



SLUŽBENI VJESNIK VUKOVARSKO-SRIJEMSKJE ŽUPANIJE

Broj 3. God. XV Vinkovci, ponedjeljak, 19. ožujka 2007. Izlazi prema potrebi

VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

Temeljem članka 8. stavak 2. Zakona o lukama unutarnjih voda („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 142/98 i 65/02), čl. 35. i 47. Statuta Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Županije broj: 3/06) i čl. 43. Poslovnika o radu Županijskog poglavarstva („Službeni vjesnik“ Županije broj: 17/01 i 6/04), Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 32. sjednici održanoj dana 11. rujna 2006. godine, donosi

ODLUKU o određivanju lučkog područja županijske javne luke Ilok otvorene za javni promet putnika

I.

Ovom Odlukom određuje se lučko područje županijske javne luke Ilok otvorene za javni promet putnika.

II.

Lučko područje iz točke I. ove Odluke nalazi se u Iloku i sastoji se od vodenog dijela koji obuhvaća rijeku Dunav na k.č.br. 10090 i kopnenog dijela koji djelomično obuhvaća k.č.br. 1479/2, 1480 i 1481, a omeđeno je sljedećim koordinatnim točkama:

Br. točke	Y(m)	X(m)
2001	6.608.758,68	5.010.472,05
2002	6.608.731,41	5.010.473,24
2003	6.608.680,19	5.010.470,96
2004	6.608.680,19	5.010.469,00
2005	6.608.678,34	5.010.469,05
2006	6.608.678,33	5.010.470,92
2007	6.608.627,27	5.010.468,68
2008	6.608.627,40	5.010.466,69
2009	6.608.625,47	5.010.466,55
2010	6.608.625,31	5.010.469,03
2011	6.608.608,94	5.010.468,08
2012	6.608.603,64	5.010.572,94

2013	6.608.642,61	5.010.575,70
2014	6.608.684,91	5.010.577,98
2015	6.608.725,08	5.010.578,61
2016	6.608.757,43	5.010.577,24
2017	6.608.758,03	5.010.527,17

Detaljan pregled lučkog područja nacrtan je i označen u grafičkom prilogu na preglednom planu lučkog područja županijske javne luke Ilok otvorene za javni promet putnika.

III.

Sastavni dio lučkog područja iz točke II. ove Odluke je i sidrište luke omeđeno sljedećim koordinatnim točkama:

Br. točke	Y(m)	X(m)
2016	6.608.757,43	5.010.577,24
2017	6.608.758,03	5.010.527,17
2018	6.608.955,14	5.010.518,84
2019	6.608.957,25	5.010.568,80

Detaljan pregled sidrišta nacrtan je i označen u grafičkom prilogu na preglednom planu lučkog područja županijske javne luke Ilok otvorene za javni promet putnika.

IV.

Grafički prilog područja iz točke II. i točke III. ove Odluke sastavni je dio ove Odluke i ne objavljuje se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom davanja suglasnosti Vlade Republike Hrvatske. Nakon stupanja na snagu ova Odluka će se objaviti u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 342-21/06-01/02
 URBROJ: 2196/1-02-06-3
 Vukovar, 11. rujna 2006. godine

ŽUPAN
Božo Galić, dipl. ing.

Temeljem članka 8. stavak 2. Zakona o lukama unutarnjih voda („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 142/98 i 65/02), čl. 35. i 47. Statuta Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Županije broj: 3/06) i čl. 43. Poslovnika o radu Županijskog poglavarstva („Službeni vjesnik“ Županije broj: 17/01 i 6/04), Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 32. sjednici održanoj dana 11. rujna 2006. godine, donosi

**ODLUKU
 o određivanju lučkog područja
 županijske javne luke
 Vukovar otvorene za javni promet putnika**

I.

Ovom Odlukom određuje se lučko područje županijske javne luke Vukovar otvorene za javni promet putnika.

II.

Lučko područje iz točke I. ove Odluke nalazi se u Vukovaru, na dijelu k.č.br. 7068/1 koja obuhvaća rijeku Dunav i kopneni dio uz samu rijeku Dunav, a omeđeno je sljedećim koordinatnim točkama:

Br. točke	Y(m)	X(m)
2001	6.579.236,06	5.023.435,23
2002	6.579.138,89	5.023.582,60
2003	6.579.247,62	5.023.652,00
2004	6.579.344,80	5.023.504,63
2005	6.579.302,65	5.023.477,73

Detaljan pregled lučkog područja nacrtan je i označen u grafičkom prilogu na preglednom planu lučkog područja županijske javne luke Vukovar otvorene za javni promet putnika.

III.

Sastavni dio lučkog područja iz točke II. ove Odluke je i sidrište luke omeđeno sljedećim koordinatnim točkama:

Br. točke	Y(m)	X(m)
2004	6.579.344,80	5.023.504,63
2005	6.579.302,65	5.023.477,73
2006	6.579.412,75	5.023.310,76
2007	6.579.454,90	5.023.337,66

Detaljan pregled sidrišta nacrtan je i označen u grafičkom prilogu na preglednom planu lučkog područja županijske javne luke Vukovar otvorene za javni promet putnika.

IV.

Grafički prilog područja iz točke II. i točke III. ove Odluke sastavni je dio ove Odluke i ne objavljuje se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom davanja suglasnosti Vlade Republike Hrvatske. Nakon stupanja na snagu ova Odluka će se objaviti u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

Donošenjem ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka Županijskog poglavarstva KLASA:342-21/06-01/01, URBROJ:2196/1-02-06-1 od 04.07.2006.

KLASA: 342-21/06-01/02
 URBROJ: 2196/1-02-06-2
 Vukovar, 11. rujna 2006. godine

ŽUPAN
Božo Galić, dipl. ing.

Temeljem članka 88. Zakona o srednjem školstvu („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 69/03 - pročišćeni tekst i 81/05), članka 12., 35. i 47. Statuta Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Županije broj: 3/06 i 19/06) i čl. 43. Poslovnika o radu Županijskog poglavarstva („Službeni vjesnik“ Županije broj: 17/01 i 6/04) Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 43. sjednici održanoj dana 12. ožujka 2007. godine, donosi:

**ODLUKU
 o sufinanciranju prijevoza
 učenika srednjih škola
 Vukovarsko-srijemske županije**

I.

Sredstva osigurana u Županijskom proračunu za 2007. godinu u iznosu od **500.000,00** kn namjenski će se koristiti za sljedeće:

- Iznos od **400.000,00** kn raspodjeljuje se, temeljem izračuna na bazi broja stanovnika i cijene mjesečnog učeničkog pokaza autobusne karte, jedinicama lokalne samouprave za sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola sa prebivalištem na njenom području kako slijedi:

Red. broj	Općina	Cijena mj. karte	Broj stanovnika	Ukupan iznos (cxd)	Razmjerni dio (%)	Iznos po općini 400.000,00
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>
1	TRPINJA	384	6.466	2.482.944	5,997	23.988
2	TOMPOJEVCI	432	1.999	863.568	2,086	8.343
3	NEGOSLAVCI	336	1.466	492.576	1,190	4.759
4	BOROVO	120	5.360	643.200	1,554	6.214
5	BOGDANOVC	336	2.366	794.976	1,920	7.680
6	LOVAS	504	1.579	795.816	1,922	7.689
7	GRADIŠTE	308	3.382	1.041.656	2,516	10.064
8	CERNA	251	4.990	1.252.490	3,025	12.101
9	BABINA GREDA	323	4.262	1.376.626	3,325	13.300
10	BOŠNJACI	242	4.653	1.126.026	2,720	10.879
11	VRBANJA	462	5.174	2.390.388	5,774	23.094
12	DRENOVCI	528	7.424	3.919.872	9,468	37.871
13	GUNJA	572	5.033	2.878.876	6,953	27.814
14	TORDINCI	396	2.251	891.396	2,153	8.612
15	MARKUŠICA	396	3.053	1.208.988	2,920	11.680
16	VOĐINCI	352	2.113	743.776	1,796	7.186
17	PRIVLAKA	352	3.776	1.329.152	3,210	12.841
18	OTOK	396	7.755	3.070.980	7,417	29.670
19	NUŠTAR	242	5.862	1.418.604	3,426	13.706
20	STARI MIKANOVC	396	3.387	1.341.252	3,240	12.958
21	JARMINA	308	2.627	809.116	1,954	7.817
22	IVANKOVO	308	8.676	2.672.208	6,454	25.817
23	ANDRIJAŠEVCI	308	4.249	1.308.692	3,161	12.644
24	NIJEMCI	506	5.998	3.034.988	7,330	29.322
25	STARI JANKOVCI	308	5.216	1.606.528	3,880	15.521
26	TOVARNIK	572	3.335	1.907.620	4,608	18.430
	UKUPNO	-	112.452	41.402.314	100,00	400.000

2. Iznos od **100.000,00 kn** raspodjeljuje se temeljem zamolbi učenika ili njihovih roditelja (staratelja), a po odobrenju Župana.

II.

Po izvršenoj raspodjeli sredstava jedinice lokalne samouprave dužne su podnijeti pismeno izvješće o namjenskom trošenju sredstava Upravnom odjelu za školstvo, kulturu i šport.

III.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Pročelnik Upravnog odjela za školstvo, kulturu i šport. Odluka će se objaviti u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije, a primjenjivat će se od 01. siječnja 2007. godine.

KLASA: 402-08/07-01/14
URBROJ: 2196/1-02-07-2
Vinkovci, 12. ožujka 2007. godine

ŽUPAN
Božo Galić, dipl.ing.

Temeljem članka 11. Pravilnika o dodjeli stipendija učenicima i studentima Vukovarsko-srijemske županije KLASA: 604-02/06-01/08, URBROJ: 2196/1-02-06-2 od 13. studenog 2006. godine, čl. 35. i 47. Statuta Vukovarsko-srijemske županije («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije broj: 3/06 i 19/06), te članka 43. Poslovnika o radu Županijskog poglavarstva ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj: 17/01. i 6/04), Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 43. sjednici održanoj 12. ožujka 2007. godine, donosi

ODLUKU

I.

Odluka Županijskog poglavarstva o broju učeničkih i studentskih stipendija za 2006/2007. KLASA: 604-02/06-01/10, URBROJ: 2196/1-02-07-1 od 19. siječnja 2007. godine. dopunjuje se u točki I tako da se broj učeničkih stipendija povećava sa ukupnog broja 40 na 44

stipendije, a broj studentskih stipendija sa 67 na 90 stipendija.

II.

Dodjeljuju se stipendije svim studentima medicine koji su podnijeli kompletan zahtjev, povećava se broj stipendija za 2 stipendije – psihologija, 2 stipendije – engleski jezik, 2 stipendije – njemački jezik, te dodjele stipendija po prigovoru koji su osnovani.

III.

Ova Odluka biti će objavljena u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 604-02/07-01/04

URBROJ: 2196/1-02-07-1

Vukovar, 12. ožujka 2007. godine

ŽUPAN

Božo Galić, dipl.ing.

Temeljem točke III. Odluke o osnivanju Županijskog odbora za skrb o osobama treće životne dobi ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj: 12/05., 14/05.), članka 35. i 47. Statuta Vukovarsko-srijemske županije Vukovarsko-srijemske županije ("Službeni vjesnik" broj: 3/06. i 19/06.), te članka 43. Poslovnika o radu Županijskog poglavarstva ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj: 17/01. i 6/04.) Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 44. sjednici, održanoj 19. ožujka 2007. godine, donosi:

RJEŠENJE

o izmjeni Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Županijskog odbora za skrb o osobama treće životne dobi

I.

Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Županijskog odbora za skrb o osobama treće životne dobi ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj: 12/05. i 14/05.) mijenja se u točki I., rednom broju 11, tako da glasi:

Željko Cavor, član – Zajednica udruga umirovljenika Vukovarsko-srijemske županije

II.

Ovo Rješenje objavit će se u Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 550-01/07-01/14

URBROJ: 2196/1-02-07-2

Vinkovci, 19. ožujka 2007. godine

ŽUPAN

Božo Galić, dipl.ing.

Temeljem članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 21/03), članka 73. stavak 7. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“ Republike

Hrvatske broj: 27/01), članka 35. Statuta Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj: 3/06 i 19/06), članka 6. i 17. Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj: 13/05) te članka 43. Poslovnika o radu Županijskog poglavarstva („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemska županije broj: 17/01 i 6/04) Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske županije na 44. sjednici održanoj 19. ožujka 2007. god donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU TAJNIŠTVA VUKOVARSKO-SRIJEMSKJE ŽUPANIJE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Tajništva Vukovarsko-srijemske županije članak 3. redni broj 5 mijenja se i glasi:

Informatički savjetnik, 1 izvršitelj, obavlja poslove projektiranja uvođenja i unapređivanja djelovanja informatičkih sustava, unapređenje djelovanja informacijsko-dokumentacijskog sustava, koordinaciju i vođenje projektnih timova kod izrade pojedinačnih sklopova cjelovitog informatičkog sustava, stručnu pripremu djelovanja sustava elektroničnog izdavaštva i razmjene elektroničnih dokumenata, pripremu propisa i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka, poslove informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika informatičkog sustava kao i osposobljavanje najsloženijih stručnih poslova u informatici

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme informatičkog smjera, znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit i 5 godina radnog iskustva u struci

Informatički suradnik, 1 izvršitelj, obavlja poslove održavanja informacijskog sustava u Uredu Župana, Tajništvu i Upravnim odjelima županije, uređuje Web stranice Županije te ostale tehničke i informatičke poslove po nalogu nadređenih

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme informatičkog smjera, znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit

Članak 2.

U članku 8. stavak 1. točka 2. briše se.

Članak 3.

Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom objave u «Službenom vjesniku» Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA:023-08/07-01/03

URBROJ: 2196/01-02-07-1

Vukovar, 19. ožujka 2007. godine

ŽUPAN

Božo Galić, dipl. ing.

Temeljem članka 53., 56. i 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» Republike Hrvatske broj: 33/01.), članka 35. i 47. Statuta Županije («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije broj: 3/06. i 19/06.), članka 7. i 17. Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije broj: 13/05), te članka 43. Poslovnika o radu Županijskog poglavarstva («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije broj: 17/01 i 6/04), Poglavarstvo Vukovarsko-srijemske

županije na 44. sjednici održanoj dana 19. ožujka 2007. godine, donosi:

**Izmjene i dopune
Pravilnika o unutarnjem redu
Ureda župana**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda župana («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije broj: 8/06) u članku 3. redni broj 3. mijenja se i glasi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI
3.	Stručni savjetnik – koordinator sigurnosno-obrambenih poslova	1	- proučava, stručno obrađuje propise i priprema nacрте prijedloga akata iz oblasti obrambenih priprema, zaštite i spašavanja i zaštite od požara, - pruža stručnu pomoć i usklađuje obrambene pripreme pravnih osoba iz nadležnosti područne (regionalne) samouprave, - izrađuje Plan obrane Županije, - koordinira radom jedinica lokalne samouprave u provođenju zadaća iz oblasti obrambenih priprema i zaštite od požara i pruža stručnu pomoć, - obavlja tajničke poslove za Županijsko zapovjedništvo zaštite i spašavanja i Stožer za pripremu protupožarne sezone i Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda, - provodi mjere zaštite na radu u upravnim tijelima Županije, - sudjeluje u izradi procjena i planova zaštite i spašavanja Županije, - obavlja sigurnosne i druge poslove po nalogu župana, zamjenika župana i predstojnika Ureda	- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog, pravnog, društvenog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, - položen državni stručni ispit - 5 godina radnog staža na poslovima obrambenih priprema

Članak 2.

U članku 8. stavak 1. točka 2. briše se.

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom objave u «Službenom vjesniku» Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 023-08/01-07/03

URBROJ: 2196/1-02-07-1

Vukovar, 19. ožujka 2007. godine

ŽUPAN

Božo Galić, dipl. ing.

Članak 1.

U Odluci o rasporedu i raspodjeli sredstava financijske potpore aktivnostima i projektima udruga u VSŽ («Službeni vjesnik Vukovarsko – srijemske županije» broj: 2/07), čl. 4. dopunjuje se i glasi: „Aktivnosti Županijskog koordinacijskog odbora umirovljenika Vukovarsko – srijemske županije financirati će se u iznosu od 30.000,00 kn, a aktivnosti Zajednice umirovljenika Vukovarsko – srijemske županije financirati će se u iznosu od 10.000,00 kn.

Članak 2.

Ova odluka objavit će se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko – srijemske županije.

KLASA: 402-03/07-01/04

URBROJ: 2196/1-02-07-1

Vukovar, 19. ožujka 2007. godine

ŽUPAN

Božo Galić, dipl. ing.

ODLUKU

**o dopuni Odluke o rasporedu i raspodjeli
sredstava financijske potpore aktivnostima i
projektima udruga u VSŽ**

Temeljem članka 6. Odluke o načinu utvrđivanja plaća i nagrađivanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Vukovarsko-srijemske županije («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije broj: 2/02), čl. 35. i 47. Statuta Vukovarsko – srijemske županije („Službeni vjesnik Vukovarsko - srijemske županije“ broj: 3/06 i 19/06) i članka 43. Poslovnika o radu Županijskog poglavarstva („Službeni vjesnik Vukovarsko – srijemske županije“ broj: 17/01 i 6/04), Poglavarstvo Vukovarsko – srijemske županije na 44. sjednici održanoj 19. ožujka 2007. godine, donosi

ODLUKU

o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u Upravnim tijelima i službama Vukovarsko-srijemske županije

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se upravlja pojedinim ustrojstvenim jedinicama u upravnim tijelima (položaji), jedinstveni nazivi radnih mjesta u upravnim tijelima te koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta.

Članak 2.

Jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se upravlja ustrojstvenim jedinicama u upravnim tijelima (položaji) i koeficijenti složenosti su:

1. Položaji u upravnim tijelima

- pročelnik upravnog odjela
- tajnik skupštine
- predstojnik ureda župana
- ravnatelj zavoda 2,90 - 3,50
- tajnik poglavarstva
- pomoćnik pročelnika 2,00 – 2,90
- voditelj odsjeka 1,45 – 1,80
- voditelj odjeljka 1,30 – 1,50

2. Radna mjesta I vrste zvanja

- stručni savjetnik
- upravni savjetnik 1,60 – 1,90
- informatički savjetnik
- stručni suradnik
- samostalni upravni referent
- stručni referent
- informatički suradnik 1,40 – 1,60

3. Radna mjesta II vrste zvanja

- viši stručni referent
- viši upravni referent
- viši knjigovodstveni referent 1,30 – 1,50

4. Radna mjesta III vrste zvanja

- administrativni tajnik župana
- upravni referent
- stručni referent
- administrativni referent
- tehnički referent
- računovodstveni referent
- administrativni tajnik
- knjigovođa
- obračunalac plaća
- blagajnik 1,00 – 1,30

5. Radna mjesta namještenika III vrste zvanja

- vozač župana
- vozač službenog automobila
- domar 1,00 – 1,20

6. Radna mjesta namještenika IV vrste zvanja

- čuvar zgrade
- telefonista
- dostavljač
- servirka
- spremačica 0,70 – 0,90

Članak 3.

Stručni uvjeti za postavljanje odnosno raspored na pojedina radna mjesta propisani su pravilnicima o unutarnjem redu Upravnih tijela, Zavoda za prostorno uređenje, Ureda župana i Tajništva Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u «Službenom vjesniku» Vukovarsko-srijemske županije, a primjenjuje se od 1. siječnja 2007. godine.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u upravnim tijelima i službama, KLASA: 118-01/06-01/01, URBROJ: 2196/1-02-06-2, od 23. siječnja 2006. godine.

KLASA:120-01/07-01/01
URBROJ: 2196/1-02-07-1
Vukovar, 19. 03. 2007. godine

Župan

Božo Galić, dipl. ing.

URED DRŽAVNE UPRAVE U VUKOVARSKO-SRIJEMSKOJ ŽUPANIJI AKTI UREDA

Temeljem članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 38/88), donosim:

Rješenje o dopuni rješenja o brojčanim oznakama ustanova s javnim ovlastima

Članak 1.

Dopunjuje se Rješenje o brojčanim oznakama ustanova s javnim ovlastima „Službeni vjesnik“ Vukovarsko –srijemske županije broj: 8/99 i to:

Oznaka županije	Brojčane oznake	Naziv ustanove
2196	117	Osnovna škola Tordinci

Članak 2.

Rješenje će se objaviti u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 035-01/07-01/01

URBROJ: 2196-05-01-07-2

Vukovar, 5. veljače 2007. godine

PREDSTOJNICA:

Kata Tomljenović, dipl. iur.

GRAD OTOK AKTI GRADSKOG VIJEĆA

Gradsko vijeće Grada Otoka na 10. sjednici održanoj 12. ožujka 2007. godine, temeljem članka 22. Statuta Grada Otoka ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj: 12/06), donosi

ODLUKU o nastavku aktivnosti na izgradnji Poduzetničke zone

I.

Grad Otok nastaviti će tijekom 2007. godine aktivnosti na izgradnji – proširenju poduzetničke zone "Skorotinci" Otok te aktivnosti na izgradnji zona stočarskih farmi.

II.

Sukladno prostornom planu uređenja i ugovoru o osnivanju prava građenja sklopljenom sa RH poduzetnička zona proširuje se na nekretnine upisane u z.k.ul.br. 3 k.o. Otok i to:

- k.č.br. 633 oranica Skorotinci, površine 277169 m², i
- k.č.br. 634/1 oranica Skorotinci, površine 196816 m².

III.

Gradsko poglavarstvo će u roku od tri mjeseca utvrditi novi prijedlog programa razvoja poduzetničke zone "Skorotinci" Otok te prijedlog programa izgradnje zona stočarskih farmi.

IV.

Do donošenja novog Programa iz točke III. ove Odluke Gradsko poglavarstvo može raspolagati zemljištem u Poduzetničkoj zoni odnosno sklapati kupoprodajne ugovore i

ugovore o pravu građenja po povoljnijim uvjetima za poduzetnike od uvjeta utvrđenih Programom razvoja poduzetničke zone "Skorotinci" Otok (niža kupoprodajna cijena zemljišta, odnosno naknada za osnivanje prava građenja, oslobađanje komunalnog doprinosa i druge pogodnosti), a ovisno o kvaliteti ponuđenih poduzetničkih programa potencijalnih ulagača.

V.

O korištenju ovlasti iz točke IV. ove Odluke Gradsko poglavarstvo dužno je izvijestiti Gradsko vijeće na prvoj narednoj sjednici.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 311-01/07-01/12

URBROJ: 2188/08-01-07-1

Otok, 12. 3. 2007. godine

Predsjednik Gradskog vijeća
Stjepan Topalović

Gradsko vijeće Grada Otoka na 10. sjednici održanoj dana 12. ožujka 2007. godine, temeljem članka 457. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 111/93, 34/99, 121/99, 52/00. i 118/03) i članka 22. st. 1. točka 7. Statuta Grada Otoka ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj: 12/06), donosi

ODLUKU
o povećanju temeljnog kapitala
Društva Vranjevo d.o.o. za komunalne
djelatnosti Otok

I.

Grad Otok, Otok, Vladimira Nazora 1/I, kao Osnivač i jedini član Društva Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti, Otok, Vladimira Nazora 1/I, koje Društvo je upisano u sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku MBS 030041512, vrši povećanje temeljnog kapitala Društva:

- sa iznosa od 20.000,00 kn (dvadesettisućakuna),
- za iznos od 2.200.400,00 kn (dvamilijunadvjestotisućačetrestokuna)
- na iznos od 2.220.400,00 kn (dvamilijunadvjestodvadesettisućačetrestokuna).

II.

Povećanje temeljnog kapitala se vrši unosom stvari, nekretnine i njihove gospodarske vrijednosti u novcu u temeljni kapital Društva Vranjevo d.o.o. Otok, prema revizorskom izvješću revizorske tvrtke Vozetić d.o.o. Vinkovci, i to:

- nekretnina upisana u zk. ul. br. 3057, k.o. Otok, kč. br. 634/12 Oranica Skorotinci sa 5201 m², vrijednost 309.039,25 kuna,
- građevinski stroj rovokopač-utovarivač marke JCB tip 4CX SM, serijski broj JCB4CXSM60972000, broj motora SB40066U1088706, snaga motora 74,6 KW, radni obujam motora 4,40 litara, proizveden u Velikoj Britaniji 2006. godine, vrijednost 886.975,38 kuna,
- komunalno vozilo za sakupljanje i odvoz komunalnog otpada zapremine sanduka 16 m³, marke MAN 18.280 4X2 BL LE, broj šasije WMAL88ZZ46Y161860, snaga motora 206 KW, radni obujam motora 6871 ccm, proizveden u Njemačkoj 2006., vrijednost 984.540,00 kuna,
- projektna dokumentacija za ishođenje građevinske dozvole za objekt u gospodarskoj zoni Skorotinci, vrijednost 19.886,00 kuna.

U ukupnom temeljnom kapitalu Društva Osnivač i jedini član Društva drži dva temeljna uloga i to jedan temeljni ulog u iznosu od 20.000,00 kn (dvadesettisućakuna) i jedan temeljni ulog u iznosu od 2.200.400,00 kn (dvamilijunadvjestotisućačetrestokuna) što sveukupno čini poslovni udio od 100% temeljnog kapitala Društva.

III.

Ovlašćuje se Gradsko poglavarstvo da utvrdi eventualne promjene imovine iz točke II. ove Odluke u trenutku upisa u sudski registar.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 363-02/07-01/10

URBROJ: 2188/08-01-07-1

Otok, 12. 3. 2007. godine

Predsjednik Gradskog vijeća
Stjepan Topalović

Gradsko vijeće Grada Otoka na 10. sjednici održanoj 12. ožujka 2007. godine, temeljem točke 7. članka 22. Statuta Grada Otoka ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj: 12/06.) i stavka 2. članka 16. Odluke o osnivanju Vranjeva d.o.o. za komunalne djelatnosti Otok, donosi

ZAKLJUČAK

I.

Daje se suglasnost na prijedlog Sistematizacije radnih mjesta, te osnovice i koeficijenta plaće djelatnika "Vranjevo" d.o.o. za komunalne djelatnosti Otok, koji je utvrđen na 12. sjednici Nadzornog odbora "Vranjevo" d.o.o. od 9. veljače 2007. godine, uz sljedeće izmjene i dopune:

- za sva radna mjesta u zahtjevu radne funkcije opisanih u prijedlogu navedene sistematizacije utvrditi dvije godine radnog iskustva u struci, osim za predsjednika i članove uprave.

II.

Ovaj Zaključak bit će objavljen u "Službenom vjesniku" Vukovarsko-srijemske županije, a primjenjuje se od 1. travnja 2007. godine.

KLASA:363-02/07-01/08

URBROJ: 2188/08-01-07-1

Otok, 12. 3. 2007. godine

Predsjednik Gradskog vijeća
Stjepan Topalović

Gradsko vijeće Grada Otoka na 10. sjednici održanoj 12. ožujka 2007. godine, temeljem točke 7. članka 22. Statuta Grada Otoka ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj 12/06.) i članka 7. Odluke o osnivanju Vranjeva d.o.o. za komunalne djelatnosti Otok, donosi

ZAKLJUČAK

I.

Ovlašćuje se Nadzorni odbor "Vranjevo" d.o.o. za komunalne djelatnosti Otok da izvrši

doregistraciju djelatnosti pri Trgovačkom sudu u Osijeku sukladno novoj sistematizaciji radnih mjesta.

KLASA: 363-02/07-01/09
URBROJ: 2188/08-01-07-1
Otok, 12. 3. 2007. godine

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

Predsjednik Gradskog vijeća
Stjepan Topalović

GRAD OTOK

AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

Gradsko poglavarstvo Grada Otok na 29. sjednici održanoj 19.01.2007. godine, temeljem članka 14. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 117/01 i broj: 92/05) i članka 49. Statuta Grada Otok („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 12/06), donosi

PLAN NABAVE ZA 2007. GODINU

I.

Ovim Planom utvrđuje se pravo i obveza općine Otok za provedbu postupaka javne nabave, propisanih Zakonom o javnoj nabavi, kao i postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora o nabavi roba i usluga te

ustupanje radova u vrijednosti do 200.000,00 kuna, propisani Uredbom o postupku nabave roba, radova i usluga male vrijednosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 14/02).

II.

Plan se temelji na Odluci o proračunu Grada Otok za 2007. godinu.

III.

Plan sadrži definiciju vrste izdataka i visinu predviđenih izdataka.

IV.

Za 2007. godinu utvrđuje se slijedeći plan nabave:

Red. br.	Vrsta izdatka	Planirana sredstva kn
01.	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	159.000,00
02.	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	255.000,00
03.	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	150.000,00
04.	Intelektualne usluge	231.000,00
05.	Ostale usluge (tiskarske, film i dr.)	91.000,00
06.	Uredska oprema i namještaj	60.000,00
07.	Telefoni i ostali komunikacijski uređaji	10.000,00
08.	Oprema za grijanje, ventilaciju, hlađenje	20.000,00
09.	Oprema za protupožarnu zaštitu	5.000,00
10.	Osobni automobil – najam	111.000,00
11.	Planovi	1.200.000,00
12.	Sanacija kanalske mreže	100.000,00
13.	Projekt održavanja nerazvrstanih cesta	1.000.000,00
14.	Održavanje poljskih putova	200.000,00
15.	Izgradnja i održavanje mreže javne rasvjete	300.000,00
16.	Održavanje groblja – mrtvačnice	500.000,00
17.	Izgradnja kanalizacijske mreže	500.000,00
18.	Opskrba pitkom vodom – laboratorijske usluge	3.000,00
19.	Izgradnja i sanacija odlagališta otpada	100.000,00
20.	Športsko-rekreacijski tereni	200.000,00
21.	Spomenik kulture – Suvara	10.000,00
22.	Izdaci za Otočko proljeće, Dani Josipa Lovretića te izrada povelja, plaketa i medalja	340.000,00
23.	Otočki list	100.000,00
24.	Troškovi komemoracija i reprezentacija	160.000,00
25.	Gospodarska zona Skorotinci	1.000.000,00
26.	Kupovina stambenog objekta	-

27. Izgradnja Doma kulture	2.000.000,00
28. Promidžbeni materijal – suvenir «Suvara»	50.000,00
29. Deratizacija i dezinfekcija	80.000,00
30. Ostale računalne usluge	27.000,00
31. Ulaganja u računalne programe	20.000,00
32. Gromobranska instalacija na poslovnoj zgradi	-
33. Ostale komunalne usluge	300.000,00
34. Autobusna stajališta	200.000,00
35. Proširenje vodovodne mreže	300.000,00
36. Nabavka kanti i kontejnera za prikupljanje otpada	10.000,00
37. Kino dvorana	900.000,00
38. Cvjetni i dekorativni aranžmani	25.000,00
39. Uređaji, strojevi i oprema /rovokopač)	500.000,00
40. Auto gume	10.000,00

V.

Postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora provest će se sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 1117/01 i broj: 92/05) i Uredbi o postupku nabave, roba, radova i usluga male vrijednosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 14/02).

VI.

Ovaj Plan se primjenjuje počev od dana donošenja.

VII.

Ovaj Plan bit će objavljen u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 333-01707-01/02

URBROJ: 2188/08-02-07-1

Otok, 19. 1. 2007. godine

Predsjednik Gradskog poglavarstva

Josip Šarić, ing.

OPĆINA ANDRIJAŠEVCI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 23. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 66/01.), Općinsko vijeće Općine Andrijaševci na svojoj 10. sjednici održanoj 21.12.2006.godine donijelo je

ODLUKU

o raspisivanju javnog natječaja za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Andrijaševci

I.

Predmet javnog natječaja za prodaju je poljoprivredno zemljište u vlasništvu države na području Općine Andrijaševci (katastarske općine Rokovci i Andrijaševci) u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

II.

Popis poljoprivrednog zemljišta koje se izlaže prodaji:

Red. broj	k.č.br.	katastarska općina	površina ha a m2	kultura i naziv rudine	početna cijena u kn
1.	5/2	Rokovci	0. 87. 16	Oranica Prodanovci	12.570,11
2.	5/3	Rokovci	0. 87. 16	Oranica Prodanovci	12.570,11
3.	5/4	Rokovci	0. 29. 06	Oranica Prodanovci	4.191,00
4.	6	Rokovci	1. 26. 66	Oranica Prodanovci	18.266,77
5.	6	Rokovci	0. 01. 04	Oranica Prodanovci	149,99
6.	7	Rokovci	0. 98. 20	Oranica Prodanovci	14.162,29
7.	8	Rokovci	0. 33. 23	Oranica Prodanovci	3.993,66
8.	9	Rokovci	1. 27. 02	Oranica Prodanovci	17.300,97
9.	10	Rokovci	0. 61. 97	Oranica Prodanovci	8.440,64
10.	11	Rokovci	0. 34. 27	Oranica Prodanovci	4.691,92
11.	12	Rokovci	0. 45. 64	Oranica Prodanovci	6.216,55
12.	13	Rokovci	0. 83. 75	Oranica Prodanovci	11.071,91
13.	14	Rokovci	0. 31. 06	Oranica Prodanovci	3.732,86
14.	15	Rokovci	0. 86. 59	Oranica Prodanovci	11.447,12
15.	16	Rokovci	1. 70. 21	Oranica Prodanovci	22.501,74
16.	17	Rokovci	0. 55. 72	Oranica Prodanovci	7.366,21
17.	18	Rokovci	0. 60. 21	Oranica Prodanovci	7.959,67
18.	19	Rokovci	1. 11. 09	Oranica Prodanovci	14.686,04
19.	20	Rokovci	3. 28. 58	Oranica Prodanovci	43.438,48
20.	21	Rokovci	1. 03. 68	Oranica Prodanovci	13.706,55
21.	22	Rokovci	0. 51. 24	Oranica Prodanovci	6.773,95
22.	23	Rokovci	1. 00. 69	Oranica Prodanovci	13.311,15
23.	24	Rokovci	0. 91. 08	Oranica Prodanovci	11.675,95
24.	25	Rokovci	0. 55. 92	Oranica Prodanovci	6.374,22
25.	26	Rokovci	1. 68. 56	Oranica Prodanovci	19.132,62
26.	27/2	Rokovci	0. 57. 55	Oranica Prodanovci	6.532,10
27.	31	Rokovci	0. 80. 16	Oranica Prodanovci	9.098,60
28.	32	Rokovci	0. 37. 84	Oranica Prodanovci	3.789,75
29.	33	Rokovci	0. 45. 04	Oranica Prodanovci	5.112,35
30.	37	Rokovci	1. 17. 76	Oranica Prodanovci	16.983,21
31.	38	Rokovci	0. 71. 88	Oranica Prodanovci	9.790,53
32.	39/1	Rokovci	0. 57. 54	Oranica Prodanovci	7.837,32
33.	39/3	Rokovci	0. 57. 55	Oranica Prodanovci	7.838,76
34.	41	Rokovci	2. 02. 87	Oranica Prodanovci	24.381,40
35.	42	Rokovci	2. 29. 75	Oranica Prodanovci	27.611,90
36.	61	Rokovci	0. 66. 46	Oranica Rakitna	7.987,32
37.	62	Rokovci	1. 51. 20	Oranica Rakitna	18.171,57
38.	108	Rokovci	0. 28. 38	Oranica Prodanovci	3.865,54
39.	109	Rokovci	0. 14. 55	Oranica Prodanovci	2.098,38
40.	110	Rokovci	1. 00. 59	Oranica Prodanovci	14.023,59
41.	115/2	Rokovci	0. 45. 42	Oranica Prodanovci	6.550,42
42.	120	Rokovci	0. 66. 56	Oranica Prodanovci	9.279,27
43.	258	Rokovci	2. 10. 65	Oranica Duboka	27.847,94
44.	260/1	Rokovci	1. 83. 60	Oranica Duboka	22.065,48
45.	262/2	Rokovci	1. 14. 56	Oranica Duboka	15.144,89
46.	261/2	Rokovci	0. 00. 54	Oranica Duboka	64,89
47.	793	Rokovci	0. 65. 07	Oranica Livade	6.516,89
48.	797/4	Rokovci	0. 71. 49	Oranica Livade	8.591,83
49.	1050/26	Rokovci	1. 20. 35	Oranica Plečice	14.463,95
50.	1059	Rokovci	2. 29. 66	Oranica Plečice	27.601,08
51.	43	Rokovci	0. 45. 80	Oranica Prodanovci	6.605,22
52.	44	Rokovci	0. 37. 56	Oranica Prodanovci	5.416,86
53.	283/1	Rokovci	1. 30. 22	Oranica Široka	18.780,18
54.	284	Rokovci	0. 60. 48	Oranica Široka	8.722,35

55.	1053	Rokovci	4. 38. 09	Oranica Stare krčevine	52.423,94
56.	47	Rokovci	14. 19. 90	Oranica Bok	161.166,59
57.	760/2	Rokovci	13. 97. 77	Oranica Suha mlaka	167.987,35
Ukupna površina u k.o. Rokovci:				81 ha 86 a 63 m ²	

Red. broj	k.č.br.	katastarska općina	površina ha a m ²	kultura i naziv rudine	početna cijena u kn
58.	8/2	Andrijaševci	0. 72. 29	Oranica Greginci	10.425,58
59.	15	Andrijaševci	2. 41. 18	Oranica Greginci	34.782,71
60.	548	Andrijaševci	2. 35. 45	Oranica Gunjatica	33.956,34
61.	59	Andrijaševci	0. 32. 63	Oranica Lanište	4.313,58
62.	60	Andrijaševci	0. 95. 82	Oranica Lanište	12.667,45
63.	544	Andrijaševci	7. 77. 44	Oranica Velike laze	95.510,15
64.	649	Andrijaševci	0. 44. 50	Oranica Velike laze	6.417,74
65.	688	Andrijaševci	3. 72. 18	Oranica Velike laze	44.729,48
66.	567	Andrijaševci	8. 90. 47	Oranica Gunjatica	146.254,99
67.	568	Andrijaševci	10. 99. 88	Oranica Gunjatica	110.155,18
68.	569	Andrijaševci	7. 96. 97	Oranica Gunjatica	114.938,13
69.	1341	Andrijaševci	0. 97. 72	Oranica Vrtić laze	14.093,07
70.	1342	Andrijaševci	1. 24. 78	Oranica Vrtić laze	17.995,63
71.	1343/1	Andrijaševci	1. 72. 66	Oranica Naratak	24.900,83
72.	1353/3	Andrijaševci	0. 46. 04	Oranica Vrtić laze	6.639,83
73.	1353/5	Andrijaševci	0. 33. 06	Oranica Vrtić laze	4.767,87
74.	1355	Andrijaševci	0. 41. 49	Oranica Ivakine njive	5.983,64
75.	1359	Andrijaševci	0. 54. 52	Oranica Staro selo	7.862,81
76.	628	Andrijaševci	0. 02. 70	Oranica Slobočine	389,39
77.	629	Andrijaševci	0. 01. 83	Oranica Slobočine	263,92
78.	697	Andrijaševci	0. 28. 96	Oranica Naratak	3.480,48
79.	703/2	Andrijaševci	0. 74. 00	Oranica Naratak	7.411,24
80.	758	Andrijaševci	0. 15. 20	Oranica Struga	1.826,77
81.	763	Andrijaševci	1. 90. 84	Oranica Struga	22.935,60
82.	764	Andrijaševci	0. 68. 47	Oranica Struga	8.228,88
83.	1249	Andrijaševci	1. 72. 33	Oranica Pogorelci	20.711,03
84.	1272	Andrijaševci	0. 28. 88	Oranica Struga	4.165,04
85.	1285	Andrijaševci	0. 52. 92	Oranica Ivakine njive	7.632,06
86.	1286	Andrijaševci	0. 52. 88	Oranica Ivakine njive	7.626,29
87.	1204/1	Andrijaševci	0. 90. 48	Oranica Ivakine njive	13.048,92
88.	1197	Andrijaševci	0. 93. 59	Oranica Ivakine njive	13.497,44
89.	1173/1	Andrijaševci	0. 74. 70	Oranica Mrcinište	10.773,15
90.	1179	Andrijaševci	0. 04. 72	Oranica Lončarski poloj	680,71
100.	1218/2	Andrijaševci	0. 57. 55	Oranica Ivakine njive	8.299,79
101.	1219/1	Andrijaševci	0. 23. 36	Oranica Ivakine njive	3.368,95
102.	1219/3	Andrijaševci	0. 86. 32	Oranica Ivakine njive	12.448,97
103.	1219/4	Andrijaševci	1. 15. 10	Oranica Ivakine njive	16.599,59
104.	1224/1	Andrijaševci	0. 54. 37	Oranica Ivakine njive	6.534,31
105.	1224/2	Andrijaševci	0. 57. 55	Oranica Ivakine njive	6.916,49
106.	1226/2	Andrijaševci	0. 86. 32	Oranica Ivakine njive	10.374,14
107.	1375	Andrijaševci	1. 13. 73	Oranica Ivakine njive	19.682,42
108.	1376	Andrijaševci	0. 94. 60	Oranica Ivakine njive	16.371,73
109.	1377	Andrijaševci	0. 74. 18	Oranica Ivakine njive	12.837,79
110.	1380	Andrijaševci	1. 15. 35	Oranica Ivakine njive	19.962,78
111.	1381	Andrijaševci	0. 70. 18	Oranica Ivakine njive	12.145,54
112.	1383	Andrijaševci	0. 97. 29	Oranica Ivakine njive	16.837,27
113.	1384	Andrijaševci	0. 81. 44	Oranica Ivakine njive	14.094,22
114.	1385	Andrijaševci	0. 74. 62	Oranica Ivakine njive	12.913,93
115.	1386/6	Andrijaševci	1. 15. 10	Oranica Ivakine njive	19.919,51

116.	1387	Andrijaševci	0. 45. 21	Oranica Ivakine njive	7.824,16
117.	1388	Andrijaševci	1. 39. 70	Oranica Šurakovac	24.176,85
118.	1390	Andrijaševci	0. 53. 44	Oranica Šurakovac	9.248,47
119.	1391	Andrijaševci	0. 36. 82	Oranica Šurakovac	6.372,16
120.	1417	Andrijaševci	0. 09. 47	Oranica Šurakovac	1.365,75
121.	1418	Andrijaševci	1. 88. 14	Oranica Šurakovac	27.133,34
122.	1419	Andrijaševci	0. 42. 44	Oranica Šurakovac	6.120,65
123.	1420	Andrijaševci	1. 66. 81	Oranica Šurakovac	24.057,15
124.	1425	Andrijaševci	1. 75. 17	Oranica Šurakovac	25.262,82
125.	633	Andrijaševci	10. 10. 03	Oranica Slobočine	145.665,41
126.	630	Andrijaševci	0. 35. 76	Oranica Staro selo	5.157,26
127.	634	Andrijaševci	0. 14. 02	Oranica Vrtić laze	2.021,94
128.	1299	Andrijaševci	0. 64. 18	Oranica Ivakine njive	7.713,30
129.	1300/1	Andrijaševci	0. 43. 97	Oranica Ivakine njive	5.284,42
130.	1300/2	Andrijaševci	0. 37. 44	Oranica Ivakine njive	4.499,62
131.	648/1	Andrijaševci	2. 75. 29	Oranica Naratak	39.702,02
132.	566	Andrijaševci	13. 99. 38	Oranica Gunjatica	168.180,84
133.	574	Andrijaševci	38. 05. 68	Oranica Gunjatica	548.850,98
134.	17/1	Andrijaševci	26. 38. 75	Oranica Greginci	425.967,60
135.	18/1	Andrijaševci	21. 99. 06	Oranica Greginci	428.270,24
Ukupna površina u k.o. Andrijaševci:				198 ha 79 a 40 m ²	

Sveukupna površina u k.o. Rokovci i k.o. Andrijaševci: 280 ha 66 a 03 m²

III.

Postupak javnog natječaja provest će Općinsko vijeće Općine Andrijaševci.

Tijelo iz stavka 1. ove točke objavit će javni natječaj najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana objave ove odluke u jednom od dnevnih glasila.

Rok za dostavu ponuda na javni natječaj za prodaju je 20 (dvadeset) dana, od dana objave natječaja u jednom od dnevnih glasila.

Općinsko vijeće donijet će odluku o izboru najpovoljnijih ponuditelja na natječaju za prodaju u roku od 30 (trideset) dana nakon isteka roka za prikupljanje ponuda.

IV

Za slučaj obročne otplate ugovorom se određuje rok otplate za poljoprivredno zemljište do iznosa prodajne cijene:

- do 10.000,00 kn. - 1 godina
- od 10.001,00 kn do 50.000,00 kn - 5 godina
- od 50.001,00 kn do 100.000,00 kn - 10 godina
- iznad 100.001,00 kn. - 15 godina

Ako kupac uplati cijeli iznos, ostvaruje pravo na popust od 20 % postignute prodajne cijene.

V

Kupac koji se bude natjecao za kupnju državnog poljoprivrednog zemljišta neće se moći natjecati za manje od 2 (dva) hektara poljoprivrednog zemljišta, osim u slučaju kada su

pojedine površinom manje parcele od 2 (dva) ha. izdvojene zasebno u ataru.

Ponuda koja nije u skladu sa stavkom 1. ovog članka neće se razmatrati.

Obrazloženje

Odluke o prodaji poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Andrijaševci

Odredbom članka 23. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (NN.br.66/01.) utvrđeno je kako se poljoprivredno zemljište u vlasništvu države prodaje javnim natječajem, a Odluku o raspisivanju natječaja za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države I Odluku o izboru najpovoljnije ponude donosi Općinsko vijeće na čijem se području zemljište nalazi uz suglasnost Ministarstva poljoprivrede i šumarstva.

Na području Općine Andrijaševci ovom odlukom predviđeno je za prodaju 280 ha 66 a 03 m² po početnoj cijeni od ukupno 3.961.296,27 kuna.

KLASA: 320-02/06-01

URBROJ: 2188/02-03/06-17

Rokovci, 27. prosinca 2006. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Milan Draženović

Temeljem članka 26. Statuta Općine Andrijaševci, Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 19.03.2007.godine donosi:

**PRAVILNIK
O RADNIM ODNOSIMA, UNUTARNJEM
USTROJSTVU RADNIH MJESTA
I KOEFICIJENTIMA ZAPOSLENIKA U
OPĆINI ANDRIJAŠEVCI**

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje:

- zasnivanje radnog odnosa
- radno vrijeme odmori i dopusti
- plaće i dodaci na plaće
- ostala materijalna prava
- radna mjesta, stručna sprema, potreban broj službenika i namještenika i opis osnovnih
- poslova i radnih zadaća
- prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se neposredno, a za sve što nije regulirano ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonu o radu i odredbe drugih pozitivnih propisa.

2. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 3.

O potrebi prijema službenika i namještenika odlučuje Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog poglavarstva.

Općinsko poglavarstvo raspisuje natječaj za prijem službenika i namještenika koji se objavljuje na oglasnoj ploči općine te u lokalnom sredstvu informiranja.

Općinsko poglavarstvo odlučuje o prijemu u radni odnos te donosi rješenje.

Članak 4.

Službenicima i namještenicima koji se primaju u radni odnos određuje se probni rad od tri mjeseca.

Članak 5.

Provjera stručnih sposobnosti i znanja službenika i namještenika za vrijeme trajanja probnog rada sastoji se u ocjenjivanju sposobnosti za izvršavanje zadaća i poslova glede načina rada i usvojenog znanja.

Ocjenu rada službenika i namještenika za vrijeme probnog rada utvrđuje neposredno nadređeni službenik koji prati rad službenika i namještenika na probnom radu.

Članak 6.

Ako službenik ili namještenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada

neposredno nadređeni dostavit će Općinskom poglavarstvu prijedlog za prestanak radnog odnosa otpustom službenika i namještenika do posljednjeg dana probnog rada.

Na osnovi prijedloga Općinsko poglavarstvo donosi rješenje o prestanku radnog odnosa prvi dan nakon isteka probnog rada.

Članak 7.

Radni odnos s osobom koja je završila stručno obrazovanje radi svog osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovala (radni odnos pripravnika) zasniva se na određeno vrijeme. Odluku o zasnivanju radnog odnosa s pripravnikom donosi Općinsko poglavarstvo.

Pripravnički staž traje do 12 mjeseci.

Naknadu za vrijeme pripravničkog staža odredit će Općinsko poglavarstvo sukladno Zakonu o lokalnoj, regionalnoj upravi i samoupravi.

Članak 8.

Općinsko Poglavarstvo donosi program stručnog usavršavanja službenika i namještenika i organizira njegovo provođenje.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 9.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 10.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 11.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Članak 12.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Članak 13.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 14.

Godišnji odmor od 18 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:
 - rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada
2 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 5 do 10 godina radnog staža
2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža
3 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža
4 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža
5 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža
6 dana
 - od 30 do 35 godina radnog staža
7 dana
 - od 35 i više godina radnog staža
8 dana
3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom
2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - samohranom roditelju 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 3. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 15.

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

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe djeteta, posvojitelja, posvojenika, unuka
5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u isto mjesto stanovanja
1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja
3 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja
3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi
2 radna dana
- polaganje stručnog ispita prvi put
7 radnih dana

Članak 16.

Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do

30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova u općini, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, doškolovavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Odluku o neplaćenom dopustu donosi Općinsko poglavarstvo.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

4. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 17.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec, u pravilu do 15. u mjesecu.

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Uz osnovnu plaću može se odobriti i dodatak na plaću.

Članak 18.

Za obračun plaće zaposlenika općine utvrđuje se osnovica u iznosu od 1.357,08 kn bruto.

Iznos osnovice automatski se usklađuje kada troškovi života porastu za više od 3% na godišnjoj razini, a u skladu s podacima Državnog zavoda za statistiku.

Članak 19.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%

Ako službenik i namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada službenik i namještenik može koristiti slobodne dane prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada), u tom slučaju Općinsko poglavarstvo izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 20.

Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85 % od njegove osnovne

plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo bolovanje.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu ili zbog brige za bolesno dijete do 3 godine starosti.

Članak 21.

Za osobe koje volonterski obavljaju poslove po predviđenim radnim mjestima u općini utvrđuje se do 60% vrijednosti koeficijenta za određeno radno mjesto, a kao naknada za obavljanje poslova.

Članak 22.

Koeficijenti za bruto plaće

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1	Načelnik općine	6,0
2	Pročelnik općine	4,0
3.	Voditelj odjeljka za upravne poslove	3,7
4	Voditelj odjeljka za normativno-pravne poslove (tajnik)	3,7
5.	Komunalni redar	2,5
6.	Spremačica	1,8
7	Voditelj-ica igraonice za djecu	3,7
8.	Pomoćni djelatnik u igraonici za djecu predškolskog uzrasta	2,2

5. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 23.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora.

Visina regresa se utvrđuje prema visini prosječne bruto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu RH za prethodna tri mjeseca.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

Povodom dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku će se za svako dijete do 15 godina starosti isplatiti iznos do 400,00 kuna, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 25.

Općina će isplatiti godišnju nagradu službeniku i namješteniku za Božićne blagdane u iznosu do 1.000,00 kuna, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 26.

Prigodom odlaska u mirovinu, službenik i namještenik koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri prosječne bruto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu RH za prethodna tri mjeseca prije umirovljenja.

Članak 27.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju rada, u visini tri prosječne bruto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu RH za prethodna tri mjeseca.
- smrti službenika i namještenika u visini dvije plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu RH za prethodna tri mjeseca.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta te roditelja, očuha ili maćehe u visini jedne plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu RH za prethodna tri mjeseca, ako žive u zajedničkom kućanstvu.

Članak 28.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje u hotelu do 3 zvjezdice.

Članak 29.

Ako je službeniku odobrena uporaba privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troška u visini do 30% cijene litre benzina (super 98) po prijednom kilometru. Odobrenje za uporabu privatnog automobila u službene svrhe daje načelnik općine.

Članak 30.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova toplog obroka u iznosu od 300,00 kuna.

Članak 31.

Službenici i namještenici se kolektivno osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata. Općinsko poglavarstvo donosi odluku o kolektivnom osiguranju.

- 35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz st. 2. ovog članka

Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada isplaćuje se do neoporezivog iznosa.

Članak 32.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidan rad u općini kada navrši:

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

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

6. RADNA MJESTA, STRUČNA SPREMA, BROJ ZAPOSLENIH I OPIS OSNOVNIH POSLOVA I RADNIH ZADAĆA

Članak 33.

U Općini Andrijaševci ustrojavaju se slijedeća radna mjesta i poslovi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	broj izv.	Opis poslova i zadataka	Uvjeti
1.	Načelnik općine	1	- zastupa općinu i nositelj je izvršne vlasti u općini, provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva i odgovoran je za njihovo provođenje, vodi brigu o upravljanju općinskom imovinom i naredbodavac je za donošenje i izvršenje općinskog proračuna, u ime Općinskog poglavarstva izravno usmjerava rad Upravnog odjela te potpisuje akte koje odjel donosi u okviru svog djelokruga, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima općine	
2.	Pročelnik	1	- priprema i izrađuje nacрте općih akata u samoupravnom djelokrugu općine, donosi rješenja iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja poslove davanja informacija javnosti uz suglasnost načelnika i Općinskog poglavarstva, obavlja poslove vezane za Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem na području općine, ustrojava način rada i provedbu Programa socijalne skrbi, uređuje i vodi brigu o zaštiti od požara i tehnoloških eksplozija na području općine, vodi brigu o provedbi Zakona o grobljima, te druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim aktima općine i sve druge poslove po nalogu načelnika	VII/1, VI/1 stupanj stručne spreme pravnog, upravnog, ekonomskog ili drugog smjera navedenog stupnja
3.	Voditelj odjeljka za upravne poslove	1	-obavlja poslove u svezi realizacije naplate komunalne naknade, obavlja katastarske i poslove zemljišno-knjižnog stanja za općinu, vrši sve imovinsko-pravne postupke pred organima državne uprave i redovnim sudovima, obavlja poslove u svezi zaštite okoliša u skladu sa zakonom i odlukama Općinskog vijeća i poglavarstva, vodi brigu o provedbi općih akata u svezi Zakona o komunalnom gospodarstvu, kao i ostale poslove utvrđene zakonom i Statutom i drugim aktima Općine i sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog	- VI/1 ili IV stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera- 3 godine radnog staža u struci

- | | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 4. | Voditelj odjeljka za normativno-pravne poslove | 1 | - organizira obavljanje stručnih i tehničkih poslova za rad općinskih tijela, vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vjeća i Općinskog poglavarstva, brine se o izvršenju zadataka koji se odnose na rad lokalne samouprave, dnevno prati prihode općine, izrađuje financijske dokumente za plaćanje obveza te vodi cjelokupni platni promet, obračunava plaće i naknade, vodi blagajničko poslovanje, kao i ostale poslove utvrđene zakonom i Statutom i drugim aktima općine i sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog | - VI/1 ili IV stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera - 3 godine radnog staža u struci |
| 5. | Komunalni redar | 1 | - obavlja nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda u općini, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama održavanje komunalnog reda i predlaže pokretanje prekršajnog postupka protiv prekršitelja, provodi i druge radnje neophodne za održavanje komunalnog reda, sudjeluje u radu pri pripremi akata iz oblasti komunalnih djelatnosti, dostavlja i raznosi poštu, vodi brigu o urednosti i ažurnosti, kao i ostale poslove utvrđene zakonom i Statutom i drugim aktima općine i sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog- | IV ili III stupnja stručne spreme |
| 6. | Spremačica | 1 | - uređuje i čisti općinske prostorije kao i vanjski prostor ispred općine, vodi brigu o redovitom higijenskom minimumu svih općinskih prostorija, kao i druge poslove iz narečenog djelokruga i sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog | - NSS |

Temeljem članka 19. stavak 1. podstavak 4. i 7. i stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 129/05 pročišćeni

tekst), članka 15. stavak 1. podstavak 4. Statuta Općine Andrijaševci u ovaj Pravilnik uvrštavaju se slijedeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	broj izv.	Opis poslova i zadataka	Uvjeti
7.	Voditelj –ica igraonice za djecu predškolskog uzrasta	1	- pravovremeno planiranje i dokumentiranje odgojno-obrazovnog rada, vođenje dokumentacije o djeci, prikupljanje izrada sredstava za rad, estetsko uređenje prostora namijenjenih dnevnom smještaju djece, suradnja s roditeljima, odgovornost za njegu, odgoj i obrazovanje djece te odgovornost za realizaciju plana i programa, kao i ostale poslove utvrđene zakonom i Statutom i drugim aktima općine i sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog	- VII/1, VI/1 ili IV stupanj stručne spreme predškolskog ili općeg smjera - 3 godine radnog staža u struci ili rada s djecom
8	Pomoćni djelatnik u igraonici	2	- pomaže u radu voditelju odjeljka, brine se o urednosti i čistoći prostora namijenjenih dnevnom smještaju djece, odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje pomoćnih poslova, pomaže kod izvanrednih okolnosti koje mogu nastati u okviru rada i sve druge poslove po nalogu neposredno nadređenog	- IV stupanj stručne spreme

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaćama djelatnika Općine Andrijaševci.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 120-02/07-03

URBROJ: 2188/02-03/07-53

Rokovci, 19. 03. 2007. godine

Predsjednik Općinskog vijeća

Milan Draženović

OPĆINA BOROVO

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju čl. 128 Zakona o proračunu („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 96/03) čl. 34. Statuta Općine Borovo i čl. 33. Poslovnika Općinskog vijeća, Općinsko vijeće Općine Borovo na 13. redovnoj sjednici održanoj dana 12.03.2007 godine donosi:

ODLUKU o usvajanju godišnjeg obračuna Proračuna za 2006 godinu

Članak 1.

USVAJA SE godišnji obračun proračuna Općine Borovo za 2006. godinu

Članak 2.

Godišnji obračun sadrži:

1. prihodi	4.642.347,95
2. izdaci	5.011.074,37
3. manjak prihoda u 2006 godinu	368.726,42

Manjak prihoda u iznosu od 368.726,42 kn bit će pokriven u 2007. g. u skladu s prilivom novčanih sredstava.

Članak 3.

Manjak prihoda od nefinancijske imovine bit će djelomično pokriven viškom prihoda od financijske imovine i viškom prihoda od poslovanja.

Članak 4.

Prihodi i izdaci po grupama računa i računima utvrđeni su u bilanci prihoda i izdataka.

Članak 5.

Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko srijemske županije.

KLASA: 400-05/07-03/13
URBROJ: 2196/04-03-07-06
Borovo, 13.03.2007 godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Siniša Rakazović

GODIŠNJI OBRAČUN PRORAČUNA ZA 2006. GODINU

OPĆI DIO

GODIŠNJI OBRAČUN PRORAČUNA SASTOJI SE OD:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA	PLAN	OSTVARENO	INDEX
PRIHODI POSLOVANJA	4.859.000,00	4.400.055,72	90,6
PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	-	-	-
RASHODI POSLOVANJA	3.810.000,00	3.764.084,99	98,8
RASHODI ZA NABAVKU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.292.000,00	1.246.989,38	96,5
RAZLIKA – VIŠAK / MANJAK	- 243.000,00	- 611.018,65	- 251,4
B. RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA			
RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINE	43.000,00	42.292,23	98,4
C. RAČUN ZADUŽIVANJA / FINANCIRANJA			
PRIMICI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA			
	200.000,00	200.000,00	100,0
IZDACI ZA FINANCIJSKE IMOVINE I OTPLATA ZAJMOVA			
	-	-	-
NETO FINANCIRANJE	200.000,00	200.000,00	100,0
VIŠAK / MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FIN.	-	- 368.726,42	-
	-	- 368.726,42	-

Prihodi i rashodi iskazani po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u računu prihoda i rashoda kako slijedi:

PRIHODI

	OPIS	PLAN	OSTVARENO	INDEKS
6	PRIHODI POSLOVANJA	4.859.000,00	4.400.055,72	90,6
61	PRIHODI OD POREZA	2.988.000,00	2.573.296,30	86,1
611	POREZ I PRIREZ NA DOHODAK	2.845.000,00	2.445.034,32	85,9
6111	Porez i prirez na dohodak	2.845.000,00	2.445.034,32	85,9
612	POREZ NA DOBIT	70.000,00	55.374,30	79,1
6121	Porez na dobit od poduzetništva	70.000,00	55.374,30	79,1
613	POREZ NA IMOVINU	30.000,00	30.532,99	101,8
6134	Povremeni porezi na imovinu	30.000,00	30.532,99	101,8
614	POREZI NA ROBU I USLUGE	43.000,00	42.354,69	98,5
6142	Porez na promet	8.000,00	6.615,97	82,7
6145	Porez na koriš.dobara izv.akt.	35.000,00	35.738,72	102,1
63	POTPORE	921.000,00	902.380,72	98,0
633	POTPORE IZ PRORAČUNA	320.000,00	315.670,00	98,6
6331	Tekuće potpore iz proračuna	200.000,00	195.670,00	97,8
6332	Kapital. potpore iz županij. proračuna	120.000,00	120.000,00	100,0
634	OSTALE POTPORE UNUTAR OPĆE DRŽAVE	601.000,00	586.710,72	97,6
6341	Ostale tekuće potpore unutar države	401.000,00	386.710,72	96,4
6342	Ost. kap.potpore unutar opće države	200.000,00	200.000,00	100,0
64	PRIHODI OD IMOVINE	182.000,00	179.203,51	98,5
641	PRIHODI OD FINANCIJSKE IMOVINE	16.000,00	14.149,74	88,4
6413	Kamate na oroč.sred.i depozit po viđenju	16.000,00	14.149,74	88,4
642	PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	166.000,00	165.053,77	99,4
6421	Naknade za koncesije	10.000,00	12.013,60	120,1
6422	Prihodi od zakupa i izna.imovine	155.000,00	152.484,34	98,4
6423	Prihod od spom rente	1.000,00	555,83	55,6
65	PRIH. OD ADMINISTR.PRIST.PO POS.PROP.	767.000,00	744.975,19	97,1
651	ADMIN.(UPRAVNE) PRISTOJBE	10.000,00	7.722,08	77,2
6512	Županij.grad.i općin.pristojbe	8.000,00	6.981,92	87,3
6513	Ostale upravne pristojbe	2.000,00	740,16	37,0
652	PRIH.PO POSEBNIM PROPISIMA	757.000,00	737.253,11	97,4
6523	Kom.dopr.i dr. nak.utvrđ.poseb.zakonom	756.000,00	737.224,73	97,5
6524	Doprinos za šume	1.000,00	28,38	2,8
66	OSTALI PRIHODI	1.000,00	200,00	20,0
662	KAZNE	1.000,00	200,00	20,0
6627	Ostale nespomenute kazne	1.000,00	200,00	20,0
8	Primici od fin. imov. i zaduživ. PRIMLJENE OTPLATE DANIH	200.000,00	200.000,00	100,0
81	ZAJMOVA	200.000,00	200.000,00	100,0
812	PRIMICI ZAJMOVA DANIH	200.000,00	200.000,00	100,0
8121	GRAD. I KUĆAN. Povrat zajmova - depozita	200.000,00	200.000,00	100,0
9	VIŠAK PRIHODA	43.000,00	42.292,23	98,4

92	VIŠAK PRIHODA	43.000,00	42.292,23	98,4
922	VIŠAK PRIHODA	43.000,00	42.292,23	98,4
9221	Višak prihoda	43.000,00	42.292,23	98,4
	UKUPNI PRIHODI	5.102.000,00	4.642.347,95	91,0

IZDACI

	OPIS	PLAN	OSTVARENO	INDEKS
	R A S H O D I			
3	RASHODI POSLOVANJA	3.846.000,00	3.764.084,99	97,9
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	1.170.000,00	1.155.292,09	98,7
311	PLAĆE	1.017.000,00	1.003.483,44	98,7
3111	Plaće za redovan rad	1.017.000,00	1.003.483,44	98,7
	OSTALI RASHODI ZA			
312	ZAPOSLENE	34.000,00	34.000,00	100,0
3121	Ostali rashodi za zaposlene	34.000,00	34.000,00	100,0
313	DOPRINOSI NA PLAĆE	119.000,00	117.808,65	99,0
3132	Dop.za zdrav.osigur. na plaće	107.000,00	106.164,65	99,2
3133	Doprinos za zapošljavanje na plaće	12.000,00	11.644,00	97,0
32	MATERIJALNI RASHODI	1.595.000,00	1.565.662,03	98,2
	NAKNADE TROŠKOVA			
321	ZAPOSLENIM	12.000,00	10.110,82	84,3
3211	Nak. za služb. putovanja	8.000,00	6.169,00	77,1
3213	Stručna usavršavanja zaposlenika	4.000,00	3.941,82	98,5
	RASHODI ZA MATERIJAL I			
322	ENERGIJU	312.000,00	304.180,85	97,5
3221	Uredski materijal i ost mat rashodi	22.000,00	19.321,44	87,8
3223	Energija	262.000,00	260.576,03	99,5
3224	Mater.i i djel. za tek. inv.održavanje	28.000,00	24.283,38	86,7
323	RASHODI ZA USLUGE	1.064.000,00	1.051.908,57	98,9
3231	Usluge tel.pošte i prijevoza	27.000,00	24.643,42	91,3
3232	Usluge tek.invest.održavanja	52.000,00	50.579,10	97,3
3233	Usluge promidžbe i informiranja	40.000,00	38.890,34	97,2
3234	Komunalne usluge	828.000,00	827.367,94	99,9
3237	Intelektualne i osob. usluge	108.000,00	104.552,94	96,8
3238	Računalne usluge	2.000,00	1.464,00	73,2
3239	Ostale usluge	7.000,00	4.410,83	63,0
	OST. NESPOM. RASHODI			
329	POSLOV.	207.000,00	199.461,79	96,4
3291	Nak. za rad pred.i izvršnih tijela	183.000,00	180.931,30	98,9
3292	Premija osiguranja	2.000,00	1.483,33	74,2
3293	Reprezentacija	20.000,00	16.214,56	81,1
3299	Ost. nespom. rashodi poslovanja	2.000,00	832,60	41,6
34	FINANCIJSKI RASHODI	25.000,00	20.912,33	83,6
	OSTALI FINANCISJKI			
343	RASHODI	25.000,00	20.912,33	83,6
	Bankarske usluge i usluge plat.			
3431	prometa	15.000,00	13.215,33	88,1
3434	Ost. nespom. fin. izdaci	10.000,00	7.697,00	77,0
	NAKNADE GRAĐANIMA I			
37	KUĆANSTVIMA	197.000,00	181.428,57	92,1

		OSTALE NAK.GRAĐ.I KUĆ. IZ PRORAČUNA	197.000,00	181.428,57	92,1
	372	Nak. građanima i kućanstvima u novcu	174.000,00	168.929,67	97,1
	3721	Ost. nak. u naravi (novogodišnji paketići)	23.000,00	12.498,90	54,3
	3722	DONACIJE I OSTALI RASHODI	859.000,00	840.789,97	97,9
38	381	TEKUĆE DONACIJE	709.000,00	700.800,00	98,8
	3811	Tekuće donacije u novcu	709.000,00	700.800,00	98,8
		KAPITALNE DONACIJE			
	382	NEPROF.ORGAN.	150.000,00	139.989,97	93,3
	3821	Kapitalne donacije neprof.organ.	150.000,00	139.989,97	93,3
		RASHODI ZA NABAVU NEFIN.IMOVINE	1.256.000,00	1.246.989,38	99,3
4		RASHODI ZA NABAVU NEPR.IMOVINE	20.000,00	20.000,00	100,0
41	411	ZEMLJIŠTE	20.000,00	20.000,00	100,0
	4111	Ostala zemljišta	20.000,00	20.000,00	100,0
		RASH.ZA NAB. PROIZV.DUG.IMOV.	340.000,00	333.177,41	98,0
42	421	GRADJEVINSKI OBJEKTI	323.000,00	316.185,86	97,9
	4214	Osta.i građevinski objekti	323.000,00	316.185,86	97,9
	422	POSTROJENJA I OPREMA	17.000,00	16.991,55	99,9
	4223	Oprema za grijanje, ventilaciju i hlađenje	17.000,00	16.991,55	99,9
		RASHODI ZA DOD.ULAG. NA IMOV.	896.000,00	893.811,97	99,8
45	451	DODATNA ULAGANJA NA GRADJ.OBJEK.	896.000,00	893.811,97	99,8
	4511	Dodatna ulaganja na građ.objektima	896.000,00	893.811,97	99,8
	D				
		UKUPNO RASHODI:	5.102.000,00	5.011.074,37	98,2

**GODIŠNJI OBRAČUN
PRORAČUNA ZA 2006. GODINU**

POSEBNI DIO:

BROJ KONTA.	VRSTA IZDATAKA	PLANIRANO	OSTVARENO:	INDEKS
UKUPNO IZDACI:		5.102.000,00	5.011.074,37	98,2
RAZDJEL	01 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	4.754.000,00	4.664.443,42	98,1
PROGRAM: UPRAVLJANJE JAVNIM FINANCIJAMA		1.173.000,00	1.131.126,77	96,4
Aktivnost:	Administrativno, tehničko i stručno osoblje	1.173.000,00	1.131.126,77	96,4

FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 01 OPĆE JAVNE USLUGE

		1.173.000,00	1.131.126,77	96,4
3111	Plaće za redovan rad	717.000,00	703.483,44	98,1
3121	Ostali rashodi za zaposlene	20.000,00	20.000,00	100,0
3132	Doprinosi za zdrav. osiguranje	107.000,00	106.164,65	99,2
3133	Doprinosi za zapošljavanje	12.000,00	11.644,00	97,0
3211	Službena putovanja	8.000,00	6.169,00	77,1
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	4.000,00	3.941,82	98,5
3221	Ured. mat. i ost. mat. rashodi	22.000,00	19.321,44	87,8
3223	Energija	42.000,00	41.958,08	99,9
3224	Mater. i dijel za tek. i invest. održ.	17.000,00	13.493,28	79,4
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	27.000,00	24.642,42	91,3
3232	Usluge tek i invest održavanja	29.000,00	29.352,71	101,2
3233	Usluge promidžbe i informiranja	40.000,00	38.890,34	97,2
3234	Komunalne usluge	4.000,00	3.915,00	97,9
3237	Intelekt. i osobne usluge	66.000,00	62.832,94	95,2
3238	Računalne usluge	2.000,00	1.464,00	73,2
3239	Ostale usluge	7.000,00	4.410,83	63,0
3292	Premije osiguranja	2.000,00	1.483,33	74,2
3293	Reprezentacija	20.000,00	16.214,56	81,1
3299	Ostali nespom. rashodi poslovanja	2.000,00	832,60	41,6
3431	Bankarske usluge i usluge plat.prometa	15.000,00	13.215,33	88,1
3434	Ost. nespom financ. izdaci	10.000,00	7.697,00	77,0

PROGRAM: GOSPODARSTVO I KOMUNALNA DJELATNOST

		1.086.000,00	1.083.177,43	99,7
Aktivnost: Plan ukupnog razvoja		10.000,00	10.000,00	100,0

FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 06 USLUGE UNAPR.STAN.I ZAJ.

		10.000,00	10.000,00	100,0
--	--	-----------	-----------	-------

3237	Izrada plana ukupnog razvoja	10.000,00	10.000,00	100,0
------	------------------------------	-----------	-----------	-------

Aktivnosti: Javna rasvjeta		220.000,00	218.004,49	99,1
----------------------------	--	------------	------------	------

FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 06 USLUGE I UNAPR.STAN. I ZAJ.

		220.000,00	218.004,49	99,1
--	--	------------	------------	------

3223	El energija za javnu rasvjetu	188.000,00	187.159,03	99,6
------	-------------------------------	------------	------------	------

3224	Mat. za tek. održ. javne rasvjete	11.000,00	10.791,10	98,1
------	-----------------------------------	-----------	-----------	------

3232	Usluge tek. održ.postrojenja – javna rasvjeta	21.000,00	20.054,36	95,5
------	--	-----------	-----------	------

Aktivnost: Deratizacija i dezinfekcija		38.000,00	37.689,06	99,2
--	--	-----------	-----------	------

FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 05 ZAŠTITA OKOLIŠA

		38.000,00	37.689,06	99,2
--	--	-----------	-----------	------

3234	Deratizacija i dezinfekcija	38.000,00	37.689,06	99,2
------	-----------------------------	-----------	-----------	------

Aktivnost: Održavanje kom. infrastrukture		818.000,00	817.483,88	99,9
---	--	------------	------------	------

FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 06 USL.UNAP.STAN.I ZAJED.

		818.000,00	817.483,88	99,9
--	--	------------	------------	------

3234	Čišćenje kanala	17.800,00	17.771,10	99,8
------	-----------------	-----------	-----------	------

3234	Kante i kontejneri za smeće	302.700,00	302.584,40	100,0
------	-----------------------------	------------	------------	-------

3234	Ozelenjivanje javnih površina	14.200,00	14.184,20	99,9
------	-------------------------------	-----------	-----------	------

3234	Sanacija deponija smeća	451.300,00	451.224,18	100,0
------	-------------------------	------------	------------	-------

3237	Parcelarizacija zemljišta	32.000,00	31.720,00	99,1
------	---------------------------	-----------	-----------	------

PROGRAM. PRIPREMA I DONOŠENJE AKATA			
	183.000,00	180.931,30	98,9
Aktivnost: Predstavnička i izvršna tijela	183.000,00	180.931,30	98,9
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 01 OPĆE JAVNE USLUGE			
	183.000,00	180.931,30	98,9
3291	Nak. član. pred. i izvršnih tijela	173.000,00	172.009,11
3291	Nak član. povjerenstava (odbori)	10.000,00	8.922,19
			99,4
			89,2
PROGRAM: DJELATNOST SOCIJALNE SKRBI			
	197.000,00	181.428,57	92,1
Aktivnost: Pomoć građanstvima i kućanstvima	197.000,00	181.428,57	92,1
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 10 SOCIJALNA ZAŠTITA			
	197.000,00	181.428,57	92,1
3721	Pomoć obiteljima i kućanstvima	150.000,00	146.829,67
3721	Stipendije i školarine	24.000,00	22.100,00
3722	Ost nak. u naravi (novogod. paketići)	23.000,00	12.498,90
			97,9
			92,1
			54,3
PROGRAM: JAVNE POTREBE U KULTURI, SPORTU I DRUŠTVENIM DJELATNOSTIMA			
	738.000,00	722.789,97	97,9
Aktivnost: Donacije za društvene djelatnosti	588.000,00	582.800,00	99,1
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 08 KULTURA,SPORT I RELIGIJA			
	588.000,00	582.800,00	99,1
3811	Tek. donacije vjerskim zajednicama	3.000,00	2.500,00
3811	Tek. donac. Vijeću nac. manjina	28.000,00	28.000,00
3811	Tek. donac. udrugama i pol. strankama	195.000,00	190.400,00
3811	Tek. donacije sportskim udrugama	172.000,00	172.000,00
3811	Tek. donacije Radio Borovu	120.000,00	120.000,00
3811	Tek. donacije za kult. zabav. manifestacije		
	70.000,00	69.900,00	99,9
Aktivnost: Kapitalne donacije za društvene djelatnosti	150.000,00	139.989,97	93,3
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 08 KULTURA, SPORT I RELIGIJA			
	150.000,00	139.989,97	93,3
3821	Kap. donacije za grad. Parohijskog doma		
	140.000,00	130.000,00	92,9
3821	Kap. donacije zdrav.organizac (klima uređaji)		
	10.000,00	9.989,97	99,9
PROGRAM: ZAŠTITA OD POŽARA			
	121.000,00	118.000,00	97,5
Aktivnost: Osnovna djelatnost DVD-a	121.000,00	118.000,00	97,5
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 03 JAVNI RED I SIGURNOST			
	121.000,00	118.000,00	97,5
3811	Tek. donac. DVD-u (5%)	121.000,00	118.000,00
			97,5

PROGRAM: NABAVA NEFINANCIJSKE IMOVINE

		1.256.000,00	1.246.989,38	99,3
Aktivnost: Kupovina zemljišta		20.000,00	20.000,00	100,0
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 06 USLUGE UNAPR.STAN I ZAJ.		20.000,00	20.000,00	100,0
4111 Ostala zemljišta – proširenje groblja		20.000,00	20.000,00	100,0
Aktivnost: Izgradnja komunalne infrastrukture		323.000,00	316.185,86	97,9
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 06 USLUGE UNAPR.STAN.I ZAJ.		323.000,00	316.185,86	97,9
4214 Izgradnja parkirališta		141.000,00	140.169,78	99,4
4214 Izgradnja pješačkih staza		159.000,00	153.408,26	96,5
4214 Sportski tereni - dječja igrališta		23.000,00	22.607,82	98,3
Aktivnost: Nabavka uredske opreme		17.000,00	16.991,55	99,9
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA:01 OPĆE JAVNE USLUGE		17.000,00	16.991,55	99,9
4223 Oprema za grijanje i hlađenje - klima uređaj		17.000,00	16.991,55	99,9
Aktivnost: Dodatna ulaganja na građev. objekte		896.000,00	893.811,97	99,8
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 06 USLUGE UNAPRED.STAN I ZAJ.		896.000,00	893.811,97	99,8
4511 Sanacija lokalnih cesta		821.000,00	819.047,32	99,8
4511 Sanacija ograde nogometnog igrališta		12.000,00	11.957,80	99,6
4511 Sanacija Doma kulture		63.000,00	62.806,85	99,7
RAZDJEL 02 – PRORAČUNSKI KORISNIK DJEČJI VRTIĆ		348.000,00	346.630,95	99,6
PROGRAM. REDOVNA DJELATNOST		348.000,00	346.630,95	99,6
Aktivnost: Rashodi za zaposlene		314.000,00	314.000,00	100,0
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 09 OBRAZOVANJE		314.000,00	314.000,00	100,0
3111 Plaće za zaposlene		300.000,00	300.000,00	100,0
3121 Ostali rashodi za zaposlene		14.000,00	14.000,00	100,0
Aktivnost: Materijalni rashodi		34.000,00	32.630,95	96,0
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA: 09 OBRAZOVANJE		34.000,00	32.630,95	96,0
3223 Gorivo za grijanje Vrtića		32.000,00	31.458,92	98,3
3232 Usluge tek.i inv. održavanja		2.000,00	1.172,03	58,6

Na temelju članka 34. Statuta i članka 33. Poslovnika, Općinsko vijeće Općine Borovo na 13. redovnoj sjednici održanoj dana 12.03.2007 godine, donosi:

**ODLUKU
o izmjeni Odluke o promjeni naziva
ulica u Općini Borovo**

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se članka 2 st. 2 t. 7 Odluke o promjeni naziva ulica u Općini Borovo KLASA 363-01-98 URBROJ: 2188-08-02-21 donesena na 3 redovnoj sjednici održanoj dana 14.05.1998 godine, na način da se umjesto riječi "Kidričeva" upiše tekst "Borisa Kidriča".

Članak 2.

Ostale odredbe Odluke o promjeni naziva ulica u Općini Borovo ne mijenjaju se niti se dopunjavaju.

Članak 3.

Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko srijemske županije

KLASA: 021-05/07-03/13
URBROJ: 2196/04-03-07-12
Borovo, 13.03.2007 godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Siniša Rakazović

Na temelju čl. 8 a u vezi sa čl. 13 Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 138/06) čl. 34 Statuta i čl. 33 Poslovnika, Općinsko vijeće Općine Borovo na 13. redovnoj sjednici održanoj dana 12.03.2007 godine donosi:

**ODLUKU
o ugostiteljskoj djelatnosti na području
Općine Borovo
(pročišćeni tekst)**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Borovo, propisuje:

- raspored, početak i završetak radnog vremena ugostiteljskih objekata,
- kriterij za drugačiji raspored, početak i završetak radnog vremena ugostiteljskih objekata,
- tehničke i zdravstvene uvjete za pružanje jednostavnih ugostiteljskih usluga ambulantno,
- prostore na kojima se jednostavne ugostiteljske usluge mogu pružiti ambulantno,

- prostore na kojima se smiju pružati usluge u pokretnom objektu,
- tehničke uvjete za pružanje ugostiteljskih usluga pod šatorom i na klupama te koja se jela, pića i napici mogu služiti u takvim objektima.

II. RADNO VRIJEME

Članak 2.

Ugostiteljski objekti posluju u radnom vremenu kako slijedi, ako ovom Odlukom nije drugačije određeno:

- 1) Ugostiteljski objekti iz skupine »Hoteli«
 - u vremenu od 00,00 do 24,00 sata
- 2) Ugostiteljski objekti iz skupine »Kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj«
 - u vremenu od 00,00 do 24,00 sata
- 3) Ugostiteljski objekti iz skupine »Restorani«
 - u vremenu od 06,00 do 24,00 sata,
 - izuzev petka i subote kada moraju završiti sa radom do 02,00 sata.
- 4) Ugostiteljski objekti iz skupine »Barovi«, vrste:
 - kavana, caffe-bar, pivnica, buffet, krčma, konoba i klet, u vremenu od 06,00 do 24,00 sata,
 - izuzev petka i subote kad moraju završiti sa radom do 02,00 sata.
 - - noćni klub, noćni bar, disco-klub, disco-bar u vremenu od 21,00 do 02,00 sata, izuzev petka i subote kada moraju završiti sa radom do 06,00 sati.
- 5) Kantine i pripremnice obroka (catering)
 - u vremenu od 00,00 do 24,00 sata

Ugostiteljski objekti iz skupine "Restorani" i "Barovi" koji petkom i subotom rad završavaju u 02,00 sata, dužni su o radnom vremenu u produženom trajanju ishoditi Rješenje Jedinственог upravnog odjela Općine Borovo.

Članak 3.

Radno vrijeme na otvorenom prostoru uz ugostiteljske objekte završava u 24,00 sata.

Iznimno od odredbi stavka 1. ovoga članka, za ugostiteljske objekte koji se nalaze izvan naseljenog područja i uz uvjet da nije u stambenom objektu, radno vrijeme na otvorenom prostoru jednako je radnom vremenu ugostiteljskog objekta.

Članak 4.

Ugostiteljski objekti za prehranu u sastavu hotela, motela i drugih ugostiteljskih objekata za smještaj, rade u vremenu što ga odredi vlasnik tih objekata ali ne izvan okvira utvrđenog člankom 2. ove Odluke.

Članak 5.

Ugostiteljski objekti skupine «restorani» a vrste restoran i gostionica mogu poslovati do 06,00 sati ako se u njima organiziraju svadbe, zabave i druge prigodne proslave, uz uvjet da se ne narušava javni red i mir.

Vlasnici ugostiteljskog objekta iz stavka 1.ovog članka dužni su obavijestiti Državni inspektorat i PU Vukovarsko-srijemsku o održavanju prethodno navedene svečanosti.

Članak 6.

Ugostiteljski objekti, osim onih koji rade svakog dana i neprekidno, mogu biti zatvoreni jedan dan u tjednu, a obavijest o tome mora biti istaknuta na ulazu u ugostiteljski objekt.

Članak 7.

Radno vrijeme pružanja ugostiteljskih usluga u objektima u kojima se obavlja i neka druga djelatnost (kulturna obrazovna, športska i dr. djelatnost), određuje vlasnik ugostiteljskog objekta uz uvjet da radno vrijeme ne može biti duže od jednog sata nakon završetka radnog vremena osnovne djelatnosti.

Članak 8..

Radno vrijeme ugostiteljskih objekata na dan uoči blagdana u Republici Hrvatskoj, na dan 15.08. kao i na sam dan Nove godine produžava se do 06,00 sati sljedećeg dana .

Članak 9.

Poglavarstvo Općine Borovo može,po službenoj dužnosti ili na zahtjev građana Rješenjem odrediti drugačiji raspored, odnosno raniji završetak radnog vremena za pojedine ugostiteljske objekte, nego što je određeno člankom 2. i 3. ove Odluke ako se nalaze u krugu stambene zone i ako učestalo dolazi do kršenja javnog reda i mira u objektu i ispred objekta.

U slučaju izvanrednih okolnosti kao ratne okolnosti, elementarne nepogode i slično svi ugostiteljski objekti, izuzev onih za smještaj, posluju po posebnoj odluci Gradskog poglavarstva.

U uvjetima iz stavka 1. i 2. ovog članka zabranjeno je posluživanje na otvorenom prostoru uz ugostiteljski objekt.

Članak 10.

Radno vrijeme ugostiteljskih objekata 22.05. na Dan Općine Borovo produžava se do 02,00 sata sljedećeg dana.

Općinsko poglavarstvo može prigodom svečanosti koje organizira općina ili ustanove

kojima je osnivač, odrediti drugačije radno vrijeme ugostiteljskih objekata od radnog vremena određenog člankom 2.i 3.ove Odluke.

III. PRUŽANJE JEDNOSTAVNIH UGOSTITELJSKIH USLUGA AMBULANTNO

Članak 11.

Ugostitelj može pružati jednostavne ugostiteljske usluge ambulantno(izvan poslovnih prostorija i prostora ugostitelja).

Ambulantno se mogu usluživati jela u konfekcioniranom stanju, bezalkoholna pića, napici i sladoled u originalnom pakiranju, a sve u skladu sa zahtjevima higijene.

Jelima u konfekcioniranom stanju, u smislu ove Odluke, smatraju se ugostiteljski proizvodi od originalno proizvedenih, pakiranih i deklariranih namirnica koje zahtijevaju samo brzu termičku pripremu(pečenje ili kuhanje)bez ikakve prethodne kulinarske obrade ili pripreme(hamburgeri, hrenovke, kobasice i sl.)

Članak 12.

Za pružanje jednostavnih usluga moraju biti ispunjeni sljedeći tehnički i zdravstveni uvjeti:

- osiguran radni stol, odnosno pult od nehrđajućeg materijala izdignut iznad zemlje najmanje jedan metar
- hladnjak dovoljnog kapaciteta za namirnice koje su kvarljive
- kruh i ostale namirnice, te pribor za rad i usluživanje moraju biti stalno zaštićene od zagađivanja
- osiguran dovoljan broj posuda za smeće(na nožno otvaranje poklopca)
- za usluživanje jela i pića osiguran pribor za jednokratnu upotrebu
- treba osigurati dovoljnu količinu higijenski ispravne vode
- poduzeti protupožarne mjere
- osiguran u neposrednoj blizini zahod s umivaonikom
- prostor mora biti dovoljno osvijetljen.

Članak 13.

Jednostavne ugostiteljske usluge smiju se pružati ambulantno na sljedećim prostorima:

- neposredno uz ugostiteljski objekt u kojem se obavlja proizvodnja, odnosno promet pića i namirnica,
- na izletištima i javnim ljetnim kupalištima,
- na prostorima ili u prostorijama na kojima se održavaju sajmovi ,skupovi, svečanosti, priredbe, športske manifestacije i sl.,samo za vrijeme njihova trajanja.

IV. UGOSTITELJSKE USLUGE U POKRETNOM OBJEKTU

a) pokretni objekt

Članak 14.

Pojedine ugostiteljske usluge mogu se pružati u pokretnom objektu, a to je objekt koji se može

premještat i sa jednog mjesta na drugo, vlastitim pogonom ili vučom.

Ugostiteljske usluge mogu se pružati u pokretnim objektima na slijedećim prostorima:

- na izletištima i javnim ljetnim kupalištima,
- na prostorima na kojima se održavaju sajmovi, skupovi, svečanosti, priredbe, športske manifestacije i sl., samo za vrijeme njihova trajanja.

Jedinstveni upravni odjel, na zahtjev ugostitelja može odrediti i druge prostore na kojima se smiju pružati ugostiteljske usluge u pokretnim objektima.

b) usluživanje pod šatorom

Članak 15.

Poseban vid pružanja ugostiteljskih usluga jest pružanje usluga pod šatorom.

Za pružanje ugostiteljskih usluga pod šatorom, moraju biti ispunjeni slijedeći tehnički uvjeti:

- šator mora biti stabilan i prostran,
- u šatoru mora biti postavljen radni stol čija radna površina mora biti izrađena od nehrđajućeg materijala koji se lako čisti i pere,
- prostor mora biti dovoljno osvijetljen,
- mora biti osiguran dovoljan broj posuda za odlaganje smeća i otpadaka s poklopcem na otvaranje nogom,
- pribor koji se koristi za jelo i piće mora biti isključivo za jednokratnu upotrebu (kartonski ili plastični tanjuri, plastične čaše i slično),
- u šatoru mora biti hladnjak dovoljnog kapaciteta za meso i mesne prerađevine,
- kruh i ostale namirnice, te pribor za rad i usluživanje moraju biti stalno zaštićeni od zagađivanja,
- klupe, stolovi i stolice moraju biti stabilni, čisti i glatkih površina,
- treba biti osiguran u neposrednoj blizini zahod s umivaonikom,
- treba osigurati spremnik za vodu sa dovoljnom količinom higijenski ispravne vode,
- treba imati osiguran priključak na električnu energiju.

Članak 16.

Pod šatorom mogu se usluživati sve vrste pića i napitaka, jela s roštilja, ražnja i kotla, jednostavna jela (hrenovke, kobasice, kuhana jaja, sendviči i sl.), te sladoled u originalnom pakovanju.

Članak 17.

Pružanje ugostiteljskih usluga pod šatorom dozvoljeno je samo za vrijeme održavanja masovnih kulturnih, vjerskih, športskih i drugih priredbi i manifestacija.

Članak 18.

Vrijeme i lokaciju na kojima se postavljaju šatori određuje Jedinstveni upravni odjel Općine Borovo, na zahtjev ugostitelja ili organizatora manifestacije.

c) usluživanje na klupama

Članak 19.

Za pružanje ugostiteljskih usluga na klupama moraju biti ispunjeni slijedeći tehnički uvjeti:

- površina klupe mora biti od materijala koji se lako čisti i pere,
- moraju se osigurati radne površine te pribor za sirovo meso i posebno za kuhano, odnosno pečeno meso,
- mora se postaviti spremnik za vodu s pipcem sadržine najmanje 50 litara, stalno opskrbljen higijenski ispravnom vodom,
- posuda za kuhanje kobasica mora biti od nehrđajućeg materijala,
- kobasice se moraju peći na žaru ili uređaju za pečenje,
- uz klupe mora biti postavljen dovoljan broj posuda za otpatke s poklopcem za otvaranje nogom,
- meso i mesne prerađevine moraju i stalno držati u prenosivim hladnjacima dovoljnog kapaciteta;
- kruh i ostale namirnice moraju biti stalno zaštićeni od zagađivanja,
- mora se osigurati dovoljna količina pribora za jelo i piće za jednokratnu upotrebu.

Članak 20.

Na klupama se mogu usluživati pića napici u konfekcioniranom obliku, specijaliteti s ražnja, roštilja i kotleti, jednostavna jela (hrenovke, kobasice, sendviči, kuhana jaja i sl.) koji se moraju usluživati s priborom za jelo za jednokratnu upotrebu.

Članak 21.

Pružanje ugostiteljskih usluga na klupama dozvoljeno je na prostorima na kojima se održavaju sajmovi, skupovi, svečanosti, priredbe, športske manifestacije i sl., samo za vrijeme njihova trajanja.

Jedinstveni upravni odjel Općine, na zahtjev ugostitelja može odrediti i druge prostore na kojima se smiju pružati ugostiteljske usluge na klupama.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Nadzor nad primjenom ove Odluke provodi komunalni redar Općine, dok inspekcijски nadzor provodi nadležne inspekcije Državnog inspektorata.

Članak 23.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku" Vukovarsko srijemske županije.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti KLASA: 335-01/99-01, URBROJ: 2188/08-99-03-19 od dana 25.06.1999 godine

KLASA: 021-05/07-03/13

URBROJ: 2196/04-03-07-10

Borovo, 13.03.2007 godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Siniša Rakazović

OPĆINA BOROVO

AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu (2Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 105/97 i 64/00) te čl. 54 Statuta i čl.36 Poslovnika Općine Borovo („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj: 03/06), Općinsko poglavarstvo Općine Borovo na 18 sjednici održanoj dana 16.01.2007 godine donosi

PRAVILNIK o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva

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 Borovo i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Općine), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine odgovoran je načelnik Općine Borovo. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Općine obavlja nadležni arhiv 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 gradiva (predmet, dosje, spis, periodični definiran upisnik, zapisnik,...).

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

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

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, a ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnog 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 takove ovlasti prenese načelnik Općine.

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

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

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je temeljem Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (N.N. br. 63/04):

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,

- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva 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 nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina je dužna izvijestiti Državni arhiv 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 prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva čuvaju se i obrađuju osim pismohrane i u uredu pročelnika Jedinственог управног одјела, uredu voditelja financijsko-knjigovodstvenog poslovanja, te u uredu referenta za stambeno-komunalno poslovanje Općine Borovo, ukoliko su određene cjeline gradiva neophodne za obavljanje tekućeg poslovanja.

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 (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima...)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u zato 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 čl. 6 stavak 3 ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te potpisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko 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 svrstava u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se slijedeći podaci: 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 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 druga odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u 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 računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, odgovorna je pročelnica Jedinственog upravnog odjela, za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе 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 neovlaštenog 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.

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 u 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 čl. 8 Zakona o pravu na pristup Informacijama («Narodne novine» br. 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 slijedećoj 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 obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva («Narodne novine» br. 90/2002.) kao i Posebnog popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje Državni arhiv.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- Kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- Kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- Kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda se 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 registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Općine.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanak) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Općine dostavlja se Državnom arhivu..

Državni arhiv 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.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27

Arhivsko gradivo Općine Borovo predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine br. 105/97.>) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima («Narodne novine» br. 90/2002.).

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

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

O predaji arhivskog gradiva nadležni državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Općina je dužan 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» br. 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine 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 registraturnog gradiva kojim su prošli rokovi čuvanja,
- Priprema predaje arhivskoga gradiva Državni arhiva,
- Izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije 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 svijui 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 registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- Obaveznim 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 (12-18 °C) i vlažnosti (50-70 %),
- Redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Borovo smatra se prostorija koja je suha, prozračna, osigurana od požara i krađe, udaljena 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 prostoriji pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorija mora biti osigurana uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljena protupožarnim aparatom 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 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 primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik objavit će se u "Službenom vjesniku" Vukovarsko srijemske županije.

KLASA: 022-05/07-02/18

URBROJ: 2196/04-02-07-35

Borovo.29.01.2007 godine

Predsjednik Općinskog poglavarstva
Rado Bosić,oecc

OPĆINA CERNA

AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA

Na temelju članka 14. Uredbe o javnoj raspravi u postupku donošenja prostornih planova („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 39/04., 45/04. 101/98.) i članka 42. Statuta Općine Cerna, („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj: 16/01) Općinskog poglavarstva Općine Cerna na 18. sjednici održanoj 12. 03. 2007. godine donosi

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju Konačnog prijedloga Prostornog plana Uređenja Općine Cerna

Članak 1.

Prihvata se Izvješće o javnoj raspravi o Prijedlogu Prostornog plana uređenja Općine Cerna.

Članak 2.

Utvrđuje se Konačni prijedlog Prijedlogu Prostornog plana uređenja Općine Cerna (u daljnjem tekstu: Konačni prijedlog).

Članak 3.

Prije upućivanja Vijeću na donošenje; Konačni prijedlog plana se upućuje u postupak ishodenja mišljenja i suglasnosti propisane zakonima.

Članak 4.

Prije upućivanja Konačnog prijedloga plana Općinskom vijeću na donošenje, Općina će sudionicima u javnoj raspravi dostaviti pisanu obavijest s obrazloženjem o razlozima neprihvatanja, odnosno djelomičnog prihvaćanja njihovih očitovanja, prijedloga i primjedbi.

Članak 5.

Ovaj zaključak obvezno se objavljuje u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 350-02/07-01/1

URBROJ: 2212/04-01-07/1

Cerna, 01. 03. 2007. godine

Načelnik Općine
Miroslav Pažur, dipl.ing.

OPĆINA IVANKOVO

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Temeljem članka 22. Statuta Općine Ivankovo („Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije broj: 11/01), Općinsko vijeće na 12. sjednici održanoj 27. travnja 2006. godine donosi:

Odluku o nazivu ulice

I.

Novoformiranoj ulici koja prolazi iz Frankopanske ulice i koja je okomita na nju određuje se naziv: pater Jo De Brant.

II.

Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko – srijemske županije.

KLASA:015-08/06-01//01
URBROJ: 2188/03-06-1
Ivankovo, 27. travnja 2006. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Benedikt Draškić, dipl. iur.

Temeljem članka 49. Statuta Općine Ivankovo („Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije broj: 11/01, 4/06), Općinsko vijeće na 20. sjednici održanoj 11. siječnja 2007. godine donosi:

Odluku o nazivu ulice

I.

Novoformiranim ulicama u mjestu Retkovci određuje se nazivi:

- odvojak iz ulice B. Radića (kod Perića i Krznarića) – Bereška ulica
- odvojak iz ulice B. Radića (kod Rončevića i Bagarića) – Dalmatinska ulica
- odvojak iz ulice B. Radića (prema Živkoviću, Gadži i Holodu) – Hercegovačka ulica

II.

Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko – srijemske županije.

KLASA:015-08/07-01//01
URBROJ: 2188/03-07-1
Ivankovo, 11. siječnja 2007. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Benedikt Draškić, dipl. iur.

OPĆINA STARI JANKOVCI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 105/97 i 64/00), članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 63/04) te članka 27. Statuta Općine Stari Jankovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj: 15/01, 04/06), Općinsko vijeće Općine Stari Jankovci na svojoj 13. sjednici održanoj dana 06. ožujka 2007. godine, donijelo je:

PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada odabiranja i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Stari Jankovci i njenih prednika (u daljnjem tekstu; Općina), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prvom dijelu Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko gradivo koje nastaje u poslovanju Općine.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuje 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,...)

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

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...)

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 arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog 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 takove ovlasti prenesu načelnik.

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

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

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

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

temeljem Pravilnika o zaštiti i čuvanja arhivskog gradiva izvan arhiva (N.N. 63/04):

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

Načelnik je također dužan izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

II. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

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 registraturnoga gradiva u pismohranu (obrazac 12 N.N. / Ulazna knjiga s podacima...)

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke : redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske knjige, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikl 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 sredenom 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 podaci: 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 u sredenom 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 i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog 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 jednoga 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 trajanja 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 primjerk 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 podrobnim 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 primjerk arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

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 obveznog 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 primjerk potvrde (revers) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerk uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerk dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije

korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskog 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 čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (N.N. 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg 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 slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanja onog dijela registraturnog gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novoga gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Općine Stari Jankovci obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavak 2, te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (N.N. 90/2002.) kao i Posebnog popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – do kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – do kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – do 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 – do kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Članak 22.

Postupak za izlučivanje pokreće odgovorna osoba odnosno načelnik Općine Stari Jankovci.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Načelnika Općine Stari Jankovci dostavlja se nadležnom arhivu.

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

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom s utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 26.

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

Članak 27.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Općine Stari Jankovci predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.N. 105/1997), i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (N.N. 90/2002.).

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

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

O primopredaji arhivskog gradiva nadležni državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

Općina Stari Jankovci je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane.

Članak 30.

Zaposleni 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 (N.N. 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalne – fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 32.

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 postupiti 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 drugim rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 33.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Načelnik Općine Stari Jankovci je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18°C) i vlažnosti (50-70%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Općine Stari Jankovci 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 36.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što u 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 37.

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 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Stari Jankovci i njezinih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 39.

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

Članak 40.

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 arhivskog i registraturnoga gradiva.

Članak 41.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Stari Jankovci primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije

KLASA:026-02/07-13/07

URBROJ:2188/10-01-07-01

Stari Jankovci, 06. ožujka 2007. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:

Ivan Šajtoš

Temeljem članka 28. stavak 1. alineja 1. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 174/04) a na prijedlog Zapojevništva zaštite i spašavanja Općine Stari Jankovci, Općinsko vijeće Općine Stari Jankovci na svojoj 13. sjednici održanoj dana 06. ožujak 2007. godine, donijelo je:

SMJERNICE

za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Stari Jankovci u 2007. godini

Članak 1.

Sukladno razmjeru opasnosti, prijetnji i posljedica nesreća, većih nesreća i katastrofa utvrđenih Procjenom ugroženosti ljudi, okoliša, materijalnih dobara, te okoliša kao i ravnomjernog razvoja svih nositelja sustava zaštite i spašavanja (civilna zaštita, vatrogasne postrojbe i zapovjedništva, udruga građana od značaja za zaštitu i spašavanje, službe i pravne osobe koje su zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti), donose se smjernice za organizaciju i razvoj sustava za zaštitu i spašavanje u 2007. godini.

Članak 2.

Smjernice se odnose na slijedeće subjekte:

1. CIVILNA ZAŠTITA:
(zapovjedništvo zaštite i spašavanja, zapovjedništvo civilne zaštite, općinska postrojba civilne zaštite opće namjene)

Sukladno Procjeni ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od djelovanja prirodnih i tehničko-tehnoloških nesreća i katastrofa, te ratnih djelovanja i terorizma, Plan zaštite i spašavanja koji proizlazi iz narečene Procjene, Srednjoročnom planu razvoja, osobnom i materijalnom sklopu, te usklađeno s osiguranim financijskim sredstvima u proračunu, a s ciljem razvoja vlastitih sposobnosti djelovanja službe i pravnih osoba kojima je zaštita i spašavanje ljudi i materijalnih dobara redovita djelatnost, za zapovjedništva i postrojbe civilne zaštite izvršiti nabavku

- pet odora sa znakovljem za zapovjednika zaštite i spašavanja, zapovjednika civilne zaštite i općinske postrojbe civilne zaštite u cilju osiguranja uvjeta rada
- osposobljavanje zapovjedništva kroz Program Državne uprave za zaštitu i spašavanje u središtu

U cilju osiguranja uvjeta za provođenje evakuacije, zbrinjavanja i sklanjanja ljudi i materijalnih dobara u 2007. godini utvrditi postojeće smještajne kapacitete na području Općine i sačiniti pregled istih.

2. VATROGASTVO: (vatrogasna zapovjedništva i postrojbe)

Za vatrogasne postrojbe sa područja Općine, sukladno njenim vlastitim programima i razvojnim projektima u Proračunu su osigurana sredstva

- nabava vatrogasne opreme
- izgradnja garaže za vatrogasna vozila i prateće prostorije
- stručno osposobljavanje
- sustav organizacije i djelovanja
- dežurstva i sl.

3. SKLONIŠTA:

Na području Općine nema izgrađenih skloništa osnovne, pojačane i dopunske zaštite, te za tu namjenu nisu planirana sredstva u Proračunu, a za prilagodbu podrumskih i drugih smještajnih kapaciteta u javnim objektima nema potrebe za izdvajanjem sredstava iz Proračuna jer su ista u funkciji za predviđene namjene

4. UDRUGE GRAĐANA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE: (kinolozi, radioamateri, aeroklubovi i sl.)

Na području Općine Stari Jankovci ne egzistira niti funkcionira niti jedna udruga ova vrste.

5. SLUŽBE I PRAVNE OSOBE KOJE SE ZAŠTITOM I SPAŠAVANJEM BAVE U OKVIRU REDOVNE DJELATNOSTI

Od pravnih službi nije aktivna niti jedna, te u Proračunu nije potrebno osigurati sredstva za rad istih u 2007. godini.

Primarna zdravstvena zaštita osigurana je putem mjesnih ambulanti. Liječnici opće prakse rade redovito u Starim Jankovcima, a u uredovno vrijeme u Slakovcima, Srijemskim Lazama i Oroliku, a pripadaju pod ingerenciju Doma zdravlja u Vinkovcima, a primarna zdravstvena zaštita pruža se u Domovima zdravlja u Vinkovcima i u Vukovaru.

Veterinarske službe djeluju u naseljima Stari Jankovci i Orolik, koje pokrivaju sva naselja Općine Stari Jankovci.

Skrb o čistoći groblja i javnih površina vodi Općina Stari Jankovci upošljavanjem sezonskih djelatnika. Naselja su opskrbljena pitkom vodom iz vodoopskrbnih sustava koje održava Vinkovački vodovod i kanalizacija.

Članak 3.

Sastavni dio Smjernica je Izvod iz proračuna Općine Stari Jankovci.

Članak 4.

Ova Smjernice stupaju na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA:026-02/07-13/03

URBROJ:2188/10-01-07-01

Stari Jankovci, 06. ožujak 2007. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:

Ivan Šajtoš

OPĆINA STARI JANKOVCI AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA

Temeljem članka 14. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 117/01., 92/05.) i članka 39. stavak 7. Statuta Općine Stari Jankovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko – srijemske županije broj. 15/01., 04/06.), Općinsko poglavarstvo Općine Stari Jankovci na svojoj 54. sjednici održanoj dana 5. siječnja 2007. godine donijelo je

PLAN NABAVE ZA 2007. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se pravo i obveza Općine Stari Jankovci za provedbu postupka javne nabave propisanih Zakonom o javnoj nabavi, kao i postupci nabave koji prethode

sklapanju ugovora o nabavi roba i usluga, te ustupanju radova u vrijednosti do 200.000,00 kn, propisani Uredbom o postupku nabave, roba, radova i usluga male vrijednosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 14/02.).

Članak 2.

Plan se temelji na Odluci o usvajanju Proračuna za Općinu Stare Jankovci za 2007. godinu.

Članak 3.

Plan sadrži definiciju vrste izdataka i visinu predviđenih izdataka.

Višak sredstava prenesenih iz 2006. godine trošiti će se namjenski za kapitalna ulaganja po Mjesnim odborima naveden na kontu 4511.

Članak 4.

Za 2007. godinu utvrđuje se slijedeći Plan nabave:

Red. br.	Vrsta izdatka	Planirana sredstva kn
1	Uredski materijal	30.000,00
2	Materijal i sredstva za čišćenje	12.000,00
3	Materijal i dijelovi za tekuće održavanje	85.000,00
4	Usluge telefona, telefaksa	47.000,00
5	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	30.000,00
6	Usluge promidžbe i informiranja	118.000,00
7	Intelektualne i osobne usluge	70.000,00
8	Računalne usluge	22.000,00
9	Ostale usluge (kopiranje i uvezivanje, filmovi)	10.000,00
10	Uredska oprema i namještaj	125.000,00
11	Oprema za održavanje i zaštitu	5.000,00
12	Reprezentacija	106.000,00
13	Oprema za CZ	20.000,00
14	Kapitalne donacije za športske objekte	20.000,00
15	Deratizacija i dezinfekcija	65.000,00
16	Uređenje javnih površina	64.000,00
17	Uređenje groblja po M.O.	25.000,00
18	Saniranje deponija i odvoz smeća	50.000,00
19	Veterinarske i geodetsko – katastarske usluge	51.000,00
20	Održavanje lokalnih cesta	300.000,00
21	Izgradnja i sanacija staza	250.000,00
22	Plinovod, vodovod, kanalizacija	600.000,00
23	Kanali	68.000,00
24	Energetski i komunikacijski vodovi	50.000,00
25	Izgradnja otresnica	150.000,00
26	Instrumenti, uređaji i strojevi	10.000,00
27	Projektna dokumentacija	450.000,00
28	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	1.008.300,00
29	Protupožarna sred. i oprema zašt. na radu	20.000,00

Članak 5.

Postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora provest će se sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 117/01., 92/05.) i Uredbi o postupku nabave, roba, radova i usluga male vrijednosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 14/02.).

Članak 6.

Ovaj Plan se primjenjuje od 01. siječnja 2007. godine.

Članak 7.

Ovaj Plan biti će objavljen u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko – srijemske županije.

KLASA: 026-03/07-54/02

URBROJ:2188/10-03-07-01

Starim Jankovcima, 5. siječanj 2007. godine

Općinski načelnik

Ivo Lozić

Temeljem članka 39. Statuta Općine Stari Jankovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko – srijemske županije 15/01.,04/06.) Općinsko poglavarstvo Općine Stari Jankovci na svojoj 54.

sjednici održanoj dana 5. siječnja 2007. godine, donijelo je

ODLUKU

Članak 1.

Ograničenje kretanja motornih vozila iznad 7,5 tona mase – osim za prijevoz građevinskog materijala - u naselju Novi Jankovci na slijedećim lokalnim cestama:

1. ulica Školska – k.č. 1122
2. ulica Varadinska – k.č. 1164
3. ulica Joze Ivakića – k.č. 1183
4. dio ulice Kolodvorske – k.č. 1157 – put prema igralištu

Članak 2.

Za svaki od ovih pravaca postoje obilazni putovi.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko – srijemske županije.

KLASA: 026-03/07-54/04

URBROJ: 2188/10-03-07-1

Starim Jankovcima, 5. siječnja 2007. godine

Općinski načelnik

Ivo Lozić

OPĆINA TOMPOJEVCI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Općinsko vijeće Općine Tompojevci na svojoj sjednici održanoj 01. ožujka 2007. godine, temeljem članka 124, članka 128 i članka 130. Zakona o Proračunu („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 96/03.), te članka 26. točka 2. Statuta Općine Tompojevci («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije broj: 01/06) donosi:

ODLUKU o usvajanju godišnjeg obračuna Proračuna Općine Tompojevci za 2006. godinu

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Godišnji obračun Proračuna Općine Tompojevci za 2006. godinu (u daljnjem tekstu: Proračun) sadrži:

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA	PLAN 2006	OSTVARENO	INDEX
- PRIHODI POSLOVANJA	3.292.381,00 kn	3.169.676,67 kn	96,27
- PRIHODI OD PROD. NEF. IMOVINE	135.373,00 kn	124.439,47 kn	91,92
- RASHODI POSLOVANJA	3.206.194,00 kn	2.943.798,64 kn	91,82
- RASHODI ZA NAB. NEF. MOVINE	221.560,00 kn	193.696,74 kn	87,42
- RAZLIKA – VIŠAK/MANJAK		156.620,76 kn	-
 B. RASPOLOŽIVA SREDSTVA. IZ PRED. GOD.	-	85.598,23 kn	-
 C. RAČUN ZADUŽIVANJA/FINANCIRANJA	-	-	-
VIŠAK/MANJAK + NETO ZADUŽIVANJA/FIN.	-	242.218,99 kn	-

Članak 2.

Raspoloživim sredstvima prenesenih viškova u iznosu od 242.218,99 kn financirat će se rashodi za posebne namjene u 2007. godini.

Članak 3.

Prihodi i rashodi iskazani po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda kako slijedi:

**OSTVARENJE PRORAČUNA OPĆINE TOMPOJEVCI
ZA 2006. GODINU**

PRIHODI I PRIMICI

Račun/ 1	Opis 2	PLAN 3	OSTVARENO 4	Struktura (4) 6	Index 4/3 7
6	Prihodi poslovanja	3.292.381,00	3.169.676,67	96,22%	96,27
61	Prihodi od poreza	852.200,00	852.264,55	25,87%	100,01
611	Porez i prerez na dohodak	779.000,00	798.497,90	24,24%	102,50
6111	Porez i prerez na dohodak od nesamostalnog rada	628.000,00	663.804,23	20,15%	105,70
6112	Porez i prerez na dohodak od samostalnih djelatnosti	48.000,00	45.553,38	1,38%	94,90
6113	Porez i prerez na dohodak od imovine i imovinskih prava	13.000,00	14.494,74	0,44%	111,50
6115	Porez i prerez na dohodak po godišnjoj prijavi	90.000,00	74.645,55	2,27%	82,94
612	Porez na dobit	40.000,00	29.677,43	0,90%	74,19
6121	Porez na dobit od poduzetnika	40.000,00	29.677,43	0,90%	74,19
613	Porezi na imovinu	15.200,00	11.277,98	0,34%	74,20
6134	Povremeni porezi na imovinu	15.200,00	11.277,98	0,34%	74,20
614	Porezi na robu i usluge	18.000,00	12.811,24	0,39%	71,17
6142	Porez na promet	2.000,00	1.061,42	0,03%	53,07
6145	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	16.000,00	11.749,82	0,36%	73,44
63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar opće države	1.492.522,00	1.480.139,46	44,93%	99,17
633	Pomoći iz proračuna	1.455.872,00	1.443.489,36	43,82%	99,15
6331	Tekuće pomoći iz proračuna	1.275.872,00	1.263.489,36	38,36%	99,03
6332	Kapitalne pomoći iz proračuna	180.000,00	180.000,00	5,46%	100,00
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	36.650,00	36.650,10	1,11%	100,00
6341	Tekuće pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	36.650,00	36.650,10	1,11%	100,00
64	Prihodi od imovine	727.124,00	623.984,64	18,94%	85,82
641	Prihodi od financijske imovine	10.000,00	1.534,04	0,05%	15,34
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	10.000,00	1.534,04	0,05%	15,34
642	Prihodi od nefinancijske imovine	717.124,00	622.450,60	18,90%	86,80
6421	Naknade za koncesije	7.800,00	5.343,13	0,16%	68,50
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	709.324,00	617.107,47	18,73%	87,00

65 Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima	220.535,00	213.288,02	6,47%	96,71
651 Administrativne (upravne) pristojbe	8.200,00	5.971,85	0,18%	72,83
6512 Županijske, gradske i općinske pristojbe i naknade	8.000,00	5.838,49	0,18%	72,98
6513 Ostale upravne pristojbe	200,00	133,36	0,00%	66,68
652 Prihodi po posebnim propisima	212.335,00	207.316,17	6,29%	97,64
6523 Komunalni doprinosi i druge naknade utvrđene posebnim zakonom	145.960,00	144.425,00	4,38%	98,95
6524 Doprinosi za šume	28.000,00	24.516,35	0,74%	87,56
6526 Ostali nespomenuti prihodi	38.375,00	38.374,82	1,16%	100,00
7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	135.373,00	124.439,47	3,78%	91,92
71 Prihodi od prodaje neproizvedene imovine	125.373,00	114.439,47	3,47%	91,28
711 Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	125.373,00	114.439,47	3,47%	91,28
7111 Zemljište	125.373,00	114.439,47	3,47%	91,28
72 Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	10.000,00	0,30%	100,00
723 Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	10.000,00	10.000,00	0,30%	100,00
7231 Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	10.000,00	10.000,00	0,30%	100,00
UKUPNO	3.427.754,00	3.294.116,14	100,00%	96,10

**OSTVARENJE PRORAČUNA OPĆINE TOMPOJEVCI
ZA 2006. GODINU**

RASHODI I IZDACI

Račun	Opis	PLAN	OSTVARENO 2006	Struktura (4)	Index 4/3
1	2	3	4	6	7
3 Rashodi poslovanja		3.206.194,00	2.943.798,64	93,83%	91,82
31 Rashodi za zaposlene		891.940,00	887.996,14	28,30%	99,56
311 Plaće		746.015,00	742.663,44	23,67%	99,55
3111 Plaće za redovan rad		746.015,00	742.663,44	23,67%	99,55
312 Ostali rashodi za zaposlene		17.600,00	17.595,10	0,56%	99,97
3121 Ostali rashodi za zaposlene		17.600,00	17.595,10	0,56%	99,97
313 Doprinosi na plaće		128.325,00	127.737,60	4,07%	99,54
3132 Doprinosi za zdravstveno osiguranje		115.639,00	115.112,85	3,67%	99,55

3133 Doprinosi za zapošljavanje	12.686,00	12.624,75	0,40%	99,52
32 Materijalni rashodi	1.813.646,00	1.568.036,97	49,98%	86,46
321 Naknade troškova zaposlenima	60.620,00	55.466,82	1,77%	91,50
3211 Službena putovanja	26.200,00	23.346,02	0,74%	89,11
3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	30.420,00	28.884,00	0,92%	94,95
3213 Stručno usavršavanje zaposlenika	4.000,00	3.236,80	0,10%	80,92
322 Rashodi za materijal i energiju	295.300,00	279.769,80	8,92%	94,74
3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	51.000,00	46.462,44	1,48%	91,10
3223 Energija	199.000,00	193.374,11	6,16%	97,17
3224 Mat. i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	38.300,00	32.944,44	1,05%	86,02
3225 Sitni inventar i auto gume	7.000,00	6.988,81	0,22%	99,84
323 Rashodi za usluge	1.183.653,00	977.652,19	31,16%	82,60
3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza	33.500,00	30.945,11	0,99%	92,37
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	58.500,00	49.321,13	1,57%	84,31
3233 Usluge promidžbe i informiranja	53.000,00	47.165,52	1,50%	88,99
3234 Komunalne usluge	932.353,00	756.118,39	24,10%	81,10
3235 Zakupnine i najamnine	35.500,00	35.460,05	1,13%	99,89
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge	2.050,00	2.050,00	0,07%	100,00
3237 Intelektualne i osobne usluge	57.250,00	47.623,02	1,52%	83,18
3238 Računalne usluge	5.500,00	4.331,00	0,14%	78,75
3239 Ostale usluge	6.000,00	4.637,97	0,15%	77,30
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	274.073,00	255.148,16	8,13%	93,09
3291 Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	214.100,00	206.348,52	6,58%	96,38
3292 Premije osiguranja	5.500,00	4.372,28	0,14%	79,50
3293 Reprerentacija	38.473,00	30.699,11	0,98%	79,79
3294 Članarine	3.500,00	2.512,25	0,08%	71,78
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	12.500,00	11.216,00	0,36%	89,73
34 Financijski rashodi	16.000,00	14.440,61	0,46%	90,25
343 Ostali financijski rashodi	16.000,00	14.440,61	0,46%	90,25
3431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa	15.000,00	13.863,81	0,44%	92,43
3434 Ostali nespomenuti financijski rashodi	1.000,00	576,80	0,02%	57,68
35 Subvencije	300,00	157,50	0,01%	52,50
352 Subvencije trgovačkim društvima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima izvan	300,00	157,50	0,01%	52,50
3523 Subvencije poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima	300,00	157,50	0,01%	52,50

36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	3.050,00	3.026,49	0,10%	99,23
363 Pomoći unutar opće države	3.050,00	3.026,49	0,10%	99,23
3631 Tekuće pomoći unutar opće države	3.050,00	3.026,49	0,10%	99,23
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	134.400,00	125.141,14	3,99%	93,11
372 Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	134.400,00	125.141,14	3,99%	93,11
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu	111.000,00	103.947,66	3,31%	93,65
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi	23.400,00	21.193,48	0,68%	90,57
38 Ostali rashodi	346.858,00	344.999,79	11,00%	99,46
381 Tekuće donacije	301.186,00	299.327,79	9,54%	99,38
3811 Tekuće donacije u novcu	301.186,00	299.327,79	9,54%	99,38
383 Kazne, penali i naknade štete	45.672,00	45.672,00	1,46%	100,00
3831 Naknade šteta pravnim i fizičkim osobama	45.672,00	45.672,00	1,46%	100,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	221.560,00	193.696,74	6,17%	87,42
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	50.360,00	50.360,00	1,61%	100,00
411 Materijalna imovina - prirodna bogatstva	4.000,00	4.000,00	0,13%	100,00
4111 Zemljište	4.000,00	4.000,00	0,13%	100,00
412 Nematerijalna imovina	46.360,00	46.360,00	1,48%	100,00
4126 Ostala nematerijalna imovina	46.360,00	46.360,00	1,48%	100,00
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	171.200,00	143.336,74	4,57%	83,72
421 Građevinski objekti	103.600,00	75.893,17	2,42%	73,26
4212 Poslovni objekti	63.600,00	63.393,17	2,02%	99,67
4213 Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%	0,00
4214 Ostali građevinski objekti	40.000,00	12.500,00	0,40%	31,25
422 Postrojenja i oprema	43.200,00	43.043,57	1,37%	99,64
4221 Uredska oprema i namještaj	22.200,00	22.043,57	0,70%	99,30
4226 Sportska i glazbena oprema	21.000,00	21.000,00	0,67%	100,00
426 Nematerijalna proizvedena imovina	24.400,00	24.400,00	0,78%	100,00
4262 Ulaganja u računalne programe	24.400,00	24.400,00	0,78%	100,00
4264 Ostala nematerijalna proizvedena imovina	0,00	0,00	0,00%	0,00
UKUPNO	3.427.754,00	3.137.495,38	100,00%	91,53

**OSTVARENJE PRORAČUNA OPĆINE TOMPOJEVCI
ZA 2006. GODINU**

POSEBNI DIO

Račun/Pozicija/Gfs Prog/Akt/Projekt		Opis	PLAN (4)	OSTVARENO	Struktura	Index 4/3
1		2	3	4	6	7
RAZDJEL		JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	3.427.754,00	3.137.495,38	100,00%	91,53
01						
GLAVA		PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	269.644,00	261.888,02	8,35%	97,12
0101						
Program	01	PRIPREMA I DONOŠENJE AKATA	269.644,00	261.888,02	8,35%	97,12
Tekuća	0101	PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA	252.600,00	244.842,74	7,80%	96,93
32211	1 01000	Uredski materijal	2.000,00	1.012,08	0,03%	50,60
		LOKALNI IZBORI - LISTIĆI				
32231	2 01000	Električna energija	22.000,00	23.879,84	0,76%	108,54
		ELEKTRIČNA ENERGIJA MO				
32233	112 01110	Plin	6.000,00	5.866,44	0,19%	97,77
		MO BERAK				
32341	113 01000	Opskrba vodom	500,00	426,24	0,01%	85,25
32911	3 01000	Naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela	120.000,00	115.306,30	3,68%	96,09
32912	4 01000	Naknade članovima povjerenstava	44.100,00	44.083,46	1,41%	99,96
		IZBORI MJESNIH ODBORA				
32919	5 01000	Ostale slične naknade za rad	50.000,00	46.958,76	1,50%	93,92
		NAKNADE PREDSJEDNICIMA MO				
32931	6 01000	Reprezentacija	8.000,00	7.309,62	0,23%	91,37
		REPREZENTACIJE MO				
Tekuća	0102	OSNOVNE FUNKCIJE STRANAKA	17.044,00	17.045,28	0,54%	100,01
38114	7 01000	Tekuće donacije udrugama građana i političkim strankama	17.044,00	17.045,28	0,54%	100,01
		POLITIČKE STRANKE 2% OD VL. PRIHODA				

GLAVA	NAČELNIK - OPĆINSKA UPRAVA		871.550,00	820.210,27	26,14%	94,11
0102						
Program	02	REDOVNA DJELATNOST	871.550,00	820.210,27	26,14%	94,11
Tekuća	0201	ADMINISTRATIVNO, TEHNIČKO I STRUČNO OSOBLJE	461.330,00	457.413,64	14,58%	99,15
31111	8	01000 Plaće za zaposlene	378.605,00	375.271,74	11,96%	99,12
31212	9	01000 Nagrade9.500,00	9.500,00	0,30%	100,00	
31213	10	01000 Darovi	800,00	800,00	0,03%	100,00
31219	11	01000 Ostali navedeni rashodi za zaposlene	7.300,00	7.295,10	0,23%	99,93
		REGRES				
31321	12	01000 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	56.791,00	56.290,86	1,79%	99,12
31321	13	01000 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	1.894,00	1.876,37	0,06%	99,07
		DOPUNSKO ZDRAVSTVENO OSIG. 0,50				
31331	14	01000 Doprinosi za zapošljavanje	6.440,00	6.379,57	0,20%	99,06
Tekuća	0202	MATERIJALNI I FINACIJSKI I OSTALI RASHODI	363.120,00	316.047,09	10,07%	87,04
32111	15	01000 Dnevnice za službeni put u zemlji	6.000,00	4.335,00	0,14%	72,25
32112	16	01000 Dnevnice za službeni put u inozemstvu	8.500,00	8.410,16	0,27%	98,94
32113	17	01000 Naknade za smještaj na službenom putu u zemlji	200,00	180,00	0,01%	90,00
32115	18	01000 Naknade za prijevoz na službenom putu u zemlji	1.500,00	1.440,00	0,05%	96,00
32119	19	01000 Ostali rashodi za službena putovanja	2.500,00	1.833,00	0,06%	73,32
32121	20	01000 Naknade za prijevoz na posao i s posla	11.120,00	11.154,00	0,36%	100,31
32131	21	01000 Seminari, savjetovanja i simpoziji	4.000,00	3.236,80	0,10%	80,92
32211	22	01000 Uredski materijal	12.000,00	11.234,06	0,36%	93,62
32212	23	01000 Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo)	15.000,00	14.548,24	0,46%	96,99
32214	24	01000 Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	1.000,00	0,00	0,00%	0,00
32231	25	01000 Električna energija	17.000,00	16.830,68	0,54%	99,00
32234	26	01000 Motorni benzin i dizel gorivo	14.000,00	11.533,48	0,37%	82,38
32241	27	01000 Mat. i dijelovi za tek. i invest. održav. građevinskih objekata	5.000,00	2.906,59	0,09%	58,13
32242	28	01000 Mat. i dijelovi za tek. i invest. održav. postrojenja i opreme	2.000,00	1.816,76	0,06%	90,84
32243	29	01000 Mat. i dijelovi za tek. i invest. održav. transportnih sredstava	1.000,00	929,86	0,03%	92,99
32251	30	01000 Sitni inventar	0,00	0,00	0,00%	0,00
32311	31	01000 Usluge telefona, telefaksa	26.000,00	24.952,84	0,80%	95,97
32313	32	01000 Poštarina (pisma, tiskanice i sl.)	4.500,00	3.628,30	0,12%	80,63
32321	33	01000 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata	25.000,00	17.567,08	0,56%	70,27

32322	34	01000	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme	2.000,00	1.086,78	0,03%	54,34
32323	35	01000	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava	3.000,00	2.882,11	0,09%	96,07
32331	36	01000	Elektronski mediji	38.000,00	36.396,52	1,16%	95,78
32332	37	01000	Tisak	15.000,00	10.769,00	0,34%	71,79
32342	38	01000	Iznošenje i odvoz smeća	3.000,00	2.928,00	0,09%	97,60
32345	39	01000	Usluge čišćenja, pranja i slično	800,00	566,21	0,02%	70,78
			PRANJE SL. AUTOMOBILA				
32359	40	01000	Ostale najamnine i zakupnine	35.500,00	35.460,05	1,13%	99,89
			OPERATIVNI LIZING SL. AUTOMOBILA				
32372	41	01000	Ugovori o djelu	13.500,00	13.416,54	0,43%	99,38
			ČISTAČICA				
32373	42	01000	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	12.000,00	8.900,68	0,28%	74,17
32375	43	01000	Geodetsko-katastarske usluge	6.000,00	460,00	0,01%	7,67
32379	44	01000	Ostale intelektualne usluge	9.000,00	8.744,11	0,28%	97,16
32381	45	01000	Usluge ažuriranja računalnih baza	5.500,00	4.331,00	0,14%	78,75
32389	46	01000	Ostale računalne usluge	0,00	0,00	0,00%	0,00
32394	47	01000	Usluge pri registraciji prijevoznih sredstava	3.000,00	2.564,60	0,08%	85,49
32921	48	01000	Premije osiguranja prijevoznih sredstava	2.000,00	1.553,90	0,05%	77,70
32922	49	01000	Premije osiguranja ostale imovine	1.500,00	1.302,00	0,04%	86,80
32931	50	01000	Reprezentacija	27.000,00	21.730,58	0,69%	80,48
32941	51	01000	Tuzemne članarine	3.500,00	2.512,25	0,08%	71,78
32999	52	01000	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	6.000,00	5.052,40	0,16%	84,21
			CVIJEĆE, VIJENC I SVIJEĆE				
32999	53	01000	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	6.500,00	6.163,60	0,20%	94,82
			POKLONI ZA BOŽIĆNE BLAGDANE				
34311	54	01000	Usluge banaka	13.000,00	12.113,11	0,39%	93,18
34349	55	01000	Ostali nespomenuti financijski rashodi	1.000,00	576,80	0,02%	57,68
Kapitalni	0203		IZGRADNJA I DODATNA ULAGANJA U ZGRADU	500,00	305,97	0,01%	61,19
42121	56	01000	Uredski objekti	500,00	305,97	0,01%	61,19
			OPĆINSKA ZGRADA- ŠKOLA				
Tekući Projekt	0204		NABAVA DUGOTRAJNE IMOVINE	46.600,00	46.443,57	1,48%	99,66
42211	120	01000	Računala i računalna oprema	1.200,00	1.152,90	0,04%	96,08
			OPREMA ZA KOMPJUTOR				
42219	57	01000	Ostala uredska oprema	21.000,00	20.890,67	0,67%	99,48

42621	119	01000	FOTOKOPIRNI STROJ Ulaganja u računalne programe	24.400,00	24.400,00	0,78%	100,00
GLAVA			GOSPODARSTVO	583.653,00	381.324,41	12,15%	65,33
0103							
Program	03		POTICANJE RAZVOJA GOSPODARSTVA	543.653,00	368.824,41	11,76%	67,84
Tekuća	0301		POLJOPRIVREDA	543.653,00	368.824,41	11,76%	67,84
32349	58	04000	Ostale komunalne usluge- UREĐENJE POLJSKIH PUTOVA	543.353,00	368.666,91	11,75%	67,85
32375	59	04000	Geodetsko-katastarske usluge	0,00		0,00%	
35231	60	04000	Subvencije poljoprivrednicima	300,00	157,50	0,01%	52,50
Program	05		GRADNJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	40.000,00	12.500,00	0,40%	31,25
Kapitalni	0501		NABAVA DUGOTRAJNE IMOVINE	40.000,00	12.500,00	0,40%	31,25
42141	117	04000	Plinovod, vodovod, kanalizacija PROJEKTNNA DOKUMENTACIJA ZA KANALIZACIJSKI SUSTAV	40.000,00	12.500,00	0,40%	31,25
GLAVA			KOMUNALNA DJELATNOST	739.207,00	730.215,07	23,27%	98,78
0104							
Program	04		ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	275.147,00	267.802,89	8,54%	97,33
Tekuća	0401		ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE	135.000,00	129.160,89	4,12%	95,67
32231	61	06000	Električna energija JAVNA RASVJETA	120.000,00	116.012,29	3,70%	96,68
32241	62	06000	Mat. i dijelovi za tek. i invest. održav. građevinskih objekata	5.000,00	2.912,80	0,09%	58,26
32321	63	06000	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata UGOVOR ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE	10.000,00	10.235,80	0,33%	102,36
Tekuća	0402		ODRŽAVANJE JAVNE POVRŠINE	140.147,00	138.642,00	4,42%	98,93
311112	122	06000	Bruto plaća komunalni radnik KOMUNALNI RADNIK	65.100,00	65.089,50	2,07%	99,98
31322	123	06000	Zdr. osig. komunalni radnik KOMUNALNI RADNIK	9.765,00	9.763,50	0,31%	99,98
313222	124	06000	Zdr. os. nesreće na radu komunalni radnik KOMUNALNI RADNIK	326,00	325,50	0,01%	99,85
31332	125	06000	Zapošljavanje komunalni radnik KOMUNALNI RADNIK	1.106,00	1.106,40	0,04%	100,04

32121	127	06000	Naknade za prijevoz na posao i s posla KOMUNALNI RADNIK	6.300,00	6.300,00	0,20%	100,00
32234	64	06000	Motorni benzin i dizel gorivo ZA JAVNE POVRŠINE	13.000,00	12.996,03	0,41%	99,97
32242	130	06000	Mat. i dijelovi za tek. i invest. održav. postrojenja i opreme DIJELOVI ZA TRIMER I KOSILICU	4.500,00	4.320,02	0,14%	96,00
32322	65	06000	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme KOSILICE I TRIMERI	18.000,00	17.299,36	0,55%	96,11
32349	138	06000	Ostale komunalne usluge- MELIORACIJA ODVODNJE- KANALA	10.000,00	10.000,00	0,32%	100,00
32361	118	06000	Obvezni i preventivni zdravstveni pregledi zaposlenika PREGLED KOMUNALNI RADNICI	2.050,00	2.050,00	0,07%	100,00
32372	66	06000	Ugovori o djelu DJELATNICI ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA	10.000,00	9.391,69	0,30%	93,92
Program	05		GRADNJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	71.360,00	71.360,00	2,27%	100,00
Kapitalni	0501		NABAVA DUGOTRAJNE IMOVINE	50.360,00	50.360,00	1,61%	100,00
41112	143	04000	Građevinsko zemljište ZA MRTVAČNICU MIKLUŠEVCI	4.000,00	4.000,00	0,13%	100,00
41260	139	04112	Ostala nematerijalna imovina PROGRAM PUR-LEDA	46.360,00	46.360,00	1,48%	100,00
41261	67	04000	Ostala nematerijalna imovina PROSTORNI PLAN	0,00	0,00	0,00%	0,00
Kapitalni	0502		IZGRADNJA NOGOSTUPA I CESTE	0,00	0,00	0,00%	0,00
42131	68	04000	Ceste NOGOSTUPI	0,00	0,00	0,00%	0,00
42149	69	04000	Ostali nespomenuti građevinski objekti PROJEK. DOKUMENTACIJA - MRTVAČNICE	0,00	0,00	0,00%	0,00
42641	70	04000	Ostala nematerijalna proizvedena imovina PROJEKTNNA DOKUMENTACIJA CESTE	0,00	0,00	0,00%	0,00
Kapitalni	0503		IZGRADNJA IGRALIŠTA ZA MALE ŠPORTOVE	21.000,00	21.000,00	0,67%	100,00
42149	71	04000	Ostali nespomenuti građevinski objekti SPORTSKI TERENI	0,00	0,00	0,00%	0,00
42261	132	04000	Sportska oprema OPREMA ZA DJEČ. IGRALIŠTE	21.000,00	21.000,00	0,67%	100,00

42641	72	04000	Ostala nematerijalna proizvedena imovina PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA	0,00	0,00	0,00%	0,00
Program	06		ZAŠTITA OKOLIŠA	392.700,00	391.052,18	12,46%	99,58
Tekuća	0601		SANIRANJE DEPONIIJA	374.700,00	373.531,03	11,91%	99,69
32342	73	05000	Iznošenje i odvoz smeća SANIRANJE DEPONIIJA	323.100,00	323.051,03	10,30%	99,98
32342	74	05000	Iznošenje i odvoz smeća ODVOZ SMEĆA PO NASELJIMA- KONTEJNERI	16.000,00	14.912,67	0,48%	93,20
32343	75	05000	Deratizacija i dezinfekcija	35.600,00	35.567,33	1,13%	99,91
Tekuća	0602		UREĐENJE KUPALIŠTA	18.000,00	17.521,15	0,56%	97,34
32244	131	05000	Ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje UREĐENJE KUPALIŠTA	18.000,00	17.521,15	0,56%	97,34
GLAVA			DRUŠTVENE DJELATNOSTI	963.700,00	943.857,61	30,08%	97,94
0105							
Program	07		RASPODJELA SREDSTAVA NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA	290.200,00	288.729,20	9,20%	99,49
Tekuća	0701		DJELATNOST UDRUGA U KULTURI	204.700,00	203.229,20	6,48%	99,28
38113	76	08000	Tekuće donacije nacionalnim zajednicama i manjinama VIJEĆE NACIONALNE MANJINE	6.000,00	6.000,00	0,19%	100,00
38119	81	08000	Tekuće donacije OSTALE UDRUGE OPĆINE	2.500,00	2.500,00	0,08%	100,00
381190	77	08000	Tekuće donacije KUD Mikluševci KUD MIKLUŠEVCI	1.000,00	21.000,00	0,67%	100,00
381191	79	08000	Tekuće donacije KUD Čakovci KUD ČAKOVCI	15.000,00	14.700,00	0,47%	98,00
381191	78	08000	Tekuće donacije manifestacije MANIFESTACIJE	11.000,00	11.000,00	0,35%	100,00
381191	114	08000	Bibliobus BIBLIOBUS	15.000,00	15.000,00	0,48%	100,00
381192	80	08000	Tekuće donacije KUD Mladost KUD TOMPOJEVCI	10.000,00	9.000,00	0,29%	90,00
381193	133	08000	Tekuće donacije KUD Zrinski KUD ZRINSKI	5.500,00	5.500,00	0,18%	100,00
381194	83	08000	Tekuće donacije Klub Mladih	20.000,00	19.900,00	0,63%	99,50

		KLUB MLADIH OPĆINE TOMPOJEVCI					
381196	82	08000	Tekuće donacije TNTL-u	30.600,00	30.542,00	0,97%	99,81
			URED MEĐUNARODNE SURADNJE				
381198	134	08000	Tekuće donacije DND Mukluševci	0,00	0,00	0,00%	0,00
381199	135	08000	Tekuće donacije Smuđ Čakovci	0,00	0,00	0,00%	0,00
381199	121	08000	Potpora UDVDR	5.000,00	5.000,00	0,16%	100,00
42124	128	08000	Zgrade kulturnih institucija (kazališta, muzeji, galerije, domovi kulture, knjižnice i slično)	63.100,00	63.087,20	2,01%	99,98
			LOVAČKI DOM TOMPOJEVCI				
Tekuća	0702		DJELATNOST UDRUGA U ŠPORTU	47.000,00	47.000,00	1,50%	100,00
38115	84	08000	Tekuće donacije NK pioniri Mikluševci	5.000,00	5.000,00	0,16%	100,00
			NK RUSIN MIKLUŠEVCI				
381151	85	08000	Tekuće donacije NK Berak	20.500,00	20.500,00	0,65%	100,00
			NK SOKOL BERAK				
381152	86	08000	Tekuće donacije NK Tompojevci	21.500,00	21.500,00	0,69%	100,00
			NK TOMPOJEVCI				
Tekuća	0703		DJELATNOST VJERSKIH ZAJEDNICA	38.500,00	38.500,00	1,23%	100,00
38112	87	08000	Tekuće donacije vjerskim zajednicama	38.500,00	38.500,00	1,23%	100,00
			7 CRKVI				
Program	08		OSNOVNO OBRAZOVANJE	5.000,00	5.000,00	0,16%	100,00
Tekuća	0801		SUFINANCIRANJE TROŠKOVA	5.000,00	5.000,00	0,16%	100,00
381195	88	09000	Tekuće donacije O.Š. Čakovci	5.000,00	5.000,00	0,16%	100,00
			OSNOVNOJ ŠKOLI				
Program	09		ZAŠTITA OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE	55.070,00	54.545,72	1,74%	99,05
Tekuća	0901		OSTALI RASHODI	55.070,00	54.545,72	1,74%	99,05
32111	142	03000	Dnevnice za službeni put u zemlji	4.800,00	4.717,86	0,15%	98,29
			EUTANAZIJA SVINJA				
32379	126	03000	Ostale intelektualne usluge	6.750,00	6.710,00	0,21%	99,41
38119	90	03000	Tekuće donacije	500,00	206,08	0,01%	41,22
			DONACIJE CIVILNE ZAŠTITE				
381191	89	03000	Tekuće donacije DVD Tompojevci	43.020,00	42.911,78	1,37%	99,75
			DVD 5% VL. SREDSTAVA				
Program	10		DJELATNOST SOCIJALNE SKRBI	613.430,00	595.582,69	18,98%	97,09
Tekuća	1001		POMOĆ U NOVCU	54.194,00	54.194,65	1,73%	100,00

38119	91	10000	Tekuće donacije DONACIJE CRVENOM KRIŽU 1% VL. SRED.	8.522,00	8.522,65	0,27%	100,01
38311	144	10000	Naknade za štete uzrokovane prirodnim katastrofama	45.672,00	45.672,00	1,46%	100,00
Tekuća	1002		POMOĆ STARIJIM OSOBAMA	424.836,00	416.246,90	13,27%	97,98
31111	92	10000	Plaće za zaposlene PLAĆE DJELATNIKA PROGRAMA POMOĆ U KUĆI	302.310,00	302.302,20	9,64%	100,00
31321	93	10000	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje DJELATNIKA PROGRAMA POMOĆ U KUĆI	45.347,00	45.345,44	1,45%	100,00
31321	94	10000	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje DOP. ZDRAV. OSIG. 0,50 PROGRAMA POMOĆ U KUĆI	1.516,00	1.511,18	0,05%	99,68
31331	95	10000	Doprinosi za zapošljavanje DJELATNIKA PROGRAMA POMOĆ U KUĆI	5.140,00	5.138,78	0,16%	99,98
32111	96	10000	Dnevnice za službeni put u zemlji DJELATNIKA PROGRAMA POMOĆ U KUĆI	850,00	680,00	0,02%	80,00
32113	141	10000	Naknade za smještaj na službenom putu u zemlji	1.500,00	1.414,00	0,05%	94,27
32115	140	10000	Naknade za prijevoz na službenom putu u zemlji	350,00	336,00	0,01%	96,00
32121	97	10000	Naknade za prijevoz na posao i s posla DJELATNIKA PROGRAMA POMOĆ U KUĆI	13.000,00	11.430,00	0,36%	87,92
32211	98	10000	Uredski materijal DJELATNIKA PROGRAMA POMOĆ U KUĆI	3.500,00	2.441,71	0,08%	69,76
32215	99	10000	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća DJELATNIKA PROG. POMOĆ U KUĆI	13.500,00	13.491,00	0,43%	99,93
32219	100	10000	Ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja MEDICINSKI MATERIJAL PROG. POMOĆ U KUĆI	4.000,00	3.735,35	0,12%	93,38
32234	101	10000	Motorni benzin i dizel gorivo PROGRAM POMOĆ U KUĆI -SL AUTOMOBIL	7.000,00	6.255,35	0,20%	89,36
32242	129	10000	Mat. i dijelovi za tek. i invest. održav. postrojenja i opreme TRIMER POMOĆ U KUĆI	2.300,00	2.237,26	0,07%	97,27
32243	102	10000	Mat. i dijelovi za tek. i invest. održav. transportnih sredstava SL AUTOMOBIL PROGRAMA POMOĆ U KUĆI	500,00	300,00	0,01%	60,00
32251	103	10000	Sitni inventar PROGRAM POMOĆI U KUĆI	7.000,00	6.988,81	0,22%	99,84
32311	104	10000	Usluge telefona, telefaksa PROGRAMA POMOĆ U KUĆI	3.000,00	2.363,97	0,08%	78,80

32323	105	10000	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava PROGRAM POMOĆ U KUĆI	500,00	250,00	0,01%	50,00
32394	106	10000	Usluge pri registraciji prijevoznih sredstava SL. AUTOMOBIL PROGRAMA POMOĆ U KUĆI	3.000,00	2.073,37	0,07%	69,11
32921	107	10000	Premije osiguranja prijevoznih sredstava SL. AUTOMOBIL PROGRAMA POMOĆ U KUĆI	2.000,00	1.516,38	0,05%	75,82
32931	108	10000	Reprezentacija DJELATNIKA PROGRAMA POMOĆ U KUĆI	3.473,00	1.658,91	0,05%	47,77
34311	109	10000	Usluge banaka PROGRAM POMOĆ U KUĆU	2.000,00	1.750,70	0,06%	87,54
36311	116	10000	Tekuće pomoći središnjem, županijskim, gradskim i općinskim proračunima POVRAT SRED. MOBIMS	3.050,00	3.026,49	0,10%	99,23
Tekuća	1003		NAKNADA GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA	134.400,00	125.141,14	3,99%	93,11
37210	137	10000	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	44.000,00	44.000,00	1,40%	100,00
37212	111	10000	Pomoć obiteljima i kućanstvima TROŠKOVI STANOVANJA PO PROGRAMU SOCIJALNE SKRBI	25.000,00	20.947,66	0,67%	83,79
37217	115	10000	Porodiljine naknade i oprema za novorođenčad NAKNADA ZA NOVOROĐENU BEBU	42.000,00	39.000,00	1,24%	92,86
37221	136	10000	Sufinanciranje cijene prijevoza	8.400,00	8.391,00	0,27%	99,89
37224	110	10000	Prehrana PAKETIĆI ZA PREDŠKOLSKU I ŠKOLSKU DJECU	15.000,00	12.802,48	0,41%	85,35
UKUPNO				3.427.754,00	3.137.495,38	100,00%	91,53

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u «Službenom vjesniku» Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 400-05/07-04/02

URBROJ: 2196/07-07-04

Tompojevci, 1. ožujka 2007. godine

Predsjednik Općinskog vijeća

Gabrijel Kujundžić

OPĆINA TOVARNIK AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Temeljem članka 128. točka 6. Zakona o proračuna («Narodne novine» Republike Hrvatske broj: broj: 96/03), te članka 22. Statuta Općine Tovarnik («Službeni vjesnik» Vukovarsko-srijemske županije broj: 14/01), Općinsko vijeće Općine Tovarnik na svojoj 11. sjednici održanoj 07.03. 2007. godine donosi

**ODLUKU
o usvajanju Izvješća o prihodima i
rashodima, primicima i izdacima
Općine Tovarnik za period
od 01.01.2006 do 31.12.2006.**

I.

Usvaja se Izvješće o prihodima i rashodima, primicima i izdacima za period od 01.01.2006. do 31.12.2006. godine.

Obrazac PR-RAS, odnosno Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2006. godine Općine Tovarnik je sastavni dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmi (8) dan od dana objave u «Službenom vjesniku» Vukovarsko-srijemske županije.

KLASA: 400-08/07-04/01-1
URBROJ: 2188/12-04/07-1
Tovarnik, 7.ožujka 2007.godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Stipo Mijić

IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA, PRIMICIMA I IZDACIMA
za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2006. godine

Obrazac PR-RAS

Naziv obveznika:	Općina Tovarnik	Razina¹⁾:	22
Poštanski broj:	32249	Razdjel:	0
Mjesto:	Tovarnik	RKP:	37121
Adresa sjedišta:	Antuna Gustava Matoša 2 Tovarnik	Šifra županije:	16
Žiro račun:	2340009-1845900001	Šifra općine:	459
Matični broj:	00415774	Kontrolni broj:	257.227.661,26
Šifra djelatnosti:	75115	Izvještaj vrijedi i kao konsolidirani	DA
AOP ozn. razdoblja²⁾:	2006-12		

Račun iz rač. plana	OPIS	AOP	Ostvareno prethodne godine	Godišnji plan	Planirano za razdoblje	Ostvareno tekuće razdoblje	Index (7/6 * 100)
1	2	3	4	5	6	7	8
PRIHODI I RASHODI POSLOVANJA							
6	PRIHODI POSLOVANJA (AOP 002+038+052+065+080+093)	001	6.544.317	7.562.000	7.562.000	6.808.912	90,0
61	Prihodi od poreza (AOP 003+012+018+024+031+034)	002	1.929.429	2.213.000	2.213.000	2.247.308	101,6
611	Porez i prirez na dohodak (AOP 004+005+006+007+008+009-010+011)	003	1.827.366	2.033.000	2.033.000	2.104.510	103,5
6111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	004	1.630.074	1.850.000	1.850.000	1.927.437	104,2
6112	Porez i prirez od samostalnih djelatnosti	005	177.303	141.000	141.000	133.541	94,7
6113	Porez i prirez na dohodak od imovine i imovinskih prava	006	5.425	11.000	11.000	8.807	80,1
6114	Porez i prirez na dohodak od kapitala	007	1.561	1.000	1.000	0	0,0
6115	Porez i prirez na dohodak po godišnjoj prijavi	008	13.003	0	0	0	-
6116	Porez i prirez na dohodak utvrđen u postupku nadzora za prethodne godine	009	0	30.000	30.000	34.725	115,8
6117	Povrat poreza i prireza na dohodak po godišnjoj prijavi	010	0	0	0	0	-
6118	Dio poreza na dohodak dobiven kroz pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije	011	0	0	0	0	-
612	Porez na dobit (AOP 013+014+015+016-017)	012	69.092	120.000	120.000	101.553	84,6
6121	Porez na dobit od poduzetnika	013	0	0	0	0	-
6122	Porez na dobit po odbitku na naknade za korištenje prava i za usluge	014	0	0	0	0	-
6123	Porez na dobit po odbitku na kamate, dividende i udjele u dobiti	015	0	0	0	0	-
6124	Porez na dobit po godišnjoj prijavi	016	69.092	120.000	120.000	101.553	84,6
6125	Povrat poreza na dobit po godišnjoj prijavi	017	0	0	0	0	-
613	Porezi na imovinu (AOP 019+020+021+022+023)	018	4.305	15.000	15.000	13.167	87,8
6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu	019	0	0	0	0	-
6132	Porez na nasljedstva i darove	020	0	0	0	0	-
6133	Porez na kapitalne i financijske transakcije	021	0	0	0	0	-

6134	Povremeni porez na imovinu	022	4.305	15.000	15.000	13.167	87,8
6135	Ostali stalni porez na imovinu	023	0	0	0	0	-
614	Porezi na robu i usluge (AOP 025+026+027+028+029+030)	024	28.666	39.000	39.000	27.892	71,5
6141	Porez na dodanu vrijednost	025	0	0	0	0	-
6142	Porez na promet	026	15.761	25.000	25.000	16.003	64,0
6143	Trošarine	027	0	0	0	0	-
6144	Porezi i naknade od igara na sreću i zabavnih igara	028	0	0	0	0	-
6145	Porez na korištenje dobara ili izvođenja aktivnosti	029	12.905	14.000	14.000	11.889	84,9
6146	Ostali porezi na robu i usluge	030	0	0	0	0	-
615	Porezi na međunarodnu trgovinu i transakcije (AOP 032+033)	031	0	0	0	0	-
6151	Carine i carinske pristojbe	032	0	0	0	0	-
6152	Ostali porezi na međunarodnu trgovinu i transakcije	033	0	0	0	0	-
616	Ostali prihodi od poreza (AOP 035+036+037)	034	0	6.000	6.000	186	3,1
6161	Ostali prihodi od poreza koje plaćaju pravne osobe	035	0	0	0	0	-
6162	Ostali prihodi od poreza koje plaćaju fizičke osobe	036	0	0	0	0	-
6163	Ostali neraspoređeni prihodi od poreza	037	0	6.000	6.000	186	3,1
62	Doprinosi (AOP 039+044+049)	038	0	0	0	0	-
621	Doprinosi za zdravstveno osiguranje (AOP 040+041+042+043)	039	0	0	0	0	-
6211	Doprinosi za zdravstveno osiguranje od zaposlenika kod poslodavca	040	0	0	0	0	-
6212	Doprinosi za zdravstveno osiguranje koje plaća poslodavac	041	0	0	0	0	-
6213	Doprinosi za zdravstveno osiguranje fizičkih osoba koje obavljaju samostalnu djelatnost	042	0	0	0	0	-
6214	Ostali doprinosi za zdravstveno osiguranje	043	0	0	0	0	-
622	Doprinosi za mirovinsko osiguranje (AOP 045+046+047+048)	044	0	0	0	0	-
6221	Doprinosi za mirovinsko osiguranje od zaposlenika kod poslodavca	045	0	0	0	0	-
6222	Doprinosi za mirovinsko osiguranje koje plaća poslodavac	046	0	0	0	0	-
6223	Doprinosi za mirovinsko osiguranje fizičkih osoba koje obavljaju samostalnu djelatnost	047	0	0	0	0	-
6224	Ostali doprinosi za mirovinsko osiguranje	048	0	0	0	0	-
623	Doprinosi za zapošljavanje (AOP 050+051)	049	0	0	0	0	-
6231	Doprinosi za zapošljavanje od zaposlenika kod poslodavca	050	0	0	0	0	-

6232	Doprinosi za zapošljavanje koje plaća poslodavac	051	0	0	0	0	-
63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar opće države (AOP 053+056+059+062)	052	1.176.454	2.859.000	2.859.000	2.605.038	91,1
631	Pomoći od inozemnih vlada (AOP 054+055)	053	0	0	0	0	-
6311	Tekuće pomoći od inozemnih vlada	054	0	0	0	0	-
6312	Kapitalne pomoći od inozemnih vlada	055	0	0	0	0	-
632	Pomoći od međunarodnih organizacija (AOP 057+058)	056	0	0	0	0	-
6321	Tekuće pomoći od međunarodnih organizacija	057	0	0	0	0	-
6322	Kapitalne pomoći od međunarodnih organizacija	058	0	0	0	0	-
633	Pomoći iz proračuna (AOP 060+061)	059	557.215	1.098.000	1.098.000	872.220	79,4
6331	Tekuće pomoći iz proračuna	060	100.000	372.000	372.000	167.220	45,0
6332	Kapitalne pomoći iz proračuna	061	457.215	726.000	726.000	705.000	97,1
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države (AOP 063+064)	062	619.239	1.761.000	1.761.000	1.732.818	98,4
6341	Tekuće pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	063	619.239	876.000	876.000	846.115	96,6
6342	Kapitalne pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	064	0	885.000	885.000	886.703	100,2
64	Prihodi od imovine (AOP 066+075)	065	1.218.757	1.599.000	1.599.000	1.589.920	99,4
641	Prihodi od financijske imovine (AOP 067+068+069+070+071+072+073+074)	066	4.294	6.000	6.000	3.937	65,6
6411	Prihodi od kamata za dane zajmove	067	0	0	0	0	-
6412	Prihodi od kamata po vrijednosnim papirima	068	0	0	0	0	-
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po videnju	069	4.294	6.000	6.000	3.937	65,6
6414	Prihodi od zateznih kamata	070	0	0	0	0	-
6415	Prihodi od pozitivnih tečajnih razlika	071	0	0	0	0	-
6416	Prihodi od dividendi	072	0	0	0	0	-
6417	Prihodi od dobiti poduzeća, banaka i ostalih financijskih institucija po posebnim propisima	073	0	0	0	0	-
6419	Ostali prihodi od financijske imovine	074	0	0	0	0	-
642	Prihodi od nefinancijske imovine (AOP 076+077+078+079)	075	1.214.463	1.593.000	1.593.000	1.585.983	99,6
6421	Naknade za koncesije	076	10.623	25.000	25.000	16.773	67,1
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	077	548.638	865.000	865.000	849.214	98,2
6423	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	078	655.202	703.000	703.000	719.996	102,4
6424	Naknade za ceste	079	0	0	0	0	-

65	Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima (AOP 081+086)	080	1.150.174	891.000	891.000	366.646	41,1
651	Administrativne (upravne) pristojbe (AOP 082+083+084+085)	081	19.652	50.000	50.000	35.361	70,7
6511	Državne upravne i sudske pristojbe	082	0	0	0	0	-
6512	Županijske, gradske i općinske pristojbe i naknade	083	19.652	50.000	50.000	35.361	70,7
6513	Ostale upravne pristojbe	084	0	0	0	0	-
6514	Ostale pristojbe	085	0	0	0	0	-
652	Prihodi po posebnim propisima (AOP 087+088+089+090+091+092)	086	1.130.522	841.000	841.000	331.285	39,4
6521	Prihodi državne uprave	087	0	0	0	0	-
6522	Prihodi vodouprave	088	0	0	0	0	-
6523	Komunalni doprinosi i druge naknade utvrđene posebnim zakonom	089	1.129.066	580.000	580.000	323.495	55,8
6524	Doprinosi za šume	090	1.456	1.000	1.000	509	50,9
6525	Mjesni samodoprinos	091	0	0	0	0	-
6526	Ostali nespomenuti prihodi	092	0	260.000	260.000	7.281	2,8
66	Ostali prihodi (AOP 094+098+106+109)	093	1.069.503	0	0	0	-
661	Prihodi koje proračuni i proračunski korisnici ostvare obavljanjem poslova na tržištu (vlastiti prihodi) (AOP 095+096-097)	094	0	0	0	0	-
6611	Prihodi od obavljanja osnovnih poslova vlastite djelatnosti	095	0	0	0	0	-
6612	Prihodi od obavljanja ostalih poslova vlastite djelatnosti	096	0	0	0	0	-
6613	Prihodi od vlastite djelatnosti uplaćeni u proračun	097	0	0	0	0	-
662	Kazne (AOP 099+100+101+102+103+104+105)	098	0	0	0	0	-
6621	Carinske kazne	099	0	0	0	0	-
6622	Kazne za devizne prekršaje	100	0	0	0	0	-
6623	Porezne kazne	101	0	0	0	0	-
6624	Kazne za privredne prijestupe	102	0	0	0	0	-
6625	Prometne kazne	103	0	0	0	0	-
6626	Krivične kazne	104	0	0	0	0	-
6627	Ostale kazne	105	0	0	0	0	-
663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan opće države (AOP 107+108)	106	0	0	0	0	-
6631	Tekuće donacije	107	0	0	0	0	-
6632	Kapitalne donacije	108	0	0	0	0	-
664	Prihodi iz proračuna za financiranje redovne djelatnosti korisnika proračuna	109	1.069.503	0	0	0	-

	(AOP 110+111+112)							
6641	Prihodi za financiranje rashoda poslovanja	110	1.069.503	0	0	0	-	
6642	Prihodi za financiranje rashoda za nabavu nefinancijske imovine	111	0	0	0	0	-	
6643	Prihodi na temelju ugovornih obveza	112	0	0	0	0	-	
3	RASHODI POSLOVANJA (AOP 114+126+154+171+179+189+196)	113	4.209.414	4.681.456	4.681.456	4.236.801	90,5	
31	Rashodi za zaposlene (AOP 115+120+122)	114	1.418.390	1.790.000	1.790.000	1.557.374	87,0	
311	Plaće (AOP 116+117+118+119)	115	1.187.098	1.500.000	1.500.000	1.308.577	87,2	
3111	Plaće za redovan rad	116	1.187.098	1.500.000	1.500.000	1.308.577	87,2	
3112	Plaće u naravi	117	0	0	0	0	-	
3113	Plaće za prekovremeni rad	118	0	0	0	0	-	
3114	Plaće za posebne uvjete rada	119	0	0	0	0	-	
312	Ostali rashodi za zaposlene (AOP 121)	120	30.866	45.000	45.000	32.912	73,1	
3121	Ostali rashodi za zaposlene	121	30.866	45.000	45.000	32.912	73,1	
313	Doprinosi na plaće (AOP 123+124+125)	122	200.426	245.000	245.000	215.885	88,1	
3131	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	123	0	0	0	0	-	
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	124	180.667	220.000	220.000	195.673	88,9	
3133	Doprinosi za zapošljavanje	125	19.759	25.000	25.000	20.212	80,8	
32	Materijalni rashodi (AOP 127+131+138+148)	126	1.684.195	1.542.721	1.542.721	1.407.169	91,2	
321	Naknade troškova zaposlenima (AOP 128+129+130)	127	32.660	56.298	56.298	49.292	87,6	
3211	Službena putovanja	128	15.286	18.000	18.000	16.356	90,9	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	129	13.908	25.298	25.298	23.892	94,4	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	130	3.466	13.000	13.000	9.044	69,6	
322	Rashodi za materijal i energiju (AOP 132+133+134+135+136+137)	131	350.684	567.000	567.000	493.817	87,1	
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	132	33.796	60.000	60.000	40.283	67,1	
3222	Materijal i sirovine	133	5.093	5.000	5.000	5.964	119,3	
3223	Energija	134	269.719	430.000	430.000	382.208	88,9	
3224	Materija i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	135	30.660	56.000	56.000	53.515	95,6	
3225	Sitni inventar i auto gume	136	11.416	16.000	16.000	11.847	74,0	
3226	Vojna oprema	137	0	0	0	0	-	
323	Rashodi za usluge (AOP 139+140+141+142+143+144+145+146+147)	138	665.021	519.423	519.423	441.644	85,0	
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	139	54.992	59.000	59.000	56.136	95,1	

3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	140	107.620	111.000	111.000	83.165	74,9
3233	Usluge promidžbe i informiranja	141	39.777	45.000	45.000	32.625	72,5
3234	Komunalne usluge	142	135.230	77.523	77.523	79.737	102,9
3235	Zakupnine i najamnine	143	5.201	0	0	0	-
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	144	0	0	0	0	-
3237	Intelektualne i osobne usluge	145	292.657	145.000	145.000	127.621	88,0
3238	Računalne usluge	146	14.695	19.000	19.000	14.409	75,8
3239	Ostale usluge	147	14.849	62.900	62.900	47.951	76,2
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja (AOP 149+150+151+152+153)	148	635.830	400.000	400.000	422.416	105,6
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	149	207.836	120.000	120.000	141.446	117,9
3292	Premije osiguranja	150	1.293	7.000	7.000	6.424	91,8
3293	Reprezentacija	151	51.119	54.000	54.000	41.933	77,7
3294	Članarine	152	0	0	0	0	-
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	153	375.582	219.000	219.000	232.613	106,2
34	Financijski rashodi (AOP 155+160+166)	154	17.042	20.000	20.000	19.000	95,0
341	Kamate za izdane vrijednosne papire (AOP 156+157+158+159)	155	0	0	0	0	-
3411	Kamate za izdane trezorske zapise	156	0	0	0	0	-
3412	Kamate za izdane mjenice	157	0	0	0	0	-
3413	Kamate za izdane obveznice	158	0	0	0	0	-
3419	Kamate za ostale vrijednosne papire	159	0	0	0	0	-
342	Kamate za primljene zajmove (AOP 161+162+163+164+165)	160	0	0	0	0	-
3421	Kamate za primljene zajmove od drugih razina vlasti, inozemnih vlada i međunarodnih organizacija	161	0	0	0	0	-
3422	Kamate za primljene zajmove od banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	162	0	0	0	0	-
3423	Kamate za primljene zajmove od banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	163	0	0	0	0	-
3424	Kamate za primljene zajmove od ostalih trgovačkih društava	164	0	0	0	0	-
3425	Kamate za odobrene, a nerealizirane zajmove	165	0	0	0	0	-
343	Ostali financijski rashodi (AOP 167+168+169+170)	166	17.042	20.000	20.000	19.000	95,0
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	167	17.042	20.000	20.000	19.000	95,0

3432	Negativne tečajne razlike i valutna klauzula	168	0	0	0	0	-
3433	Zatezne kamate	169	0	0	0	0	-
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	170	0	0	0	0	-
35	Subvencije (AOP 172+175)	171	0	0	0	0	-
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru (AOP 173+174)	172	0	0	0	0	-
3511	Subvencije bankama i ostalim financijskim institucijama u javnom sektoru	173	0	0	0	0	-
3512	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	174	0	0	0	0	-
352	Subvencije trgovačkim društvima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima izvan javnog sektora (AOP 176+177+178)	175	0	0	0	0	-
3521	Subvencije bankama i ostalim financijskim institucijama izvan javnog sektora	176	0	0	0	0	-
3522	Subvencije trgovačkim društvima izvan javnog sektora	177	0	0	0	0	-
3523	Subvencije poljoprivrednicima, malim i srednjim poduzetnicima	178	0	0	0	0	-
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države (AOP 180+183+186)	179	15.000	0	0	0	-
361	Pomoći inozemnim vladama (AOP 181+182)	180	0	0	0	0	-
3611	Tekuće pomoći inozemnim vladama	181	0	0	0	0	-
3612	Kapitalne pomoći inozemnim vladama	182	0	0	0	0	-
362	Pomoći međunarodnim organizacijama (AOP 184+185)	183	0	0	0	0	-
3621	Tekuće pomoći međunarodnim organizacijama	184	0	0	0	0	-
3622	Kapitalne pomoći međunarodnim organizacijama	185	0	0	0	0	-
363	Pomoći unutar opće države (AOP 187+188)	186	15.000	0	0	0	-
3631	Tekuće pomoći unutar opće države	187	15.000	0	0	0	-
3632	Kapitalne pomoći unutar opće države	188	0	0	0	0	-
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade (AOP 190+193)	189	291.647	350.000	350.000	331.987	94,9
371	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja (AOP 191+192)	190	0	0	0	0	-
3711	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	191	0	0	0	0	-
3712	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	192	0	0	0	0	-
372	Naknade građanima i kućanstvima iz proračuna (AOP 194+195)	193	291.647	350.000	350.000	331.987	94,9
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	194	152.087	185.000	185.000	183.539	99,2
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	195	139.560	165.000	165.000	148.448	90,0
38	Ostali rashodi (AOP 197+200+203+208+211+214)	196	783.140	978.735	978.735	921.271	94,1

381	Tekuće donacije (AOP 198+199)	197	673.354	614.852	614.852	587.554	95,6
3811	Tekuće donacije u novcu	198	668.354	519.852	519.852	492.554	94,7
3812	Tekuće donacije u naravi	199	5.000	95.000	95.000	95.000	100,0
382	Kapitalne donacije (AOP 201+202)	200	109.786	343.883	343.883	333.717	97,0
3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	201	109.786	323.883	323.883	323.717	99,9
3822	Kapitalne donacije građanima i kućanstvima	202	0	20.000	20.000	10.000	50,0
383	Kazne, penali i naknade štete (AOP 204+205+206+207)	203	0	20.000	20.000	0	0,0
3831	Naknade štete pravnim i fizičkim osobama	204	0	20.000	20.000	0	0,0
3832	Penali, ležarine i drugo	205	0	0	0	0	-
3833	Naknade štete zaposlenicima	206	0	0	0	0	-
3834	Ugovorne kazne i ostale naknade šteta	207	0	0	0	0	-
384	Rashodi iz proteklih godina (AOP 209+210)	208	0	0	0	0	-
3841	Materijalni rashodi iz proteklih godina	209	0	0	0	0	-
3842	Ostali rashodi iz proteklih godina	210	0	0	0	0	-
385	Izvanredni rashodi (AOP 212+213)	211	0	0	0	0	-
3851	Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	212	0	0	0	0	-
3859	Ostali izvanredni rashodi	213	0	0	0	0	-
386	Kapitalne pomoći (AOP 215+216+217)	214	0	0	0	0	-
3861	Kapitalne pomoći bankama i ostalim financijskim institucijama i trgovačkim društvima u javnom sektoru	215	0	0	0	0	-
3862	Kapitalne pomoći bankama i ostalim financijskim institucijama i trgovačkim društvima izvan javnog sektora	216	0	0	0	0	-
3863	Kapitalne pomoći poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima	217	0	0	0	0	-
	Stanje zaliha proizvodnje i gotovih proizvoda na početku razdoblja	218	0	0	0	0	-
	Stanje zaliha proizvodnje i gotovih proizvoda na kraju razdoblja	219	0	0	0	0	-
	Povećanje zaliha proizvodnje i gotovih proizvoda (AOP 219-218)	220	0	0	0	0	-
	Smanjenje zaliha proizvodnje i gotovih proizvoda (AOP 218-219)	221	0	0	0	0	-
	Ukupni rashodi poslovanja (AOP 113-220 ili 113+221)	222	4.209.414	4.681.456	4.681.456	4.236.801	90,5
	VIŠAK PRIHODA POSLOVANJA (AOP 001-222)	223	2.334.903	2.880.544	2.880.544	2.572.111	89,3
	MANJAK PRIHODA POSLOVANJA (AOP 222-001)	224	0	0	0	0	-

92211	Višak prihoda poslovanja - preneseni	225	0	0	0	354.457	-
92221	Manjak prihoda poslovanja - preneseni	226	0	0	0	0	-
96	Obračunati prihodi poslovanja - nenaplaćeni	227	0	0	0	473.342	-
9661	Obračunati prihodi koje proračuni i proračunski korisnici ostvare obavljanjem poslova na tržištu - nenaplaćeni	228	0	0	0	0	-
TRANSAKCIJE NA NEFINANCIJSKOJ IMOVINI							
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine (AOP 230+242+274+278)	229	0	0	0	0	-
71	Prihodi od prodaje neproizvedene imovine (AOP 231+235)	230	0	0	0	0	-
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava (AOP 232+233+234)	231	0	0	0	0	-
7111	Zemljišta	232	0	0	0	0	-
7112	Rudna bogatstva	233	0	0	0	0	-
7113	Prihodi od prodaje ostale prirodne materijalne imovine	234	0	0	0	0	-
712	Prihodi od prodaje nematerijalne imovine (AOP 236+237+238+239+240+241)	235	0	0	0	0	-
7121	Patenti	236	0	0	0	0	-
7122	Koncesije	237	0	0	0	0	-
7123	Licence	238	0	0	0	0	-
7124	Ostala prava	239	0	0	0	0	-
7125	Goodwill	240	0	0	0	0	-
7126	Ostala nematerijalna imovina	241	0	0	0	0	-
72	Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine (AOP 243+248+256+261+266+269)	242	0	0	0	0	-
721	Prihodi od prodaje građevinskih objekata (AOP 244+245+246+247)	243	0	0	0	0	-
7211	Stambeni objekti	244	0	0	0	0	-
7212	Poslovni objekti	245	0	0	0	0	-
7213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	246	0	0	0	0	-
7214	Ostali građevinski objekti	247	0	0	0	0	-
722	Prihodi od prodaje postrojenja i opreme (AOP 249+250+251+252+253+254+255)	248	0	0	0	0	-
7221	Uredska oprema i namještaj	249	0	0	0	0	-
7222	Komunikacijska oprema	250	0	0	0	0	-

7223	Oprema za održavanje i zaštitu	251	0	0	0	0	-
7224	Medicinska i laboratorijska oprema	252	0	0	0	0	-
7225	Instrumenti, uređaji i strojevi	253	0	0	0	0	-
7226	Sportska i glazbena oprema	254	0	0	0	0	-
7227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	255	0	0	0	0	-
723	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava (AOP 257+258+259+260)	256	0	0	0	0	-
7231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	257	0	0	0	0	-
7232	Prijevozna sredstva u željezničkom prometu	258	0	0	0	0	-
7233	Prijevozna sredstva u pomorskom i riječnom prometu	259	0	0	0	0	-
7234	Prijevozna sredstva u zračnom prometu	260	0	0	0	0	-
724	Prihodi od prodaje knjiga, umjetničkih djela i ostalih izložbenih vrijednosti (AOP 262+263+264+265)	261	0	0	0	0	-
7241	Knjige u knjižnicama	262	0	0	0	0	-
7242	Umjetnička djela (izložena u galerijama, muzejima i sl.)	263	0	0	0	0	-
7243	Muzejski izlošci i predmeti prirodnih rijetkosti	264	0	0	0	0	-
7244	Ostale nespomenute izložbene vrijednosti	265	0	0	0	0	-
725	Prihodi od prodaje višegodišnjih nasada i osnovnog stada (AOP 267+268)	266	0	0	0	0	-
7251	Višegodišnji nasadi	267	0	0	0	0	-
7252	Osnovno stado	268	0	0	0	0	-
726	Prihodi od prodaje nematerijalne proizvedene imovine (AOP 270+271+272+273)	269	0	0	0	0	-
7261	Ulaganja u istraživanje rudnih bogatstava	270	0	0	0	0	-
7262	Ulaganja u računalne programe	271	0	0	0	0	-
7263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	272	0	0	0	0	-
7264	Ostala nematerijalna proizvedena imovina	273	0	0	0	0	-
73	Prihodi od prodaje plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti (AOP 275)	274	0	0	0	0	-
731	Prihodi od prodaje plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti (AOP 276+277)	275	0	0	0	0	-
7311	Plemeniti metali i drago kamenje	276	0	0	0	0	-
7312	Pohranjene knjige, umjetnička djela i slične vrijednosti	277	0	0	0	0	-

74	Prihodi od prodaje proizvedene kratkotrajne imovine (AOP 279)	278	0	0	0	0	-
741	Prihodi od prodaje zaliha (AOP 280)	279	0	0	0	0	-
7411	Strateške zalihe	280	0	0	0	0	-
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine (AOP 282+296+330+336+339)	281	2.520.426	2.880.544	2.880.544	2.576.837	89,5
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine (AOP 283+287+294)	282	0	0	0	0	-
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva (AOP 284+285+286)	283	0	0	0	0	-
4111	Zemljišta	284	0	0	0	0	-
4112	Rudna bogatstva	285	0	0	0	0	-
4113	Ostala prirodna materijalna imovina	286	0	0	0	0	-
412	Nematerijalna imovina (AOP 288+289+290+291+292+293)	287	0	0	0	0	-
4121	Patenti	288	0	0	0	0	-
4122	Koncesije	289	0	0	0	0	-
4123	Licence	290	0	0	0	0	-
4124	Ostala prava	291	0	0	0	0	-
4125	Goodwill	292	0	0	0	0	-
4126	Ostala nematerijalna imovina	293	0	0	0	0	-
418	Predujmovi za nabavu neproizvedene imovine (AOP 295)	294	0	0	0	0	-
4181	Predujmovi za nabavu neproizvedene imovine	295	0	0	0	0	-
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine (AOP 297+302+310+315+320+323+328)	296	2.520.426	2.880.544	2.880.544	2.576.837	89,5
421	Građevinski objekti (AOP 298+299+300+301)	297	1.617.920	2.524.000	2.524.000	2.179.086	86,3
4211	Stambeni objekti	298	0	0	0	0	-
4212	Poslovni objekti	299	271.995	491.000	491.000	447.416	91,1
4213	Ceste, željeznice i slični građevinski objekti	300	1.322.448	1.823.000	1.823.000	1.543.708	84,7
4214	Ostali građevinski objekti	301	23.477	210.000	210.000	187.962	89,5
422	Postrojenja i oprema (AOP 303+304+305+306+307+308+309)	302	874.446	102.986	102.986	82.625	80,2
4221	Uredska oprema i namještaj	303	19.552	39.229	39.229	35.028	89,3
4222	Komunikacijska oprema	304	0	0	0	0	-
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	305	19.329	50.800	50.800	34.400	67,7
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	306	0	7.000	7.000	7.240	103,4
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	307	0	0	0	0	-

4226	Sportska i glazbena oprema	308	0	0	0	0	-
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	309	835.565	5.957	5.957	5.957	100,0
423	Prijevozna sredstva (AOP 311+312+313+314)	310	0	0	0	0	-
4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	311	0	0	0	0	-
4232	Prijevozna sredstva u željezničkom prometu	312	0	0	0	0	-
4233	Prijevozna sredstva u pomorskom i riječnom prometu	313	0	0	0	0	-
4234	Prijevozna sredstva u zračnom prometu	314	0	0	0	0	-
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti (AOP 316+317+318+319)	315	0	0	0	0	-
4241	Knjige u knjižnicama	316	0	0	0	0	-
4242	Umjetnička djela (izložena u galerijama, muzejima i sl.)	317	0	0	0	0	-
4243	Muzejski izlošci i predmeti prirodnih rijetkosti	318	0	0	0	0	-
4244	Ostale nespomenute izložbene vrijednosti	319	0	0	0	0	-
425	Višegodišnji nasadi i osnovno stado (AOP 321+322)	320	0	0	0	0	-
4251	Višegodišnji nasadi	321	0	0	0	0	-
4252	Osnovno stado	322	0	0	0	0	-
426	Nematerijalna proizvedena imovina (AOP 324+325+326+327)	323	28.060	253.558	253.558	315.126	124,3
4261	Ulaganja u istraživanje rudnih bogatstava	324	0	0	0	0	-
4262	Ulaganja u računalne programe	325	0	0	0	0	-
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	326	0	0	0	0	-
4264	Ostala nematerijalna proizvedena imovina	327	28.060	253.558	253.558	315.126	124,3
428	Predujmovi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine (AOP 329)	328	0	0	0	0	-
4281	Predujmovi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	329	0	0	0	0	-
43	Rashodi za nabavu plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti (AOP 331+334)	330	0	0	0	0	-
431	Plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti (AOP 332+333)	331	0	0	0	0	-
4311	Plemeniti metali i drago kamenje	332	0	0	0	0	-
4312	Pohranjene knjige, umjetnička djela i slične vrijednosti	333	0	0	0	0	-
438	Predujmovi za nabavu plemenitih metala, umjetničkih i znanstvenih djela i ostalih vrijednosti (AOP 335)	334	0	0	0	0	-
4381	Predujmovi za nabavu plemenitih metala, umjetničkih i znanstvenih djela i	335	0	0	0	0	-

	ostalih vrijednosti							
44	Rashodi za nabavu proizvedene kratkotrajne imovine (AOP 337)	336	0	0	0	0	-	
441	Rashodi za nabavu zaliha (AOP 338)	337	0	0	0	0	-	
4411	Strateške zalihe	338	0	0	0	0	-	
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj movini (AOP 340+342+344+346+348)	339	0	0	0	0	-	
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima (AOP 341)	340	0	0	0	0	-	
4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	341	0	0	0	0	-	
452	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi (AOP 343)	342	0	0	0	0	-	
4521	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	343	0	0	0	0	-	
453	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima (AOP 345)	344	0	0	0	0	-	
4531	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	345	0	0	0	0	-	
454	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu (AOP 347)	346	0	0	0	0	-	
4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	347	0	0	0	0	-	
458	Predujmovi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini (AOP 349)	348	0	0	0	0	-	
4581	Predujmovi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	349	0	0	0	0	-	
	VIŠAK PRIHODA OD NEFINANCIJSKE IMOVINE (AOP 229-281)	350	0	0	0	0	-	
	MANJAK PRIHODA OD NEFINANCIJSKE IMOVINE (AOP 281-229)	351	2.520.426	2.880.544	2.880.544	2.576.837	89,5	
92212	Višak prihoda od nefinancijske imovine - preneseni	352	0	0	0	0	-	
92222	Manjak prihoda od nefinancijske imovine - preneseni	353	0	0	0	0	-	
97	Obračunati prihodi od prodaje nefinancijske imovine - nenaplaćeni	354	0	0	0	0	-	
	UKUPNI PRIHODI (AOP 001+229)	355	6.544.317	7.562.000	7.562.000	6.808.912	90,0	
	UKUPNI RASHODI (AOP 222+281)	356	6.729.840	7.562.000	7.562.000	6.813.638	90,1	
	UKUPAN VIŠAK PRIHODA (AOP 355-356)	357	0	0	0	0	-	
	UKUPAN MANJAK PRIHODA (AOP 356-355)	358	185.523	0	0	4.726	-	
9221x, 9222x	Višak prihoda - preneseni (AOP 225+352-226-353)	359	0	0	0	354.457	-	
9221x, 9222x	Manjak prihoda - preneseni (AOP 226+353-225-352)	360	0	0	0	0	-	
96, 97	Obračunati prihodi - nenaplaćeni (AOP 227+354)	361	0	0	0	473.342	-	
TRANSAKCIJE NA FINANCIJSKOJ IMOVINI I OBVEZAMA								

8	Primici od financijske imovine i zaduživanja (AOP 363+381+394+405)	362	0	0	0	0	-
81	Primljene otplate (povrati) glavnice danih zajmova (AOP 364+368+371+373+375+378)	363	0	0	0	0	-
811	Primici (povrati) glavnice zajmova danih drugim razinama vlasti, inozemnim vladama i međunarodnim organizacijama (AOP 365+366+367)	364	0	0	0	0	-
8111	Povrat zajmova danih drugim razinama vlasti	365	0	0	0	0	-
8112	Povrat zajmova danih inozemnim vladama	366	0	0	0	0	-
8113	Povrat zajmova danih međunarodnim organizacijama	367	0	0	0	0	-
812	Primici (povrati) glavnice zajmova danih neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima (AOP 369+370)	368	0	0	0	0	-
8121	Povrat zajmova danih neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima u tuzemstvu	369	0	0	0	0	-
8122	Povrat zajmova danih neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima u inozemstvu	370	0	0	0	0	-
813	Primici (povrati) glavnice zajmova danih bankama i ostalim financijskim institucijama u javnom sektoru (AOP 372)	371	0	0	0	0	-
8131	Povrat zajmova danih bankama i ostalim financijskim institucijama u javnom sektoru	372	0	0	0	0	-
814	Primici (povrati) glavnice zajmova danih trgovačkim društvima u javnom sektoru (AOP 374)	373	0	0	0	0	-
8141	Povrat zajmova danih tuzemnim trgovačkim društvima u javnom sektoru	374	0	0	0	0	-
815	Primici (povrati) glavnice zajmova danih bankama i ostalim financijskim instiucijama izvan javnog sektora (AOP 376+377)	375	0	0	0	0	-
8151	Povrat zajmova danih tuzemnim bankama i ostalim financijskim institucijama izvan javnog sektora	376	0	0	0	0	-
8152	Povrat zajmova danih inozemnim bankama i ostalim financijskim institucijama	377	0	0	0	0	-
816	Primici (povrat) glavnice zajmova danih trgovačkim društvima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima izvan javnog sektora (AOP 379+380)	378	0	0	0	0	-
8161	Povrat zajmova danih tuzemnim trgovačkim društvima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima izvan javnog sektora	379	0	0	0	0	-

8162	Povrat zajmova danih inozemnim trgovačkim društvima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima	380	0	0	0	0	-
82	Primici od prodaje vrijednosnih papira (AOP 382+385+388+391)	381	0	0	0	0	-
821	Trezorski zapisi (AOP 383+384)	382	0	0	0	0	-
8211	Trezorski zapisi -tuzemni	383	0	0	0	0	-
8212	Trezorski zapisi -inozemni	384	0	0	0	0	-
822	Obveznice (AOP 386+387)	385	0	0	0	0	-
8221	Obveznice - tuzemne	386	0	0	0	0	-
8222	Obveznice - inozemne	387	0	0	0	0	-
823	Opcije i drugi financijski derivati (AOP 389+390)	388	0	0	0	0	-
8231	Opcije i drugi financijski derivati - tuzemni	389	0	0	0	0	-
8232	Opcije i drugi financijski derivati - inozemni	390	0	0	0	0	-
824	Ostali vrijednosni papiri (AOP 392+393)	391	0	0	0	0	-
8241	Ostali vrijednosni papiri - tuzemni	392	0	0	0	0	-
8242	Ostali vrijednosni papiri - inozemni	393	0	0	0	0	-
83	Primici od prodaje dionica i udjela u glavnici (AOP 395+397+399+402)	394	0	0	0	0	-
831	Primici od prodaje dionica i udjela u glavnici banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru (AOP 396)	395	0	0	0	0	-
8311	Dionice i udjeli u glavnici banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	396	0	0	0	0	-
832	Primici od prodaje dionica i udjela u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru (AOP 398)	397	0	0	0	0	-
8321	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	398	0	0	0	0	-
833	Primici od prodaje dionica i udjela u glavnici banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora (AOP 400+401)	399	0	0	0	0	-
8331	Dionice i udjeli u glavnici tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	400	0	0	0	0	-
8332	Dionice i udjeli u glavnici inozemnih banaka i ostalih financijskih institucija	401	0	0	0	0	-
834	Primici od prodaje dionica i udjela u glavnici trgovačkih društava izvan javnog sektora (AOP 403+404)	402	0	0	0	0	-
8341	Dionice i udjeli u glavnici tuzemnih trgovačkih društava izvan javnog sektora	403	0	0	0	0	-

8342	Dionice i udjeli u glavnici inozemnih trgovačkih društava	404	0	0	0	0	-
84	Primici od zaduživanja (AOP 406+410+412+414+417)	405	0	0	0	0	-
841	Primljeni zajmovi od drugih razina vlasti, inozemnih vlada i međunarodnih organizacija (AOP 407+408+409)	406	0	0	0	0	-
8411	Primljeni zajmovi od drugih razina vlasti	407	0	0	0	0	-
8412	Primljeni zajmovi od inozemnih vlada	408	0	0	0	0	-
8413	Primljeni zajmovi od međunarodnih organizacija	409	0	0	0	0	-
842	Primljeni zajmovi od banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru (AOP 411)	410	0	0	0	0	-
8421	Primljeni zajmovi od banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	411	0	0	0	0	-
843	Primljeni zajmovi od trgovačkih društava u javnom sektoru (AOP 413)	412	0	0	0	0	-
8431	Primljeni zajmovi od trgovačkih društava u javnom sektoru	413	0	0	0	0	-
844	Primljeni zajmovi od banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora (AOP 415+416)	414	0	0	0	0	-
8441	Primljeni zajmovi od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	415	0	0	0	0	-
8442	Primljeni zajmovi od inozemnih banaka i ostalih financijskih institucija	416	0	0	0	0	-
845	Primljeni zajmovi od trgovačkih društava, obrtnika, malih i srednjih poduzetnika izvan javnog sektora (AOP 418+419)	417	0	0	0	0	-
8451	Primljeni zajmovi od tuzemnih trgovačkih društava, obrtnika, malih i srednjih poduzetnika izvan javnog sektora	418	0	0	0	0	-
8452	Primljeni zajmovi od inozemnih trgovačkih društava, obrtnika, malih i srednjih poduzetnika	419	0	0	0	0	-
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova (AOP 421+439+452+463+478)	420	0	0	0	0	-
51	Izdaci za dane zajmove (AOP 422+426+429+431+433+436)	421	0	0	0	0	-
511	Izdaci za dane zajmove drugim razinama vlasti, inozemnim vladama i međunarodnim organizacijama (AOP 423+424+425)	422	0	0	0	0	-
5111	Dani zajmovi drugim razinama vlasti	423	0	0	0	0	-
5112	Dani zajmovi inozemnim vladama	424	0	0	0	0	-
5113	Dani zajmovi međunarodnim organizacijama	425	0	0	0	0	-

512	Izdaci za dane zajmove neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima (AOP 427+428)	426	0	0	0	0	-
5121	Dani zajmovi neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima u tuzemstvu	427	0	0	0	0	-
5122	Dani zajmovi neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima u inozemstvu	428	0	0	0	0	-
513	Izdaci za dane zajmove bankama i ostalim financ. institucijama u javnom sektoru (AOP 430)	429	0	0	0	0	-
5131	Dani zajmovi bankama i ostalim financijskim institucijama u javnom sektoru	430	0	0	0	0	-
514	Izdaci za dane zajmove trgovačkim društvima u javnom sektoru (AOP 432)	431	0	0	0	0	-
5141	Dani zajmovi trgovačkim društvima u javnom sektoru	432	0	0	0	0	-
515	Izdaci za dane zajmove bankama i ostalim financ. inst. izvan javnog sektora (AOP 434+435)	433	0	0	0	0	-
5151	Dani zajmovi tuzemnim bankama i ostalim financijskim institucijama izvan javnog sektora	434	0	0	0	0	-
5152	Dani zajmovi inozemnim bankama i ostalim financijskim institucijama	435	0	0	0	0	-
516	Izdaci za dane zajmove trgovačkim društvima, obrtnicima, malom i srednjem poduzetništvu izvan javnog sektora (AOP 437+438)	436	0	0	0	0	-
5161	Dani zajmovi tuzemnim trgovačkim društvima, obrtnicima, malom i srednjem poduzetništvu izvan javnog sektora	437	0	0	0	0	-
5162	Dani zajmovi inozemnim trgovačkim društvima, obrtnicima, malom i srednjem poduzetništvu	438	0	0	0	0	-
52	Izdaci za vrijednosne papire (AOP 440+443+446+449)	439	0	0	0	0	-
521	Izdaci za komercijalne i blagajničke zapise (AOP 441+442)	440	0	0	0	0	-
5211	Komercijalni i blagajnički zapisi - tuzemni	441	0	0	0	0	-
5212	Komercijalni i blagajnički zapisi - inozemni	442	0	0	0	0	-
522	Izdaci za obveznice (AOP 444+445)	443	0	0	0	0	-
5221	Obveznice - tuzemne	444	0	0	0	0	-
5222	Obveznice - inozemne	445	0	0	0	0	-
523	Izdaci za opcije i druge financijske derivate (AOP 447+448)	446	0	0	0	0	-
5231	Opcije i drugi financijski derivati - tuzemni	447	0	0	0	0	-

5232	Opcije i drugi financijski derivati - inozemni	448	0	0	0	0	-
524	Izdaci za ostale vrijednosne papire (AOP 450+451)	449	0	0	0	0	-
5241	Ostali tuzemni vrijednosni papiri	450	0	0	0	0	-
5242	Ostali inozemni vrijednosni papiri	451	0	0	0	0	-
53	Izdaci za dionice i udjele u glavnici (AOP 453+455+457+460)	452	0	0	0	0	-
531	Dionice i udjeli u glavnici banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru (AOP 454)	453	0	0	0	0	-
5311	Dionice i udjeli u glavnici banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	454	0	0	0	0	-
532	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru (AOP 456)	455	0	0	0	0	-
5321	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru	456	0	0	0	0	-
533	Dionice i udjeli u glavnici banaka i ostalih financ. institucija izvan javnog sektora (AOP 458+459)	457	0	0	0	0	-
5331	Dionice i udjeli u glavnici tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	458	0	0	0	0	-
5332	Dionice i udjeli u glavnici inozemnih banaka i ostalih financijskih institucija	459	0	0	0	0	-
534	Dionice i udjeli u glavnici inozemnih banaka i ostalih financijskih institucija (AOP 461+462)	460	0	0	0	0	-
5341	Dionice i udjeli u glavnici tuzemnih trgovačkih društava izvan javnog sektora	461	0	0	0	0	-
5342	Dionice i udjeli u glavnici inozemnih trgovačkih društava	462	0	0	0	0	-
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih zajmova (AOP 464+468+470+472+475)	463	0	0	0	0	-
541	Otplata glavnice primljenih zajmova od drugih razina vlasti, inozemnih vlada i međunarodnih organizacija (AOP 465+466+467)	464	0	0	0	0	-
5411	Otplata glavnice primljenih zajmova od drugih razina vlasti	465	0	0	0	0	-
5412	Otplata glavnice primljenih zajmova od inozemnih vlada	466	0	0	0	0	-
5413	Otplata glavnice primljenih zajmova od međunarodnih organizacija	467	0	0	0	0	-
542	Otplata glavnice primljenih zajmova od banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru (AOP 469)	468	0	0	0	0	-
5421	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financ. inst. u javnom sektoru	469	0	0	0	0	-
543	Otplata glavnice primljenih zajmova od trgovačkih društava u javnom sektoru	470	0	0	0	0	-

	(AOP 471)							
5431	Otplata glavnice primljenih zajmova od trgovačkih društava u javnom sektoru	471	0	0	0	0	-	
544	Otplata glavnice primljenih zajmova od banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora (AOP 473+474)	472	0	0	0	0	-	
5441	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	473	0	0	0	0	-	
5442	Otplata glavnice primljenih zajmova od inozemnih banaka i ostalih financijskih institucija	474	0	0	0	0	-	
545	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih trgovačkih društava, obrtnika, malog i srednjeg poduzetništva izvan javnog sektora (AOP 476+477)	475	0	0	0	0	-	
5451	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih trgovačkih društava, obrtnika, malog i srednjeg poduzetništva izvan javnog sektora	476	0	0	0	0	-	
5452	Otplata glavnice primljenih zajmova od inozemnih trgovačkih društava, obrtnika, malog i srednjeg poduzetništva	477	0	0	0	0	-	
55	Izdaci za otplatu glavnice za izdane vrijednosne papire (AOP 479+482+485)	478	0	0	0	0	-	
551	Izdaci za otplatu glavnice za izdane vrijednosne papire (AOP 480+481)	479	0	0	0	0	-	
5511	Izdaci za otplatu glavnice za izdane trezorske zapise u zemlji	480	0	0	0	0	-	
5512	Izdaci za otplatu glavnice za izdane trezorske zapise u inozemstvu	481	0	0	0	0	-	
552	Izdaci za otplatu glavnice za izdane obveznice (AOP 483+484)	482	0	0	0	0	-	
5521	Izdaci za otplatu glavnice za izdane obveznice u zemlji	483	0	0	0	0	-	
5522	Izdaci za otplatu glavnice za izdane obveznice u inozemstvu	484	0	0	0	0	-	
553	Izdaci za otplatu glavnice za izdane ostale vrijednosne papire (AOP 486+487)	485	0	0	0	0	-	
5531	Izdaci za otplatu glavnice za izdane ostale vrijednosne papire u zemlji	486	0	0	0	0	-	
5532	Izdaci za otplatu glavnice za izdane ostale vrijednosne papire u inozemstvu	487	0	0	0	0	-	
	VIŠAK PRIMITAKA OD FINACIJSKE IMOVINE I OBVEZA (AOP 362-420)	488	0	0	0	0	-	
	MANJAK PRIMITAKA OD FINACIJSKE IMOVINE I OBVEZA (AOP 420-362)	489	0	0	0	0	-	
92213	Višak primitaka od financijske imovine - preneseni	490	0	0	0	0	-	
92223	Manjak primitaka od financijske imovine - preneseni	491	0	0	0	0	-	

	UKUPNI PRIHODI I PRIMICI (AOP 355+362)	492	6.544.317	7.562.000	7.562.000	6.808.912	90,0
	UKUPNI RASHODI I IZDACI (AOP 356+420)	493	6.729.840	7.562.000	7.562.000	6.813.638	90,1
	VIŠAK PRIHODA I PRIMITAKA (AOP 492-493)	494	0	0	0	0	-
	MANJAK PRIHODA I PRIMITAKA (AOP 493-492)	495	185.523	0	0	4.726	-
9221-9222	Višak prihoda i primitaka - preneseni (AOP 359+490-360-491)	496	0	0	0	354.457	-
9222-9221	Manjak prihoda i primitaka - preneseni (AOP 360+491-359-490)	497	0	0	0	0	-
	Višak prihoda i primitaka raspoloživ u sljedećem razdoblju (AOP 494+496-495-497)	498	0	0	0	349.731	-
	Manjak prihoda i primitaka za pokriće u sljedećem razdoblju (AOP 495+497-494-496)	499	185.523	0	0	0	-
191	Rashodi budućih razdoblja	500	0	0	0	0	-
DODATNI PODACI							
Račun iz rač. plana	OPIS	AOP	Ostvareno prethodne godine	Ostvareno tekuće razdoblje	Index (5/4 * 100)		
1	2	3	4	5	6		
11	Stanje novčanih sredstava na početku kvartala	501	503.023	761.930	151,5		
11-dugovno	Ukupni priljevi na novčane račune i blagajne	502	6.545.461	2.344.210	35,8		
11-potražno	Ukupni odljevi s novčanih računa i blagajni	503	6.706.061	2.610.711	38,9		
11	Stanje novčanih sredstava na kraju kvartala (AOP 501+502-503)	504	342.423	495.429	144,7		
	Prosječan broj zaposlenih u tijelima na osnovi stanja krajem izvještajnog razdoblja (cijeli broj)	505	29	43	148,3		
	Prosječan broj zaposlenih kod korisnika na osnovi stanja krajem izvješt. razdoblja (cijeli broj)	506	0	0	-		
	Prosječan broj zaposlenih u tijelima na osnovi sati rada (cijeli broj)	507	29	43	148,3		
	Prosječan broj zaposlenih kod korisnika na osnovi sati rada (cijeli broj)	508	0	0	-		
61311	Porez na neobrađeno obradivo poljoprivredno zemljište	509	0	0	-		
61312	Porez na neizgrađeno građevno zemljište	510	0	0	-		
61313	Porez na neiskorištene poduzetničke nekretnine	511	0	0	-		
61314	Porez na kuće za odmor	512	0	0	-		
61315	Porez na korištenje javnih površina	513	0	0	-		
61319	Ostali stalni porezi na nepokretnu imovinu	514	0	0	-		

61431	Poseban porez na osobne automobile, ostala motorna vozila, plovila i zrakoplove	515	0	0	-
61432	Poseban porez na naftne derivate	516	0	0	-
61433	Poseban porez na alkohol	517	0	0	-
61434	Poseban porez na pivo	518	0	0	-
61435	Poseban porez na bezalkoholna pića	519	0	0	-
61436	Poseban porez na duhanske prerađevine	520	0	0	-
61437	Poseban porez na kavu	521	0	0	-
61438	Poseban porez na luksuzne proizvode	522	0	0	-
61451	Porez na cestovna motorna vozila	523	0	0	-
61452	Porez na plovne objekte	524	0	0	-
61453	Porez na tvrtku odnosno naziv tvrtke	525	10.756	11.246	104,6
61454	Porez na reklame	526	2.149	643	29,9
61459	Ostali nespomenuti porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	527	0	0	-
63311	Tekuće pomoći iz državnog proračuna	528	100.000	0	0,0
63321	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna	529	0	600.000	-
65264	Sufinanciranje cijene usluga, participacije i slično	530	0	0	-
65265	Dopunsko zdravstveno osiguranje	531	0	0	-
65266	Prihodi na temelju refundacija rashoda iz prethodnih godina	532	0	0	-
31	Rashodi za zaposlene u tijelima	533	1.418.390	1.557.374	109,8
31	Rashodi za zaposlene kod korisnika	534	0	0	-
dio 311*	Neto plaća u tijelima	535	736.242	970.674	131,8
dio 311*	Neto plaća kod korisnika	536	0	0	-
dio 311**	Porez i prirez iz plaća u tijelima	537	32.206	38.790	120,4
dio 311**	Porez i prirez iz plaća kod korisnika	538	0	0	-
31212	Nagrade	539	0	0	-
31213	Darovi	540	1.200	0	0,0
31214	Otpremnine	541	0	0	-
31215	Naknade za bolesti, invalidnost i smrtni slučaj	542	2.500	0	0,0
31219	Ostali navedeni rashodi za zaposlene	543	0	0	-
32	Materijalni rashodi u tijelima	544	1.684.195	1.407.169	83,6
32	Materijalni rashodi kod korisnika	545	0	0	-

32121	Naknade za prijevoz na posao i s posla	546	13.908	23.892	171,8
32371	Autorski honorari	547	0	0	-
32372	Ugovori o djelu	548	263.813	115.267	43,7
dio 32377	Usluge studentskog/omladinskog servisa	549	0	0	-
32911	Naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela	550	105.371	141.446	134,2
34111	Kamate za izdane trezorske zapise u zemlji	551	0	0	-
34112	Kamate za izdane trezorske zapise u inozemstvu	552	0	0	-
34121	Kamate za izdane mjenice u domaćoj valuti	553	0	0	-
34122	Kamate za izdane mjenice u stranoj valuti	554	0	0	-
34131	Kamate za izdane obveznice u zemlji	555	0	0	-
34132	Kamate za izdane obveznice u inozemstvu	556	0	0	-
34191	Kamate za ostale vrijednosne papire u zemlji	557	0	0	-
34192	Kamate za ostale vrijednosne papire u inozemstvu	558	0	0	-
34211	Kamate za primljene zajmove od drugih razina vlasti	559	0	0	-
34212	Kamate za primljene zajmove od inozemnih vlada	560	0	0	-
34213	Kamate za primljene zajmove od međunarodnih organizacija	561	0	0	-
34231	Kamate za primljene zajmove od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	562	0	0	-
34232	Kamate za primljene zajmove od inozemnih banaka i ostalih financijskih institucija	563	0	0	-
34241	Kamate za primljene zajmove od ostalih tuzemnih trgovačkih društava	564	0	0	-
34242	Kamate za primljena zajmove od ostalih inozemnih trgovačkih društava	565	0	0	-
35231	Subvencije poljoprivrednicima	566	0	0	-
dio 35232	Subvencije obrtnicima	567	0	0	-
37111	Naknade za bolest i invaliditet	568	0	0	-
37114	Naknade za nezaposlene	569	0	0	-
37115	Naknade za mirovine i dodatke	570	0	0	-
37116	Porodiljine naknade	571	0	0	-
37117	Obiteljska mirovina	572	0	0	-
37211	Naknade za dječji doplatak	573	0	0	-
37212	Pomoć obiteljima i kućanstvima	574	98.987	59.639	60,2
37213	Pomoć invalidima i hendikepiranim osobama	575	0	0	-

37214	Naknade za mirovine i dodatke	576	0	0	-
37215	Stipendije i školarine	577	53.100	123.900	233,3
37217	Porodilje naknade i oprema za novorođenčad	578	0	0	-
37218	Pomoć nezaposlenim osobama	579	0	0	-
37221	Sufinanciranje cijene prijevoza	580	5.500	22.754	413,7
37222	Pomoć i njega u kući	581	0	0	-
38611	Kapitalne pomoći bankama i ostalim financijskim institucijama u javnom sektoru	582	0	0	-
38612	Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	583	0	0	-
38621	Kapitalne pomoći privatnim bankama i ostalim financijskim institucijama izvan javnog sektora	584	0	0	-
38622	Kapitalne pomoći trgovačkim društvima izvan javnog sektora	585	0	0	-
38631	Kapitalne pomoći poljoprivrednicima	586	0	0	-
38632	Kapitalne pomoći obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima	587	0	0	-
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine u tijelima	588	0	0	-
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine kod korisnika	589	0	0	-
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine u tijelima	590	2.520.426	2.576.837	102,2
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine kod korisnika	591	0	0	-
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u tijelima	592	0	0	-
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini kod korisnika	593	0	0	-
54111	Otplata glavnice primljenih zajmova od drugih razina vlasti - kratkoročni	594	0	0	-
54112	Otplata glavnice primljenih zajmova od drugih razina vlasti - dugoročni	595	0	0	-
54121	Otplata glavnice primljenih zajmova od inozemnih vlada - kratkoročni	596	0	0	-
54122	Otplata glavnice primljenih zajmova od inozemnih vlada - dugoročni	597	0	0	-
54131	Otplata glavnice primljenih zajmova od međunarodnih organizacija - kratkoročni	598	0	0	-
54132	Otplata glavnice primljenih zajmova od međunarodnih organizacija - dugoročni	599	0	0	-
54211	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru - kratkoročni	600	0	0	-
54212	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru - dugoročni	601	0	0	-
54311	Otplata glavnice primljenih zajmova od trgovačkih društava u javnom sektoru - kratkoročni	602	0	0	-
54312	Otplata glavnice primljenih zajmova od trgovačkih društava u javnom sektoru - dugoročni	603	0	0	-

54411	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora- kratkoročni	604	0	0	-
54412	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora - dugoročni	605	0	0	-
54421	Otplata glavnice primljenih zajmova od inozemnih banaka i ostalih financijskih institucija - kratkoročni	606	0	0	-
54422	Otplata glavnice primljenih zajmova od inozemnih banaka i ostalih financijskih institucija - dugoročni	607	0	0	-
54511	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih trgovačkih društava, obrtnika, malog i srednjeg poduzetništva izvan javnog sektora - kratkoročni	608	0	0	-
54512	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih trgovačkih društava, obrtnika, malog i srednjeg poduzetništva izvan javnog sektora - dugoročni	609	0	0	-
54521	Otplata glavnice primljenih zajmova od inozemnih trgovačkih društava, obrtnika, malog i srednjeg poduzetništva - kratkoročni	610	0	0	-
54522	Otplata glavnice primljenih zajmova od inozemnih trgovačkih društava, obrtnika, malog i srednjeg poduzetništva - dugoročni	611	0	0	-
55311	Izdaci za otplatu glavnice za izdane ostale vrijednosne papire u zemlji-kratkoročne	612	0	0	-
55312	Izdaci za otplatu glavnice za izdane ostale vrijednosne papire u zemlji-dugoročne	613	0	0	-
55321	Izdaci za otplatu glavnice za izdane ostale vrijednosne papire u inozemstvu-kratkoročne	614	0	0	-
55322	Izdaci za otplatu glavnice za izdane ostale vrijednosne papire u inozemstvu-dugoročne	615	0	0	-
	Vrijednost ostvarenih investicija u dugotrajnu imovinu	616	0	0	-
	Kontrolni zbroj (AOP 505 do AOP 616)	617	7.048.801	7.649.717	108,5

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« Republike Hrvatske broj: 105/97 i 64/2000), članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« Republike Hrvatske broj. 63/04), članka 22. Statuta Općine Tovarnik (»Službeni vjesnik« Vukovarsko-srijemske županije broj: 14/01) Općinsko vijeće Općine Tovarnik, na svojoj 11. sjednici održanoj dana 07. ožujka 2007. godine donijelo je

**PRAVILNIK
o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog
gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u nastavku: Pravilnik) uređuje se:

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

Članak 2.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom stvaratelja i njegovih prednika, bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

Članak 3.

Registraturnim gradivom smatra se cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem stvaratelja i njegovih prednika i obuhvaća spise, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskovnice, zvučne zapise, strojno čitljive zapise, mikroblike, datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje).

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrdi stvaratelj. Gradivo nastalo radom i djelovanjem stvaratelja je javno arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

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.

**II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN
OBRADJE I RUKOVANJA PREDMETIMA,
EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE
PRIMOPREDAJE**

Članak 6.

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:

- prijem i otprema zapisa
- evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)
- dostavljanje u rad i razvođenje
- odlaganje zapisa.

Članak 7.

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

Nakon prijema spisa zadužen službenik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spis ima priloga
- spis evidentira u urudžbeni zapisnik
- upozna odgovornu osobu s pristiglim spisom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe
- razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom službeniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Isti postupak je i u slučaju obrade spisa putem računala, osim što se ne stavlja prijemni štambilj i ne upisuje se broj i datum rukom.

Članak 8.

Urudžbeni zapisnik vodi se na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju, Uputama za izvršenje Uredbe i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata stvaratelja. Popis akata dio je urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije iste klasifikacijske oznake.

Najkasnije do 30. siječnja iduće godine urudžbeni zapisnik se zaključuje s konstatacijom o stanju spisa, potpisom zaduženog službenika i pečatom.

Članak 9.

Ako se urudžbeni zapisnik vodi putem računala ista se konstatacija navodi na kraju zapisnika, a umjesto potpisa zaduženog radnika navodi se njegovo ime.

Uredbeni zapisnik vođen računalnim putem mora se presnimiti na pokretni informatički nosač u najmanje dva primjerka (diskete, CD-i i sl.).

Na pokretnom mediju je signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određeni medij (Word u Windows 97 i sl.), s naznakom da se čuva trajno.

Članak 10.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa. Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

Članak 11.

Odgovorna osoba propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

Članak 12.

Zaduženi službenici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u svojem odjelu u »priručnom arhivu« (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja.

Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

Članak 13.

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

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima sljedeću signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 14.

Zaduženi službenik za pismohranu vrši prijem gradiva iz pričuvnih arhiva organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, zaduženom službeniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima.

Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz priručnih arhiva u pismohranu.

Članak 15.

Gradivo izuzetnog značaja koje je kvalificirano od odgovorne osobe kao takvo ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

Članak 16.

Preuzeto gradivo iz priručnih arhiva evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi službenik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 17.

Gradivo se tehnički sprema u odgovarajuće arhivske jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije ili herbarije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivskim kutijama ili herbarijima stavlja se signatura stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (registratori, mape i sl.) uz signaturu koja sadrži sve elemente signature trajnog arhivskog gradiva.

Članak 18.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

Mogu se koristiti i drvene police, metalni i drveni ormari uz osiguranje primjerenih sredstava za zaštitu od požara.

Članak 19.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to može biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

Prostor je zaključan i pristup njemu imaju zaduženi službenik i ovlaštene osobe.

Članak 20.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti odgovorne osobe.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA, PRIJENOS INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

Članak 21.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa sa rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata, a koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 22.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi službenik za pismohranu.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Vanjskoj arhivskoj službi nadležnog državnog arhiva.

Članak 23.

Prijedlog za izlučivanje sadrži:

- naziv stvaratelja gradiva
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje
- količinu i vrijeme nastanka gradiva

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva.

Članak 24.

Postupak provodi tročlana stručna komisija sastavljena od službenika onih upravnih odjela iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručna komisija i ovlaštene djelatnik

Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručna komisija sastavlja zapisnik.

Članak 25.

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

Članak 26.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje, komisija predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu o čemu se sastavlja posebna bilješka.

2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

Članak 27.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 28.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka, izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno. Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 29.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 30.

Kategorije dokumenata određene Posebnim popisom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija (papir) u priručnim arhivima dvije godine.

Nakon proteka roka od dvije godine takva se dokumentacija predaje zaduženom službeniku za pismohranu društva. Zaduženi službenik stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takva dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

Članak 31.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, compact disc).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijalnoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 32.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti vrši se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

Članak 33.

Postupak mikrofilmiranja i digitaliziranja provodi se jednom godišnje, u pravilu u listopadu ili studenom, nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju.

Članak 34.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima općinski načelnik, jedan primjerak ima upravni odjel koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod zaduženog službenika za pismohranu.

Članak 35.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 36.

Arhivsko gradivo stvaratelja i prednika imaju status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima. Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva.

Članak 37.

Gradivo se predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva sredeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

Članak 38.

Gradivo koje je predano na pohranu u arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom.

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke pojedinaca.

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

Članak 39.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odgovoran je općinski načelnik.

O gradivu skrbi zaduženi službenik pismohrane.

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

Članak 40.

Zaduženi službenik je osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom.

Članak 41.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog službenika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti službenici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz zakona.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Posebnim popisom utvrđuju se rokovi čuvanja određenih kategorija gradiva.

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

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili compact discu i rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 43.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Vukovarsko-srijemske županije. Suglasnost na Posebni popis s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv i nakon dobivene suglasnosti isti se može primjenjivati.

KLASA: 021-01/06-04/01

URBROJ: 2188/12-04/07-1

Tovarnik, 07. ožujka 2007. godine

Predsjednik Općinskog vijeća

Stipo Mijić

OPĆINA VRBANJA

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju odredbi članka 16. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 26/03 pročišćeni tekst, 82/04 i 178/04), članka 32. stavka 2. i 3. Zakona o prekršajima („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 88/02), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 33/01 i 129/05), te članka 14. Statuta Općine Vrbanja („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj: 11/2001), Općinsko vijeće Općine Vrbanja na svojoj 16. sjednici održanoj 1. ožujka 2007. godine donijelo je:

ODLUKU O KOMUNALNOM REDU OPĆINE VRBANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom za područje Općine Vrbanja propisuje se:

1. uređenje naselja,
2. održavanje čistoće i čuvanje javnih površina,
3. korištenje javnih površina,
4. skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom,
5. uklanjanje snijega i leda,
6. uklanjanje protupravno postavljenih predmeta na javnim površinama,
7. mjere i provođenje komunalnog reda,
8. kaznene odredbe.

II. UREĐENJE NASELJA

Članak 2.

Uređenjem naselja u smislu ove Odluke smatra se određivanje uvjeta glede oblika, položaja, roka i načina postavljanja pokretnih i drugih stvari kao i obavljanje pojedinih radnji na javnim površinama na području Općine Vrbanja, a čije postavljanje utječe na izgled naselja.

Članak 3.

Pokretne i druge stvari čije postavljanje utječe na uređenje naselja, smatraju se:

- dječja igrališta,
- montažni kiosci do 12 m²,
- panoi, transparenti i plakati,
- oglasne ploče,
- izložbeni ormarići,
- reklame (izlozi, svjetleće reklame, oslikane fasade),
- tende i ostali uređaji na fasadama,
- zaštitni stupići i ograde,

- štandovi i naprave (npr. naprave za prodaju pića, napitaka, sladoleda i ambulatno prodaju robe, te ambulatno pružanje usluga, peći za pečenje plodina i slične naprave),
- pokretne naprave (npr. stolovi, stolice, klupe, suncobrani, pokretne
- ograde, cvjetne vaze i druge naprave postavljene ispred ugostiteljskih
- odnosno obrtničkih radnji, te cirkusi, zabavne radnje, luna-parkovi i slične naprave).

Članak 4.

Postavljanje pokretnih i drugih stvari iz članka 3. ove Odluke odobrit će se uz slijedeće uvjete:

- da postavljene pokretne stvari ne ometaju odvijanje kolnog i pješačkog prometa i zaklanjaju preglednost prometne signalizacije,
- da postavljene pokretne stvari ne utječu negativno na oblikovanje i korištenje okolnog prostora, te da se uklapaju u okoliš i ambijent oko iste,ž
- da postavljene pokretne stvari ne predstavljaju izvor dodatne buke, i onečišćenja
- da su postavljene pokretne stvari izrađene od trajnog materijala i montažnog karaktera u slučaju potrebe za uklanjanjem,
- da se pokretne stvari u svrhu obavljanja djelatnosti određene ugostiteljske ili obrtničke radnje postave u širini poslovnih prostora.

Članak 5.

Radi postavljanja stvari iz članka 3. ove Odluke na javnim površinama a u cilju uređenja naselja, fizičke i pravne osobe dužne su ishoditi odobrenja od Općinskog poglavarstva Općine Vrbanja, a u slučaju da se radi o prometnim površinama obavezna je i suglasnost Policijske uprave Vukovarsko-srijemske.

III. KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA

Članak 6.

Javne površine u smislu ove Odluke su:

1. Ulice, trgovi, ceste, parkirališta, pješačke i biciklističke staze, pješačke zone, stepeništa, mostovi, ulični travnjaci, te jarci uz prometne površine
2. Autobusne i željezničke stanice, stajališta u javnom prometu
3. Parkovi, park-šume, zelene površine (drvoredi, nasadi, travnjaci, šetališta, otoci na prometnim površinama)
4. Sportski i zabavni tereni (stadioni, igrališta, dječja igrališta, strelišta, i sl.)

Na javnim površinama Općine Vrbanja mogu se postavljati pokretne stvari iz članka 3. i

po uvjetima iz članka 4. ove Odluke, po odobrenju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrbanja.

Postavljene pokretne stvari moraju se održavati urednim i ispravnim, a dotrajale, uništene ili neuredne pokretne stvari moraju se zamijeniti novima.

Kada se pokretne stvari postavljaju na nekretninama u vlasništvu Općine Vrbanja, vlasnik pokretnih stvari platiti će naknadu za korištenje javne površine čija je visina određena posebnom odlukom Općinskog poglavarstva.

IV. ODRŽAVANJE ČISTOĆE I ČUVANJE JAVNIH POVRŠINA

Članak 7.

Pod održavanjem čistoće i čuvanjem javnih površina smatra se čišćenje javnih površina i određivanje mjera za čuvanje javnih površina.

Članak 8.

Poglavarstvo Općine Vrbanja osigurava sredstva za održavanje javnih površina na način da iste budu uredne i čiste, te služe svrsi kojoj su namijenjene, sukladno godišnjem programu održavanja komunalne infrastrukture iz članka 28. Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Članak 9.

Na javnim površinama radi održavanja čistoće i urednosti vlasnici i korisnici objekata dužni su čistiti i održavati površine ispred objekata, te poduzeti mjere za sprečavanje širenja štetnih utjecaja u okoliš, a osobito da iz objekata i dvorišta istih ne ide ništa na javne površine (smeće, otpadna voda, kanalizacija, nanosi materijala i sl.).

Pravne i fizičke osobe čiji objekti nisu priključeni na javni sustav odvodnje otpadnih voda dužni su izgraditi i održavati posebne objekte sukladno posebnim propisima kako bi ispunili uvjete iz prethodnog stavka ovog članka.

Pravne i fizičke osobe dužne su koristiti košarice za otpad i setove kontejnera za odvojeno skupljanje otpada (staklo, , papir,...) postavljene na javnim površinama i ne smiju javne površine onečišćivati bacanjem otpada.

Postavljene košarice i kontejneri za otpad ne smiju se uništavati i oštećivati.

Članak 10.

Javne površine, te objekti i uređaji postavljeni na istima moraju se koristiti sukladno njihovoj namjeni, te se ne smiju oštećivati, uništavati i onečišćavati.

Članak 11.

Radi čuvanja javnih površina, zabranjeno je dotrajala vozila, uređaje i njihove dijelove, te druge predmete koji čine glomazni otpad ostavljati na javnim površinama.

Članak 12.

Radi zaštite javnih zelenih površina zabranjeno je:

- oštećivati ukrasno i samoniklo bilje, drveće i grmlje,
- skupljati i odnositi panjeve, trupce,
- kopati i odvoziti zemlju, pijesak, kamenje, humus i sl.,
- oštećivati i rušiti stabla i ukrasne grmove,
- oštećivati drveće, ukrasno grmlje i zelene površine raznim materijalima
- prilikom gradnje, kod istovaranja i dopreme građevinskog materijala,
- ogrjevnog drveta, ugljena i sl.,
- loženje vatre i potpaljivanje stabala i ukrasnog grmlja,
- parkirati i zaustavljati vozila na zelenim površinama,
- upotreba površina određenih za dječju igru i korištenje sprava za igru djece protivno njihovoj namjeni,
- neovlaštena prenamjena zelenih površina,
- oštećivanje i branje niskog raslinja i cvijeća,
- onečišćenje javne površine otpacima, životinjskim izmetom i sl.

Uklanjanje drveća, grmlja i drugih nasada s javnih površina može se izvršiti po odobrenju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrbanja

U naseljima na području Općine Vrbanja dozvoljeno je držanje svih vrsta domaćih životinja i stoke uz propisno reguliranu odvodnju dubrenice i fekalija iz objekata gdje se iste drže, a sukladno Odluci o donošenju prostornog plana uređenja Općine Vrbanja. Zabranjeno je puštanje životinja na javne površine.

Vlasnici pasa, mačaka i drugih kućnih ljubimaca dužni su očistiti javnu površinu kada je onečišćena otpacima njihovih životinja, kao i redovito brinuti da iste budu redovito cijepljene i neopasne po promet i pješake kada se nalaze na javnim površinama. Životinje litalice koje se zateknu na javnim površinama bez nadzora vlasnika biti će zbrinute prema Zakonu o zaštiti životinja(«Narodne novine» Republike Hrvatske broj: 135/06).

Članak 14.

Odlaganje građevinskog materijala, otpadnog građevinskog materijala kao i postavljanje skela na javnim površinama i prekapanje javnih površina može se izvršiti uz prethodno odobrenje Općinskog poglavarstva Općine Vrbanja, koji će odrediti uvjete i rok za izvođenje radova i visinu naknade za privremeno zaposjedanje javne površine, te uvjete dovođenja javne površine u prvobitno stanje.

Članak 15.

Javna površina može se privremeno zauzeti radi istovara ogrjevnog drveta, ugljena i sličnog materijala, u kojem slučaju se isto ima ukloniti s

javne površine najkasnije u roku 7.dana samo onda kada vlasnik nema prostora na vlastitoj parceli za istovar istog.

Javna površina može se privremeno zaposjesti radi istovara i utovara robe, na način da se ne ometa promet, te se odložene stvari moraju ukloniti najkasnije u roku 24 sata samo onda kad za to nema druge mogućnosti.

Za korištenje javne površine iz stavaka 1. i 2. ovog članka potrebno je ishoditi odobrenje Općinskog poglavarstva Općine Vrbanja.

Članak 16.

Organizatori prigodnih javnih priredbi i skupova dužni su zatražiti suglasnost Upravnog odjela za graditeljstvo i komunalne djelatnosti Općine Vrbanja u kojem će se utvrditi način, rok i osiguranje prigodnih javnih priredbi i skupova.

Organizatori su dužni, po završetku prigodnih javnih priredbi i skupova, očistiti korištenu javnu površinu ili objekata najkasnije do idućeg kalendarskog dana do 7.00 sati.

V. SKUPLJANJE, ODVOZ I POSTUPANJE S KOMUNALNIM OTPADOM

Članak 17.

Pravna osoba koja obavlja komunalnu djelatnost skupljanja i zbrinjavanja komunalnog otpada brine se da se komunalni otpad odvozi na vrijeme i to minimalno jedanput tjedno po svom planu za cijelo područje Općine Vrbanja, dužna je plan dostaviti Općinskom poglavarstvu Općine Vrbanja.

Pravna osoba koja obavlja navedenu komunalnu djelatnost mora osigurati odvoz otpada u roku od 24 sata u istom danu po planu iz stavka prvog ovog članka ili unaprijed obavijestiti korisnike usluga o eventualnoj privremenoj izmjeni plana.

Pravna osoba koja obavlja navedenu komunalnu djelatnost mora osigurati dovoljan broj posuda (kontejnera i kanti) za skupljanje komunalnog otpada.

Pravna osoba koja obavlja navedenu komunalnu djelatnost će u slučaju da se kontejneri ili kante trajno postavljaju na javnim površinama, urediti i održavati prostor za njihov smještaj prema uvjetima i odobrenju Općinskog poglavarstva Općine Vrbanja.

Pravna osoba koja obavlja komunalnu djelatnost skupljanja i zbrinjavanja komunalnog otpada mora pri pražnjenju posuda (kontejnera i kanti) za komunalni otpad paziti na iste da ih ne oštete, da ih vrate na isto mjesto i da budu čiste.

Članak 18.

Fizičke i pravne osobe koje stvaraju komunalni otpad dužne su isti odlagati u za to određene posude (kontejneri i kante) na način da

komunalni otpad odlažu u plastičnim vrećicama, tako da se otpad ne prosipa.

Pri odlaganju komunalnog otpada, osobe iz stavka 1. ovog članka moraju posudu zatvoriti poklopcem i ne smiju odlagati otpad pored posuda osim ako je došlo do povećanog prikupljanja otpada za što moraju obavijestiti pravnu osobu koja skuplja, odvozi i postupa s komunalnim otpadom, te ne smiju premještati i oštećivati posude namijenjene za odlaganje komunalnog otpada.

VI. UKLANJANJE SNIJEGA I LEDA

Članak 19.

Vlasnici i korisnici stanova, kuća i poslovnih prostorija dužni su očistiti dio pješačke staze ili prolaza u širini vlastitog objekta ili poslovnog prostora od snijega i leda na način da se osigura siguran i nesmetan prolaz pješaka uklanjanjem ili posipanjem solju ili piljevinom.

Pješačke staze i prolazi moraju biti očišćeni najkasnije do 9. sati istog dana kada je došlo do vremenskih nepogoda, a u slučaju trajnije nepogode osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su iste površine čistiti najmanje dva puta dnevno, ako je potrebno i više puta radi osiguranja sigurnog i nesmetanog prolaza pješaka.

Ulice i nerazvrstane ceste na području Općine Vrbanja čistiti će se putem izvođača kojemu su ti poslovi povjereni.

VII. UKLANJANJE PROTUPRAVNO POSTAVLJENIH PREDMETA

Članak 20.

Komunalni redar će narediti vlasniku protupravno postavljene pokretne stvari na javnoj površini uklanjanje iste u određenom roku po Zakonu o komunalnom gospodarstvu.

Protupravno postavljenom pokretnom stvari na javnoj površini smatra se pokretna stvar koja je postavljena bez odobrenja Općinskog poglavarstva, Općine Vrbanja.

Ukoliko vlasnik pokretne stvari istu ne ukloni u roku određenom rješenjem komunalnog redara, ili se ne može utvrditi vlasnik te pokretne stvari ili ako je vlasnik nepoznat komunalni redar osigurati uklanjanje pokretne stvari na trošak Proračuna Općine Vrbanja, te istu zbrinuti po naredbi ovlaštene osobe.

Vlasniku pokretne stvari vratiti će se ista po namirenju troškova Općine Vrbanja, u svrsi uklanjanja i zbrinjavanja predmetne stvari.

Članak 21.

Dijelove vozila, uređaja i druge napuštene pokretne stvari koje čine glomazni komunalni otpad, a kojima se ne može utvrditi vlasnik ni porijeklo, komunalni redar će uklanjanje povjeriti pravnoj osobi koja obavlja komunalnu djelatnost

skupljanja, odvoza i postupanja s komunalnim otpadom na trošak Proračuna Općine Vrbanja.

VIII. MJERE ZA PROVOĐENJE KOMUNALNOG REDA

Članak 22.

Za provođenje komunalnog reda zadužen je komunalni redar.

Komunalni redar provodi Odluku o komunalnom redu sukladno odredbama Odluke o komunalnom redu.

IX. KAZNE NE ODREDBE

Članak 23.

Novčanom globom u iznosu od 500,00 kuna – 1.000,00 kuna globit će se za prekršaj pravna osoba:

- ako bez odobrenja ili protivno odobrenju Općinskog poglavarstva Općine Vrbanja, postavlja pokretne stvari na javnim površinama (čl. 6. st. 2. Odluke),
- ako koristi javne površine, objekte i uređaje na istim protivno njihovoj namjeni, te iste oštećuje, onečišćava ili uništava (čl. 10. Odluke),
- ako dotrajala vozila, uređaje ili njihove dijelove, te druge predmete koji čine glomazni otpad ostavi na javnoj površini (čl. 11. Odluke),
- ako neovlašteno prenamjени zelenu površinu (čl. 12. st. 1. podredak 9. Odluke),
- ako bez odobrenja ili protivno odobrenju Općinskog poglavarstva Općine Vrbanja, ukloni drveće, grmlje ili druge nasade s javne površine (čl.12. st. 2. Odluke),
- ako odloži građevinski materijal, otpadni građevinski materijal, postavi skelu na javnu površinu ili prekopa javnu površinu bez odobrenja ili protivno odobrenju Općinskog poglavarstva Općine Vrbanja (čl. 14. Odluke),
- ako organizira prigodnu manifestaciju ili skup, te ne očisti korištenu javnu površinu najkasnije do 07.00 sati drugi dan (čl. 16. Odluke),
- ako ne napravi plan za barem jedanput tjedno odvoz skupljenog otpada iz cijelog područja Općine Vrbanja gdje je organiziran odvoz (čl. 17. st. 1. Odluke),
- ako ne odveze otpad u roku 48 sati u danu po planu ili ne obavijesti korisnike na vrijeme o izmjeni plana (čl. 17. st. 2. Odluke)
- ako ne osigurava dovoljan broj posuda za komunalni otpad i ne postavi ih na uređena mjesta i ne održava ta mjesta urednim (čl. 17. st. 3. i 4. Odluke),
- ako posude za komunalni otpad po pražnjenju ne vrati na svoje mjesto, ošteti ih ili ne pokupi otpad oko posude koji je nastao povećanim prikupljanjem (čl. 17. st. 5. Odluke).
- ako ne ukloni protupravno postavljene stvari na javno površini (čl. 20. st. 1. Odluke)
- Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka globit će se odgovorna osoba u pravnoj osobi i fizička osoba novčanom globom u iznosu od 100,00 kn do 200,00 kn.

Članak 24.

Novčanom globom u iznosu od 500,00 kn do 1.000,00 kn globit će se pravna osoba za učinjeni prekršaj:

- ako loži vatru, potpaljuje stabla ili ukrasno grmlje na javnim zelenim površinama (čl.12. st 1. podredak 6. Odluke),
- ako ne ukloni snijeg i led na pješačkoj stazi ili prolazu ispred zgrade, u širini kuće ili poslovnog prostora na način da osigura siguran i nesmetan prolaz pješacima (čl. 19. st. 1. i 2. Odluke),

Novčanom globom u iznosu od 50,00 kn do 200,00 kn globit će se za prekršaj odgovorna osoba u pravnoj osobi i fizička osoba za prekršaj iz stavka 1. ovog članka.

Članak 25.

Novčanom globom u iznosu od 100,00 kn do 200,00 kn globit će se na mjestu počinjenog prekršaja odgovorna osoba u pravnoj osobi i fizička osoba:

- ako ne održava čistoću ispred objekta, onečišćava javne površine otpadcima, te uništava košarice za otpad (čl. 9. Odluke),
- ako oštećuje ukrasno i samoniklo bilje, drveće i grmlje (čl.12. st. 1. podredak 1. Odluke),
- ako skuplja i odnosi panjeve, trupce, granje sa javnih zelenih površina (čl.12. st. 1. podredak 2. Odluke),
- ako kopa i odvozi zemlju, pijesak, kamenje, humus i slični materijal sa javne zelene površine (čl.12. st.1. podredak 3. Odluke),
- ako oštećuje i ruši stabla i ukrasno grmove na javnim zelenim površinama (čl.12. st.1 podredak 4. Odluke),
- ako oštećuje drveće, ukrasno grmlje i zelene površine raznim materijalima prilikom gradnje, kod istovara i dopreme građevinskog materijala, ogrjevnog drveta, ugljena i sličnih materijala (čl.12. st. 1. podredak 5. Odluke),
- ako parkira i zaustavlja vozilo na javnim zelenim površinama (čl.12. st.1. podredak 7. Odluke),

- ako upotrebi površinu određenu za dječje igralište i korištenje sprava za igru djece protivno njihovoj namjeni (čl.12. st.1. podredak 8. Odluke),
- ako oštećuje i bere nisko raslinje i cvijeće (čl.12. st.1. podredak 10. Odluke),
- ako onečisti javnu površinu otpacima i životinjskim izmetom i sl. (čl. 12 st.1. podredak 11. Odluke)
- ako pušta na javne površine životinje bez nadzora vlasnika (čl.13. st.4. Odluke),
- ako ne očisti javnu površinu kada je onečišćena otpacima životinje kojoj je vlasnik (čl.13. st. 5. Odluke),
- ako bez odobrenja ili protivno odobrenju Općinskog poglavarstva Općine Vrbanja, istovari ogrjevni materijal, ugljen ili slični materijal kao i zaposjedne javnu površinu radi istovara ili utovara određenog materijala koji ometa nesmetan prolaz pješaka (čl. 15. st. 1. i 2. Odluke),
- ako komunalni otpad ne odloži u za to određene posude na način da isti odloži u zatvorenim plastičnim vrećicama i da se isti ne rasipa (čl.18. st 1. Odluke),
- ako premješta ili oštećuje posude namijenjene za odlaganje komunalnog otpada (čl.18. st.2. Odluke).

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnom redu Općine Vrbanja ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj: 05/04).

Članak 27.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objava u "Službenom glasniku Vukovarsko-srijemske županije".

KLASA: 363-01/07-01/838

URBROJ: 2212/08-01/01-07-01

Vrbanja, 1. ožujka 2007. godine

Predsjednik Općinskog vijeća

Željko Žaper

Na temelju članka 4., 8. 9. i 10. Zakona o Komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" Republike Hrvatske broj: 26/03, 82/04, 110/04 i 178/04), članka 14. Statuta Općine Vrbanja ("Službeni vjesnik" Vukovarsko srijemske županije broj: 11/2001) i članka 31. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Vrbanja, Općinsko vijeće Općine Vrbanja na svojoj 16.sjednici održanoj 1. ožujka 2007. godine, donosi:

ODLUKU

o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Vrbanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Osniva se vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Vrbanja (u daljnjem tekstu: pogon)

Članak 2.

Ovom Odlukom o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Vrbanja (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se komunalne djelatnosti koje će obavljati pogon, područje na kojem će pogon obavljati djelatnosti, unutarnje ustrojstvo i organizacija poslovanja, izvori sredstava, akti poslovanja, način iskazivanja poslovanja, ograničenja glede stjecanja, opterećivanja i utvrđivanja nekretnina i druge posebne imovine Općine, način nadzora, imenovanje i razrješenje upravitelja i ukidanje pogona.

II. KOMUNALNE DJELATNOSTI KOJE OBAVLJA POGON

Članak 3.

Komunalnim djelatnostima u smislu članka 3. stavka 1., točaka 13. Zakona o komunalnom gospodarstvu, određuje održavanje javnih površina

Članak 4.

Pogon će obavljati ove komunalne djelatnosti:

1. održavati: čistoću, javne zelene površine, groblja, tržnice na malo, pročišćavati kanale u naseljima, i uz nerazvrstane ceste u naselju, te održavati nerazvrstane ceste i poljske putove (lenije) te održavati sve objekte u vlasništvu Općine Vrbanja.
2. brinuti o odvodnji atmosferskih voda

Obavljanje komunalnih djelatnosti: opskrba pitkom vodom, opskrba plinom, javna rasvjeta, dimnjačarski poslovi i odvoz komunalnog otpada, upravljanje deponijom komunalnog otpada, pogrebne usluge (prijevoz pokojnika) po potrebi i drugi poslovi, iz komunalne djelatnosti. povjeriti će se pravnim i fizičkim osobama koje su registrirani za navedene djelatnosti, temeljem odluke Općinskog vijeća i poglavarstva

Članak 5.

Pod održavanjem čistoće u smislu ove Odluke razumijeva se: čišćenje javnih površina (uklanjanje blata i snijega, smeća, ambalaže i druge nečistoće).

Članak 6.

Pod održavanjem javnih površina u smislu ove Odluke razumijeva se održavanje javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova parkova, sportskih igrališta, živica, cvjetnjaka, a isto obuhvaća: košenje trave, čišćenje i obrezivanje i uklanjanje suhih i oštećenih grana, i stabala, održavanje zelenila, izgradnja i održavanje nogostupa i sličnih poslova, ukoliko navedeni poslovi nisu povjereni drugoj pravnoj osobi.

Članak 7.

Pod održavanjem groblja u smislu ove Odluke razumijeva se: redovito košenje trave, održavanje spomen obilježja, uređivanje i održavanje zgrada za obavljanje ispraćaja pokojnika, preuzimanje i prijevoz umrle osobe do mjesta ukopa i ukop na području Općine Vrbanja.

Članak 8.

Pod održavanje nerazvrstanih cesta u smislu ove Odluke razumijeva se: održavanje radova na tekućem održavanju kao što su popravci kolnika, trupa ceste, potpornih i obloženih zidova i objekata na cesti nasipavanja ceste, postavljanje, uređenje, zamjena i popravka prometne signalizacije, čišćenje snijega i posipanje solju, dogradnja bankina, ugradnja rubnjaka, i prijelaza preko vodotoka.

Članak 9.

Po odvodnjom atmosferskih voda u smislu ove Odluke razumijeva se organiziranje čišćenja i održavanje odvodnih kanala uz i na javnim površinama unutar naselja i uz nerazvrstane ceste.

Članak 10.

Pogon će komunalne djelatnosti iz članka 4. ove Odluke obavljati na području Općine Vrbanja.

III. UNUTRANJE USTROJSTVO I ORGANIZACIJA POSLOVANJA

Članak 11.

Pogon se ustrojava u sklopu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrbanja kao posebna ustrojbeno jedinica.

Pogon nema svojstvo pravne osobe, te njegovom djelatnošću i poslovanjem prava i obveze stječe Općina Vrbanja.

Članak 12.

Pogonom upravlja upravitelj pogona.

Upravitelj organizira i vodi rad pogona, odgovara Općinskom poglavarstvu Vrbanja za materijalno i financijsko poslovanje i zakonitost rada pogona.

Upravitelj sklapa ugovore s drugim fizičkim i pravnim osobama, na temelju ovlasti Općinskog poglavarstva Općine Vrbanja.

Članak 13.

Upravitelja pogona imenuje i razrješava Općinsko poglavarstvo Vrbanja.

Članak 14.

Pravne, financijsko-računovodstvene, administrativno-tehničke i opće poslove za pogon obavljat će Jedinstveni upravni odjel Općine Vrbanja.

Članak 15.

Potreban broj djelatnika, opis poslova i zadaća sa uvjetima za njihovo obavljanje i druga pitanja vezano za zasnivanje i prestanak radnog odnosa uredit će se općim aktima Jedinstvenog upravnog odjela.

Općim aktima Jedinstvenog upravnog odjela uredit će se i druga pitanja koja se odnose na rad i poslovanje ustrojbene jedinice.

IV. SREDSTVA ZA RAD I OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Članak 16.

Sredstva za rad i obavljanje komunalnih djelatnosti koje obavlja pogon osiguravaju se iz:

- cijene komunalne usluge
- komunalne naknade
- proračuna Općine Vrbanja
- donacija i drugih izvora

Članak 17.

Obavljanje komunalne djelatnosti iz članka 3. ove Odluke financira se i iz cijene, komunalne usluge pogona.

Članak 18.

Cijene komunalnih usluga koje obavlja pogon utvrđuje Općinsko poglavarstvo na prijedlog upravitelja pogona.

Članak 19.

Sredstva za rad pogona i obavljanje komunalnih djelatnosti – svi primici i izdaci na temelju godišnjeg programa rada, utvrđuju se u Proračunu Općine Vrbanja.

Članak 20.

Sredstva za početak rada osiguravaju se iz proračuna Općine Vrbanja.

Članak 21.

Pogon ne može bez suglasnosti Općinskog poglavarstva, otuđivati niti opterećivati sredstva rada, nekretnine niti drugu imovinu Općine Vrbanja.

Članak 22.

Nadzor nad radom pogona obavlja Općinsko poglavarstvo.

Pogon je dužan Općinsko poglavarstvo izvještavati o svom radu i učinku poslovanja najmanje dva puta godišnje.

Članak 23.

Pogon će se ukinuti ako:

- za obavljanje komunalnih djelatnosti Općina osnuje trgovačko društvo ili javnu ustanovu
- obavljanje komunalnih djelatnosti ugovorom povjeri drugoj jedinici lokalne samouprave
- obavljanje komunalne djelatnosti povjeri pravnoj ili fizičkoj osobi na temelju ugovora o koncesiji.

Članak 24.

Odluku o ukidanju pogona donosi Općinsko vijeće Općine Vrbanja

Članak 25.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije".

KLASA: 021-05/07-01/ 826
URBROJ:2212/08-01/01-07-1
Vrbanja, 1. ožujka 2007. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Željko Žaper

Na osnovu stavka 3. članka 56. i članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/0, 60/01 –vjerodostojno tumačenje i 129/05), članka 62-78. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine" Republike Hrvatske broj: 27/01) te članka 39. Statuta Općine Vrbanja („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj. 11/2001) i članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela Općine Vrbanja, Općinsko vijeće Vrbanja na svojoj 16. sjednici održanoj dana 1. ožujka 2007.godine, donosi:

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINI VRBANJA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Vrbanja, način rada i rukovođenja poslovima jedinstvenog upravnog odjela, naziv radnog mjesta, potreban broj službenika i namještenika, opis njihovih osnovnih poslova, i radnih zadaća, uvjeti za obavljanje poslova te druga pitanja od značenja za rad Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel Općine Vrbanja (u daljnjem tekstu Jedinštveni upravni odjel) je upravna stručna služba Općinskog vijeća i Poglavarstva u kojoj se obavljaju poslovi utvrđeni Statutom, Odlukom o ustrojstvu

Jedinštenog upravnog odjela Općine Vrbanja i Odlukom o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Vrbanja.

**II. DJELOKRUG RADA I RUKOVOĐENJA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG
ODJELA**

Članak 3.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Članak 4.

Godišnji plan i programa rada Jedinštenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Poglavarstva Općine Vrbanja, pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Poglavarstvu Općine Vrbanja najkasnije do 30.studenog tekuće godine.

Službenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. Ovog članka glede poslova i radnih zadaća koje izvršavaju.

Članak 5.

Izvešće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinštenog upravnog odjela i podnosi ga Poglavarstvu Općine Vrbanja na usvajanje najkasnije do 31.siječnja tekuće godine.

Članak 6.

U okviru svog djelokruga u Jedinštenom upravnom odjelu obavljaju se sljedeći poslovi:

a) Opći poslovi

Opći poslovi su stručna i tehnička priprema organiziranja sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, Poglavarstva i njegovih radnih tijela; poslovi pružanja pravne i stručne pomoći predsjedniku Općinskog vijeća, načelniku, zamjeniku načelnika u pripremanju sjednica i drugih protokolnih poslova; poslove pružanja pravne i druge stručne i tehničke pomoći vijećnicima i članovima poglavarstva, te primanja podataka i drugih pisanih materijala potrebnih za njihov rad.

Stručni poslovi s izborima i imenovanjima koje imenuje Općinsko vijeće i Poglavarstvo.

Poslovi uredskog poslovanja te vođenja pismohrana Općine.

U okviru Općih poslova ubrajaju se i poslovi vezani uz radne odnose, predškolski odgoj, kulturu, šport te ostvarivanja prava iz socijalne

skrbi, poslovi praćenja i realizacije Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem i druge poslove proizašle iz djelokruga rada Općinskih tijela.

b) Komunalni poslovi

- u komunalne poslove razumijevaju se poslovi komunalnog gospodarstva poslovi prostornog uređenja i planiranja, obračunavanje komunalnog doprinosa i komunalne naknade te izdavanja ugovora i rješenja za iste, briga o lokalnim potrebama stanovnika, poglavito komunalnim objektima u vlasništvu Općine Vrbanja te uređenju naselja.
- poslovi zaštite okoliša, stambeni poslovi i katastarski poslovi provode se u skladu sa Zakonom i odlukama Općinskog vijeća i Poglavarstva.
- poslovi upravljanja i rada vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Vrbanja određeni su Odlukom o ustrojstvu vlastitog pogona.

c) računovodstveno- financijski poslovi

- poslovi javnih financija, osobito financiranje javnih potreba
- poslovi pripreme nacrtu proračuna Općine
- Vrbanja
- poslovi praćenja proračuna Općine Vrbanja
- poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode proračuna i njihovo izvršavanje kao i druge poslove vezane uz financije
- poslovi obračuna, isplate plaća i drugih primanja službenika i dužnosnika,
- te isplate naknada članovima Općinskog vijeća, Poglavarstva i drugih
- radnih tijela Općine Vrbanja.
- poslovi knjiženja komunalne nakade, zakupa, prodaje poljoprivrednog zemljišta, vodno slivne naknade

III. RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 7.

U Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Vrbanja ustrojavaju se slijedeća radna mjesta, poslovi i koeficijenti kako slijedi:

Red. broj:	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i stručnost	Koeficijent
1.	Pročelnik Jedinistvenog.Upravnog odjela	1	VSS-5.god. radnog iskustva	1,31
OPĆI POSLOVI				
2.	Tajnik Općinskog vijeća i poglavarstva	1	SSS-3. god. radnog iskustva	1,07
3.	Administrativni referent	1	SSS-1. god. radnog iskustva	0,92
KOMUNALNI POSLOVI				
4.	Voditelj pogona i refrent za stam.-kom. Katastarske poslove i zaštitu okiša	1	SSS-3. god. radnog iskustva	1,07
5.	Vozač bagera	1	SSS-2. god. radnog iskustva	1,05
6.	Komunalni radnik	3	NKV-1. god. radnog iskustva	0,64
7.	Komunalni redar	1	SSS-1. god. radnog iskustva	0,84
8.	Spremačica	1	NKV	0,60
RAČUNOVOSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI				
9.	Referent za računov.-financijske poslove	1	SSS-1. god. radnog iskustva	1,07
10.	Referent za knjiženje komunalne naknade, zakupa, prodaje poljoprivrednog zemljišta, vod-sliv naknade	1	SSS-1. god. radnog iskustva	1,00

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1- izvršitelj

- visoka stručna sprema pravnog, građevinskog, ekonomskog smjera
- položen stručni ispit
- 5.godina radnog iskustva, položen stručni ispit.

Opis poslova:

priprema i izrađuje nacрте općih akata te proračuna, programa i izvješća u samoupravnom djelokrugu, donosi rješenja o upravnim postupcima iz djelokruga upravnog odjela, obavlja poslove davanja informacija javnosti uz suglasnost načelnika i obavlja poslove protokola, odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje

upravnog odjela, nadzire rad i rukovodi organizacijom rada upravnog odjela. Izrađuje godišnji program rada jedinstvenog upravnog odjela za prethodnu godinu.

Opći poslovi

2. TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA ILI POGLARARSTVA

- 1.-izvršitelj
- IV stupanj srednje stručne spreme upravnog, ekonomskog ili sličnog smjera
- položen stručni ispit
- 3.godine radnog iskustva

Opis poslova:

obavlja poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja, obavlja administrativne poslove za Općinsko vijeće i Poglavarstvo, izrađuje i prprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i poglavarstvo, obavlja poslove za pojedine komisije i odbore koje imenuje predstvaničko tijelo, pruža stručnu pomoć predsjedniku vijeća i načelniku te članovima Općinskog vijeća i poglavarstva, obavlja poslove koji se odnose na predškolski odgoj muzejsku i kulturnu djelatnost i šport, obavlja i poslove vezane uz Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, obavlja i druge poslove iz djelokruga općih poslova po naređenju pročelnika i načelnika.

3. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- jedan izvršitelj
- IV. stupanj stručne spreme upravnog smjera ili druge odgovarajuće struke
- položen stručni ispit
- 1.godina radnog iskustva

Opis poslova:

Obavlja poslove uredskog poslovanja za odjel, vodi urudžbeni zapisnik i upisnik, vodi pismohran Općine i pravilno arhiviranje svih dokumenata Općine, obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa koje odredi načelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, zaprima i otprema poštanske pošiljke, obavlja dafitilografske poslove i vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i poglavarstva, obavlja poslove iz socijalne skrbi i druge poslove iz djelokruga općih poslova, obavlja i druge poslove iz djelokruga općih poslova po naređenju pročelnika i načelnika.

Komunalni poslovi

4. UPRAVITELJ POGONA I REFERENT ZA STAMBENO-KOMUNALNE, KATASTARSKE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA

- jedan izvršitelj
- IV. stupanj srednje stručne spreme, arhitektonsko-građevinskog smjera
- položen stručni ispit
- 3.godine radnog iskustva

Opis poslova:

Upravlja komunalnim pogonom određenim Odlukom o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Vrbanja.

Obavlja poslove prostornog uređenja i planiranja za potrebe odjela. Obavlja poslove zaštite okoliša u skladu sa Zakonom i odlukama Vijeća i Poglavarstva, brine o lokalnim potrebama stanovnika, komunalnih objekta i drugih uslužnih djelatnosti, vodi brigu o uređenju naselja i kvaliteti stanovanja u Općini, izrađuje obračun komunalnog doprinosa, izdaje rješenja za komunalna naknadu za fizičke i pravne osobe, i izdaje rješenja prisilnu naplatu komunalne naknade, donosi rješenja za korištenje javnih površina priprema nacрте rješenja za poslove prostornog planiranja, obavlja katastarske poslove za Općinu u skladu sa Zakonom, podnosi izvješća Općinskom vijeću i poglavarstvu o svom radu i obavlja druge poslove utvrđene Zakonom o komunalnom gospodarstvu.

5. VOZAČ BAGERA

- jedan izvršitelj
- III stupanj, srednje stručne spreme – strojarskog smjera
- položen državni ispit za vozača
- položen ispit za rukovanje bagerom i uvjerenje
- osposobljenosti za rad sa bagerom
- 2.godine radnog iskustva
- probni rad 3. mjeseca

Opis poslova:

Upravlja bagerom i obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih površina, čišćenja kanala unutar naselja i održavanja nerazvrstanih cesta, pješačkih staza, parkova, obavlja čišćenje i uklanjanja suhih i oštećenih stabala, obavlja poslove popravka kolnika, i objekata na cesti, vrši popravke prometne signalizacije, čišćenja snijega, dogradnje bankina, ugradnje rubnjaka i prijelaza preko vodotoka, vrši i druge poslove po naređenju upravitelja pogona u skladu sa Odlukom o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Vrbanja.

6. KOMUNALNI RADNIK

- tri izvršitelja
- niža stručna sprema (osnovna škola)
- 1.godina radnog iskustva
- uvjerenje o osposobljavanju zaposlenika za rad na siguran način

Opis poslova:

obavlja poslove košenje i održavanje javnih površina na području Općine, zadužen je za održavanje kosilica za košenje trave, obavlja poslove održavanja groblja i održavanja zgrada za obavljanje ispraćaja pokojnika, vrši preuzimanje i prijevoz umrle osobe do mjesta ukopa radi i ostale komunalne poslove koji se odnosi na čistoću parkova, trgova, čišćenje propusta, čišćenje snijega, obavljaju i druge poslove po nalogu upravitelja pogona, poslove

vezane uz Odluku o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Vrbanja, vrši dostavu rješenja i uplatnica za komunalnu naknadu i vodno-slivnu naknadu, u svom radu mora se pridržavati HTZ-zaštite, a za svoj rad odgovoran upravitelju komunalnog pogona.

7. KOMUNALNI REDAR

- jedan izvršitelj
- IV . stupanj stručne spreme
- položen stručni ispit
- 1.godina radnog iskustva

Opis poslova:

Obavlja poslove nadzora nad provedbom odredbi odluke o komunalnom redu, odnosno Zakona o komunalnom gospodarstvu donosi rješenja iz održavanja komunalnog reda, izriče komunalne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, obavlja kontrolu korištenja javnih površina te kontrolu održavanja čistoće u Općini, prati rad koncesionara, dostavlja pozive za sjednice, obavlja i druge poslove u skladu sa Odlukom o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Vrbanja i poslove komunalnog gospodarstva.

8. SPREMAČICA

- jedan izvršitelj
- niža stručna sprema (završena osnovna škola)

Opis poslova:

Sprema i čisti prostore u vlasništvu Općine Vrbanja, čisti i održava okoliš ispred zgrade Općine, sprema i čisti objekte u vlasništvu Općine, te radi druge poslove po naređenju pročelnika i načelnika Općine u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrbanja.

Računovodstveno-financijskih poslovi

9. REFERENT RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA

- jedan izvršitelj
- IV stupanj srednje stručne spreme, ekonomskog ili komercijalnog smjera
- položen stručni ispit
- 2.godine radnog iskustva

Opis poslova:

Izrađuje periodične i zaključne račune, te odgovara za pravovremeno i stručno obavljanje poslova, daje upute i radi obračun plaća, prati i analizira financijske poslove i upoznaje načelnika i pročelnika sa izvršenim zadacima, odgovara za dostavljene podatke Zavodu za platni promet, Državnoj reviziji i Ministarstvu financija, obavlja poslove na izradi proračuna Općine, analizira financijske promjene te predlaže odgovarajuće mjere, obavlja knjiženje svih financijskih dokumenata i evidentnih računa u skladu s uredbom o knjigovodstvu, obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstveno -

financijskih poslova po naređenju pročelnika i načelnika.

10. REFERENT ZA KNJIŽENJE, KOMUNALNE NAKNADE, ZAKUPA I PRODAJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA I VODNO SLIVNE NAKNADE.

- jedan izvršitelj
- IV stupanj srednje stručne spreme, ekonomskog ili komercijalnog smjera
- položen stručni ispit
- 1.godina radnog iskustva

Opis poslova:

Obavlja poslove knjiženja i praćenja naplate komunalne naknade, razvrstava naplatu komunalne naknade, obavlja poslove praćenja knjiženja i naplate zakupa, prodaje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, obavlja poslove naplate vodno - slivne naknade, i korištenja javnih površina, vodi evidenciju naplate pogrebnih usluga i evidenciju naknade za grobna mjesta, obavlja poslove evidencije javne nabave, fakturira komunalnu naknadu pravni i fizičkim osobama, obavlja i druge poslove iz djelokruga računovodstveno-financijskih poslova po naređenju pročelnika i načelnika.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Za radna mjesta u točki 7. u stavkama od rednog broja 1. do rednog broja 10. ovog Pravilnika za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položeni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati sa djelatnikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da stručni ispit položi u roku godine dana od zaprimanja rješenja o rasporedu na radno mjesto.

Članak 9.

Osnovica za obračun je zbroj umnoška osnovice koeficijenta za radno mjesto na koje je službenik ili namještenik raspoređen, odnosno imenovan. Za obračun plaće službenika i namještenika Općine Vrbanja primjenjuje se osnovica koju određuje Vlada RH .Općinsko poglavarstvo posebnom odlukom može povećati plaću do 20% bruto osnovice.

Članak 10.

U skladu sa člankom 7.ovog Pravilnika osnovica se povećava za 0,5% za svaku godinu rada.

Pri utvrđivanju plaća iz stavka 1. ovog članka, uzimaju se pune godine rada danom isteka pune godine staža, od 01. (prvog) u mjesecu za naredni mjesec.

Članak 11.

Do imenovanja pročelnika Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Vrbanja rukovodit će tajnik Općinskog vijeća i poglavarstva.

Članak 12.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u svezi s radom službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela ostvaruju na određeni način prema Zakonu o državnim službenicima i namještenicima i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Ovaj pravilnik će se primjenjivati do donošenja posebnog zakona.

Članak 13.

Ovim Pravilnikom prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i koeficijenata radnih mjesta zaposlenih službenika i namještenika Općine Vrbanja donesen na 12. sjednici Općinskog vijeća od 15. srpnja 2002. godine, te odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i koeficijenata radnih mjesta zaposlenih službenika i

namještenika Općine Vrbanja donesena na 9. sjednici Općinskog vijeća Vrbanja održanoj 13. veljače 2002. godine i odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela i koeficijenata radnih mjesta zaposlenih službenika i namještenika Općine Vrbanja donesena na 12. sjednici Općinskog vijeća Vrbanja održanoj 18. rujna 2006. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave "Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije".

KLASA: 012-01/02-01/839

URBROJ: 2212/08-01/01-07-1

Vrbanja: 1. ožujka 2007. godine.

Predsjednik Općinskog vijeća
Željko Žaper

AKTI NACIONALNIH MANJINA VIJEĆE SLOVAČKE NACIONALNE MANJINE

Temeljem članka 27. st.1. ustavnog Zakona o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 155/02) kao i članka 18. Statuta Vijeća slovačke nacionalne manjine Vukovarsko-srijemske županije donosi :

Program rada Vijeća slovačke nacionalne manjine Vukovarsko-srijemske županije za 2007. godinu

1. OBRAZOVANJE

poticati i podupirati sve oblike njegovanja materinjeg jezika i pisma prije svega tamo gdje nemaju organiziranu nastavu materinjeg jezika u školama

- inicirati stvaranje uvjeta za uvođenje njegovanja slovačkog jezika u osnovnim i srednjim školama
- podržavati organizaciju ljetnih škola slovačkog jezika
- podržavati nabavku udžbenika, priručnika i drugih tiskovina te didaktičkih
- pomagala za nastavu i učenje slovačkog jezika
- poticati uspostavljanje veza sa školama u Slovačkoj

2. ZAŠTITA KULTURNOG BLAGA

- poticati i podupirati sve oblike slovačkog kulturno-umjetničkog amaterizma (pjevačkog, plesnog, glazbenog, govornog, dramskog, literarnog, likovnog i sportskog)
- pomagati oko održavanja postojećih spomen ploča, postavljanje spomenika i novih spomen ploča na području naše županije
- pomagati pri obnovi i održavanju slovačkog kulturnog doma u Iloku, Radošu i Soljanima
- poticati uspostavljanje kulturnih i obrazovnih veza sa nadležnim institucijama inozemstvu-vezano uz slovačku nacionalnu manjinu

3. PODRŽAVATI PRIKUPLJANJE DOKUMENATA, FOTOGRAFIJA I ARHIVNOG MATERIJALA O SLOVACIMA

4. PODRŽAVATI TISKANJE KNJIGA ILI MONOGRAFIJE IZ POVIJESTI I KULTURE SLOVAKA U NAŠOJ ŽUPANIJI

5. UZ POMOĆ VUKOVARSKO-SRIJEMSKJE ŽUPANIJE I U SKLADU SA ZAKONSKIM PROPISIMA STVORITI UVJETE ZA NORMALAN RAD VIJEĆA,

ŠTO ZNAČI OSIGURATI SREDSTVA IZ PRORAČUNA VUKOVARSKO-SRIJEMSKJE ŽUPANIJE:

- zaposlenost jednog djelatnika – tajnika
- režijske troškove ureda
- troškove održavanja sjednica
- službena putovanja, naknade za prijevoz
- manifestacije i pomoć udrugama
- usluge informiranja i promicanja
- sufinanciranje škola, igraonice za djecu
- poboljšati rad i uvjete za njegovanje slovačkog jezika u Soljanima, te OŠ-Ilok

6. SURADIVATI S UDRUGAMA SLOVAČKE NACIONALNE MANJINE, TE VJERSKIM ZAJEDNICAMA U VUKOVARSKO-SRIJEMSKOJ ŽUPANIJI I ŠIRE, TE PODUPIRATI NJIHOV RAD

7. INFORMIRATI PRIPADNIKE SLOVAČKE NACIONALNE MANJINE U VUKOVARSKO-SRIJEMSKOJ ŽUPANIJI O SVOM RADU I AKTIVNOSTIMA PUTEM ČASOPISA SLOVAČKE NACIONALNE MANJINE U RH „PRAMEN“, TE DNEVNOG TISKA, HRVATSKOG RADIJA I TELEVIZIJE, RADIJA OSIJEK, RADIJA ILOK

8. PRONALAZITI NAČIN ZA PROŠIRENJE PROGRAMA, TE POBOLJŠANJE KVALITETE EMISIJA NA SLOVAČKOM JEZIKU RADIJA ILOK

9. RADITI SVE POTREBNE AKTE ZA USPJEŠAN RAD OVOG VIJEĆA

10. POTICATI SURADNJU S VLASTIMA REPUBLIKE SLOVAČKE, TE ZAKLADAMA I UDRUGAMA, ODNOSNO SLIČNIM TIJELIMA RADI POSJETA, DRUŽENJA, RAZMJENA ISKUSTAVA I POMOĆI

11. NASTAVITI SURADNJU S OSTALIM MANJINAMA VUKOVARSKO-SRIJEMSKJE ŽUPANIJE

12. PRATITI STRUKTURU ZASTUPLJENOSTI SLOVAKA U

**ORGANIMA LOKALNE
SAMOUPRAVE I NJIHOVO
ZAPOŠLJAVANJE U SUDSTVU,
UPRAVI I DRUGIM DRŽAVNIM
TIJELIMA I ORGANIZACIJAMA**

**13. ZA GORE NAVEDENE
AKTIVNOSTI NAROČITU
ODGOVORNOST SNOSE
PREDSJEDNIK,
POTPREDSJEDNIK I VIJEĆNICI
SLOVAČKE NACIONALNE
MANJINE IZABRANI NA
PODRUČJU CIJELE ŽUPANIJE**

Program nije konačan. Tijekom godine se može sadržajno dopunjavati, s ciljem širenja i poboljšanja rada Vijeća.

Program rada Vijeća slovačke nacionalne manjine Vukovarsko-srijemske županije za 2007. godinu usvojen je na sjednici, koja je održana 19.11.2006. godine u Iloku.

Predsjednik Vijeća
Milan Pucovsky, dipl. ing.

Temeljem članka 27. st.1. ustavnog Zakona o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 155/02) kao i članka

18. Statuta Vijeća slovačke nacionalne manjine Vukovarsko-srijemske županije donosi :

**Prijedlog financijskog plana
za 2007. godinu**

1.	Naknade vijećnicima (mjesečno ili drugo razdoblje)	10.000,00
2.	Plaća administrativnog radnika Bruto plaća, doprinosi na plaću	60.000,00
3.	Računalne usluge (knjigovođa)	2.000,00
4.	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	1.000,00
5.	Usluge telefona(+priključak), pošte	4.000,00
6.	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	3.000,00
7.	Oprema	8.000,00
8.	Službena putovanja	15.000,00
9.	Naknada za prijevoz	5.000,00
10.	Troškovi za održavanje sjednica	2.000,00
11.	Stručno usavršavanje	2.000,00
12.	Reprezentacija	2.000,00
13.	Usluge promidžbe i informiranja	10.000,00
14.	Režijski troškovi ureda (el. energija, grijanje i sl.)	6.000,00
15.	Pomoć slovačkim udrugama	30.000,00
16.	Kulturni prog.: Iločko ljeto -Ilok (27.08.)	10.000,00
	Rušenje svibanjskog stabla - Ilok(29.05.)	5.000,00
	Rušenje svibanjskog stabla - Radoš (04.06.)	5.000,00
	Dječja kazališna predstava - lok (27.12.)	5.000,00
	Kazališna predstava odraslih –Ilok (02.02.)	5.000,00
	Poklade – Soljani (veljača)	5.000,00
17.	Radio Ilok-emitiranje na slovačkom jeziku	5.000,00
18.	Sufinanciranje izdavaštva	10.000,00
19.	Dan nacionalnih manjina VSŽ (07.05.)	50.000,00
20.	Pomoć OŠ s fakultativnom nastavom slovačkog jezika	5.000,00
	SVEUKUPNO u kn:	265.000,00

Financijski plan Vijeća slovačke nacionalne manjine Vukovarsko srijemske županije za 2007. godinu usvojen je na sjednici Vijeća, koja je održana 19. 11. 2006. u Iloku.

Predsjednik Vijeća
Milan Pucovsky, dipl. ing.

AKTI NACIONALNIH MANJINA VIJEĆE SRPSKE NACIONALNE MANJINE OPĆINE MARKUŠICA

Na temelju članka 27. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“ Republike Hrvatske broj: 155/02) Vijeće srpske nacionalne manjine Općine Markušica na sjednici održanoj 17.02.2007.godine donijelo je

STATUT VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE MANJINE OPĆINE MARKUŠICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuje se naziv, sjedište i područje na kojem djeluje Vijeće srpske nacionalne manjine Općine Markušica (u daljnjem tekstu Vijeće); zastupanje, djelatnosti kojima se ostvaruju ciljevi, načinu rada vijeća, tijelima vijeća i njihovu sastavu, izboru, opozivu ovlastima, obavezama načinu odlučivanja te druga pitanja važna za rad vijeća.

Članak 2.

Naziv Vijeća je: Vijeće srpske nacionalne manjine Općine Markušica. (Veće srpske nacionalne manjine Općine Markušica).

Skraćena oznaka nacionalne manjine je VSNMOM.

Sjedište Vijeća je u Markušici, V.Karadžića 3.

Vijeće djeluje na području mjesne nadležnosti Općine Markušica.

Vijeće zastupa predsjednik i zamjenik.

Vijeće je kolektivno tijelo sa 10 članova čiji mandat traje 4 godine.

Članak 3.

Radi usklađivanja ili unaprjeđivanja zajedničkih interesa Vijeće može osnivati koordinacije vijeća nacionalnih manjina i obavljati neke zajedničke poslove ili im pristupiti.

Članak 4.

Vijeće ima pečat okruglog oblika promjera 35 mm koji je obodno (rubno) ispisan punim nazivom. Vijeće srpske nacionalne manjine Općine Markušica (Veće srpske nacionalne manjine Opštine Markušica – ćirilicom).

Članak 5.

Rad Vijeća je javan.

Javnost se osigurava i ostvaruje pravodobnim i istinitim izvješćivanjem pripadnika i udruga nacionalne manjine srpske na području djelovanja.

Predstavnici sredstava javnog priopćivanja mogu prisustvovati sjednicama Vijeća i izvještavati o radu Vijeća i njihovih tijela.

Radi što potpunijeg ostvarivanja javnosti rada Vijeće može izdavati svoje glasilo u skladu s propisima o javnom informiranju. Odluku o izdavanju glasila donosi Vijeće.

Vijeće po potrebi izdaje i druga sredstva javnog informiranja (periodičke publikacije, oglase, biltene, i sl.) sukladno propisima o izdavačkoj djelatnosti.

II. DJELOKRUG VIJEĆA, CILJ, PRAVA I OBAVEZE

Članak 6.

Cilj Vijeća:

Zaštita, očuvanje identiteta, promicanje interesa srpske nacionalne manjine u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina.

Članak 7.

Prava Vijeća su:

- pravovremeno obavještavanje Vijeća te dostavljanje pismenih materijala kada su na dnevnom redu općinskog Vijeća značajna pitanja o položaju i pravima nacionalnih manjina,
- predlaganje tijelima lokalne samouprave mjere za unapređenje položaja srpske nacionalne manjine i otklanjanje eventualnih poteškoća, problema na štetu srpskih pripadnika,
- davanje mišljenja i prijedloga općinskom Vijeću kod donošenja općih akta, a koji se odnose na problematiku nacionalnih manjina,
- isticanje kandidata u tijelima uprave, gradske uprave, pravosuđa, školstva i dr.,
- davanje mišljenja i prijedloga na izradu programa lokalnih sredstava informiranja novina, radija i televizija.

Članak 8.

Prava i obveze članova Vijeća:

Prava:

- da biraju i budu birani u tijelu Vijeća,
- da pravovremeno budu obaviješteni o zasjedanju i radu Vijeća,
- da za iznimno naporan, dugotrajan rad bude adekvatno nagrađen novčano ili na neki drugi način,

- da da ostavku na položaj ili članstvo.

obaveze:

- da prisustvuje sastancima vijeća i da da svoj puni doprinos u ostvarenju prava i ciljeva,
- da se pridržava odredaba Statuta i drugih posrednih akata Vijeća,
- da čuva ugled Vijeća i osobni ugled
- da gaji poštovanje i kolegijalni odnos prema članovima Vijeća.

III. RAD VIJEĆA – NAČIN RADA – OSTVARIVANJE ZADATAKA VIJEĆA

Članak 9.

Svoje zadatke Vijeće ostvaruje:

1. na sjednicama, donošenjem odgovarajućih odluka, zauzimanjem stavova i utvrđivanjem prijedloga nadležnim tijelima,
2. aktivnostima predsjednika Vijeća, odnosno zamjenika u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Vijeća,
3. aktivnostima radnih tijela Vijeća,
4. na druge odgovarajuće načine.

Članak 10.

Vijeće posebno prati i razmatra opće akte općine u pogledu njihove usklađenosti s Ustavom i Ustavnim zakonom o pravima nacionalnih manjina posebno zakonima kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina te u slučaju ocjene o neusklađenosti općih akata s navedenim zakonima poduzima odgovarajuće mjere, tj. Obavještava ministarstvo nadležno za opću upravu, općinsko poglavarstvo i Savjet nacionalne manjine.

Članak 11.

Vijeće saziva predsjednik Vijeća pisanim pozivom članovima najmanje sedam dana prije održavanja sjednice.

Poziv sadržava podatke o mjestu i vremenu održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda. Uz poziv dostavljaju se i materijali o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Izuzetno od stavka 1. ovog članka, u bitnim slučajevima, Vijeća može sazvati i u kraćem roku uz dostavu materijala neposredno na sjednici.

Članak 12.

O sjednicama Vijeća i njegovim radnim tijelima vodi se zapisnik.

Skraćeni zapisnik s popisom prisutnih i odsutnih članova Vijeća te donijetim zaključcima ili odlukama verificira se na prvoj sjednici Vijeća.

Zapisnik obvezno potpisuje predsjednik Vijeća ili osoba koja je na sjednici predsjedavala te zapisničar.

Za vođenje i čuvanje zapisnika i druge odgovarajuće dokumentacije iz reda Vijeća (o financijskom poslovanju i drugo) odgovoran je predsjednik Vijeća.

Članak 13.

Sjednice Vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Najmanje 1/3 članova vijeća ima pravo pisanim putem od predsjednika Vijeća sazivanje sjednice.

Ukoliko predsjednik Vijeća iz neopravdanih razloga ne želi sazvati sjednicu Vijeća, sjednicu može sazvati 1/3 svih članova Vijeća, koja pri odluci o sazivanju određuju ime osobe koja će u njihovo ime sazvati sjednicu.

Odluka o sazivanju sjednice od strane članova Vijeća mora biti obrazložena i priložena pozivu za sjednicu.

Članak 14.

Sjednici Vijeća koju su sazvali članovi Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća ili njegov zamjenik ako su prisutni na sjednici. U suprotnom, sjednici predsjedava osoba koja je potpisala poziv za sjednicu ili osoba koju članovi izaberu većinom glasova prisutnih članova.

Vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko je nazočna natpolovična većina svih članova vijeća.

Ukoliko sjednici ne pristupi polovina članova, predsjednik saziva novu sjednicu u roku od 3 dana.

Članak 15.

Vijeće donosi:

- statut i njegove izmjene i dopune
- program rada
- financijski plan i završni račun
- odlučuje o udruživanju s drugim Vijećima odnosno formiranje koordinacije
- odlučuje o drugim pitanjima od značaja za rad Vijeća utvrđenim Statutom

Vijeće surađuje s jedinicom lokalne samouprave za područje koje je osnovano i ima pravo zahtijevati od jedinice da ih obavijesti o svim radnjama koje su usmjerene prema pripadnicima nacionalnih manjina.

Financijski plan i završni račun donosi se na prijedlog radnog tijela osnovanog za financijska pitanja.

Članak 16.

Predsjednik Vijeća osigurava pravilan i zakonit rad Vijeća.

Predsjednik Vijeća bira se tajnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova članova Vijeća.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa Vijeće i predsjedava sjednicama Vijeća
- saziva sjednice Vijeća i predlaže dnevni red
- provodi odluke Vijeća
- prati aktivnosti, ažurnost rada odbora i drugih tijela i na uočene propuste i nepravilnosti daje primjedbe, prijedloge rokova za njihove ispravke i pravovremeno donošenje akata
- kontaktira, surađuje sa nadležnim tijelima općinske uprave, Savjetom za nacionalne manjine, predstavnicima vijeća nacionalnih manjina, srpskim i drugim udruženjima.

Članak 17.

Postupak za opoziv, razrješenje predsjednika vijeća može zatražiti 1/3 (jedna trećina članova Vijeća), a odluka je punovažna ako za nju glasa natpolovična većina od 6 (šest) članova.

Kada Vijeće razriješi predsjednika do izbora novog poslove vodi zamjenik.

Vijeće je dužno izabrati predsjednika u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o razrješenju.

Ukoliko Vijeće ne izabere predsjednika u navedenom roku o nastaloj situaciji obavijestit će tijelo gradske uprave i Savjet za nacionalne manjine.

Članak 18.

Zamjenik predsjednika Vijeća.

Bira se i razrješava dužnosti na način kao i predsjednik Vijeća.

Obavlja slijedeće poslove:

- zastupa Vijeće
- zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti
- pomaže predsjedniku u pripremanju i vođenju sjednica Vijeća
- koordinira rad odbora
- obavlja i druge poslove po ovlaštenju predsjednika.

Članak 19.

Članovi Vijeća svoje dužnosti u pravilu obavljaju na dobrovoljnoj osnovi i s pažnjom dobrog gospodara.

Članovi Vijeća iz sredstava Vijeća mogu primati samo naknade materijalnih troškova koje su imali u vezi obavljanja službenih poslova za Vijeće.

Članak 20.

Imovinu Vijeća čine prihodi koje Vijeće ostvaruje od:

- kulturnih manifestacija
- dotacija
- donacija-poklona
- nasljedstva
- dotacija iz proračuna Općine Markušica
- dotacija iz državnog proračuna
- sredstava dobivenih od međunarodnih organizacija koje podržavaju rad Vijeća
- ostalih prihoda stečenih sukladno zakonu

Sredstva se mogu koristiti samo za djelatnosti i poslove od značaja za nacionalnu manjinu utvrđene u programu rada Vijeća nacionalne manjine.

Članak 21.

Vijeće upravlja imovinom u skladu s propisima o materijalnom i finansijskom poslovanju neprofitnih organizacija.

Svi prihodi i rashodi određuju se finansijskim planom koji se donosi za jednu kalendarsku godinu i vrijedi za razdoblje za koje je donesen.

Po završetku godine za koju je donesen finansijski plan sastavlja se završni račun.

Predsjednik Vijeća i njegov zamjenik su naredbodavci za izvršenje finansijskog plana što se potvrđuje na sjednici Vijeća natpolovičnom većinom članova vijeća.

IV. STATUT I DRUGI OPĆI AKTI

Članak 22.

Statut je temeljni opći akt Vijeća i svi drugi posebni akti moraju biti u skladu s odredbama Statuta.

Tumačenje odredaba Statuta daje Vijeće.

Članak 23.

Statut, program rada, finansijski plan i završni račun Vijeće donosi natpolovičnom većinom ukupnog broja članova Vijeća.

Statut, finansijski plan i završni račun Vijeća nacionalne manjine objavljuje se u «Službenim vjesniku» Vukovarsko-srijemske županije. Statut stupa na snagu 8 dana od dana objave.

V. RADNA TIJELA VIJEĆA

Članak 24.

Za pojedina pitanja iz nadležnosti Vijeća, Vijeće može osnovati svoja stalna ili povremena radna tijela.

Radna tijela iz st.1 ovog članka razmatraju odgovarajuća pitanja iz nadležnosti Vijeća, utvrđuju odgovarajuće prijedloge za Vijeće,

odnosno poduzimaju druge korisne radnje i mjere u skladu s svojom nadležnošću.

Članak 25.

Stalna radna tijela (odbori) imaju predsjednika i 4 člana, koje bira Vijeće i to predsjednika i dva člana iz reda članova Vijeća, a ostale članove iz grupe drugih građana srpske i nesrpske nacionalnosti.

Mandat predsjednika i članova Odbora traje 4 godine, ali u pojedinim slučajevima Vijeće može pojedinog predsjednika i člana Odbora opozvati-razriješiti i prije isteka mandata ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 26.

Stalna radna tijela su:

1. Odbor za samoupravu,
2. Odbor za kulturu,
3. Odbor za financije,
4. Odbor za izradu programa rada.

Članak 27.

Odbor za samoupravu prati rad općinskih tijela u pitanjima koja se tiču položaja nacionalnih manjina te predlaže Vijeću poduzimanje odgovarajućih mjera.

Članak 28.

Odbor za kulturu prati pitanja značajna za kulturni identitet srpske nacionalne manjine u općini (odgovarajući jezik i pismo, odgoj, obrazovanje, upotrebu simbola, iskazivanje i zaštita kulturnih dobara i tradicije, vjere, pristup sredstvima javnog informiranja i dr.), te predlaže Vijeću poduzimanje odgovarajućih mjera.

Članak 29.

Odbor za financije izrađuje prijedlog financijskog plana za kalendarsku godinu.

Daje prijedlog za njegovu izmjenu i dopunu.

Nadzire zakonitost utroška sredstava.

Članak 30.

Odbor za izradu plana rada Vijeća:

Izrađuje nacrt prijedloga programa rada za kalendarsku godinu.

Daje prijedlog za izmjene i dopune, ovisno o prilivu novčanih sredstava.

Koordinira rad sa preostalim Vijećima, a posebno sa financijskim Odborom.

Obavlja i druge poslove po odluci Vijeća i zahtjevu predsjednika Vijeća.

Članak 31.

Povremena radna tijela osnivaju se kao povjerenstva za pojedina pitanja, povremene zadatke i imaju od 3-5 članova na čiji sustav se odnosi primjena čl. 24 ovog Statuta.

Povjerenstva iz st. 1 ovog članka djeluju do realizacije poslova zadataka za koje su osnovani, suglasno posebnim aktima Vijeća.

VI. OSTALA PITANJA ZNAČAJNA ZA RAD VIJEĆA

Članak 32.

Pitanja koja nisu u odgovarajućoj mjeri uređena ovim Statutom mogu se urediti posebnim aktima Vijeća.

VII. ZAKLJUČCI ODREĐABA

Članak 33.

Ovaj Statut stupa na snagu 8. (osmog) dana od objave u „Službenom vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije .

BROJ: 01/2007

Markušica, 17.02.2007. godine

Predsjednik Vijeća

Milovan Teodorović

OPĆINA TORDINCI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Nakon uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Odluci o Prostornom planu uređenja Općine Tordinci koja je objavljena u «Službenom vjesniku» Vukovarsko-

srijemske županije broj: 12/06. od 15. rujna 2006. godine, te se daje

I S P R A V A K ODLUKE O PROSTORNOM PLANU UREĐENJA OPĆINE TORDINCI

Članak 140. Odluke o Prostornom planu Općine Tordinci treba glasiti:

« Minimalna udaljenost građevina za smještaj životinja od granica građevinskog područja iznosi:

MINIMALNA UDALJENOST GRAĐEVINA ZA SMJEŠTAJ ŽIVOTINJA OD GRAĐEVINSKOG PODRUČJA NASELJA

VRSTA STOKE	Max.KAPACITET GRAĐEVINE (broj grla prema udaljenosti od naselja)				
	50 m	200 m	300 m	400 m	500 m
Udaljenost od naselja	50 m	200 m	300 m	400 m	500 m
UVJETNA GRILA	>50	100	200	400	800 i više
krave, steone junice	50	100	200	400	800
bikovi	33	67	134	268	536
volovi	42	83	166	332	664
junad 1-2 godine	71	143	286	572	1.144
junad 6-12 mjeseci	100	200	400	800	1.600
telad	200	400	800	1.600	3.200
krmače+prasad	167	333	666	1.332	2.664
toвне svinje do 6 mjeseci	200	400	800	1.600	3.200
mlade svinje 2 do 6 mjeseci	385	769	1.538	3.076	6.152
prasad do 2 mjeseca	2.500	5.000	10.000	20.000	40.000
teški konji	42	84	168	336	672
srednje teški konji	50	100	200	400	800
laki konji	71	142	284	568	1.136
ždrebad	71	142	284	568	1.136
ovce, ovnovi, koze i jarci	500	1.000	2.000	4.000	8.000
janjad i jarad	1.000	2.000	4.000	8.000	16.000
konzumna perad	25.000	50.000	100.000	200.000	400.000
rasplodne nesilice	15.152	30.304	60.608	121.216	242.432
nojevi	200	400	800	1.600	3.200
kunići	7.143	14.286	28.572	57.144	114.288

Udaljenost iz prethodnog stavka odnosi se i na gnojišta i lagune, a ne odnosi se na prateće sadržaje. »

KLASA:350-02/07-01//33
URBROJ: 2188/13-07-01
Tordinci, 16. ožujka 2007. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Ivica Malenica

Kazalo**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**
Akti Županijskog poglavarstva

Odluka o određivanju lučkog područja županijske javne luke Ilok otvorene za javni promet putnika	1
Odluka o određivanju lučkog područja županijske javne luke Vukovar otvorene za javni promet putnika	2
Odluka o sufinanciranju prijevoza učenika srednjih škola Vukovarsko-srijemske županije	2
Odluka	3
Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Županijskog odbora za skrb o osobama treće životne dobi	4
Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Tajništva Vukovarsko-srijemske županije	4
Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Ureda župana	5
Odluka o dopuni Odluke o rasporedu i raspodjeli sredstava financijske potpore aktivnostima i projektima udruga u VSŽ	5
Odluka o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u Upravnim tijelima i službama Vukovarsko-srijemske županije	6

URED DRŽAVNE UPRAVE
U VUKOVARSKO-SRIJEMSKOJ ŽUPANIJI
Akti Ureda

Rješenje o dopuni rješenja o brojevanim oznakama ustanova s javnim ovlastima	7
--	---

GRAD OTOK
Akti Gradskog vijeća

Odluka o nastavku aktivnosti na izgradnji Poduzetničke zone	7
Odluka o povećanju temeljnog kapitala Društva Vranjevo d.o.o. za komunalne djelatnosti Otok	7
Zaključak	8
Zaključak	8

GRAD OTOK
Akti Gradskog vijeća

Plan nabave za 2007. godinu	9
-----------------------------	---

OPĆINA ANDRIJAŠEVCI
Akti Općinskog vijeća

Odluka o raspisivanju javnog natječaja za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Andrijaševci	10
Pravilnik o radnim odnosima, unutarnjem ustrojstvu radnih mjesta koeficijentima zaposlenika u Općini Andrijaševci	14

OPĆINA BOROVO
Akti Općinskog vijeća

Odluka o usvajanju godišnjeg obračuna Proračuna za 2006 godinu	19
Odluka o izmjeni Odluke o promjeni naziva ulica u Općini Borovo	26
Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti na području Općine Borovo (pročišćeni tekst)	26

OPĆINA BOROVO
Akti Općinskog poglavarstva

Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva	29
---	----

OPĆINA CERNA
Akti Općinskog poglavarstva

Zaključak o utvrđivanju Konačnog prijedloga Prostornog plana Uređenja Općine Cerna	34
--	----

OPĆINA IVANKOVO
Akti Općinskog vijeća

Odluka o nazivu ulica	35
Odluka o nazivu ulica	35

OPĆINA STARI JANKOVCI
Akti Općinskog vijeća

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	36
Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Stari Jankovci u 2007. godini	41

OPĆINA STARI JANKOVCI
Akti Općinskog poglavarstva

Plan nabave za 2007. godinu	42
Odluka	43

OPĆINA TOMPOJEVCI
Akti Općinskog vijeća

Odluka o usvajanju godišnjeg obračuna Proračuna Općine Tompojevci za 2006. godinu	44
---	----

OPĆINA TOVARNIK
Akti Općinskog vijeća

Odluka o usvajanju Izvješća o prihodima i rashodima, primicima i izdacima Općine Tovarnik za period od 01.01.2006 do 31.12.2006.	58
Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	84

OPĆINA VRBANJA
Akti Općinskog vijeća

Odluka o komunalnom redu Općine Vrbanja	88
Odluka o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Vrbanja	92
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vrbanja	94

AKTI NACIONALNIH MANJINA
Vijeće slovačke nacionalne manjine

Program rada Vijeća slovačke nacionalne manjine Vukovarsko-srijemske županije za 2007. godinu	99
Prijedlog financijskog plana za 2007. godinu	100

AKTI NACIONALNIH MANJINA
Vijeće srpske nacionalne manjine Općine Markušica

Statut Vijeća srpske nacionalne manjine Općine Markušica	101
--	-----

OPĆINA TORDINCI
Akti Općinskog vijeća

Ispravak Odluke o prostornom planu uređenja Općine Tordinci	105
---	-----

«Službeni vjesnik» - Službeno glasilo Vukovarsko-srijemske županije
Izdaje: Vukovarsko-srijemska županija
Glavna i odgovorna urednica: Jadranka Golubić, dipl. iur., Urednica: Katarina Radman
Uredništvo: Vinkovci, Glagoljaška 27/I, telefon: 032/344-045
www.vukovarsko-srijemska-zupanija.hr/
e-mail: sluzbeni-vjesnik@hi.t-com.hr
Tisak: Bianco d.o.o, telefon: 032 /843-129