00	2,97	692.328,00
		Aktivnost A01 1001 A100002				
		MATERIJALNI RASHODI	61.000,00	0,00	0,00	61.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	61.000,00	0,00	0,00	61.000,00
	3	Rashodi poslovanja	61.000,00	0,00	0,00	61.000,00
	32	Materijalni rashodi	61.000,00	0,00	0,00	61.000,00
R008	329	Naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela	61.000,00	0,00	0,00	61.000,00

u kunama

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		Aktivnost A01 1001 A100003				
		FINANCIJSKI I FISKALNI POSLOVI	562.790,00	10.000,00	1,78	572.790,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	62.790,00	10.000,00	15,93	72.790,00
	3	Rashodi poslovanja	62.790,00	10.000,00	15,93	72.790,00
	32	Materijalni rashodi	62.790,00	10.000,00	15,93	72.790,00
R003	323	Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	17.790,00	0,00	0,00	17.790,00
R004	323	Elektronski mediji	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
R005	323	Tisak	5.000,00	10.000,00	200,00	15.000,00
R006	329	Reprezentacija	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI/VIŠAK				
		PRIHODA	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
	3	Rashodi poslovanja	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
	34	Financijski rashodi	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
R001	343	Povrat novčanih srestava SMŽ	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
		Aktivnost A01 1001 A100007				
		INFORMIRANJE	48.538,00	10.000,00	20,60	58.538,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	48.538,00	10.000,00	20,60	58.538,00
	3	Rashodi poslovanja	48.538,00	10.000,00	20,60	58.538,00
	32	Materijalni rashodi	48.538,00	10.000,00	20,60	58.538,00
R007	323	Web stranica i tiskovina	48.538,00	10.000,00	20,60	58.538,00
		GLAVA 02 OPĆINSKI NAČELNIK	220.539,00	0,00	0,00	220.539,00
		GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA	220.539,00	0,00	0,00	220.539,00
		DJELATNOST	220.539,00	0,00	0,00	220.539,00
		PROGRAM A01 1001 REDOVNA	220.539,00	0,00	0,00	220.539,00
		DJELATNOST	220.539,00	0,00	0,00	220.539,00
		Aktivnost A01 1001 A100001				
		RASHODI ZA ZAPOSLENE	214.641,00	0,00	0,00	214.641,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	214.641,00	0,00	0,00	214.641,00
	3	Rashodi poslovanja	214.641,00	0,00	0,00	214.641,00
	31	Rashodi za zaposlene	214.641,00	0,00	0,00	214.641,00
R009	311	Plaće za zaposlene	173.488,00	0,00	0,00	173.488,00
R010	312	Nagrade - regres	1.250,00	0,00	0,00	1.250,00
R011	312	Nagrade - božićnica	1.250,00	0,00	0,00	1.250,00
R012	313	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	33.627,00	0,00	0,00	33.627,00
R013	313	Dopunsko zdravstveno osiguranje	1.660,00	0,00	0,00	1.660,00
R014	313	Doprinosi za zapošljavanje	3.366,00	0,00	0,00	3.366,00
		Aktivnost A01 1001 A100002				
		MATERIJALNI RASHODI	5.898,00	0,00	0,00	5.898,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	5.898,00	0,00	0,00	5.898,00
	3	Rashodi poslovanja	5.898,00	0,00	0,00	5.898,00
	32	Materijalni rashodi	5.898,00	0,00	0,00	5.898,00
R015	321	Naknade za prijevoz na posao i s posla	5.898,00	0,00	0,00	5.898,00
		GLAVA 03 JEDINSTVENI UPRAVNI	987.847,00	113.824,00	11,52	1.101.671,00
		ODJEL	987.847,00	113.824,00	11,52	1.101.671,00
		GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA	987.847,00	113.824,00	11,52	1.101.671,00
		DJELATNOST	987.847,00	113.824,00	11,52	1.101.671,00

u kunama

Pozicija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		PROGRAM A01 1001 REDOVNA DJELATNOST	952.847,00	53.824,00	5,65	1.006.671,00
		Aktivnost A01 1001 A100001 RASHODI ZA ZAPOSLENE	508.051,00	12.000,00	2,36	520.051,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	508.051,00	12.000,00	2,36	520.051,00
	3	Rashodi poslovanja	494.401,00	0,00	0,00	494.401,00
	31	Rashodi za zaposlene	450.967,00	0,00	0,00	450.967,00
R016	311	Plaće za zaposlene	364.761,00	0,00	0,00	364.761,00
R017	312	Nagrade - regres, božićnica	12.500,00	0,00	0,00	12.500,00
R018	312	Darovi	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
R019	312	Ostali navedeni rashodi za zaposlene	6.565,00	0,00	0,00	6.565,00
R020	313	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	54.151,00	0,00	0,00	54.151,00
R021	313	Dopunsko zdravstveno osiguranje	4.460,00	0,00	0,00	4.460,00
R022	313	Doprinosi za zapošljavanje	6.530,00	0,00	0,00	6.530,00
	32	Materijalni rashodi	43.434,00	0,00	0,00	43.434,00
R023	321	Dnevnice za službeni put u zemlji	2.100,00	0,00	0,00	2.100,00
R024	321	Naknade za prijevoz na službenom putu u zemlji	5.570,00	0,00	0,00	5.570,00
R025	321	Naknade za prijevoz na posao i s posla	28.164,00	0,00	0,00	28.164,00
R026	321	Seminari, savjetovanja i simpoziji	7.600,00	0,00	0,00	7.600,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	13.650,00	12.000,00	87,91	25.650,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	13.650,00	12.000,00	87,91	25.650,00
R146	422	Ostala uredska oprema	13.650,00	12.000,00	87,91	25.650,00
		Aktivnost A01 1001 A100002 MATERIJALNI RASHODI	407.762,00	41.824,00	10,26	449.586,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	404.072,00	41.824,00	10,35	445.896,00
	3	Rashodi poslovanja	404.072,00	41.824,00	10,35	445.896,00
	32	Materijalni rashodi	404.072,00	41.824,00	10,35	445.896,00
R027	322	Uredski materijal	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00
R028	322	Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo)	13.122,00	0,00	0,00	13.122,00
R029	322	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	12.192,00	0,00	0,00	12.192,00
R030	322	Električna energija	40.471,00	-10.000,00	-24,71	30.471,00
R031	322	Plin	67.150,00	0,00	0,00	67.150,00
R032	322	Motorni benzin i dizel gorivo	14.476,00	0,00	0,00	14.476,00
R033	322	Sitni inventar	10.160,00	0,00	0,00	10.160,00
R034	323	Usluge telefona, telefaksa	26.213,00	0,00	0,00	26.213,00
R035	323	Usluge interneta	6.050,00	0,00	0,00	6.050,00
R036	323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građ. objekata	42.000,00	14.000,00	33,33	56.000,00
R037	323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme	12.000,00	22.715,00	189,29	34.715,00
R038	323	Opskrba vodom	4.200,00	0,00	0,00	4.200,00
R039	323	Iznošenje i odvoz smeća	11.023,00	0,00	0,00	11.023,00
R040	323	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	15.028,00	10.000,00	66,54	25.028,00
R041	323	Usluge ažuriranja i održavanja računalnih baza	38.047,00	0,00	0,00	38.047,00
R042	323	Usluge razvoja software-a, novi softwer	6.500,00	0,00	0,00	6.500,00

u kunama

Pozicija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
R043	323	Grafičke i tiskarske usluge, usluge kopiranja i uvezivanja i sl.	22.160,00	5.109,00	23,06	27.269,00
R044	323	Ostale nespomenute usluge	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00
R045	329	Premije osiguranja ostale imovine	11.710,00	0,00	0,00	11.710,00
R046	329	Premije osiguranja zaposlenih	1.270,00	0,00	0,00	1.270,00
R047	329	Reprezentacija	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
R048	329	Drž. proračun 5%, kamate, pristojbe, cvijeće	17.300,00	0,00	0,00	17.300,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	0,00	0,00	0,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	0,00	0,00	0,00
R049	422	Uredski namještaj	0,00	0,00	0,00	0,00
		Izvor PRIHOD OD IZNAJMLJIVANJA OPREME I INVENTARA	3.690,00	0,00	0,00	3.690,00
	3	Rashodi poslovanja	3.690,00	0,00	0,00	3.690,00
	32	Materijalni rashodi	3.690,00	0,00	0,00	3.690,00
R148	323	Opskrba vodom - školski bunar	3.690,00	0,00	0,00	3.690,00
		Aktivnost A01 1001 A100003 FINACIJSKI I FISKALNI POSLOVI Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	34.034,00	0,00	0,00	34.034,00
	3	Rashodi poslovanja	34.034,00	0,00	0,00	34.034,00
	32	Materijalni rashodi	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
R050	323	Konzultantske usluge	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
	34	Financijski rashodi	9.034,00	0,00	0,00	9.034,00
R051	343	Usluge banaka	9.034,00	0,00	0,00	9.034,00
		Aktivnost A01 1001 A100004 OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
	3	Rashodi poslovanja	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
	38	Ostali rashodi	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
R052	381	Obilježavanje značajnih datuma	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
		PROGRAM A01 1002 FINANCIRANJE MATERIJALNIH RASHODA ZA REDOVNU DJELATNOST Aktivnost A01 1002 A100002 OSTALI FINACIJSKI RASHODI Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	35.000,00	60.000,00	171,43	95.000,00
	3	Rashodi poslovanja	35.000,00	60.000,00	171,43	95.000,00
	38	Ostali rashodi	35.000,00	60.000,00	171,43	95.000,00
R053A	383	Naknade za štete uzrokovane prirodnim katastrofama	0,00	85.000,00	0,00	85.000,00
R053	385	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	35.000,00	-25.000,00	-71,43	10.000,00

u kunama

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		GLAVA 04 MJESNA SAMOUPRAVA	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00
		PODGLAVA 01 MO KRIVAJ	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA DJELATNOST	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		PROGRAM A01 1002 FINANCIRANJE MATERIJALNIH RASHODA ZA REDOVNU DJELATNOST	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		Aktivnost A01 1002 A100002 OSTALI FINANCIJSKI RASHODI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	3	Rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
R054	32	Materijalni rashodi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		PODGLAVA 02 MO PILJENICE	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA DJELATNOST	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		PROGRAM A01 1002 FINANCIRANJE MATERIJALNIH RASHODA ZA REDOVNU DJELATNOST	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		Aktivnost A01 1002 A100002 OSTALI FINANCIJSKI RASHODI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	3	Rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
R055	32	Materijalni rashodi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		PODGLAVA 03 MO KRALJEVA VELIKA	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA DJELATNOST	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		PROGRAM A01 1002 FINANCIRANJE MATERIJALNIH RASHODA ZA REDOVNU DJELATNOST	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		Aktivnost A01 1002 A100002 OSTALI FINANCIJSKI RASHODI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	3	Rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
R056	32	Materijalni rashodi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		PODGLAVA 04 MO LIPOVLJANI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA DJELATNOST	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		PROGRAM A01 1002 FINANCIRANJE MATERIJALNIH RASHODA ZA REDOVNU DJELATNOST	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		Aktivnost A01 1002 A100002 OSTALI FINANCIJSKI RASHODI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	3	Rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
R057	32	Materijalni rashodi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00

u kunama

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		PODGLAVA 06 SAVJET MLADIH OPĆINE LIPOVLJANI				
		GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA DJELATNOST	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
		PROGRAM A01 1001 REDOVNA DJELATNOST	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
		Aktivnost A01 1001 A100006 ZASTUPANJE INTERESA MLADIH OL	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
	3	Rashodi poslovanja	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
R058	32 323	Materijalni rashodi Ostale nespomenute usluge	5.000,00 5.000,00	0,00 0,00	0,00 0,00	5.000,00 5.000,00
		GLAVA 05 POLITIČKE STRANKE GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA DJELATNOST	32.130,00	0,00	0,00	32.130,00
		PROGRAM A01 1002 FINANCIRANJE MATERIJALNIH RASHODA ZA REDOVNU DJELATNOST	32.130,00	0,00	0,00	32.130,00
		Aktivnost A01 1002 A100002 OSTALI FINANCIJSKI RASHODI	32.130,00	0,00	0,00	32.130,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	32.130,00	0,00	0,00	32.130,00
	3	Rashodi poslovanja	32.130,00	0,00	0,00	32.130,00
R059	38 381	Ostali rashodi Tekuće donacije političkim strankama	32.130,00 32.130,00	0,00 0,00	0,00 0,00	32.130,00 32.130,00
		GLAVA 06 PREDSTAVNICI NACIONALNIH MANJINA	10.500,00	0,00	0,00	10.500,00
		PODGLAVA 01 PREDSTAVNIK SLOVAČKE NACIONALNE MANJINE GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA DJELATNOST	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
		PROGRAM A01 1002 FINANCIRANJE MATERIJALNIH RASHODA ZA REDOVNU DJELATNOST	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
		Aktivnost A01 1002 A100002 OSTALI FINANCIJSKI RASHODI	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
		Izvor OPĆI PRIHODI/PRIMICI - TEKUĆE POMOĆI	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
	3	Rashodi poslovanja	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
R060	38 381	Ostali rashodi Tekuće donacije nacionalnim zajednicama i manjinama	3.500,00 3.500,00	0,00 0,00	0,00 0,00	3.500,00 3.500,00
		PODGLAVA 02 PREDSTAVNIK UKRAJINSKE NAC. MANJINE GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA DJELATNOST	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
		PROGRAM A01 1002 FINANCIRANJE MATERIJALNIH RASHODA ZA REDOVNU DJELATNOST	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
		Aktivnost A01 1002 A100002 OSTALI FINANCIJSKI RASHODI	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
		Izvor OPĆI PRIHODI/PRIMICI - TEKUĆE POMOĆI	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00

u kunama

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
	3	Rashodi poslovanja	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
	38	Ostali rashodi	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
R061	381	Tekuće donacije nacionalnim zajednicama i manjinama	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
		PODGLAVA 03 PREDSTAVNIK ČEŠKE NAC. MANJINE GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA DJELATNOST	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
		PROGRAM A01 1002 FINANCIRANJE MATERIJALNIH RASHODA ZA REDOVNU DJELATNOST	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
		Aktivnost A01 1002 A100002 OSTALI FINANCIJSKI RASHODI	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
		Izvor OPĆI PRIHODI/PRIMICI - TEKUĆE POMOĆI	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
	3	Rashodi poslovanja	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
	38	Ostali rashodi	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
R062	381	Tekuće donacije nacionalnim zajednicama i manjinama	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
		GLAVA 08 GOSPODARSTVO GLAVNI PROGRAM A05 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKE USLUGE PROGRAM A05 1002 SUBVENCije U POLJOPRIVREDI	153.000,00	-60.000,00	-39,22	93.000,00
		Aktivnost A05 1002 A100001 SUBVENCIJA POLJOPRIVREDNICIMA	73.000,00	0,00	0,00	73.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	41.000,00	0,00	0,00	41.000,00
	3	Rashodi poslovanja	41.000,00	0,00	0,00	41.000,00
	35	Subvencije	41.000,00	0,00	0,00	41.000,00
R080	352	Subvencije - Osiguranje usjeva	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
R081	352	Subvencija - Umjetna oplodnja krmača	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI/PRIHOD OD IMOVINE	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00
	3	Rashodi poslovanja	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00
	35	Subvencije	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00
R082	352	Subvencija - Umjetna oplodnja govoda	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00
		GLAVNI PROGRAM A11 GOSPODARSTVO PROGRAM A11 0100 SUBVENCije Tekući projekt A11 0100 T100001 SUBVENCIJA KAMATA PODUZETNIČKIH KREDITA	80.000,00	-60.000,00	-75,00	20.000,00
		Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
	3	Rashodi poslovanja	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
	35	Subvencije	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
R063	352	Subvencije obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00

u kunama

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		PROGRAM A11 0102 PODUZETNIČKA ZONA	60.000,00	-60.000,00	-100,00	0,00
		Kapitalni projekt A11 0102 K100001	60.000,00	-60.000,00	-100,00	0,00
		PROJEKT ZA PODUZETNIČKU ZONU	60.000,00	-60.000,00	-100,00	0,00
		Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	60.000,00	-60.000,00	-100,00	0,00
	3	Rashodi poslovanja	60.000,00	-60.000,00	-100,00	0,00
	32	Materijalni rashodi	60.000,00	-60.000,00	-100,00	0,00
R064	323	Idejni projekt za poduzetničku zonu	60.000,00	-60.000,00	-100,00	0,00
		RAZDJEL 002 DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1.869.586,00	-54.467,00	-2,91	1.815.119,00
		GLAVA 01 ŠPORT I REKREACIJA	328.390,00	-100.000,00	-30,45	228.390,00
		GLAVNI PROGRAM A02 PROGRAM ŠPORTA	328.390,00	-100.000,00	-30,45	228.390,00
		PROGRAM A02 1001 ŠPORTSKE UDRUGE, ŠPORTAŠI POJEDINCI	328.390,00	-100.000,00	-30,45	228.390,00
		Aktivnost A02 1001 A100001 SKRB O ŠPORTSKIM AKTIVNOSTIMA	228.390,00	0,00	0,00	228.390,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	228.390,00	0,00	0,00	228.390,00
	3	Rashodi poslovanja	228.390,00	0,00	0,00	228.390,00
	32	Materijalni rashodi	20.520,00	0,00	0,00	20.520,00
R065	323	Sufinanciranje troškova dvorane	20.520,00	0,00	0,00	20.520,00
	38	Ostali rashodi	207.870,00	0,00	0,00	207.870,00
R066	381	Sufinanciranje športskih udruga	207.870,00	0,00	0,00	207.870,00
		Tekući projekt A02 1001 T100001 MALONOGOMETNO IGRALIŠTE - K. VELIKA	100.000,00	-100.000,00	-100,00	0,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	100.000,00	-100.000,00	-100,00	0,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000,00	-100.000,00	-100,00	0,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	-100.000,00	-100,00	0,00
R067	421	Malonogometno igralište	100.000,00	-100.000,00	-100,00	0,00
		GLAVA 02 KULTURA	375.000,00	41.033,00	10,94	416.033,00
		GLAVNI PROGRAM A03 PROGRAM KULTURE	351.000,00	41.033,00	11,69	392.033,00
		PROGRAM A03 1001 USTANOVE I UDRUGE U KULTURI	351.000,00	41.033,00	11,69	392.033,00
		Aktivnost A03 1001 A100002 AMATERSKO PROMICANJE I ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE	151.000,00	0,00	0,00	151.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	151.000,00	0,00	0,00	151.000,00
	3	Rashodi poslovanja	151.000,00	0,00	0,00	151.000,00
	38	Ostali rashodi	151.000,00	0,00	0,00	151.000,00
R068	381	Sufinanciranje udruga u kulturi	136.000,00	0,00	0,00	136.000,00
R068 A	381	Sufinanciranje knjiga i monografija	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00

u kunama

Pozicija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		Tekući projekt A03 1001 T100002 MANIFESTACIJA - LIPOVLJANSKI SUSRETI	200.000,00	41.033,00	20,52	241.033,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	81.033,00	0,00	81.033,00
	3	Rashodi poslovanja	0,00	81.033,00	0,00	81.033,00
	32	Materijalni rashodi	0,00	81.033,00	0,00	81.033,00
R069 B	323	Manifestacija »Lipovljanski susreti«	0,00	81.033,00	0,00	81.033,00
		Izvor TEKUĆE POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00
	3	Rashodi poslovanja	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00
	32	Materijalni rashodi	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00
R069 A	323	Manifestacija »Lipovljanski susreti«	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00
		Izvor TEKUĆE POMOĆI IZ ŽUPANIJSKOG PRORAČUNA	200.000,00	-100.000,00	-50,00	100.000,00
	3	Rashodi poslovanja	200.000,00	-100.000,00	-50,00	100.000,00
	32	Materijalni rashodi	200.000,00	-100.000,00	-50,00	100.000,00
R069	323	Manifestacija »Lipovljanski susreti«	200.000,00	-100.000,00	-50,00	100.000,00
		PODGLAVA 14 POKLONI ZA SV. NIKOLU	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00
		GLAVNI PROGRAM A03 PROGRAM KULTURE	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00
		PROGRAM A03 1001 USTANOVE I UDRUGE U KULTURI	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00
		Aktivnost A03 1001 A100004 PROGRAM ZA DJECU	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00
	3	Rashodi poslovanja	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00
	38	Ostali rashodi	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00
R070	381	Pokloni za Sv. Nikolu	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00
		GLAVA 03 KNJIŽNICA I ČITAONICA GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA DJELATNOST	62.192,00	500,00	0,80	62.692,00
		PROGRAM A01 1001 REDOVNA DJELATNOST	47.192,00	500,00	1,06	47.692,00
		Aktivnost A01 1001 A100001 RASHODI ZA ZAPOSLENE	47.192,00	500,00	1,06	47.692,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	45.692,00	0,00	0,00	45.692,00
	3	Rashodi poslovanja	45.692,00	0,00	0,00	45.692,00
	31	Rashodi za zaposlene	42.892,00	0,00	0,00	42.892,00
R071	311	Plaće za zaposlene	36.596,00	0,00	0,00	36.596,00
R072	313	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	5.673,00	0,00	0,00	5.673,00
R073	313	Doprinosi za zapošljavanje	623,00	0,00	0,00	623,00
	32	Materijalni rashodi	2.800,00	0,00	0,00	2.800,00
R074	321	Naknade za prijevoz na posao i s posla	0,00	0,00	0,00	0,00
R075	321	Seminari, savjetovanja i simpoziji	2.800,00	0,00	0,00	2.800,00

u kunama

Pozicija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		Aktivnost A01 1001 A100002				
		MATERIJALNI RASHODI	1.500,00	500,00	33,33	2.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.500,00	500,00	33,33	2.000,00
	3	Rashodi poslovanja	1.500,00	500,00	33,33	2.000,00
	32	Materijalni rashodi	1.500,00	500,00	33,33	2.000,00
R076	322	Uredski materijal	1.500,00	500,00	33,33	2.000,00
		GLAVNI PROGRAM A03 PROGRAM KULTURE	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
		PROGRAM A03 1001 USTANOVE I UDRUGE U KULTURI	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
		Aktivnost A03 1001 A100001 NABAVA KNJIGA	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
R077	424	Knjige u knjižnicama	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
		GLAVA 04 ZDRAVSTVO I VETERINA	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
		GLAVNI PROGRAM A05 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKE USLUGE	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
		PROGRAM A05 0104 VETERINARSKE USLUGE	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
		Aktivnost A05 0104 A100001 HIGIJENIČARSKA SLUŽBA	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
	3	Rashodi poslovanja	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
	32	Materijalni rashodi	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
R078	323	Veterinarske usluge, higijeničarska služba	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
		PROGRAM A05 1003 SUFINANCIRANJE U ZDRAVSTVU	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
		Aktivnost A05 1003 A100001 SUFINANCIRANJE POVIŠENOG NEUGOVORENOG ZDRAVSTVENOG STANDARDA	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
	3	Rashodi poslovanja	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
	32	Materijalni rashodi	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
R083	323	Sufinanciranje povišenog neug. zdrav. standarda	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
		GLAVA 05 OBRAZOVANJE	639.304,00	0,00	0,00	639.304,00
		PRORAČUNSKI KORISNIK 01	553.304,00	0,00	0,00	553.304,00
		PREDŠKOLSKI ODGOJ	553.304,00	0,00	0,00	553.304,00
		GLAVNI PROGRAM A04	553.304,00	0,00	0,00	553.304,00
		OBRAZOVANJE I ODGOJ	553.304,00	0,00	0,00	553.304,00
		PROGRAM A04 003 FINANCIRANJE POTREBA U PREDŠKOLSKOM ODGOJU	553.304,00	0,00	0,00	553.304,00
		Aktivnost A04 003 A100001 RASHODI ZA ZAPOSLENE	541.004,00	0,00	0,00	541.004,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	101.004,00	0,00	0,00	101.004,00

u kunama

Pozicija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
	3	Rashodi poslovanja	101.004,00	0,00	0,00	101.004,00
	31	Rashodi za zaposlene	101.004,00	0,00	0,00	101.004,00
R084	312	Jubilarnе nagrade	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00
R085	312	Nagrade - regres, božićnica	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
R086	312	Darovi	2.400,00	0,00	0,00	2.400,00
R087	312	Ostali nenađedeni rashodi za zaposlene	500,00	0,00	0,00	500,00
R088	313	Doprinosi na mirovinsko osiguranje, volonter	6.266,00	0,00	0,00	6.266,00
R089	313	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje, volonter	4.857,00	0,00	0,00	4.857,00
R090	313	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	61.713,00	0,00	0,00	61.713,00
R091	313	Doprinosi za zapošljavanje	6.768,00	0,00	0,00	6.768,00
		Izvor OPĆI PRIHODI/PRIMICI - TEKUĆE POMOĆI	440.000,00	0,00	0,00	440.000,00
	3	Rashodi poslovanja	440.000,00	0,00	0,00	440.000,00
	31	Rashodi za zaposlene	440.000,00	0,00	0,00	440.000,00
R092	311	Plaće za zaposlene	440.000,00	0,00	0,00	440.000,00
		Tekući projekt A04 003 T100001 PROJEKT - NOVI VRTIĆ	12.300,00	0,00	0,00	12.300,00
		Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	12.300,00	0,00	0,00	12.300,00
	3	Rashodi poslovanja	12.300,00	0,00	0,00	12.300,00
	32	Materijalni rashodi	12.300,00	0,00	0,00	12.300,00
R149	323	Geodetsko snimanje, parcelacijskog elaborata	12.300,00	0,00	0,00	12.300,00
		PRORAČUNSKI KORISNIK 02 OSNOVNO OBRAZOVANJE	51.000,00	0,00	0,00	51.000,00
		GLAVNI PROGRAM A04 OBRAZOVANJE I ODGOJ	51.000,00	0,00	0,00	51.000,00
		PROGRAM A04 1001 FINANCIRANJE POTREBA U OSNOVNOM ŠKOLSTVU	51.000,00	0,00	0,00	51.000,00
		Aktivnost A04 1001 A100001 UČENIČKA NATJECANJA, SMOTRE I SUSRETI	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00
	3	Rashodi poslovanja	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00
	38	Ostali rashodi	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00
R093	381	O.Š. Josip Kozarac	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
R093 A	381	O.Š. Josip Kozarac Projekt Eko škola	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
		Aktivnost A04 1001 A100002 INVESTICIJSKA ULAGANJA U ZGRADU OSNOVNE ŠKOLE	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
	3	Rashodi poslovanja	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
	38	Ostali rashodi	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
R094	381	O.Š. Josip Kozarac	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00

u kunama

Pozicija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		Aktivnost A04 1001 A100003 NASTAVNA POMAGALA	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	3	Rashodi poslovanja	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
R095	38	Ostali rashodi	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
	381	O.Š. J. Kozarac	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
		PRORAČUNSKI KORISNIK 03 STIPENDIJE	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
		GLAVNI PROGRAM A04 OBRAZOVANJE I ODGOJ	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
		PROGRAM A04 002 STIPENDIRANJE STUDENATA	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
		Aktivnost A04 002 A100001 STIPENDIJE	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
	3	Rashodi poslovanja	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
R096	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
	372	Stipendije	35.000,00	0,00	0,00	35.000,00
		GLAVA 06 SOCIJALNA SKRB	175.700,00	1.000,00	0,57	176.700,00
		GLAVNI PROGRAM A05 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKJE USLUGE	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
		PROGRAM A05 1001 HUMANITARNA DJELATNOST CRVENOG KRIŽA	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
		Aktivnost A05 1001 A100001	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
		SUFINANCIRANJE LOGOPEDA	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
	3	Rashodi poslovanja	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
R097	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
	371	Naknade za djecu i obitelj - logoped	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00
		GLAVNI PROGRAM A08 SOCIJALNA ZAŠTITA	163.700,00	1.000,00	0,61	164.700,00
		PROGRAM A08 1001 SOCIJALNA ZAŠTITA, BOLEST, INVALIDITET, OBITELJ I DJECA, STANOVANJE	163.700,00	1.000,00	0,61	164.700,00
		Aktivnost A08 1001 A100001	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00
		JEDNOKRATNA POMOĆ - DRVA ZA OGRIJEV	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00
		Izvor TEKUĆE POMOĆI IZ ŽUPANIJSKOG PRORAČUNA	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00
	3	Rashodi poslovanja	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00
R098	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00
	371	Ostale naknade na temelju osiguranja u novcu - ogrijev	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00
		Aktivnost A08 1001 A100003 NAKNADE PO SOCIJALNOM PROGRAMU	124.700,00	0,00	0,00	124.700,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	124.700,00	0,00	0,00	124.700,00

u kunama

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
	3	Rashodi poslovanja	124.700,00	0,00	0,00	124.700,00
	37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	124.700,00	0,00	0,00	124.700,00
R099	371	Naknade po soc. programu	124.700,00	0,00	0,00	124.700,00
		Aktivnost A08 1001 A100004 PREHRANA UČENIKA - O. Š. J. KOZARAC	20.000,00	1.000,00	5,00	21.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	20.000,00	1.000,00	5,00	21.000,00
	3	Rashodi poslovanja	20.000,00	1.000,00	5,00	21.000,00
	38	Ostali rashodi	20.000,00	1.000,00	5,00	21.000,00
R100	381	O.Š. Josip Kozarac - prehrana	20.000,00	1.000,00	5,00	21.000,00
		GLAVA 07 SAKRALNI OBJEKTI PRORAČUNSKI KORISNIK 01 RKT SV. JOSIP	175.000,00	0,00	0,00	175.000,00
		GLAVNI PROGRAM A03 PROGRAM KULTURE	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
		PROGRAM A03 1001 USTANOVE I UDRUGE U KULTURI	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
		Aktivnost A03 1001 A100005 KAPITALNA POMOĆ - SAKRALNI OBJEKTI	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
	3	Rashodi poslovanja	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
	38	Ostali rashodi	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
R101	382	Kapitalne donacije vjerskim zajednicama	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
		PRORAČUNSKI KORISNIK 02 GKT SV. ANA	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
		GLAVNI PROGRAM A03 PROGRAM KULTURE	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
		PROGRAM A03 1001 USTANOVE I UDRUGE U KULTURI	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
		Aktivnost A03 1001 A100005 KAPITALNA POMOĆ - SAKRALNI OBJEKTI	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
	3	Rashodi poslovanja	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
	38	Ostali rashodi	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
R102	382	Kapitalne donacije vjerskim zajednicama	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00
		GLAVA 08 UDRUGE PROIZAŠLE IZ DOMOVINSKOG RATA	24.000,00	3.000,00	12,50	27.000,00
		GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA DJELATNOST	24.000,00	3.000,00	12,50	27.000,00
		PROGRAM A01 1001 REDOVNA DJELATNOST	24.000,00	3.000,00	12,50	27.000,00
		Aktivnost A01 1001 A100002 MATERIJALNI RASHODI	19.000,00	3.000,00	15,79	22.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	19.000,00	3.000,00	15,79	22.000,00
	3	Rashodi poslovanja	19.000,00	3.000,00	15,79	22.000,00
	38	Ostali rashodi	19.000,00	3.000,00	15,79	22.000,00
R103	381	Sufinanciranje udruga proizašlih iz dom. rata	19.000,00	3.000,00	15,79	22.000,00

u kunama

Pozicija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		Aktivnost A01 1001 A100005 PROGRAM				
		»DA SE NE ZABORAVI«	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
	3	Rashodi poslovanja	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
	38	Ostali rashodi	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
R104	381	Maraton »Da se ne zaboravi«	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
R105	381	Prijevoz za spomen na poginule hrvatske branitelje	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
		GLAVA 09 RAZVOJ TURIZMA	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
		GLAVNI PROGRAM A03 PROGRAM KULTURE	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
		PROGRAM A03 1001 USTANOVE I UDRUGE U KULTURI	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
		Tekući projekt A03 1001 T100001				
		SUFINANCIRANJE PROJEKTA ZA RAZVOJ TURISTIČKIH LOKALNIH POTENCIJALA	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	30.000,00	-30.000,00	-100,00	0,00
	3	Rashodi poslovanja	30.000,00	-30.000,00	-100,00	0,00
	32	Materijalni rashodi	30.000,00	-30.000,00	-100,00	0,00
R106	323	Razvoj turizma	30.000,00	-30.000,00	-100,00	0,00
		Izvor TEKUĆE POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
	3	Rashodi poslovanja	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
	32	Materijalni rashodi	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
R106 A	323	Baština u turizmu	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
		RAZDJEL 003 PROTUPOŽARNA ZAŠTITA	210.000,00	-18.051,00	-8,60	191.949,00
		GLAVNI PROGRAM A07 PROTUPOŽARNA ZAŠTITA	210.000,00	-18.051,00	-8,60	191.949,00
		PROGRAM A07 1001 UNAPREĐENJE RADA VATROGASNIH POSTROJBI	210.000,00	-18.051,00	-8,60	191.949,00
		Aktivnost A07 1001 A100001 VZO LIPOVLJANI	205.000,00	-18.051,00	-8,81	186.949,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	205.000,00	-18.051,00	-8,81	186.949,00
	3	Rashodi poslovanja	205.000,00	-18.051,00	-8,81	186.949,00
	38	Ostali rashodi	205.000,00	-18.051,00	-8,81	186.949,00
R107	381	Unapređenje rada vatrogasnih postrojbi - Redovan rad	150.000,00	-18.051,00	-12,03	131.949,00
R107 A	381	Naknada dobrovoljnim vatrogascima za intervencije	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
R108	382	DVD - Krivaj - nabava vozila	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
		Aktivnost A07 1001 A100004 CIVILNA ZAŠTITA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
	3	Rashodi poslovanja	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
	38	Ostali rashodi	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
R109	381	Civilna zaštita	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00

						u kunama
Pozici- cija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		RAZDJEL 004 KOMUNALNA DJELATNOST	1.510.441,00	249.000,00	16,49	1.759.441,00
		GLAVNI PROGRAM A01 REDOVNA DJELATNOST	32.330,00	0,00	0,00	32.330,00
		PROGRAM A01 1001 REDOVNA DJELATNOST	32.330,00	0,00	0,00	32.330,00
		Aktivnost A01 1001 A100002 MATERIJALNI RASHODI	32.330,00	0,00	0,00	32.330,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	32.330,00	0,00	0,00	32.330,00
	3	Rashodi poslovanja	32.330,00	0,00	0,00	32.330,00
	32	Materijalni rashodi	32.330,00	0,00	0,00	32.330,00
R110	323	Usluge čišćenja, pranja i slično	22.730,00	0,00	0,00	22.730,00
R111	323	Ugovori o djelu	9.600,00	0,00	0,00	9.600,00
		GLAVNI PROGRAM A06 KOMUNALNA DJELATNOST	1.478.111,00	249.000,00	16,85	1.727.111,00
		PROGRAM A06 1001 RAZVOJ ZAJEDNICE I KOMUNALNIH POGODNOSTI	1.187.002,00	249.000,00	20,98	1.436.002,00
		Aktivnost A06 1001 A100001 ULIČNA RASVJETA	182.154,00	0,00	0,00	182.154,00
		Izvor KOMUNALNA NAKNADA	182.154,00	0,00	0,00	182.154,00
	3	Rashodi poslovanja	182.154,00	0,00	0,00	182.154,00
	32	Materijalni rashodi	182.154,00	0,00	0,00	182.154,00
R112	322	El. energija	182.154,00	0,00	0,00	182.154,00
		Aktivnost A06 1001 A100002 INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE OBJEKATA	316.000,00	124.000,00	39,24	440.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	66.000,00	14.000,00	21,21	80.000,00
	3	Rashodi poslovanja	36.000,00	14.000,00	38,89	50.000,00
	32	Materijalni rashodi	36.000,00	14.000,00	38,89	50.000,00
R113	323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	36.000,00	14.000,00	38,89	50.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
R144	412	Projektna dokumentacija za društvene domove Krivaj, Lipovljani	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
		Izvor KAPITALNA POMOĆ/PRIHOD OD IMOVINE	250.000,00	110.000,00	44,00	360.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	250.000,00	110.000,00	44,00	360.000,00
	45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	250.000,00	110.000,00	44,00	360.000,00
R114	451	Centralno grijanje. - K. Velika, Piljenice	250.000,00	110.000,00	44,00	360.000,00

u kunama

Pozicija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		Aktivnost A06 1001 A100003 ZIMSKA SLUŽBA				
		Izvor KOMUNALNA NAKNADA	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00
			280.000,00	0,00	0,00	280.000,00
	3	Rashodi poslovanja	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00
R115	32	Materijalni rashodi	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00
	323	Zimska služba	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00
		Aktivnost A06 1001 A100004 ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE				
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI/PRIHOD PO POSEBNIM PROPISIMA	48.768,00	5.000,00	10,25	53.768,00
			48.768,00	5.000,00	10,25	53.768,00
	3	Rashodi poslovanja	48.768,00	5.000,00	10,25	53.768,00
R116	32	Materijalni rashodi	48.768,00	5.000,00	10,25	53.768,00
	322	Održavanje javne rasvjete	48.768,00	5.000,00	10,25	53.768,00
		Aktivnost A06 1001 A100008 IZMULJIVANJE KANALA NERAZVRSTANIH CESTA				
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	50.000,00	-10.000,00	-20,00	40.000,00
			50.000,00	-10.000,00	-20,00	40.000,00
	3	Rashodi poslovanja	50.000,00	-10.000,00	-20,00	40.000,00
R117	32	Materijalni rashodi	50.000,00	-10.000,00	-20,00	40.000,00
	323	Izmuljivanje kanala nerazvrstanih cesta	50.000,00	-10.000,00	-20,00	40.000,00
		Aktivnost A06 1001 A100009 ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA				
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	170.000,00	50.000,00	29,41	220.000,00
			170.000,00	50.000,00	29,41	220.000,00
	3	Rashodi poslovanja	170.000,00	50.000,00	29,41	220.000,00
R118	32	Materijalni rashodi	170.000,00	50.000,00	29,41	220.000,00
	323	Održavanje nerazvrstanih cesta	170.000,00	50.000,00	29,41	220.000,00
		Aktivnost A06 1001 A100010 ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA				
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	120.000,00	85.000,00	70,83	205.000,00
			120.000,00	85.000,00	70,83	205.000,00
	3	Rashodi poslovanja	120.000,00	85.000,00	70,83	205.000,00
R119	32	Materijalni rashodi	120.000,00	85.000,00	70,83	205.000,00
	323	Održavanje javnih površina	120.000,00	85.000,00	70,83	205.000,00
		Aktivnost A06 1001 A100011 IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI				
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	15.000,00	-8.000,00	-53,33	7.000,00
			15.000,00	-8.000,00	-53,33	7.000,00
	3	Rashodi poslovanja	15.000,00	-8.000,00	-53,33	7.000,00
R120	32	Materijalni rashodi	15.000,00	-8.000,00	-53,33	7.000,00
	323	Usluge vještačenja, isplata naknada	15.000,00	-8.000,00	-53,33	7.000,00
		Aktivnost A06 1001 A100015 DERATIZACIJA I DEZINSEKCIJA				
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	5.080,00	3.000,00	59,06	8.080,00
			5.080,00	3.000,00	59,06	8.080,00

u kunama

Pozicija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
	3	Rashodi poslovanja	5.080,00	3.000,00	59,06	8.080,00
R121	32	Materijalni rashodi	5.080,00	3.000,00	59,06	8.080,00
	323	Deratizacija i dezinfekcija	5.080,00	3.000,00	59,06	8.080,00
		PROGRAM A06 1002 ZAŠTITA OKOLIŠA	291.109,00	0,00	0,00	291.109,00
		Aktivnost A06 1002 A100001 GOSPODARENJE OTPADOM	205.109,00	0,00	0,00	205.109,00
		Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	205.109,00	0,00	0,00	205.109,00
	3	Rashodi poslovanja	0,00	0,00	0,00	0,00
R123	32	Materijalni rashodi	0,00	0,00	0,00	0,00
	323	Odvoz glomaznog otpada	0,00	0,00	0,00	0,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	205.109,00	0,00	0,00	205.109,00
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	205.109,00	0,00	0,00	205.109,00
R124	412	Plan gospodarenja otpadom OL	55.000,00	0,00	0,00	55.000,00
R124 A	412	Kante za komunalni otpad - domaćinstva	150.109,00	0,00	0,00	150.109,00
		Aktivnost A06 1002 A100003 AKCIJSKI PLAN ZAŠTITE OKOLIŠA	0,00	0,00	0,00	0,00
		Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	0,00	0,00	0,00	0,00
	3	Rashodi poslovanja	0,00	0,00	0,00	0,00
R125	32	Materijalni rashodi	0,00	0,00	0,00	0,00
	329	Akcijski plan zaštite okoliša	0,00	0,00	0,00	0,00
		Aktivnost A06 1002 A100004 ZELENI OTOCI, selektivno prikupljanje otpada	86.000,00	0,00	0,00	86.000,00
		Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	86.000,00	0,00	0,00	86.000,00
	3	Rashodi poslovanja	86.000,00	-86.000,00	-100,00	0,00
R145	32	Materijalni rashodi	86.000,00	-86.000,00	-100,00	0,00
	323	Zeleni otoci	86.000,00	-86.000,00	-100,00	0,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	86.000,00	0,00	86.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	86.000,00	0,00	86.000,00
R145 A	422	Zeleni otoci	0,00	86.000,00	0,00	86.000,00
		RAZDJEL 006 KAPITALNI OBJEKTI	3.908.411,00	-2.183.021,00	-55,85	1.725.390,00
		GLAVNI PROGRAM A03 PROGRAM KULTURE	400.000,00	-170.000,00	-42,50	230.000,00
		PROGRAM A03 1001 USTANOVE I UDRUGE U KULTURI	400.000,00	-170.000,00	-42,50	230.000,00
		Kapitalni projekt A03 1001 K100001 REKONSTRUKCIJA I DOGRADNJA KNJIŽNICE	400.000,00	-170.000,00	-42,50	230.000,00
		Izvor KAP. POMOĆI IZ DRŽAVNOG /ŽUPANIJSKOG PRORAČUNA/RUDNA RENTA	400.000,00	-170.000,00	-42,50	230.000,00

u kunama

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	400.000,00	-170.000,00	-42,50	230.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	400.000,00	-170.000,00	-42,50	230.000,00
R126	421	Knjižnica	400.000,00	-170.000,00	-42,50	230.000,00
		GLAVNI PROGRAM A09 KOMUNALNA INFRASTRUKTURA	3.508.411,00	-2.013.021,00	-57,38	1.495.390,00
		PROGRAM A09 0101 TEKUĆI I KAPITALNI PROJEKTI	3.508.411,00	-2.013.021,00	-57,38	1.495.390,00
		Kapitalni projekt A09 0101 K100001 PROJEKT ZA IZGRADNJU KANALIZACIJE	25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00
		Izvor DOPRINOSI ZA ŠUME	25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00
	3	Rashodi poslovanja	25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00
	38	Ostali rashodi	25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00
R127	386	Idejni projekt sustava za odvodnju, Krivaj	25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00
		Kapitalni projekt A09 0101 K100003 PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA ZA VODOVOD	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
		Izvor PRIHOD PO POSEBNIM PROPISIMA/PRIHOD OD IMOVINE	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
	3	Rashodi poslovanja	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
	38	Ostali rashodi	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
R129 B	386	Projektna dokumentacija vodovod Lipovljani - Piljenice	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
		Kapitalni projekt A09 0101 K100004 IZGRADNJA VODOVODA	1.735.411,00	-1.293.021,00	-74,51	442.390,00
		Izvor KAPITALNA POMOĆ/PRIHOD OD IMOVINE	1.380.411,00	-1.293.021,00	-93,67	87.390,00
	3	Rashodi poslovanja	1.380.411,00	-1.293.021,00	-93,67	87.390,00
	38	Ostali rashodi	1.380.411,00	-1.293.021,00	-93,67	87.390,00
R128	386	Izgradnja distributivnog vodovoda OL	1.100.000,00	-1.100.000,00	-100,00	0,00
R129	386	Izgradnja magistralnog vodovoda, B. Jaruga - Piljenice	100.000,00	-100.000,00	-100,00	0,00
R129 A	386	Izgradnja mag. vodovoda, Lip - K - Velika - Gradine	180.411,00	-93.021,00	-51,56	87.390,00
		Izvor PRIHOD OD IMOVINE	355.000,00	0,00	0,00	355.000,00
	3	Rashodi poslovanja	280.000,00	10.000,00	3,57	290.000,00
	38	Ostali rashodi	280.000,00	10.000,00	3,57	290.000,00
R128 A	386	Izgradnja distributivnog vodovoda OL PDV	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00
R130	386	Plaćanje anuiteta za primljeni zajam HBOR	280.000,00	-60.000,00	-21,43	220.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	75.000,00	-10.000,00	-13,33	65.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	75.000,00	-10.000,00	-13,33	65.000,00
R131	421	Izgradnja sekundarnog cjevovoda za vodoopskrbu po naseljima	75.000,00	-10.000,00	-13,33	65.000,00

u kunama

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		Kapitalni projekt A09 0101 K100006 REKONSTRUKCIJA INDUSTRIJSKE ULICE				
		Izvor KAPITALNA POMOĆ/PRIHOD OD IMOVINE	400.000,00	-400.000,00	-100,00	0,00
			400.000,00	-400.000,00	-100,00	0,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	400.000,00	-400.000,00	-100,00	0,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	400.000,00	-400.000,00	-100,00	0,00
R132	421	Rekonstrukcija Industrijske ulice, asfaltiranje	400.000,00	-400.000,00	-100,00	0,00
		Kapitalni projekt A09 0101 K100010 IZGRADNJA KANALIZACIJSKOG SUSTAVA OL				
		Izvor KAPITALNA POMOĆ/PRIHOD OD IMOVINE	490.000,00	-400.000,00	-81,63	90.000,00
			490.000,00	-400.000,00	-81,63	90.000,00
	3	Rashodi poslovanja	490.000,00	-400.000,00	-81,63	90.000,00
	38	Ostali rashodi	490.000,00	-400.000,00	-81,63	90.000,00
R134	386	Kanalizacijski sustav - A. Starčevića. Centar, Sv. Barbare	400.000,00	-400.000,00	-100,00	0,00
R134 A	386	Glavni i izvedbeni projekt Ko3	90.000,00	0,00	0,00	90.000,00
		Kapitalni projekt A09 0101 K100015 PROSTORNI PLAN				
		Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
			60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
R135	421	Izmjene i dopune Prostornog plana, Izvršne stanja u prostoru	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
		Kapitalni projekt A09 0101 K100023 UREĐENJE PARKIRALIŠTA KOD AMBULANTE				
		Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	20.000,00	-10.000,00	-50,00	10.000,00
			20.000,00	-10.000,00	-50,00	10.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	20.000,00	-10.000,00	-50,00	10.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	20.000,00	-10.000,00	-50,00	10.000,00
R133	421	Uređenje parkirališta kod ambulante	20.000,00	-10.000,00	-50,00	10.000,00
		Kapitalni projekt A09 0101 K100024 PARK LIPOVLJANI				
		Izvor KAPITALNE POMOĆI IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA	300.000,00	30.000,00	10,00	330.000,00
			0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
R150 A	411	Projekt Zelena povijest Lipovljana	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00

u kunama

Pozi- cija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		Izvor KAPITALNE POMOĆI IZ ŽUPANIJSKOG PRORAČUNA	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
R150	411	Park Lipovljani	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
		Kapitalni projekt A09 0101 K100025 ELEKTROINSTALACIJSKI PROJEKT Ko1 Izvor PRIHOD PO POSEBNIM PROPISIMA/PRIHOD OD IMOVINE	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
	3	Rashodi poslovanja	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
	38	Ostali rashodi	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
R127 A	386	Elektroinstalacijski projekt Ko1	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
		Tekući projekt A09 0101 T100002 IZGRADNJA NOGOSTUPA Izvor PRIHOD PO POSEBNIM PROPISIMA/PRIHOD OD IMOVINE	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
R136	421	Izgradnja nogostupa, Krivaj, J. Kozarca	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
		Tekući projekt A09 0101 T100003 IZGRADNJA JAVNE RASVJETE Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	30.000,00	-10.000,00	-33,33	20.000,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	30.000,00	-10.000,00	-33,33	20.000,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	30.000,00	-10.000,00	-33,33	20.000,00
R137	421	Izgradnja javne rasvjete	30.000,00	-10.000,00	-33,33	20.000,00
		Tekući projekt A09 0101 T100005 INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE GROBLJA Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	30.000,00	-30.000,00	-100,00	0,00
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	30.000,00	-30.000,00	-100,00	0,00
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	30.000,00	-30.000,00	-100,00	0,00
R138	421	Izgradnja staza i ograda, ozelenjavanje na grobljima OL	30.000,00	-30.000,00	-100,00	0,00
		Tekući projekt A09 0101 T100008 PROJEKTNA DOKUMENTACIJA CENTAR Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
			50.000,00	0,00	0,00	50.000,00

							u kunama
Pozi- cija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos	
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	
R139	412	Projekt, Centar OL	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	
		Tekući projekt A09 0101 T100009 PROJEKT GROBLJE - PILJENICE Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	43.000,00	0,00	0,00	43.000,00	
		43.000,00	0,00	0,00	43.000,00		
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	43.000,00	0,00	0,00	43.000,00	
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	43.000,00	0,00	0,00	43.000,00	
R140	421	Detaljni plan uređenje groblja, Piljenice	43.000,00	0,00	0,00	43.000,00	
		Tekući projekt A09 0101 T100011 GLAVNI PROJEKT KANALA Ko1 Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00	
		25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00		
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00	
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00	
R141	412	Glavni projekt kanala Ko1 - faza B	25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00	
		Tekući projekt A09 0101 T100012 GEODETSKO SNIMANJE NERAZVRSTANIH CESTA Izvor DOPRINOSI ZA ŠUME	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	
		100.000,00	0,00	0,00	100.000,00		
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	
R122	412	Geodetski snimak ceste Piljenice (od crkve - B. Jaruge, sokaci), B. Radić	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	
		RAZDJEL 007 LIP - KOM D.O.O. GLAVNI PROGRAM A09 KOMUNALNA INFRASTRUKTURA PROGRAM A09 0101 TEKUĆI I KAPITALNI PROJEKTI	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	
		350.000,00	0,00	0,00	350.000,00		
		Tekući projekt A09 0101 T100004 KAPITALNA POMOĆ ZA NABAVKU OPREME	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	
		Izvor EKSPLOATACIJA MINERALNIH SIROVINA	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	
	3	Rashodi poslovanja	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	
	38	Ostali rashodi	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	
R142	386	Kapitalne pomoći za nabavu opreme	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	

u kunama

Pozicija	Broj konta	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	Planirano	Promjena iznos	%	Novi iznos
		RAZDJEL 008 PROGRAM				
		GOSPODARENJA DRŽAVNIM POLJ. ZEMLJIŠTEM	25.000,00	8.000,00	32,00	33.000,00
		GLAVNI PROGRAM A06 KOMUNALNA DJELATNOST	25.000,00	8.000,00	32,00	33.000,00
		PROGRAM A06 1001 RAZVOJ ZAJEDNICE I KOMUNALNIH POGODNOSTI	25.000,00	8.000,00	32,00	33.000,00
		Aktivnost A06 1001 A100007				
		GEODETSKO-KATASTARSKE USLUGE	25.000,00	8.000,00	32,00	33.000,00
		Izvor OPĆI PRIHODI I PRIMICI	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00
	3	Rashodi poslovanja	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00
	32	Materijalni rashodi	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00
R143 A	323	Geodetsko-katastarske usluge	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00
		Izvor PRIHOD OD ZAKUPA IMOVINE	25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00
	3	Rashodi poslovanja	25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00
	32	Materijalni rashodi	25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00
R143	323	Geodetsko-katastarske usluge	25.000,00	-25.000,00	-100,00	0,00

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune općinskog Proračuna Općine Lipovljani za 2010. godinu stupaju na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-06/10-01/01
URBROJ: 2176/13-01-10-01
Lipovljani, 29. studenoga 2010.

Predsjednik

Marijan Juran dipl. ing. polj., v.r.

33.

Na temelju članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09) i članka 4. Pravilnika o stipendiranju studenata Općine Lipovljani od 11. lipnja 2008. godine, Općinsko vijeće Općine Lipovljani na sjednici održanoj 29. studenoga 2010. godine, donijelo je

ODLUKU

o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija studentima Općine Lipovljani u akademskoj godini 2010/11.

Članak 1.

Raspisat će se natječaj za dodjelu stipendija studentima za slijedeće fakultete:

- Medicinski fakulteti (doktor medicine), jedna stipendija,
- Prirodoslovno matematički fakulteti, (matematika) preddiplomski, diplomski i integrirani sveučilišni studij - nastavnički smjer - jedna stipendija,
- Filozofski fakulteti (njemački jezik), preddiplomski sveučilišni studij, diplomski sveučilišni studij - nastavnički smjer,
- Diplomski studij bibliotekarstva - jedna stipendija,
- Fakulteti strojarstva i brodogradnje, preddiplomski sveučilišni studij - studij strojarstva, diplomski sveučilišni studij - strojarstvo - jedna stipendija,
- Građevinski fakultet, preddiplomski sveučilišni studij i diplomski sveučilišni studij - jedna stipendija,
- Pravni fakulteti - diplomski sveučilišni studij - jedna stipendija,
- Fakulteti elektrotehnike i računarstva, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (smjer informatika) - jedna stipendija.

Visina stipendije iznosi 700,00 kuna mjesečno.

Članak 2.

Pravo na sudjelovanje u natječaju imaju redovni studenti državljani Republike Hrvatske koji ispunjavaju uvjetima iz natječaja odnosno Pravilnika o stipendiranju studenata Općine Lipovljani i ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka supa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 604-02/10-01/01
URBROJ: 2176/13-01-10-01
Lipovljani, 29. studenoga 2010.

Predsjednik
Marijan Juran, dipl. inž. polj., v.r.

34.

Na temelju članka 32. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 152/08 i 21/10) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik, broj 29/09), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na sjednici održanoj 11. listopada 2010. godine, donijelo je

ODLUKU

o najpovoljnijoj ponudi za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske

Članak 1.

Najpovoljnije ponude na javnom natječaju za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske (na pet i na 20 godina), objavljenom 5. srpnja 2010. godine u dnevnom glasilu »Večernji list«, po utvrđenju najviših ponuđenih cijena i prvenstvenih prava zakupa su:

ZAKUP NA PET GODINA**Katastarska općina Lipovljani i Kraljeva Velika****1. Tehnološka cjelina 1**

ukupna površina 77,81 ha

Godišnja zakupnina 84.911,64 kn

PO KOPECKI, Lipovljani, Industrijska 18

Izabran kao najpovoljniji ponuditelj po dodatnom kriteriju 1.c) i prihvaća najviše ponuđenu cijenu. Ponuda zadovoljava sve potrebne uvjete iz natječaja sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu.

Katastarska općina Kraljeva Velika**2. Tehnološka cjelina 2**

ukupna površina 33,97 ha

Godišnja zakupnina 36.926,20 kn

OPGO Damir Štrban, Lipovljani, Kralja Tomislava 29

Izabran kao najpovoljniji ponuditelj po dodatnom kriteriju 1.c), prihvatio je najviše ponuđenu cijenu od 36.926,20 kuna. Ponuda zadovoljava sve potrebne uvjete iz natječaja sukladno zakonu o poljoprivrednom zemljištu.

Katastarska općina Lipovljani**3. Tehnološka cjelina 3**

ukupne površine 17,09 ha

Godišnja zakupnina 18.671,36 kn

OPGO Damir Štrban, Lipovljani, Kralja Tomislava 29

Izabran je kao najpovoljniji ponuditelj po dodatnom kriteriju 1.d), prihvatio je najviše ponuđenu zakupninu. Ponuda zadovoljava sve potrebne uvjete iz natječaja sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu.

Katastarska općina Lipovljani i K. Velika**4. Tehnološka cjelina 4**

ukupna površina 13,80 ha

Godišnja zakupnina 15.072,56 kn

Obrt transport i mehanizacija vl. Tomislav Sopić, Lipovljani

Izabran kao najpovoljniji ponuditelj po dodatnom kriteriju 2.c), nakon odustanka od ponude PO Kopecki, prihvaća najviše ponuđenu zakupninu u iznosu od 15.072,56 kuna. Ponuda zadovoljava sve potrebne uvjete iz natječaja sukladno zakonu o poljoprivrednom zemljištu.

Katastarska općina Lipovljani**5. Tehnološka cjelina 5**

Ukupne površine 12,7361 ha

Godišnja zakupnina 13.914,18 kn

OPGO Veljko Hubak, Lipovljani, Naftaplinska

Izabran kao najpovoljniji ponuditelj po dodatnom kriteriju 2.a). Ponuda zadovoljava sve potrebne uvjete iz natječaja sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu.

Katastarska općina Lipovljani**6. Tehnološka cjelina 6**

ukupna površina 14,3265 ha

Godišnja zakupnina 15.651,70 kn

Obrt transport i mehanizacija vl. Tomislav Sopić Lipovljani Kutinska

Izabran kao najpovoljniji ponuditelj po kriteriju 1., nakon odustanka od ponude OPGO Srećko Krpes. Ponuda zadovoljava sve potrebne uvjete iz natječaja sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu.

Katastarska općina Lipovljani**7. Tehnološka cjelina 7**

Ukupna površina 15,6562 ha

Godišnja zakupnina 17.104,38 kn

OPGO Srećko Krpes, iz Piljenica

Izabran kao najpovoljniji ponuditelj po dodatnom kriteriju 1.c). Ponuda zadovoljava sve uvjete iz natječaja sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu.

Katastarska općina Lipovljani i Kraljeva Velika**8. Tehnološka cjelina 8**

Ukupne površine 6,9953 ha

Godišnja zakupnina 7.531,66 kn

OPGO Dalibor Horčićka, Međurić, Slavonska 83

Izabran kao najpovoljniji ponuditelj po kriteriju 1. Ponuda zadovoljava sve uvjete iz natječaja sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu.

Katastarska općina Lipovljani i Kraljeva Velika**9. Tehnološka cjelina 9****Ukupne površine 15,8662 ha****Godišnja zakupnina 17.333,82 kn****OPGO Dalibor Horčićka, Međurić, Slavonska 83**

Izabran kao najpovoljniji ponuditelj temeljem dodatnog kriterija 1,d), nakon odustanka od ponude Obrt transport i mehanizacija vl. Tomislava Sopić. Ponuda zadovoljava sve uvjete iz natječaja sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu.

Katastarska Općina Lipovljani i Kraljeva Velika**10. Tehnološka cjelina 10****Godišnja zakupnina 6.269,50 kn****Obrt transport i mehanizacija, vl. Tomislav Sopić**

Izabran kao najpovoljniji ponuditelj, dodatni kriterij 2.a), Ponuda zadovoljava sve uvjete iz natječaja sukladno zakonu o poljoprivrednom zemljištu.

ZAKUP NA 20 GODINA**Katastarska općina Lipovljani****11. Tehnološka cjelina 1****Ukupne površine 26,0038 ha****Godišnja zakupnina 28.409,16 kn****OPGO Veljko Hubak, Lipovljani, Naftaplinska**

Izabran kao najpovoljniji ponuditelj po dodatnom kriteriju 1.d). Ponuda zadovoljava sve uvjete iz natječaja sukladno zakonu o poljoprivrednom zemljištu.

Katastarska općina Lipovljani**12. Tehnološka cjelina 2****Ukupna površina 15,609 ha****Godišnja zakupnina 17.052,82 kn**

Izabran kao najpovoljniji ponuditelj, kriterij 2. nakon što se OPGO Slavica Peters nije izjasnila o prihvaćanju najviše ponuđene zakupnine. Ponuda zadovoljava sve uvjete iz natječaja sukladno zakonu o poljoprivrednom zemljištu.

Katastarska općina Lipovljani**13. Tehnološka cjelina 3****Ukupna površina 26,10 ha****Godišnja zakupnina 28.540,00 kn****OPGO Dalibor Horčićka, Međurić**

Izabran kao najpovoljniji ponuditelj, kriterij 1.d), nakon odustanka od ponude Obrt transport i mehanizacija vl. Tomislav Sopić.

Katastarska općina Lipovljani**14. Tehnološka cjelina 4****Ukupna površina 15,8982 ha****Godišnja zakupnina 17.368,78 kn****OPG Zlatko Jugović, Janja Lipa**

Izabran kao najpovoljniji ponuditelj, kriterij, 2. nakon odustanka od ponude Obrt transport i mehanizacija vl. Tomislav Sopić i ne izjašnjavanja o prihvaćanju najviše ponuđene cijene OP GO Slavica Peters.

Članak 2.

Na temelju ove Odluke Općinski načelnik i podnositelj ponude sklopit će ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države nakon dobivanja suglasnosti od Ministarstva poljoprivrede, ribarstva i ruralnoga razvoja.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 320-02/10-01/02
URBROJ: 2176/13-01-10-20
Lipovljani, 11. listopada 2010.

Predsjednik**Marijan Juran, dipl. inž. polj., v.r.****35.**

Na temelju članka 39. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 29/09) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na sjednici održanoj 29. studenoga 2010. godine, donijelo je

ODLUKU**o izmjeni Odluke o izvršenju Općinskog proračuna Općine Lipovljani za 2010. godinu****Članak 1.**

U Odluci o izvršenju Općinskog proračuna Općine Lipovljani za 2010. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 55/09) u članku 15. iznos od 35.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 95.000,00 kuna.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-06/10-01/01
URBROJ: 2176/13-01-10-02
Lipovljani, 29. studenoga 2010.

Predsjednik**Marijan Juran, dipl. inž. polj., v.r.**

36.

Na temelju članka 4. i 7. Zakona o državnoj reviziji (»Narodne novine«, broj 49/03 pročišćeni tekst i 177/04) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na sjednici održanoj 29. studenoga 2010. godine, donijelo je

O D L U K U

o prihvatanju Izvješća Državnog ureda za reviziju o obavljenoj reviziji Općinskog Proračuna Općine Lipovljani za 2009. godinu

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće Državnog ureda za reviziju, Područnog ureda Sisak o obavljenoj reviziji Općinskog proračuna Općine Lipovljani za 2009. godinu.

Članak 2.

Izvješće o obavljenoj reviziji sastavni je dio ove Odluke i neće se posebno objavljivati.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-01/10-01/01
URBROJ: 2176/13-01-10-02
Lipovljani, 29. studenoga 2010.

Predsjednik

Marijan Juran, dipl. inž. polj., v.r.

37.

Na temelju članka 52. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 110/07), članka 7. stavak 1. i 3. Zakona o otpadu (»Narodne novine«, broj 1784, 11/106, 60/08 i 87/09) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na sjednici održanoj 29. studenoga 2010. godine, donijelo je

O D L U K U

o donošenju Lokalnog akcijskog plana zaštite okoliša

Članak 1.

Donosi se Lokalni akcijski plan zaštite okoliša Općine Lipovljani koji sadrži i Plan gospodarenja otpadom na području Općine Lipovljani izrađen od strane firme »Sintagma« konzultantske usluge iz Okučana.

Članak 2.

Lokalni akcijski plan zaštite okoliša donosi se sukladno Zakonu o zaštiti okoliša i Zakonu o otpadu.

Članak 3.

Lokalni akcijski plan zaštite okoliša Općine Lipovljani sastavni je dio ove Odluke i neće se posebno objavljivati.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-05/09-01/08
URBROJ: 2176/13-01-10-01
Lipovljani, 29. studenoga 2010.

Predsjednik

Marijan Juran, dipl. inž. polj., v.r.

38.

Na temelju članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na sjednici održanoj 29. studenoga 2010. godine, donijelo je

O D L U K U

o dopunama Odluke o davanju na korištenje javnih površina

Članak 1.

U Odluci o davanju na korištenje javnih površina (»Službeni vjesnik«, broj 19/05 i 11/07) dodaje se članak 11.a) koji glasi:

Iznimno odredbama ove Odluke prilikom održavanja raznih proslava i manifestacija uporabu javnih površina u trajanju do dva dana odobrava Općinski načelnik prema općim uvjetima i cijeni koje on određuje svojim zaključkom.

Rješenje o uporabi javne površine iz stavka 1. ovog članka donosi komunalni redar sukladno zaključku Općinskog načelnika. Na osnovu izdanih rješenja porezna uprava naplaćuje porez na korištenje javne površine.

Općinski načelnik može odobriti privremenu uporabu javne površine bez naknade prilikom održavanja humanitarnih, kulturnih, športskih i vjerskih manifestacija pod pokroviteljstvom Općine Lipovljani.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-01/10-01/04
URBROJ: 2176/13-01-10-01
Lipovljani, 29. studenoga 2010.

Predsjednik
Marijan Juran, dipl. inž. polj., v.r.

39.

Na temelju članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na sjednici održanoj 29. studenoga 2010. godine, donijelo je

II. IZMJENE I DOPUNE
javnih potreba u obrazovanju i odgoju Općine
Lipovljani za 2010. godinu

I.

U Programu javnih potreba u obrazovanju i odgoju Općine Lipovljani za 2010. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 55/09) u točki I. podtočki 1. dodaje se nova alineja koja glasi: »projekt EKO škola 6.000,00 kuna«.

Ukupan iznos od 45.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 51.000,00 kuna.

Sveukupan iznos od 584.004,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 592.004,00 kuna.

II.

Ove Izmjene i dopune Programa stupaju na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 600-01/10-01/01
URBROJ: 2176/13-01-10-01
Lipovljani, 29. studenoga 2010.

Predsjednik
Marijan Juran, dipl. inž. polj., v.r.

40.

Na temelju članka 9a. Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi za 2010. godinu (»Narodne novine«, broj 47/90 i 27/93) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na sjednici održanoj 29. studenoga 2010. godine, donijelo je

II. IZMJENE I DOPUNE
Programa javnih potreba u kulturi za 2010.
godinu

Članak 1.

U Programu javnih potreba u kulturi za 2010. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 55/09) u točki III. Financiranje knjižnice, kod nastavak izgradnje zgrade iznos od 100.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 74.737,73 kune, kod redovne djelatnosti iznos od 47.192,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 47.692,00 kuna.

Dodaje se novi stavak koji glasi: prenijeta sredstva od Ministarstva kulture iz 2009. godine u iznosu od 155.262,27 kuna.

Iznos ukupno od 162.192,00 kune zamjenjuje se iznosom od 292.692,00 kuna.

Riječi »od Sisačko-moslavačke županije u iznosu od 100.000,00 kuna« se brišu.

Pod udruge proizašle iz Domovinskog rata u stavku 3. iznos od 15.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 13.000,00 kuna.

Iznos ukupno od 29.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 27.000,00 kuna.

U točki IV. pod ostala pokroviteljstva dodaje se novi stavak »Lipovljanski susreti« financiranje iz Općinskog proračuna u iznosu od 81.033,00 kuna iz Županijskog Proračuna 100.000,00 kuna iz sredstava Ministarstva turizma u iznosu od 60.000,00 kuna.

Sveukupno financiranje Lipovljanskih susreta u ukupnom iznosu od 241.033,00 kuna.

II.

Ove Izmjene i dopune Programa stupaju na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 612-13/10-01/01
URBROJ: 2176/13-01-10-01
Lipovljani, 29. studenoga 2010.

Predsjednik
Marijan Juran, dipl. inž. polj., v.r.

41.

Na temelju članka 30. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 23/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09 i 79/09) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na sjednici održanoj 29. studenoga 2010. godine, donijelo je

II. IZMJENE I DOPUNE
Programa gradnje objekata komunalne
infrastrukture u Općini Lipovljani za
2010. godinu

Članak 1.

U Programu gradnje objekata komunalne infrastrukture u Općini Lipovljani za 2010. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 55/09) u točki I. stavku 1:

U točki 1. Javne površine, alineji 2. uređenje parkirališta kod ambulante, iznos od 20.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 10.000,00 kuna.

U točki 2. Nerazvrstane ceste, pješačke staze, alineja 1. »rekonstrukcija Industrijske ulice u iznosu od 400.000,00 kuna« se briše.

U točki 3. alineje 1, 2. i 3. se brišu, a dodaje se nova alineja koja glasi: »Elektroinstalacijski projekt KO1 u iznosu od 50.000,00 kuna«.

U točki 4. Nastavak izgradnje vodovodnog sustava Općine Lipovljani, alineja 1. Izgradnja distributivnog vodovoda u iznosu od 1.100.000,00 kuna i alineja 2., Izgradnja magistralnog vodovoda B. Jaruga - Piljenice u iznosu od 100.000,00 kuna, se brišu.

Alineja 3. postaje alinejom 1.

U alineji 1. plaćanje anuiteta za zajam HBOR-a, iznos od 280.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 220.000,00 kuna.

Dodaje se nova alineja 2. koja glasi: izrada projektne dokumentacije vodovoda Lipovljani - Piljenice u iznosu od 100.000,00 kuna.

Dodaje se nova alineja 3. koja glasi: izgradnja sekundarnog cjevovoda po naseljima u iznosu od 65.000,00 kuna.

Dodaje se nova alineja 4. koja glasi: izgradnja distributivnog vodovoda (PDV) u iznosu od 70.000,00 kuna.

U točki 6. alineja 1. »izrada idejnog projekta za poduzetničku zonu u Lipovljanima, 60.000,00 kuna« se briše.

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Programa stupaju na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-05/10-01/01
URBROJ: 2176/13-01-10-01
Lipovljani, 29. studenoga 2010.

Predsjednik

Marijan Juran, dipl. inž. polj., v.r.

42.

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 26/03 pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09 i 79/09) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na sjednici održanoj 29. studenog a2010. godine, donijelo je

II. IZMJENE I DOPUNE

Programa održavanja komunalne infrastrukture iz sredstava komunalne naknade za 2010. godinu

Članak 1.

U Programu održavanja komunalne infrastrukture iz sredstava komunalne naknade u 2010. godini (»Službeni vjesnik«, broj 55/09), u članku 2.:

Točki I. iznos od 50.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 40.000,00 kuna. Ukupno iznos od 50.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 40.000,00 kuna

Točka II. se briše, točke III, IV, V. i VI., postaju točkama II, III, IV. i V.

U točki II. Održavanje javnih površina, alineja 1. redovito održavanje javnih površina iznos od 120.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 205.000,00 kuna.

Ukupno iznos od 120.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 205.000,00 kuna.

U točki III. Održavanje groblja i mrtvačnica na području Općine Lipovljani, alineja 1. »iz proračuna Općine Lipovljani, 30.000,00 kuna« se briše. Alineja 2. postaje alineja 1.

Ukupno iznos od 242.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 212.000,00 kuna.

U točki IV. Održavanje nerazvrstanih cesta, u stavku 1. iznos od 170.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 220.000,00 kuna

Ukupno iznos od 450.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 500.000,00 kuna.

U točki V. Javna rasvjeta, u alineji 2. održavanje javne rasvjete iznos od 48.768,00 kuna, zamjenjuje se iznosom od 53.768,00 kuna.

Iznos ukupno od 230.922,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 235.922,00 kuna.

U članku 3. iznos od 1.092.922,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 1.192.922,00 kune a iznos od 890.922,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 980.922,00 kuna.

U članku 3. Odluke dodaje se novi stavak 2. koji glasi: U slučaju da sredstva ubrana iz komunalne naknade ne budu dostatna za financiranje potreba iz ovoga programa, iste će se financirati iz sredstava rudne rente.

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Programa stupaju na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-05/10-01/02
URBROJ: 2176/13-01-10-01
Lipovljani, 29. studenoga 2010.

Predsjednik

Marijan Juran, dipl. inž. polj., v.r.

43.

Na temelju članka 7. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 73/97, 27/01, 59/01, 82/01, 103/03, 44/06 i 79/07), Odluke o socijalnoj skrbi na području Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 30/08) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Služ-

beni vjesnik«, broj 29/09), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na sjednici održanoj 29. studenoga 2010. godine, donijelo je

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Programa stupaju na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

II. IZMJENE I DOPUNE Programa socijalne skrbi Općine Lipovljani za 2010. godinu

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

Članak 1.

U Programu socijalne skrbi Općine Lipovljani za 2010. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 55/09 i 26/10) u točki 3. iznos od 20.000,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 21.000,00 kuna. Sveukupan iznos od 175.700,00 kuna zamjenjuje se iznosom od 176.700,00 kuna.

KLASA: 550-01/10-01/01
URBROJ: 2176/13-01-10-01
Lipovljani, 29. studenoga 2010.

Predsjednik

Marijan Juran, dipl. inž. polj., v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4.

Na temelju članka 3. stavka 2. i članka 13. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 110/07 i 125/08), i članka 41. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09), Općinski načelnik Općine Lipovljani donosi

II. IZMJENE I DOPUNE Plana nabave Općine Lipovljani za 2010. godinu

Članak 1.

U 2010. godini planiraju se nabave roba, radova i usluga u planiranim vrijednostima kako slijede:

1. Bagatelna nabava – na temelju članka 129. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 110/07 i 125/08).

Procijenjena vrijednost roba, radova i usluga bez PDV-a do 70.000,00 kn

Redni broj	Predmet nabave	Izvori financiranja	Pozicija rashoda	Procijenjena vrijednost nabave	Vrijednost nabave s PDV-om
1.1.	Uredski materijal	Opći prihodi i primici	R027	17.886,18	22.000,00
1.2.	Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i dr.)	Opći prihodi i primici	R028	10.668,30	13.122,00
1.3.	Materijal i sredstva za čišćenje	Opći prihodi i primici	R029	9.912,20	12.192,00
1.4.	Plin	Opći prihodi i primici	R031	54.593,50	67.150,00
1.5.	Motorni benzin i dizel gorivo	Opći prihodi i primici	R032	11.769,11	14.476,00
1.6.	Sitni inventar	Opći prihodi i primici	R033	8.260,17	10.160,00
1.7.	Usluge telefona telefaksa	Opći prihodi i primici	R034	21.311,38	26.213,00
1.8.	Usluge interneta	Opći prihodi i primici	R035	4.926,83	6.050,00
1.9.	Usluge tekućeg i investicij. održavanja građ. objekata	Opći prihodi i primici	R036	34.146,34	42.000,00
1.10.	Usluge tekućeg i investicij. održav. Postrojenja i opreme	Opći prihodi i primici	R037	28.223,58	34.715,00
1.11.	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	Opći prihodi i primici	R040	20.347,97	25.028,00
1.12.	Usluge ažuriranja i održavanja računalnih baza	Opći prihodi i primici	R041	30.932,52	38.047,00
1.13.	Usluge razvoja software-a, novi softwer	Opći prihodi i primici	R042	5.284,55	6.500,00
1.14.	Grafičke i tiskarske usluge, Usluge kopiranja i uvezivanja	Opći prihodi i primici	R045	22.169,92	27.269,00
1.15.	Premije osiguranja	Opći prihodi i primici	R045, R046	10.552,85	12.980,00
1.16.	Uredski namještaj	Opći prihodi i primici	R049	4.065,04	5.000,00 BRIŠE SE
1.17.	Konzultantske usluge	Opći prihodi i primici	R050	20.325,21	25.000,00

Redni broj	Predmet nabave	Izvori financiranja	Pozicija rashoda	Procijenjena vrijednost nabave	Vrijednost nabave s PDV-om
1.18.	Usluge banaka	Opći prihodi i primici	R051	7.344,72	9.034,00
1.19.	Poštarina	Opći prihodi i primici	R003	14.463,42	17.790,00
1.20.	Elektronski medij	Opći prihodi i primici	R004	20.325,20	25.000,00
1.21.	Web stranica i tiskovina	Opći prihodi i primici	R007	47.591,87	58.538,00
1.22.	Tisak (promidžba i informiranje)	Opći prihodi i primici	R005	12.195,12	15.000,00
1.23.	Reprezentacija	Opći prihodi i primici	R006, R047	13.821,14	17.000,00
1.24.	Idejni projekt za poduzetničku zonu	Rudna renta	R064	48.780,49	60.000,00 BRIŠE SE
1.25.	Pokloni za Sv. Nikolu	Opći prihodi i primici	R070	19.512,20	24.000,00
1.26.	Higijeničarska služba	Opći prihodi i primici	R078	28.455,29	35.000,00
1.27.	Maraton »Da se ne zaboravi«	Opći prihodi i primici	R104	1.626,02	2.000,00
1.28.	Prijevoz za spomen na poginule hrv. branitelje	Opći prihodi i primici	R105	2.439,02	3.000,00
1.29.	Baština u turizmu	Opći prihodi i primici	R106A	24.390,24	30.000,00
1.30.	DVD Krivaj – nabava vozila	Opći prihodi i primici	R108	40.650,41	50.000,00
1.31.	Civilna zaštita	Opći prihodi i primici	R109	4.065,04	5.000,00
1.32.	Usluge čišćenja, pranja i slično	Opći prihodi i primici	R110	18.479,67	22.730,00
1.33.	Ugovori o djelu – intelektualne usluge	Opći prihodi i primici	R111	7.804,88	9.600,00
1.34.	Usluge tek. I invest. Održavanja građevinskih objekata	Opći prihodi i primici	R113	40.650,41	50.000,00
1.35.	Projektna dokumentacija za društveni dom Krivaj i Lipovljani	Opći prihodi i primici	R114	24.390,24	30.000,00
1.36.	Usluge vještačenja isplata naknada	Opći prihodi i primici	R120	5.691,06	7.000,00
1.37.	Deratizacija i dezinfekcija	Opći prihodi i primici	R121	6.730,71	8.080,00
1.38.	Plan gospodarenja otpadom Općine Lipovljani	Eksploatacija min. sirovina	R124	44.715,45	55.000,00
1.39.	Akcijski plan zaštite okoliša	Eksploatacija min. sirovina	R125	20.325,20	25.000,00 BRIŠE SE
1.40.	Zeleni otoci	Eksploatacija min. sirovina	R145	69.918,70	86.000,00
1.41.	Izgradnja javne rasvjete	Eksploatacija min. sirovina	R137	16.260,16	20.000,00
1.42.	Izgradnja staza i ograda na grobljima Općine Lipovljani	Eksploatacija min. sirovina	R138	24.390,24	30.000,00 BRIŠE SE
1.43.	Projekt centra Općine Lipovljani	Eksploatacija min. sirovina	R139	40.650,41	50.000,00
1.44.	DPU groblja Piljenice	Eksploatacija min. sirovina	R140	34.959,35	43.000,00
1.45.	Idejni projekt sustava odvodnje naselja Krivaj	Eksploatacija min. sirovina	R127	20.325,20	25.000,00 BRIŠE SE
1.46.	Izgradnja sekundarnog cjevovoda za vodoopskrbu Po naseljima	Prihodi od imovine	R131	52.845,53	65.000,00
1.47.	Izmjene i dopune prostornog plana OL	Eksploatacija min. sirovina	R135	32.520,33	40.000,00
1.48.	Izvrješće stanja u prostoru	Eksploatacija min. sirovina	R135	16.260,16	20.000,00
1.49.	Glavni projekt kanala Ko-1-faza B	Eksploatacija min. sirovina	R141	20.325,20	25.000,00 BRIŠE SE
1.50.	Geodetsko katastarske usluge	Prihod od zakupa imovine	R143A	26.829,27	33.000,00
1.51.	Odvoz glomaznog otpada	Eksploatacija min. sirovina	R123	65.040,65	80.000,00 BRIŠE SE
1.52.	Park Lipovljani 1. faza	Kap. Pomoći iz župan. proračuna	R150	69.920,00	86.001,60 Dodaje se

Redni broj	Predmet nabave	Izvori financiranja	Pozicija rashoda	Procijenjena vrijednost nabave	Vrijednost nabave s PDV-om
1.53	Uređenje parkirališta kod ambulante	Eksploatacija min. sirovina	R133	8.130,08	10.000,00
1.54.	Manifestacija Lipovljanski susreti	Tek. pomoći iz Županijskog i državnog proračuna i opći prihodi i primici	R069		241.033,00 Dodaje se
	Organiz. Troškovi, glazbeni dio programa, ZAMp			24.390,25	30.000,00
	Troškovi marketinga promocije, brošure, oglašavanje mediji			35.609,76	43.800,00
	Troškovi najma opreme, pozornica, ozvučenje			40.975,61	50.400,00
	Razne usluge prijevoza, zaštitarske, najam štandova			25.853,66	31.800,00
	Reprezentacija			40.650,41	50.000,00
	Usluge pripreme manifestacije, vatromet			22.391,87	27.542,00
	Pokloni za sudionike			6.090,24	7.491,00
1.55.	Ostala uredska oprema	Opći prihodi i primici	R146	20.853,66	25.650,00
1.56.	Elektroinstalaterski projekt Ko-1	Prihodi po poseb. propisima	R127A	40.975,61	50.000,00 Dodaje se

2. Na temelju članka 128. i 129. Zakona o javnoj nabavi (4. DIO, Nabava male vrijednosti, »Narodne novine«, broj 110/07 i 125/08).

Procijenjena vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost za robe i usluge do 300.000,00 kn i za procijenjenu vrijednost radova bez poreza na dodanu vrijednost iznosi do 500.000,00 kn.

Redni broj	Predmet nabave	Izvori financiranja	Pozicija rashoda	Procijenjena vrijednost nabave	Vrijednost nabave s PDV-om
2.1.	Električna energija roba	Opći prihodi i primici i komunalna naknada	R030 R112	118.699,19	146.000,00
	El. energija – mrežarina			54.166,67	66.625,00
2.2.	Malonogometno igralište	Opći prihodi i primici	R067	81.300,81	100.000,00 Briše se
2.3.	Centralno grijanje Kraljeva Velika i Piljenice	Kapitalna pomoć Prihod od imovine	R114	292.682,93	360.000,00
2.4.	Izgradnja magistralnog vodovoda B. Jaruga-Piljenice	Kapitalne pomoći, prihodi od imovine	R129	81.300,81	100.000,00 BRIŠE SE
2.5.	Rekonstrukcija Industrijske ulice, asfaltiranje	Kapitalne pomoći, Prihodi od imovine	R132	325.203,25	400.000,00 BRIŠE SE
2.6.	Kanalizacijski sustav A. Starčevića, Centar, Sv. Barbare	Kapitalne pomoći, Prihodi od imovine	R134	325.203,25	400.000,00 BRIŠE SE
2.7.	Izgradnja nogostupa, Krivaj, Josipa Kozarca	Prihod po posebnim propisima, prihod od imovine	R136	162.601,63	200.000,00
2.8.	Geodetski snimak ceste Piljenice (od crkve-B.Jaruga, sokaci) Braće Radić	Doprinosi za šume	R122	81.300,81	100.000,00
2.9.	Dodaje se RADOVI KNJIŽNICA	Kapitalne pomoći državni i županijski proračun	R126	186.991,87	230.000,00 Dodaje se
2.10.	Gl. I izvedbeni projekt Ko-3	Kapitalne pomoći prihod od imovine	R134-A	73.170,73	90.000,00 Dodaje se
2.11.	Park Lipovljani 2. faza	Kapitalne pomoći iz župan. i državnog proračuna	R150 R150A	198.372,68	243.998,40 Dodaje se
2.12.	Izg. Mag. vodovoda Lip. – K.V. - Gradine	Kapitalne pomoći	R129 A	146.675,61	180.411,00

Redni broj	Predmet nabave	Izvori financiranja	Pozicija rashoda	Procijenjena vrijednost nabave	Vrijednost nabave s PDV-om
2.13.	Projektna dok. vodovod Lipovljani-Piljenice	Prihodi po posebnim propisima, prihodi od imovine	R129B	81.300,81	100.000,00 Dodaje se

3. Na temelju članka 3. stavka 1. točka 2. i članka 13. i 14. Zakona o javnoj nabavi (Nabava velike vrijednosti, »Narodne novine«, broj 110/07 i 125/08)

Redni broj	Predmet nabave	Izvori financiranja	Pozicija rashoda	Procijenjena vrijednost nabave	Vrijednost nabave s PDV-om
3.1.	Izgradnja distributivnog vodovoda	Kapitalna pomoć, prihodi od imovine	R129	894.308,95	1.100.000,00 BRIŠE SE

Članak 2.

Za nabavu roba, radova i usluga do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) iz članka 1. točka 1. ovog Plana nabave, nabave se obavljaju izravnim ugovaranjem u skladu s odredbama članka 129. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 110/07 i 125/08).

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.

Ove II. izmjene Plana nabave Općine Lipovljani za 2010. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani, a stupa na snagu danom donošenja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 363-02/10-01/06
URBROJ: 2176/13-02-10-01
Lipovljani, 30. studenoga 2010.

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

5.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (»Narodne novine«, broj 76/07 i 138/09), Općinski načelnik Općine Lipovljani objavljuje

JAVNU RASPRAVU
o prijedlogu Detaljnog plana uređenja groblja u Piljenicama

- Javna rasprava započet će 5. siječnja 2011. godine, a završit će 7. veljače 2011. godine.
- Javni uvid u Prijedlog detaljnog plana uređenja groblja Piljenice (u daljnjem tekstu: DPU) održat će se u Vijećnici Općinskog vijeća Općine Lipovljani, Trg hrvatskih branitelja 3, radnim danom u vremenu od 7,30 do 15,30 sati. Na javnom uvidu bit će izloženi tekstualni i grafički prikaz DPU-a Piljenice.
- Javno izlaganje DPU-a Piljenice u postupku javne rasprave održat će se dana 21. siječnja 2011. godine s početkom u 12 sati u Vijećnici Općinskog vijeća Općine Lipovljani, Trg svetog Josipa 3, na katu zgrade.
- Prijedlozi i primjedbe na izloženi Prijedlog DPU-a mogu se davati na slijedeći način:
 - tijela državne uprave, upravna tijela županije, pravne osobe s javnim ovlastima dostavljaju pismene prijedloge i primjedbe Općini Lipovljani zaključno s datumom 7. veljača 2010. godine do 15,30 sati.
 - građani i vlasnici nekretnina:
 - upisuju prijedloge i primjedbe u knjigu primjedbi na mjestu javnog uvida za vrijeme trajanja javnog uvida tj. zaključno sa danom 7. veljača 2011. godine do 15.30 sati.
 - daju prijedloge i primjedbe u zapisnik o javnom izlaganju dana 21. siječnja 2011. godine s početkom u 12 sati.
 - Dostavljaju pismene prijedloge i primjedbe Općini Lipovljani zaključno s danom 7. veljača 2011. godine.

Uz svaki prijedlog odnosno primjedbu potrebno je priložiti kopiju katastarskog plana ukoliko se na isti primjedba odnosi.

Prijedlozi i primjedbe koji nisu čitko napisani i potpisani imenom i prezimenom uz adresu podnositelja, neće se uzimati u obzir u pripremi Izvješća u javnoj raspravi.

5. Pozivaju se svi zainteresirani da sudjeluju u javnoj raspravi, te da dostave svoje prijedloge i primjedbe.
6. Objava Javne rasprave izvršit će se u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani, na WEB stranici Općine Lipovljani i na oglasnoj ploči Općine Lipovljani i Mjesnog odbora Piljenice.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 350-02/09-01/01
URBROJ: 2176/13-02-10-16
Lipovljani, 14. prosinca 2010.

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

AKTI MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, RIBARSTVA I RURALNOG RAZVOJA

1.

Temeljem odredbe članka 32. stavka 3. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 152/08 i 21/10), Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodnoga gospodarstva daje

Velika, KLASA: 320-02/10-01/02, URBROJ: 2176/13-01-10-20 OD 11. listopada 2010. godine.

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE,
RIBARSTVA I RURALNOG RAZVOJA

SUGLASNOST

na Odluku o izboru najpovoljnijih ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Općine Lipovljani, u k.o. Lipovljani i Kraljeva

KLASA: 320-02/10-01/2127
URBROJ: 525-09-2-0378/10-3
Zagreb, 15. studenoga 2010.

Ministar
Petar Čobanković, v.r.

OPĆINA MARTINSKA VES

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

43.

Na temelju članka 39. stavka 2. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, broj 87/08) i članka 30. i 92. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 38/09), Općinsko vijeće Općine Martinska Ves, na 16. sjednici održanoj 9. prosinca 2010. godine, donijelo je

- II. POSEBNI DIO - RASHODI / IZDACI
- III. PROJEKCIJA PRORAČUNA 2011-2013. - OPĆI DIO - PRIHODI I RASHODI
- IV. PROJEKCIJA PRORAČUNA 2011-2013. - POSEBNI DIO - RASHODI
- V. PLAN RAZVOJNIH PROGRAMA

PRORAČUN

Općine Martinska Ves za 2011. godinu

Članak 1.

Proračun Općine Martinska Ves za 2011. godinu sadrži:

- I. OPĆI DIO - RAČUN PRIHODA I RASHODA
 - OPĆI DIO - RAČUN FINANCIRANJA
 - OPĆI DIO - RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA

Članak 2.

Prihodi i primici, odnosno rashodi i izdaci proračuna utvrđeni su u Općem dijelu Proračuna prema ekonomskoj klasifikaciji.

Članak 3.

Rashodi u iznosu 5.800.000 kuna raspoređeni su po nositeljima prema organizacijskoj, funkcijskoj, programske i ekonomskoj klasifikaciji te prema izvorima financiranja u Posebnom dijelu Proračuna.

I. OPĆI DIO

Šifra izvora	Broj konta	OPIS	Plan 2011.	u kunama
1	2	3	4	
A.	6	RAČUN PRIHODA I RASHODA PRIHODI POSLOVANJA		5.500.000,00

				u kunama
Šifra izvora	Broj konta	OPIS		Plan 2011.
1	2	3		4
	7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE		300.000,00
		PRIHODI I PRIMICI - U K U P N O		5.800.000,00
	3	RASHODI POSLOVANJA		4.200.000,00
	4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE		1.600.000,00
		RASHODI I IZDACI - UKUPNO		5.800.000,00
		RAZLIKA (VIŠAK / MANJAK)		0
		B. RAČUN ZADUŽIVANJA / FINANCIRANJA		
	8	PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA		0
	5	IZDACI ZA FINANC. IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA		0
		C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GOD.		0
	922	VIŠAK PRIHODA POSLOVANJA		0

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

				u kunama
Šifra izvora	Broj konta	OPIS		Plan 2011.
1	2	3		4
		PRIHODI I PRIMICI - U K U P N O		5.800.000,00
	6	Prihodi poslovanja		5.500.000,00
	61	Prihodi od poreza		2.490.000,00
01	611	Porez i prirez na dohodak		2.250.000,00
01	613	Porezi na imovinu		220.000,00
01	614	Porezi na robu i usluge		20.000,00
	63	Pomoći		1.700.000,00
04	633	Pomoći iz proračuna		1.700.000,00
04	634	Pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna		0
	64	Prihodi od imovine		425.000,00
02	641	Prihodi od financijske imovine		30.000,00
02	642	Prihodi od nefinancijske imovine		395.000,00
	65	Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima		655.000,00
02	651	Upravne i administrativne pristojbe		50.000,00
02 03	652	Prihodi po posebnim propisima		605.000,00
	66	Prihodi od prodaje proizvoda i usluga i prihodi od donacija		220.000,00
02	661	Prihodi od prodaje proizvoda i usluga		20.000,00
02	663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan opće države		200.000,00
	68	Kazne upravne mjere i ostali prihodi		10.000,00
02	681	Kazne		10.000,00
	7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine		300.000,00
	71	Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine		300.000,00
03	711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava		300.000,00
	72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine		0
03	722	Prihodi od prodaje postrojenja i opreme		0

				u kunama
Šifra izvora	Broj konta	OPIS		Plan 2011.
1	2	3		4
RASHODI I IZDACI - UKUPNO				5.800.000,00
3	Rashodi poslovanja			4.200.000,00
31	Rashodi za zaposlene			729.000,00
311	Plaće (bruto)			597.000,00
312	Ostali rashodi za zaposlene			29.000,00
313	Doprinosi na plaće			103.000,00
32	Materijalni rashodi			2.706.000,00
321	Naknade troškova zaposlenima			74.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju			427.000,00
323	Rashodi za usluge			1.648.000,00
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja			557.000,00
34	Financijski rashodi			20.000,00
343	Ostali financijski rashodi			20.000,00
36	Pomoći dane unutar općeg proračuna			180.000,00
363	Pomoći unutar općeg proračuna			180.000,00
37	Naknade građanima i kućanstvima			220.000,00
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna			220.000,00
38	Ostali rashodi			345.000,00
381	Tekuće donacije			345.000,00
382	Kapitalne donacije			0
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine			1.600.000,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine			0
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva			0
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine			1.400.000,00
421	Građevinski objekti			1.290.000,00
422	Postrojenja i oprema			10.000,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina			100.000,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini			200.000,00
451	Dodatna ulaganja na građ. objektima			200.000,00
B.	RAČUN ZADUŽIVANJA / FINANCIRANJA			0
8	PRIMICI OD FINACIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA			0
5	IZDACI ZA FINANC. IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA			0
C.	RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GOD.			0
922	VIŠAK PRIHODA POSLOVANJA			0

- 01 Opći prihodi i primici
- 03 Vlastiti prihodi
- 04 Prihodi za posebne namjene
- 05 Pomoći
- 06 Donacije
- 07 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine
- 08 Namjenski primici od zaduživanja

II. POSEBNI DIO

u kunama

Raz- djel	Gla- va	Glavni pro- gram	Pro- gram	Aktiv- nost /Projekt	Oznaka izvora	Funk- cija Račun	OPIS	Planirani iznos
1	2	3	4		5	6	7	8
001							OPĆINSKA TIJELA	934.200,00
01		A01					OPĆINSKA TIJELA	934.200,00
		A01	1001				Djelatnost lokalne samouprave	934.200,00
		A01	1001	A000001		0111	Izvršna i predstavnička tijela	934.200,00
					01	311	Plaće	195.000,00
					01	312	Ostali rashodi za zaposlene	3.500,00
					01	313	Doprinos na plaće	33.700,00
					01	321	Naknade troškova zaposlenima	28.000,00
					01	322	Rashodi za materijal i energiju	40.000,00
					01	323	Rashodi za usluge	124.000,00
					01	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	500.000,00
					01	381	Tekuće donacije	10.000,00
					01	422	Postrojenja i oprema	0
002							JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	4.865.800,00
01		A02					SLUŽBA ZA JAVNU UPRAVU	707.000,00
		A02	1001				Djelatnost općinske uprave	707.000,00
		A02	1001	A000001		0111	Redovna djelatnost općinske uprave	707.000,00
					01	311	Plaće	255.000,00
					01	312	Ostali rashodi za zaposlene	13.000,00
					01	313	Doprinos na plaće	44.000,00
					01	321	Naknade troškova zaposlenima	35.000,00
					01	322	Rashodi za materijal i energiju	85.000,00
					01	323	Rashodi za usluge	223.000,00
					01	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	32.000,00
					01	343	Ostali financijski rashodi	20.000,00
					01	385	Izvanredni rashodi	0
02		A03					SLUŽBA - VLASTITI POGON	260.000,00
		A03	1001				Komunalna djelatnost	260.000,00
		A03	1001	A000001		0411	Opći poslovi pogona	170.000,00
					04 03 01	311	Plaće	87.000,00
					04 03 01	312	Ostali rashodi za zaposlene	10.000,00
					04 03 01	313	Doprinos na plaće	15.000,00
					04 03 01	321	Naknade troškova zaposlenima	6.000,00
					04 03 01	322	Rashodi za materijal i energiju	42.000,00
					04 03 01	323	Rashodi za usluge	5.000,00
					04 03 01	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000,00
					04 03 01	422	Postrojenja i oprema	0
		A03	1001	A000002		0610	Komunalna higijena	90.000,00
					04 01	322	Rashodi za materijal i energiju	10.000,00
					04 01	323	Rashodi za usluge	80.000,00
					04 03 01	421	Građevinski objekti	0
					04 03 01	422	Postrojenja i oprema	0
03		A04					SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO	2.545.000,00
		A04	1001				Gospodarska djelatnost	160.000,00
							Javni red i sigurnost	160.000,00

								u kunama
Raz- djel	Gla- va	Glavni pro- gram	Pro- gram	Aktiv- nost /Projekt	Oznaka izvora	Funk- cija Račun	OPIS	Planirani iznos
1	2	3	4		5	6	7	8
		A04	1001	A000001		0320	Protupožarna i civilna zaštita	160.000,00
					01	323	Rashodi za usluge	0
					01	381	Tekuće donacije	150.000,00
					01	422	Postrojenja i oprema	10.000,00
			1002				Ekonomski poslovi	370.000,00
		A04	1002	A000001		0421	Razvoj poljoprivrede	370.000,00
					07 04 01	323	Rashodi za usluge	350.000,00
					07 04 01	372	Naknade građanima i kućanstvima	10.000,00
					07 04 01	381	Tekuće donacije	10.000,00
			1003				Unapređenje zajednice	2.015.000,00
		A04	1003	A000001		0640	Ulična rasvjeta	420.000,00
					04 01	322	Rashodi za materijal i energiju	220.000,00
					04 01	323	Rashodi za usluge	200.000,00
					04 01	451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0
		A04	1003	A000002		0660	Gospodarenje grobljima	40.000,00
					01	323	Rashodi za usluge	40.000,00
					01	421	Građevinski objekti	0
					01 04	422	Postrojenja i oprema	0
					01 04	451	Dodatna ulaganja na građ. objektima	0
		A04	1003	K000003		0630	Vodovod i kanalizacija	1.220.000,00
					04 05 06	421	Vodovod	1.220.000,00
		A04	1003	A000004		0451	Promet	135.000,00
					04 05 01	323	Rashodi za usluge	60.000,00
					05 01	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000,00
					01	363	Pomoći unutar opće države	70.000,00
					05 01	421	Građevinski objekti	0
		A04	1003	K000005		0490	Poslovna zona	200.000,00
					01	323	Rashodi za usluge	100.000,00
					01	426	Nematerijalna proizvedena imovina	100.000,00
04							SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1.353.800,00
		A05					Društvene djelatnosti	1.353.800,00
			1001				Program socijalne zaštite	295.000,00
		A05	1001	A000001		1040	Pomoći obiteljima	245.000,00
					01	363	Pomoći unutar opće države	35.000,00
					05 01	372	Naknade građanima i kućanstvima	210.000,00
		A05	1001	A000002		1012	Pomoći udrugama	50.000,00
					01	381	Tekuće donacije	50.000,00
			1002				Program potreba u kulturi	678.800,00
		A05	1002	A000001		0820	Knjižnica, čitaonica	168.800,00
					01	311	Plaće	60.000,00
					01	312	Ostali rashodi za zaposlene	2.500,00
					01	313	Doprinos na plaće	10.300,00
					01	321	Naknade troškova zaposlenima	5.000,00
					01	322	Rashodi za materijal i energiju	30.000,00
					01	323	Rashodi za usluge	16.000,00

								u kunama	
Raz- djel	Gla- va	Glavni pro- gram	Pro- gram	Aktiv- nost /Projekt	Oznaka izvora	Funk- cija Račun	OPIS	Planirani iznos	
1	2	3	4		5	6	7	8	
					01	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	15.000,00	
					05 01	363	Pomoći unutar opće države	30.000,00	
					01	422	Postrojenja i oprema	0	
		A05	1002	A000002		0860	Udruge u kulture	50.000,00	
					01	381	Tekuće donacije	50.000,00	
		A05	1002	K000003		0820	Uređenje spomen doma Braće Radić	200.000,00	
					05 01	451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	200.000,00	
		A05	1002	A000004		0840	Vjerske ustanove	40.000,00	
					01	381	Tekuće donacije	40.000,00	
		A05	1002	A000005		0820	Mjesni domovi	150.000,00	
					05 01	323	Rashodi za usluge	150.000,00	
					05 01	451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0	
		A05	1002	K000006		0860	Spomenik poginulim braniteljima	70.000,00	
						421	Spomenik	70.000,00	
			1003				Program sportskih aktivnosti	35.000,00	
		A05	1003	A000001		0860	Sportske aktivnosti	35.000,00	
					01	322	Rashodi za materijal i energiju	0	
					01	381	Tekuće donacije	35.000,00	
			1004				Program odgoja i obrazovanja	345.000,00	
		A05	1004	A000001		0911	Mala škola	15.000,00	
					01 04	322	Rashodi za materijal i energiju	0	
					05	363	Pomoći unutar opće države	15.000,00	
					01	422	Postrojenja i oprema	0	
		A05	1004	K000002		0911	Dječji vrtić (u osnivanju)	300.000,00	
					01	311	Plaće	0	
					01	322	Rashodi za materijal i energiju	0	
					01	323	Rashodi za usluge	300.000,00	
					01	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0	
		A05	1004	A000003		0912	Osnovno školstvo	30.000,00	
					01	363	Pomoći unutar opće države	30.000,00	
RASHODI I IZDACI - U K U P N O								5.800.000,00	

III. PROJEKCIJA PRORAČUNA 2011. - 2013. - OPĆI DIO

								u kunama	
Račun	OPIS		Plan 2011.	Plan 2012.	Plan 2013.	Indeks	Indeks		
1	2	3	4	5	6	7=5/4	8=6/5		
A.	RAČUN PRIHODA I RASHODA								
6	PRIHODI POSLOVANJA		5.500.000,00	5.400.000,00	5.500.000,00	98	102		
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE		300.000,00	500.000,00	500.000,00	167	100		
PRIHODI I PRIMICI - U K U P N O			5.800.000,00	5.900.000,00	6.000.000,00	102	102		

								u kunama	
Račun	OPIS	Plan 2011.	Plan 2012.	Plan 2013.	Indeks	Indeks			
1	2	4	5	6	7=5/4	8=6/5			
3	RASHODI POSLOVANJA	4.200.000,00	3.890.000,00	3.985.000,00	93	102			
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.600.000,00	2.010.000,00	2.015.000,00	126	100			
RASHODI I IZDACI - UKUPNO		5.800.000,00	5.900.000,00	6.000.000,00	102	102			
RAZLIKA (VIŠAK / MANJAK)		0							
B. RAČUN ZADUŽIVANJA / FINANCIRANJA									
8	PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	0	0	0	0	0			
5	IZDACI ZA FINANC. IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	0	0	0	0	0			
C. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GOD.									
92211	VIŠAK PRIHODA POSLOVANJA			0					

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

								u kunama	
Račun	OPIS	Plan 2011.	Plan 2012.	Plan 2013.	Indeks	Indeks			
1	2	4	5	6	7=6/4	8=6/5			
PRIHODI I PRIMICI - U K U P N O		5.800.000,00	5.900.000,00	6.000.000,00	102	102			
6	Prihodi poslovanja	5.500.000,00	5.400.000,00	5.500.000,00	98	102			
61	Prihodi od poreza	2.490.000,00	2.550.000,00	2.600.000,00	102	102			
63	Potpore	1.700.000,00	1.700.000,00	1.700.000,00	100	100			
64	Prihodi od imovine	425.000,00	440.000,00	460.000,00	104	105			
65	Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima	655.000,00	660.000,00	690.000,00	101	105			
66	Ostali prihodi	220.000,00	200.000,00	200.000,00	91	100			
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	10.000,00	50.000,00	50.000,00	500	100			
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	300.000,00	500.000,00	500.000,00	167	100			
71	Prihodi od prodaje neproizvedene imovine	300.000,00	500.000,00	500.000,00	167	100			
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	0	0	0	0	0			

								u kunama	
Račun	OPIS	Plan 2011.	Plan 2012.	Plan 2013.	Indeks	Indeks			
1	2	4	5	6	7=6/4	8=6/5			
RASHODI I IZDACI - UKUPNO		5.800.000,00	5.900.000,00	6.000.000,00	102	102			
3	Rashodi poslovanja	4.200.000,00	3.890.000,00	3.985.000,00	93	102			
31	Rashodi za zaposlene	729.000,00	1.000.000,00	1.020.000,00	137	102			

		u kunama					
Račun	OPIS	Plan 2011.	Plan 2012.	Plan 2013.	Indeks	Indeks	
1	2	4	5	6	7=6/4	8=6/5	
32	Materijalni rashodi	2.706.000,00	2.165.000,00	2.200.000,00	80	102	
34	Financijski rashodi	20.000,00	25.000,00	30.000,00	125	120	
36	Pomoći dane unutar opće države	180.000,00	85.000,00	85.000,00	47	100	
37	Naknade građanima i kućanstvima	220.000,00	240.000,00	260.000,00	109	108	
38	Donacije i ostali rashodi	345.000,00	375.000,00	390.000,00	109	104	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.600.000,00	2.010.000,00	2.015.000,00	126	100	
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0	0	0	0	0	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.400.000,00	1.510.000,00	1.515.000,00	108	100	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	200.000,00	500.000,00	500.000,00	0	100	
B.	RAČUN ZADUŽIVANJA / FINANCIRANJA						
8	PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	0	0	0			
5	IZDACI ZA FINANC. IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	0	0	0			
C.	RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GOD.						
92211	VIŠAK PRIHODA POSLOVANJA	0	0	0			

IV PROJEKCIJA PRORAČUNA 2011 - 2013. - POSEBNI DIO

Razd.	Gla-va	Gl. prog.	Gl. prog.	Akt. pr.	Sku-pina	OPIS	Plan				Indeks		
							2011.	2012.	2013.	10	11=9/8	12=10/9	Indeks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=9/8	12=10/9		
001	01					Opcinska tijela	934.200,00	870.000,00	880.000,00	93	101		
	A01					Djelatnost lokalne samouprave	934.200,00	870.000,00	880.000,00	93	101		
	A01	1001				Opće javne usluge	934.200,00	870.000,00	880.000,00	93	101		
		A01	1001	A0000001		Izvršna i predstavnička tijela	934.200,00	870.000,00	880.000,00	93	101		
					31	Rashodi za zaposlene	232.200,00	235.000,00	240.000,00	101	102		
					32	Materijalni rashodi	692.000,00	610.000,00	610.000,00	88	100		
					38	Ostali rashodi	10.000,00	20.000,00	20.000,00	200	100		
					42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	5.000,00	10.000,00	0	200		
002	01					Služba za javnu upravu	4.865.800,00	5.030.000,00	5.120.000,00	103	102		
	A02					Djelatnost općinske uprave	707.000,00	720.000,00	740.000,00	102	103		
	A02	1001				Javna uprava i administracija	707.000,00	720.000,00	740.000,00	102	103		
		A02	1001	A0000001		Redovna djelatnost općinske uprave	707.000,00	720.000,00	740.000,00	102	103		
					31	Rashodi za zaposlene	312.000,00	315.000,00	320.000,00	101	102		
					32	Materijalni rashodi	375.000,00	380.000,00	390.000,00	101	103		
					34	Financijski rashodi	20.000,00	25.000,00	30.000,00	125	120		
					38	Ostali rashodi	0	0	0	0	0		
002	02					Služba - vlastiti pogon	260.000,00	280.000,00	300.000,00	108	107		
	A03					Komunalna djelatnost	260.000,00	280.000,00	300.000,00	108	107		
		A03	1001	A0000001		Opći poslovi pogona	170.000,00	180.000,00	190.000,00	106	106		
					31	Rashodi za zaposlene	112.000,00	120.000,00	125.000,00	107	104		
					32	Materijalni rashodi	58.000,00	60.000,00	65.000,00	103	108		
					42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	0	0	0	0		
		A03	1001	A0000002		Održavanje javnih površina	90.000,00	100.000,00	110.000,00	111	110		
					32	Materijalni rashodi	90.000,00	100.000,00	110.000,00	111	110		
					41	Rashodi za nabavu proizvedene imovine	0	0	0	0	0		
					42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	0	0	0	0		

u kunama

Razd.	Gla-va	Gl. prog.	Akt. pr. prog.	Sku-pina	OPIS	u kunama					
						Plan 2011.	Plan 2012.	Plan 2013.	Indeks 11=9/8	Indeks 12=10/9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=9/8	12=10/9
002	03				Služba za gospodarstvo		2.545.000,00	2.540.000,00	2.560.000,00	100	101
	A04				Gospodarska djelatnost		160.000,00	165.000,00	175.000,00	103	106
	A04	1001	A000001		Protupožarna i civilna zaštita		160.000,00	165.000,00	175.000,00	103	106
				32	Ostali rashodi		0	0	0	0	0
				38	Ostali rashodi		150.000,00	160.000,00	170.000,00	107	106
				42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		10.000,00	5.000,00	5.000,00	50	100
	A04	1002			Ekonomski poslovi		370.000,00	385.000,00	395.000,00	104	103
	A04	10002	A000001		Razvoj poljoprivrede		370.000,00	385.000,00	395.000,00	104	103
				32	Materijalni rashodi		350.000,00	360.000,00	370.000,00	103	103
				37	Naknade građanima i kućanstvima		10.000,00	10.000,00	10.000,00	100	100
				38	Ostali rashodi		10.000,00	15.000,00	15.000,00	150	100
	A04	1003			Unapređenje zajednice		2.015.000,00	1.990.000,00	1.990.000,00	99	100
	A04	1003	A000001		Ulična rasvjeta		420.000,00	300.000,00	300.000,00	71	100
				32	Materijalni rashodi		420.000,00	300.000,00	300.000,00	71	100
				45	Rashodi za dodatna ulaganja na nef. imovini		0	0	0	0	0
	A04	1003	A000002		Gospodarenje grobljima		40.000,00	40.000,00	40.000,00	100	100
				32	Materijalni rashodi		40.000,00	40.000,00	40.000,00	100	100
				41	Rashodi za nabavu neproizvedene materijalne imovine		0	0	0	0	0
				42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		0	0	0	0	0
	A04	1003	K000003		Vodovod i kanalizacija		1.220.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	82	100
				42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		1.220.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	82	100
	A04	1003	A000004		Promet		135.000,00	150.000,00	150.000,00	111	100
				32	Materijalni rashodi		65.000,00	150.000,00	150.000,00	231	100
				36	Pomoći unutar opće države		70.000,00	0	0	0	0
				42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		0	0	0	0	0

Razd.	Gl. va	Gl. prog.	Gl. prog.	Akt. pr. prog.	Sku-pina	OPIS	Plan					Indeks		Indeks	u kunama
							2011.	2012.	2013.	11=9/8	12=10/9				
							8	9	10						
	A04	1003	K0000005		32	Poslovna zona	200.000,00	500.000,00	500.000,00	250	100				
					42	Materijalni rashodi	100.000,00	0	0	0	0				
					42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	100.000,00	500.000,00	500.000,00	500	100				
002	04					Služba za društvene djelatnosti	1.353.800,00	1.490.000,00	1.520.000,00	110	102				
	A05					Društvena djelatnost	295.000,00	315.000,00	335.000,00	107	106				
	A05	1001	A1000001		36	Pomoći obiteljima	245.000,00	265.000,00	285.000,00	108	108				
					37	Pomoći unutar opće države	35.000,00	35.000,00	35.000,00	100	100				
					37	Naknade građanima i kućanstvima	210.000,00	230.000,00	250.000,00	110	109				
	A05	1001	A0000002		38	Pomoći udrugama	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100	100				
					38	Ostali rashodi	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100	100				
	A05	1002				Program potreba u kulturi	678.800,00	770.000,00	775.000,00	113	101				
	A05	1002	A0000001		31	Knjižnica, čitaonica	168.800,00	130.000,00	135.000,00	77	104				
					32	Rashodi za zaposlene	72.800,00	80.000,00	85.000,00	110	106				
					32	Materijalni rashodi	66.000,00	50.000,00	50.000,00	76	100				
					36	Pomoći unutar opće države	30.000,00	0	0	0	0				
					42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	0	0	0	0				
	A05	1002	A0000002		38	Udruge u kulture	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100	100				
					38	Ostali rashodi	50.000,00	50.000,00	50.000,00	100	100				
	A05	1002	K0000003		45	Spomen dom Braće Radić	200.000,00	500.000,00	500.000,00	250	100				
					45	Rashodi za dodatna ulaganja na nef. imovini	200.000,00	500.000,00	500.000,00	250	100				
	A05	1002	A0000004		38	Vjerske ustanove	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100	100				
					38	Ostali rashodi	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100	100				
	A05	1002	A0000005		32	Mjesni domovi	150.000,00	50.000,00	50.000,00	33	100				
					42	Materijalni rashodi	150.000,00	50.000,00	50.000,00	33	100				
					42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	0	0	0	0				
	A05	1002	K0000006		42	Spomenik poginulim braniteljima	70.000,00	0	0	0	0				
					42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	70.000,00	0	0	0	0				

										u kunama	
Razd.	Gla- va	Gl. prog.	Prog.	Akt. pr.	Sku- pina	OPIS	Plan 2011.	Plan 2012.	Plan 2013.	Indeks	Indeks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=9/8	12=10/9
A05	1003					Program sportskih aktivnosti	35.000,00	50.000,00	55.000,00	143	110
A05	1003	A000001				Sportske aktivnosti	35.000,00	50.000,00	55.000,00	143	110
		32				Materijalni rashodi	0	10.000,00	10.000,00	0	100
		38				Ostali rashodi	35.000,00	40.000,00	45.000,00	114	113
A05	1004					Program predškolskog odgoja	345.000,00	355.000,00	355.000,00	103	100
A05	1004	A000001				Mala škola	15.000,00	20.000,00	20.000,00	133	100
		32				Materijalni rashodi	0	5.000,00	5.000,00	0	100
		36				Pomoći unutar opće države	15.000,00	15.000,00	15.000,00	100	100
		42				Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0	0	0	0	0
A05	1004	K000002				Dječji vrtić (u osnivanju)	300.000,00	300.000,00	300.000,00	100	100
		31				Rashodi za zaposlene	0	250.000,00	250.000,00	0	100
		32				Materijalni rashodi	300.000,00	50.000,00	50.000,00	17	100
A05	1004	A000003				Osnovno školstvo	30.000,00	35.000,00	35.000,00	117	100
		36				Pomoći unutar opće države	30.000,00	35.000,00	35.000,00	117	100
RASHODI I IZDACI - U K U P N O							5.800.000,00	5.900.000,00	6.000.000,00	102	102
V. PLAN RAZVOJNIH PROGRAMA											
	Program	Konto				Opis	2010	2011	2012		
A01	1001	A000001	42			Nabava dugotrajne imovine	1.400.000,00	1.510.000,00	1.515.000,00		
A04	1001	A000001	422			Informatička oprema	0	5.000,00	10.000,00		
A04	1003	K000003	421			Oprema za civilnu zaštitu	10.000,00	5.000,00	5.000,00		
A04	1003	K000005	426			Vodovod i kanalizacija	1.220.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00		
A05	1002	K000006	421			Projekt - Poslovna zona	100.000,00	500.000,00	500.000,00		
A05	1002	K000003	451			Spomenik poginulim braniteljima	70.000,00	0	0		
						Obnova spomen doma Braća Radić	200.000,00	500.000,00	500.000,00		
UKUPNO							1.600.000,00	2.010.000,00	2.015.000,00		

Članak 4.

Korisnici proračunskih sredstava smiju proračunska sredstva koristiti samo za namjene koje su određene proračunom i to do visine utvrđene u Posebnom dijelu Proračuna.

Članak 5.

Ukoliko se prihodi proračuna ne naplaćuju u planiranim svotama i prema planiranoj dinamici tijekom godine, prednost u podmirenju rashoda Proračuna imat će rashodi za redovnu djelatnost Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Za izvršavanje Proračuna u cjelosti je odgovoran Općinski načelnik koji u postupku izvršavanja Proračuna donosi postupovne propise.

U slučaju potrebe Općinski načelnik može u okviru utvrđenih iznosa proračuna vršiti preraspodjelu utvrđenih sredstava između pojedinih stavaka rashoda, a koja ne može biti veća od 5% sredstava utvrđenih na stavci koja se umanjuje.

Članak 7.

Naredbodavatelj za izvršavanje Proračuna u cjelosti je Općinski načelnik.

Za zakonitu uporabu raspoređenih sredstava osiguranih u Proračunu u pojedinim razdjelima odgovoran je naredbodavatelj.

Članak 8.

Ovaj Proračun Općine Martinska Ves za 2011. godinu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, Općine Martinska Ves, a primjenjuje se od 1. siječnja 2011. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-08/10-01/03
URBROJ: 2176/15-10-1
Martinska Ves, 9. prosinca 2010.

Predsjednica

Darinka Milatović, v.r.

44.

Temeljem članka 12. i 14. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 152/08, 153/09 i 21/10) te članka 30. i 92. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 38/09), Općinsko vijeće Općine Martinska Ves, na 16. sjednici održanoj 9. prosinca 2010. godine, donosi

ODLUKU

o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovom Odlukom propisuju se agrotehničke mjere na poljoprivrednom zemljištu u slučajevima u kojima bi propuštanje tih mjera umanjilo vrijednost poljoprivrednog zemljišta ili onemogućilo ili smanjilo poljoprivrednu proizvodnju, te mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina.

Pod poljoprivrednim rudinama u smislu stavka 1. ovog članka smatraju se parcele na određenom lokalitetu odnosno zaokružena cjelina parcela.

Članak 2.

Poljoprivrednim zemljištem smatraju se sljedeće poljoprivredne površine: oranice, vrtovi, livade, pašnjaci, voćnjaci, vinogradi, ribnjaci, trstici i močvare kao i drugo zemljište koje se može privesti poljoprivrednoj proizvodnji.

Zemljište u građevinskom području i zemljište izvan tog područja, predviđeno dokumentima prostornog uređenja za izgradnju, koristi se do privođenja nepoljoprivrednoj namjeni, kao poljoprivredno zemljište i mora se održavati sposobnim za poljoprivrednu proizvodnju.

Pod održavanjem poljoprivrednog zemljišta iz stavka 2. ovog članka, smatra se sprječavanje njegove zakorovljenosti i obrastanje višegodišnjim raslinjem.

II. AGROTEHNIČKE MJERE**Članak 3.**

Pod agrotehničkim mjerama u smislu ove Odluke, u slučajevima u kojima bi propuštanje tih mjera nanijelo štetu, onemogućilo ili smanjilo poljoprivrednu proizvodnju smatraju se:

1. zaštita od erozije,
2. sprečavanje zakorovljenosti,
3. zabrana, odnosno obveza uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području,
4. suzbijanje biljnih bolesti i štetnika,
5. korištenje i uništavanje biljnih otpadaka.

Članak 4.

Vlasnici, posjednici ili korisnici poljoprivrednog zemljišta radi sprečavanja obrastanja zemljišta korovom ili višegodišnjim raslinjem dužni su poduzimati slijedeće mjere:

1. redovito preoravati, okopavati ili kositi korov, te krčiti višegodišnje raslinje,
2. spaljivanjem, prskanjem herbicidima ili drugim agrotehničkim mjerama uništavati korov i višegodišnje raslinje sukladno odredbama ove Odluke.

Paljenje suhe trave, korova i biljnog otpada provodi se sukladno odredbama posebnog Zakona.

Članak 5.

Vlasnici i korisnici poljoprivrednog zemljišta posebnu pozornost moraju dati uništavanju ambrozije i ostalih sličnih biljki i korova koje štetno djeluju na ljudsko zdravlje.

Bilje i korove iz stavka 1. ovog članka mora se ukloniti najkasnije prije cvatnje.

Članak 6.

Vlasnici, posjednici, odnosno korisnici poljoprivrednog zemljišta dužni su:

1. provoditi postupke za sprječavanje širenja biljnih štetočina na način propisan Zakonom o biljnom zdravlju, a posebice su dužni odmah nakon provedenih agrotehničkih mjera (rezidbe, berbe usjeva) ukloniti sa zemljišta sav biljni otpad koji bi mogao biti uzrokom biljnih štetočina,
2. ambalažu od utrošenih sredstava za zaštitu bilja (posebice pesticida) uništiti, odnosno odlagati prema uputama koje su priložene uz ta sredstva.

Zaštita poljoprivrednog zemljišta od onečišćenja provodi se radi omogućavanja proizvodnje zdrave hrane, radi zaštite zdravlja ljudi, životinjskog i biljnog svijeta, nesmetanog korištenja i zaštite čovjekova životnog okoliša.

III. ZAŠTITA TLA OD EROZIJE

Članak 7.

Pod agrotehničkim mjerama, u smislu ove Odluke, u svrhu zaštite poljoprivrednog zemljišta od erozije, smatraju se:

1. ograničenje ili potpuna zabrana sječe voćaka, osim sječe iz agrotehničkih razloga,
2. ograničavanje iskorištavanja pašnjaka propisivanjem vrsta i broja stoke te vremena i načina ispaše,
3. zabrana skidanja humusnog, odnosno oraničnog sloja poljoprivrednog zemljišta;
određivanje obveznog zatravljanja strogog zemljišta, zabrana proizvodnje jednogodišnjih kultura, odnosno obveza sadnje dugogodišnjih nasada višegodišnjih kultura.

Članak 8.

Vlasnici, posjednici ili korisnici poljoprivrednog zemljišta dužni su održavati dugogodišnje nasade i višegodišnje kulture podignute radi zaštite tla od erozije vodom.

Zbog zaštite tla od erozije vodom zabranjuje se:

1. sjeći dugogodišnje nasade podignute radi zaštite tla od erozije vodom, osim sječe iz agrotehničkih razloga,
2. preoravati livade i pašnjake na zemljištima čiji je nagib veći od 15% i pretvarati ih u oranice s jednogodišnjom kulturom.

IV. MJERE ZA UREĐIVANJE I ODRŽAVANJE POLJOPRIVREDNIH RUDINA

Članak 9.

Pod mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, u smislu ove Odluke, smatraju se slijedeće mjere:

1. održavanje živica i međa;
2. održavanje poljskih putova;
3. uređivanje i održavanje kanala;
4. sprječavanje zasjenjivanja susjednih parcela,
5. sadnja i održavanje vjetrobranskih pojaseva.

Navedene mjere dužni su primjenjivati vlasnici, posjednici i ovlaštenici korištenja poljoprivrednog zemljišta.

Članak 10.

Vlasnici, posjednici ili korisnici poljoprivrednog zemljišta dužni su održavati i uređivati živice i to:

1. krčiti ili orezivati ih, najmanje dva puta godišnje,
2. formirati ih na način da ne ometaju promet, vidljivost i preglednost poljskog puta,
3. sjeći i obrezivati visoko grmlje, pojedinačna i grupna stabla uz živicu, tako da se ne oštećuje poljoprivredno zemljište i putovi.

Članak 11.

Vlasnici, posjednici ili korisnici poljoprivrednog zemljišta dužni su primjenjivati osnovne mjere uređivanja međa i to:

1. krčenje živica, grmlja i stabala na međi koje zasjenjuje poljoprivredno zemljište,
2. redovito suzbijanje korova košnjom i drugim mehaničkim načinima, sjetvom čistog sjemena i primjenom kemijskih sredstava za uništavanje korova,
3. živicu na meni održavati na način da širinom ne prelazi površinu mene, odnosno da visinom ne zasjenjuje i šteti susjednom poljoprivrednom zemljištu.

Radi održavanja u ispravnom stanju živica i međa zabranjeno je:

1. podizanje živica na meni uz poljske putove ako bi ona nanosila štetu susjednom poljoprivrednom zemljištu ili smetala prometu, vidljivosti i preglednosti poljskih putova,
2. neovlašteno preoravanje i pomicanje međa,
3. paljenje grmlja, korova i otpada uz živicu i na međi.

Članak 12.

Poljskim putem u smislu ove Odluke smatra se svaki nerazvrstani put najmanje širine 2,5 m koji se koristi za promet, odnosno prilaz na poljoprivredno zemljište, a kojim se koristi veći broj korisnika, te se održava kao ostale nerazvrstane ceste.

Ostali putovi (putovi služnosti itd.) koje koriste vlasnici, posjednici ili korisnici ne održavaju se kao nerazvrstani putovi iz stavka 1. ovog članka.

Članak 13.

Poljski putovi moraju se redovito održavati tako da budu sposobni za svoju funkciju. Pod održavanjem poljskih putova podrazumijeva se slijedeće:

1. nasipanje puta kamenom ili drugim čvrstim materijalom,
2. kopanje i čišćenje putnih jaraka (kanala) i propusta za vodu,
3. zamjena dotrajalih cijevi i drugih propusta za vodu.

Članak 14.

U cilju održavanja poljskih putova u dobroj funkciji prometovanja, zabranjeno je:

1. neovlašteno mijenjati trasu putova,
2. izvoziti na putove i s poljoprivrednim oruđem pri obradi poljoprivrednog zemljišta iznositi neadekvatan otpadni materijal i biljni otpad,
3. neovlašteno vršiti preoravanje putova,
4. vršiti druge radnje koje znatno oštećuju putnu mrežu.

Članak 15.

Vlasnici, posjednici ili korisnici poljoprivrednog zemljišta radi održavanja kanala u funkciji odvodnje suvišne vode održavanja izvedenih sustava drenaže dužni su poduzimati slijedeće mjere:

1. obrađivati poljoprivredno zemljište na način da se ne remeti funkcija kanala za odvodnju oborinske vode,
2. obrađivati poljoprivredno zemljište na način da se ne ošteti izvedeni drenažni sustav u funkciji poboljšanja svojstva tla.

Članak 16.

U cilju održavanja kanala u dobroj funkciji za odvođenje suvišne vode s poljoprivrednih površina zabranjeno je:

1. mijenjati smjer kanala bez suglasnosti tijela nadležnog za poslove vodoprivrede,
2. odlagati u kanal zemlju, kamen i druge materijale i predmete, odnosno obavljati radnje kojima se može utjecati na promjenu potoka, vodostaja i količine vode,
3. uz kanale na udaljenosti manjoj od 2 m od ruba kanala obrađivati zemlju, kopati zemlju, šljunak ili pijesak i obavljati druge radnje kojima se mogu oštetiti kanali ili poremetiti njihovo funkcioniranje.

Članak 17.

Vlasnici i ovlaštenici poljoprivrednog zemljišta ne smiju sadnjom voćaka ili drugih visokorastućih kultura zasjenjivati susjedno zemljište te time onemogućavati ili otežavati poljoprivrednu proizvodnju na tom zemljištu.

Radi zaštite od zasjenjivanja susjednog zemljišta, novi nasadi voćaka i drugih višegodišnjih kultura zasnjuju se na udaljenosti najmanje 1 metra od mene sa susjednim zemljištem sa sjeverne strane, odnosno 2 metra sa ostalih strana.

Ukoliko ne udovoljava uvjetima iz stavka 2 ovog članka prilikom sadnje visokorastućih voćaka ili drugih kultura, vlasnik ili ovlaštenik poljoprivrednog zemljišta dužan je zatražiti mišljenje Ureda državne uprave.

V. NADZOR**Članak 18.**

Nadzor nad provođenjem ove Odluke provode poljoprivredna i fitosanitarna inspekcija, te nadležne službe Općine Martinska Ves.

VI. KAZNENE ODREDBE**Članak 19.**

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 2.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba, ako postupi protivno odredbama ove Odluke.

Članak 20.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 5.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba obrtnik ili osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost, ako postupi protivno odredbama iz ove Odluke.

Članak 21.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 10.000,00 kuna kaznit će se pravna osoba i s njom izjednačeni subjekti, ako postupi protivno odredbama iz ove Odluke.

Za prekršaje iz stavka 1. ovog članka kaznit će se odgovorna osoba u pravnoj osobi novčanom kaznom u iznosu od 500,00 do 2.000,00 kuna.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 22.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o mjerama za korištenje poljoprivrednog zemljišta u Općini Martinska Ves KLASA: 940-01/02-1/07, URBROJ: 2176/15-02-7 od 16. lipnja 2002. godine.

Članak 23.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 320-02/10-01/08
URBROJ: 2176/15-10-1
Martinska Ves, 9. prosinca 2010.

Predsjednica
Darinka Milatović, v.r.

45.

Temeljem članka 133. Zakona o sudovima (»Narodne novine«, broj 150/05, 16/07, 113/08, 153/09, 116/10 i 122/10), te članka 30. i 92. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 38/09), Općinsko vijeće Općine Martinska Ves, na 16. sjednici održanoj 9. prosinca 2010. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**o prijedlogu za imenovanje sudaca porotnika Općinskog suda u Sisku**

I.

Općinsko vijeće Općine Martinska Ves predlaže županijskoj skupštini Sisačko-moslavačke županije da za suce porotnike Općinskog suda imenuje:

1. Ivan Jakopović, Bok Palanječki 68, 44 000 Sisak
2. Ivan Pavičić, Mahovo 32, 44 201 Martinska Ves

Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 711-01/10-01/03
URBROJ: 2176/15-10-1
Martinska Ves, 9. prosinca 2010.

Predsjednica
Darinka Milatović, v.r.

46.

Na temelju članka 30. stavak 1, 2. i 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 i 38/09), te članka 30. i 92. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 38/09 i 79/09), Općinsko vijeće Općine Martinska Ves, na 16. sjednici održanoj 9. prosinca 2010. godine, donosi

PROGRAM
gradnje objekata i uređaja komunalne
infrastrukture u 2011. godini

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se opis i opseg izgradnje pojedinih objekata i uređaja komunalne infrastrukture u Općini Martinska Ves u 2011. godini s procjenom troškova i izvorima financiranja.

Članak 2.

U Općini Martinska Ves se, prema članku 30. stavak 1, 2. i 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu, za navedeno razdoblje planira slijedeće:

Aktivnost	Konto	O p i s	Nabava	Vlastiti pogon	UKUPNO
		Izvori financiranja	0	0	1.290.000,00
	65231	Komunalni doprinos			70.000,00
	63423	Kapitalne pomoći			1.000.000,00
	65269	Ostali prihodi-naknada za priključenje			20.000,00
	66313	Tekuće donacije trg. društava			200.000,00
		Sredstva općinskog proračuna			0
		Opis aktivnosti			
2 3 3 4		Modernizacija nerazvrst. cesta	70.000,00	0	70.000,00
	36321	Kapitalne pomoći unutar opće države	70.000,00	0	70.000,00
2 3 3 5		Vodovod	1.220.000,00	0	1.220.000,00
	42141	Vodovod	1.220.000,00		1.220.000,00
		Ukupno:	1.290.000,00	0	1.290.000,00

Članak 3.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Martinska Ves.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/10-01/79
URBROJ: 2176/15-10-1
Martinska Ves, 9. prosinca 2010.

Predsjednica
Darinka Milatović, v.r.

47.

Na temelju članka 22. stavak 1. i članka 28. stavak 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 i 38/09), te članka 30. i 92. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 38/09 i 79/09), Općinsko vijeće Općine Martinska Ves, na 16. sjednici održanoj 9. prosinca 2010. godine, donijelo je

PROGRAM
održavanja komunalne infrastrukture u 2011.
godini

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se opis i opseg radova održavanja s procjenom troškova i izvorima financiranja za komunalne djelatnosti u Općini Martinska Ves navedene u priloženoj tablici.

Članak 2.

Za navedene djelatnosti planira se ukupno utrošiti 740.000 kuna, prema izvorima kako je navedeno u tablici.

Članak 3.

Obim radova s financijskim vrijednostima planiran je kako slijedi:

Aktivnost:	Konto	O p i s	Nabava	Vlastiti pogon	UKUPNO
		Izvori financiranja			740.000,00
	65232	Komunalna naknada			430.000,00
	65232	Grobna naknada			55.000,00
	65241	Doprinos za šume			20.000,00
	63311	Tekuće pomoći Min. prometa			30.000,00
		Sredstva općinskog proračuna			205.000,00
		Opis komunalne djelatnosti			
2 3 3 1		Javna rasvjeta	420.000,00	0	420.000,00
	32231	Električna energija za JR	220.000,00	0	220.000,00
	32321	Usluge tek. održavanja po ugovoru	200.000,00	0	200.000,00
2 3 3 2		Gospodarenje grobljima	40.000,00	0	40.000,00
	32321	Održavanje grad. objekata	5.000,00	0	5.000,00
	32329	Održavanje po ugovoru	35.000,00	0	35.000,00
2 3 3 4		Nerazvrstane ceste	30.000,00	45.000,00	75.000,00
	32321	Popravak nerazvrstanih cesta	30.000,00	0	30.000,00
		Zimska služba	0	45.000,00	45.000,00
2 2 1 2		Održavanje javnih površina	50.000,00	50.000,00	100.000,00
	32321	Usl. tek. održavanja j. p.	50.000,00	0	50.000,00
		Uredjivanje javnih površina	0	50.000,00	50.000,00
2 2 1 2		Odvodnja atmosferskih voda	10.000,00	30.000,00	40.000,00
	32244	Materijal za održ. JP - odvodni kanali	10.000,00	0	10.000,00
		Sanacija odvodnih kanala	0	30.000,00	30.000,00
2 3 3 4		Održavanje skela	35.000,00	30.000,00	65.000,00
	32329	Pregledi skela (HRB)	30.000,00	0	30.000,00
	32921	Premije osiguranja	5.000,00	0	5.000,00
		Čišćenje i ravnanje prilaza	0	30.000,00	30.000,00
		Ukupno:	545.000,00	155.000,00	740.000,00

Članak 4.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Martinska Ves.

P R O G R A M**razvoja poljoprivrede u 2011. godini**

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/10-01/78
URBROJ: 2176/15-10-1
Martinska Ves, 9. prosinca 2010.

Predsjednica
Darinka Milatović, v.r.

48.

Na temelju članka 30. i 92. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 38/09), Općinsko vijeće Općine Martinska Ves, na 16. sjednici održanoj 9. prosinca 2010. godine, donosi

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuje se opis i opseg poslova vezanih za razvoj poljoprivrede na području Općine Martinska Ves s procjenom troškova i izvorima financiranja.

Članak 2.

Za navedene djelatnosti planira se ukupno utrošiti 500.000,00 kuna, prema izvorima kako je navedeno u tablici.

Članak 3.

Obim radova s financijskim vrijednostima planiran je kako slijedi:

Aktivnost:	Konto	O p i s	Nabava	Vlastiti pogon	UKUPNO
		Izvori financiranja	0	0	500.000,00
	64222	Prihodi od zakupa polj. zemljišta			300.000,00
	71111	Prodaja polj. zemljišta			200.000,00
		Opis poljoprivredne djelatnosti			
		UREĐENJE ZEMLJIŠTA			
2 3 2 1		Održavanje poljskih putova	350.000,00	130.000,00	480.000,00
	32321	Nabava i razvoj nasipnog materijala	350.000,00	0	350.000,00
		Strojno planiranje puteva	0	130.000,00	130.000,00
		NAKNADE IZ PRORAČUNA			
2 3 2 1		Elementarne nepogode	10.000,00	0	10.000,00
	37219	Ost. naknade iz pror. u novcu	10.000,00	0	10.000,00
2 3 2 1		Izložbe i manifestacije	10.000,00	0	10.000,00
	38114	Nagrade izlagacima/pobjednicima	10.000,00	0	10.000,00
	38114	Tek. donacije udruzi oraca	0		0
		Ukupno:	370.000,00	130.000,00	500.000,00

Članak 4.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Martinska Ves.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 320-01/10-01/06
URBROJ: 2176/15-10-1
Martinska Ves, 9. prosinca 2010.

Predsjednica
Darinka Milatović, v.r.

49.

Na temelju članka 30. i 92. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 38/09), članka 7. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 73/97, 27/01, 59/01, 82/01 i 103/03), članka 23. stavka 4. Zakona o udrugama (»Narodne novine«, broj 88/01 i 11/02), te članka 74. stavka 2., članka 76. stavka 1. Zakona o športu (»Narodne novine«, broj 71/06, 150/08 - Uredba) i članka 10. Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi (»Narodne novine«, broj 47/90 i 27/93), Općinsko vijeće Općine Martinska Ves, na sjednici održanoj 9. prosinca 2010. godine donosi

PROGRAM

javnih potreba u društvenim djelatnostima za 2011. godinu

I.

Ovim Programom utvrđuju se oblici, način poticanja i promicanja društvenih djelatnosti, opsega, kvalitete i načina zadovoljavanja javnih potreba u društvenim djelatnostima za Općinu Martinska Ves te obim i dinamika sufinanciranja tih potreba za 2011. godinu.

Javne potrebe iz stavka 1. ovog članka poticati će se, promicati i zadovoljavati:

- ostvarivanjem djelatnosti i pojedinačnih programa odgojno-obrazovnih ustanova, ustanova kulture, udruga i organizacija u kulturi, te poticanjem i pomaganjem amaterskog kulturno-umjetničkog stvaralaštva
- podržavanjem pojedinačnih akcija i manifestacija u kulturi koje pridonose razvitku, obogaćivanju i promicanju kulturnog života
- ulaganjem određenih sredstava u obnovu, restauraciju i privođenja namjeni ili u investicijsko održavanje, adaptaciju i opremanje objekata i spomenika kulture
- na druge načine i kroz druge programe i sadržaje u skladu sa zakonom i drugim propisima.

II.

U smislu točke 1. ovog Programa, financiranje javnih potreba u društvenim djelatnostima osigurava se u Proračunu Općine Martinska Ves za 2011. godinu u iznosu od **1.353.800,00** kuna, za slijedeće potrebe:

Aktivnost:	Konto	O p i s	PLAN
		Izvori financiranja	1.353.800,00
	63312	Tekuće pomoći županijskog proračuna (ogrijev)	40.000,00
	63312	Tekuće pom. županijskog proračuna (knjižnica - redovni rad)	45.000,00
	63312	Tekuće pomoći županijskog proračuna (m. škola)	15.000,00
	63321	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna (Knjižnica	100.000,00

Aktivnost:	Konto	O p i s	PLAN
	63321	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna (Dječji vrtić)	200.000,00
	63322	Kapitalne pomoći iz županijskog proračuna (Spomen dom)	200.000,00
	65264	Prihod od članarine - knjižnica	10.000,00
		Sredstva općinskog proračuna	743.800,00
		PROGRAM SOCIJALNE ZAŠTITE	295.000,00
2 4 1 1		Pomoći obiteljima	245.000,00
		a) Zbrinjavanje socijalno ugroženog stanovništva	100.000,00
	37212	Pomoć za liječenje soc. ugroženih obitelji.	15.000,00
	37212	Pomoć u slučaju el. nepogoda (požara i sl.)	10.000,00
	37212	Jednokratne pomoći obiteljima.	75.000,00
		b) Stanovanje	55.000,00
	37223	Odvoz komunalnog otpada	15.000,00
	37223	Sufinanciranje nabave ogrijeva	40.000,00
		c) Prehrana	35.000,00
	36311	Prehrana za učenike	35.000,00
		d) Ostale naknade u naravi	55.000,00
	37229	Poklon paketići za djecu	20.000,00
	37229	Financiranje troškova pokopa za soc. slučajeve	10.000,00
	37229	Poklon paketi za soc. sl.	20.000,00
	37221	Stipendiranje učenika	5.000,00
2 4 1 2		Pomoći udrugama	50.000,00
		a) Tekuće donacije udrugama	50.000,00
	38114	Udruge umirovljenika	16.000,00
	38114	Udruga slijepih	3.000,00
	38114	Društvo multiple skleroze	3.000,00
	38114	Udruga osoba s invaliditetom	3.000,00
	38114	UHBDR PU SMŽ	3.000,00
	38114	Sigurna kuća	5.000,00
	38114	Motoristi	3.000,00
	38114	Zaklada Hrabro srce	2.000,00
	38114	Programi udruga	12.000,00
		PROGRAM POTREBA U KULTURI	678.800,00
2 4 2 2		Udruge u kulturi	50.000,00
	38114	KUD-ovi, redovan rad	35.000,00
	38114	Martinski susreti	15.000,00
2 4 2 1		Knjižnica i čitaonica	168.800,00
	31111	Rashodi za zaposlene	77.800,00
	32231	El. energija	5.000,00
	32239	Grijanje	20.000,00
	32311	Telefon	2.000,00
	32332	RTV pretplata	1.000,00
	32321	Usluge tekućeg održavanja	5.000,00
	32251	Sitni inventar	5.000,00
	36311	Refundacija place NK SK	30.000,00
	32373	Ugovori o djelu	8.000,00
	32911	Ostale naknade	15.000,00
2 4 2 3		Spomen dom »Braća Radić«	200.000,00
	45111	Dodatna ulaganja na građ. objektima	200.000,00
2 4 2 5		Uređenje mjesnih domova	150.000,00
	32320	Usluge tekućeg održavanja grad. objekata	150.000,00
2 4 2 6		Spomenik	70.000,00
	42146	Spomenik poginulim braniteljima	70.000,00
2 4 2 4		Vjerske ustanove	40.000,00
	38112	Tekuće donacije	40.000,00
		PROGRAM ŠPORTSKIH AKTIVNOSTI	35.000,00
2 4 3 1		Kvalitetni šport	31.000,00
	38115	NK Mahovo	20.000,00
	38115	ŠRD Štuka	3.000,00
	38115	Ostale udruge u sportu	8.000,00

Aktivnost:	Konto	O p i s	PLAN
2 4 3 1		Športska rekreacija	4.000,00
	38115	NK Posavina	4.000,00
	32251	Sportska oprema	0
		PROGRAM ODGOJA I OBRAZOVANJA	345.000,00
2 4 4 1		Mala škola	15.000,00
	32251	Nabavka didaktičke opreme	0
	38119	Refundacija plaće	15.000,00
2 4 4 2		Dječji vrtić (u osnivanju)	300.000,00
	32321	Usluge tek. i inv. održ. građ. obj.	300.000,00
2 4 4 3		Osnovno školstvo	30.000,00
	36311	Školski sport	30.000,00
		UKUPNO	1.353.800,00

III.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Martinska Ves.

KLASA: 612-01/10-01/06

URBROJ: 2176/15-10-1

Martinska Ves, 9. prosinca 2010.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednica
Darinka Milatović, v.r.

OPĆINA SUNJA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

5.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 47. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 30/09 i 26/10), Općinski načelnik Općine Sunja, 30. studenoga 2010. godine, donosi

P R A V I L N I K

o kriterijima za utvrđivanje nadprosječnih rezultata rada i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Općine Sunja

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji utvrđivanja nadprosječnih rezultata rada službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela i Pogona za komunalne djelatnosti, najviši iznos dodatka za uspješnost u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate na radu službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na dodatak za uspješnost na radu.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost u radu osiguravaju se u Proračunu Općine Sunja, a planiraju se prilikom izrade prijedloga Proračuna Općine Sunja za slijedeću kalendarsku godinu u okviru proračunskih mogućnosti.

Članak 3.

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi **najviše tri plaće službenika ili namještenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.**

Dodatak za uspješnost u radu isplaćuje se u najviše tri navrata tijekom godine.

Izuzetno od pravila utvrđenog stavkom 2. ovoga članka, ako okolnosti, odnosno proračunske mogućnosti to opravdavaju, dodatak za uspješnost na radu može biti isplaćen jednokratno.

Članak 4.

Nadprosječne rezultate rada ostvaruje službenik ili namještenik koji je tijekom godine ocijenjen ocjenom »vrlo dobar« ili »odličan«, koji se odgovorno odnosi prema radu i koji uz to ispunjava barem jedan od slijedećih kriterija:

- obavljanje opsega posla koji nadilazi redovite radne obveze,
- obavljanje posla na osobito kvalitetan način koji nadilazi uobičajenu kvalitetu rada,
- obavljanje izvanrednih poslova koji se nisu mogli predvidjeti i koji zahtijevaju povećan napor službenika ili namještenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje poslova,
- obavljanje povećanog obima posla u roku kraćem od zadanog,
- uspješno obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje dva tjedna,

- djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu ili afirmaciji Općine Sunja.

Odgovorani odnos prema radu podrazumijeva samostalnost, pravovremenost, kreativnost i inovativnost pri obavljanju poslova te pristojan odnos prema strankama.

Članak 5.

Službenici i namještenici tijekom mjeseca vode evidenciju o riješenim predmetima i obavljenom poslu.

Temeljem evidencije iz prethodnog stavka službenik i namještenik dostavlja pisano izvješće o mjesečnom radu do petoga u mjesecu za prethodni mjesec pročelniku Jedinštenog upravnog odjela, a Pročelniku Općinskom načelniku.

Temeljem evidencije iz stavka 1. ovog članka pisano izvješće za upraviteljicu i namještenike Pogona za komunalne djelatnosti, pročelniku dostavlja upraviteljica Pogona.

Članak 6.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela i upraviteljice Pogona za komunalne djelatnosti uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika za ostvarivanje nadprosječnih rezultata.

Upraviteljica Pogona za komunalne djelatnosti prati rad i doprinos namještenika Pogona za komunalne djelatnosti uključujući i kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika za ostvarivanje nadprosječnih rezultata.

Članak 7.

O visini i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu za službenike i namještenike Jedinštenog upravnog odjela i Pogona za komunalne djelatnosti odlučuje pročelnik uz suglasnost općinskog načelnika.

O visini i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu za pročelnika odlučuje općinski načelnik.

Članak 8.

O visini i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka za službenike i namještenike Jedinštenog upravnog odjela i Pogona za komunalne djelatnosti donosi pročelnik.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka za pročelnika donosi općinski načelnik.

Dodatak za uspješnost u radu ne može se isplatiti prije nastupanja izvršnosti rješenja o isplati dodatka.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 120-08/10-01/09
URBROJ: 2176/17-01-10-01
Sunja, 30. studenoga 2010.

Općinski načelnik
Josip Kozarić, v.r.

6.

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97 i 64/00), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine«, 90/02), te članka 37. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 30/09 i 26/10), Općinski načelnik Općine Sunja, 22. studenoga 2010. godine, donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Sunja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Sunja i njenih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Sunja s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Sunja

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Sunja odgovoran je Općinski načelnik Općine Sunja.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Sunja obavlja Državni arhiv u Sisku te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisni ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine Sunja od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Općine Sunja čuva se trajno i neotuđivo je.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ministar/ravnatelj/direktor.

Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijemni ured) je jedinica u kojoj se obavljaju kancelarijski (uredski) poslovi. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige, otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u pismohranu, te čuvanje.

Pismohrana (arhiv) sastavni je dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Sunja, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Zadužena osoba za pismohranu je službenik koji sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sunja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Sunja, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Sunja predstavlja jednu cjelinu u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Sunja kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Hrvatskom državnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev Državnog arhiva u Sisku popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Sisku prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Sisku obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Općina Sunja je također dužna izvijestiti Državni arhiv u Sisku o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Sunja prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Sunja. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Sisku jednom godišnje.

III/1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske

mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu iz pisarnice u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguću sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u člancima 12.-14. je Općinski načelnik Općine Sunja.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Općine Sunja obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika, na kojega suglasnost daje DASK.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Sunja na temelju Posebnog popisa gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/razredbenu (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavka 2. nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva u Sisku.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan od odgovorne osobe dostavlja se Državnom arhivu u Sisku.

Državni arhiv u Sisku izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu u Sisku.

Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Sisku o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Općine Sunja predaje se Državnom arhivu u Sisku temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Sisku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i Državni arhiv u Sisku, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Općine Sunja predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Općine Sunja, Državni arhiv u Sisku sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Općina Sunja je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine«, broj 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,

- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Sisku,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Općina Sunja je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Sunja smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari,

bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr..

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Sunja i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 39.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Sunja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Sisku.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishođenja suglasnosti od Državnog arhiva u Sisku.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 036-01/10-01/02
URBROJ: 2176/17-01-10-1
Sunja, 22. studenoga 2010.

Općinski načelnik
Josip Kozarić, v.r.

AKTI DRŽAVNOG ARHIVA U SISKU

1.

Na temelju članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04), a na zahtjev Općine Sunja, Državni arhiv u Sisku daje svoju

SUGLASNOST

zahtjevatelju za uporabu Pravilnika o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva

Državni arhiv u Sisku daje suglasnost za uporabu navedenog Pravilnika, jer je utvrđeno da su svi članci Pravilnika u skladu s pozitivnim propisima koji utvrđuju način postupanja s arhivskim i registraturnim gradivom.

Općina Sunja može sukladno s vlastitim Pravilnikom i Posebnim propisom i ostalim pozitivnim propisima, provoditi postupak izlučivanja registraturnog gradiva nastalog njezinim radom i djelovanjem, kao i onog koje se nalazi u njezinom posjedu po bilo kojoj osnovi.

Ako dođe do pojave novih vrsta dokumenata ili do promjena u rokovima čuvanja pojedinih dokumenata, mogu i moraju se izvršiti izmjene i dopune Posebnog popisa za koje svoju suglasnost mora dati Državni arhiv u Sisku.

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U SISKU

KLASA: UP/I 036-02/10-01/29
URBROJ: 2176-83-10-02
Sisak, 1. prosinca 2010.

Ravnateljica
Nela Kušanić, dipl. polit., v.r.

S A D R Ő A J

GRAD NOVSKA			
AKTI GRADSKOG VIJEĆA			
78.	Dopuna Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u gradskoj upravi Grada Novske	2313	
79.	Rješenje o imenovanju predstavnika Grada Novske u skupštinu Trgovačkog društva Radio postaja Novska d.o.o. Novska	2313	
80.	Rješenje o imenovanju predstavnika Grada Novske u skupštinu Trgovačkog društva »Novokom« d.o.o. Novska	2313	
81.	Rješenje o imenovanju člana Grada Novske u Nadzorni odbor Trgovačkog društva Radio postaje Novska d.o.o. Novska	2314	
AKTI GRADONAČELNIKA			
13.	Dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Novske	2314	
AKTI CENTRA ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA			
1.	Izmjene Statuta Centra za razvoj poduzetništva Grada Novske	2315	
OPĆINA DONJI KUKURUZARI			
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
4.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	2316	
5.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari	2327	
OPĆINA LIPOVLJANI			
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA			
32.	II. Izmjene i dopune Proračuna Općine Lipovljani za 2010. godinu	2339	
33.	Odluka o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija studentima Općine Lipovljani u akademskoj godini 2010/11.	2364	
34.	Odluka o najpovoljnijoj ponudi za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske	2365	
35.	Odluka o izmjeni Odluke o izvršenju Općinskog proračuna Općine Lipovljani za 2010. godinu	2366	
36.	Odluka o prihvaćanju Izvješća Državnog ureda za reviziju o obavljenoj reviziji Općinskog Proračuna Općine Lipovljani za 2009. godinu	2367	
37.	Odluka o donošenju Lokalnog akcijskog plana zaštite okoliša	2367	
38.	Odluka o dopunama Odluke o davanju na korištenje javnih površina	2367	
39.	II. Izmjene i dopune javnih potreba u obrazovanju i odgoju Općine Lipovljani za 2010. godinu		2368
40.	II. Izmjene i dopune Programa javnih potreba u kulturi za 2010. godinu		2368
41.	II. Izmjene i dopune Programa gradnje objekata komunalne infrastrukture u Općini Lipovljani za 2010. godinu		2368
42.	II. Izmjene i dopune Programa održavanja komunalne infrastrukture iz sredstava komunalne naknade za 2010. godinu		2369
43.	II. Izmjene i dopune Programa socijalne skrbi Općine Lipovljani za 2010. godinu		2369
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
4.	II. Izmjene i dopune Plana nabave Općine Lipovljani za 2010. godinu		2370
5.	Javna rasprava o prijedlogu Detaljnog plana uređenja groblja u Piljenicama		2373
AKTI MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, RIBARSTVA I RURALNOG RAZVOJA			
1.	Suglasnost		2374
OPĆINA MARTINSKA VES			
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA			
43.	Proračun Općine Martinska Ves za 2011. godinu		2374
44.	Odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina		2386
45.	Zaključak o prijedlogu za imenovanje sudaca porotnika Općinskog suda u Sisku		2389
46.	Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u 2011. godini		2389
47.	Program održavanja komunalne infrastrukture u 2011. godini		2389
48.	Program razvoja poljoprivrede u 2011. godini		2390
49.	Program javnih potreba u društvenim djelatnostima za 2011. godinu		2391
OPĆINA SUNJA			
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
5.	Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje nadprosječnih rezultata rada i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika Općine Sunja		2393
6.	Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Sunja		2394
AKTI DRŽAVNOG ARHIVA U SISKU			
1.	Suglasnost zahtjevatelju za uporabu Pravilnika o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva		2399

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