



SLUŽBENI VJESNIK

Brodsko-posavske županije

God. XXXI

17. listopada 2023.

Broj: 24/2023.

SADRŽAJ:

Županija:

- ostali akti:

171. Odluka o dodjeli Povelje zahvalnosti Brodsko-posavske županije u 2023. godini **2866**

Općina Davor:

29. Odluka o imenovanju Vijeća časti ... **2868**
30. Odluka o imenovanju Etičkog odbora **2869**

Općina Slavonski Šamac:

35. Odluka o dodjeli jednokratne financijske pomoći učenicima srednjih škola u svrhu nabave školskih udžbenika i ostalog školskog pribora u školskoj godini 2023./2024. **2870**
36. Odluka o isplati pomoći redovnim studentima s područja općine Slavonski Šamac za akademsku godinu 2023./2024. **2871**
37. Odluka o sufinanciranju boravka djece u dječjim vrtićima i financiranju programa "Igraonice" djece s područja općine Slavonski Šamac **2873**

38. Odluka o usvajanju Izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac za 2022. godinu i Izvješće **2873**
39. Odluka o vrijednosti boda komunalne naknade (B) **2911**
40. Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna općine Slavonski Šamac od 01. 01. 2023. godine do 30. 06. 2023. godine **2912**
41. Odluka o usvajanju Izvješća o radu općinskog načelnika općine Slavonski Šamac za razdoblje siječanj-lipanj 2023. godine **2935**
42. Izvješće o radu općinskog načelnika općine Slavonski Šamac za razdoblje od 1. siječnja 2023. godine do 30. lipnja 2023. godine .. **2936**
43. Odluka o raspisivanju Javnog natječaja za zakup diječa k.č.br. 1352/12; k.o. Slavonski Šamac za postavljanje montažnog kioska **2944**

Općina Velika Kapanica:

74. Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom općine Velika Kapanica **2945**

ŽUPANIJA

- **ostali akti:**

171.

Na temelju članka 25. Odluke o priznanjima Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 2/03 i 22/18) Povjerenstvo za dodjelu županijskih javnih priznanja na 5. sjednici održanoj 16. listopada 2023. godine donijelo je

ODLUKU**o dodjeli Povelje zahvalnosti
Brodsko-posavske županije
u 2023. godini****I.**

Za osobit i nemjerljiv višegodišnji doprinos dobrovoljnih darovatelja krvi u liječenju oboljelih i unesrećenih i održavanju zdravlja pučanstva Brodsko-posavske županije, u prigodi Dana dobrovoljnih darovatelja krvi - 25. listopada,

dodjeljuje se Povelja zahvalnosti Brodsko-posavske županije:

žene:

- **za 35 puta darovanu krv:**

1. Šemsi Stanić
2. Maji Krstanac
3. Željki Ćorković
4. Katici Belajić
5. Mari Begonja

muškarci:

- **za 50 puta darovanu krv:**

1. Marku Vuliću
2. Nikoli Trapiću
3. Mladenu Švađumoviću
4. Denisu Sabi
5. Viktoru Rečiću
6. Antunu Rečiću
7. Marinku Popiću
8. Zlatki Pocinteli
9. Ivici Pišoniću
10. Stjepanu Petroviću
11. Damiru Pavloviću
12. Zvonku Paviću

13. Vladimiru Mitroviću
14. Krunoslavu Mesiću
15. Draženu Miloševiću
16. Ratku Mihajloviću
17. Dominku Mariću
18. Stjepanu Matijaševiću
19. Tomislavu Mateškoviću
20. Iliji Luciću
21. Zvonimiru Laci
22. Draženu Legradu
23. Branku Kurkutoviću
24. Mati Kulašu
25. Davoru Kožareviću
26. Zoranu Kovačeviću
27. Marinku Juščaku
28. Draganu Jeliniću
29. Luki Jeleču
30. Zvonimiru Jakovcu
31. Krešimiru Jagodaru
32. Anti Grgiću
33. Darku Fumiću
34. Vedranu Đakoviću
35. Zdenku Dugandžiću
36. Darku Devčiću
37. Ivanu Delaču
38. Jozi Daskijeviću
39. Antunu Brajdiću
40. Ivanu Batiniću
41. Petru Bašiću
42. Tomislavu Marijiću

- **za 55 puta darovanu krv:**

1. Zlati Keser

- **za 75 puta darovanu krv:**

1. Miji Živiću
2. Vladi Vučetiću
3. Antunu Vranjiću
4. Darku Špeharu

5. Željku Petroviću
6. Josipu Perkoviću
7. Safetu Meliću
8. Tomislavu Luketiću
9. Krešimiru Krijanu
10. Mati Kneževiću
11. Krešimiru Galiću
12. Darku Bokuliću

- **za 100 puta darovanu krv:**

1. Zoranu Mitiću
2. Miroslavu Klemencu
3. Vjekoslavu Ivaniševiću
4. Marku Čeoviću
5. Nini Belfingeru

- **za 125 puta darovanu krv:**

1. Mladenu Kociću

- **za 150 puta darovanu krv:**

1. Branku Tomeku

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 061-02/23-01/01

URBROJ: 2178-01/1-23-3

Slavonski Brod, 16. listopada 2023.

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA

Pero Ćosić, dipl.ing.građ., v.r.

OPĆINA DAVOR**29.**

Na temelju članka 4. stavka 1. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“ broj 143/21), članka 12. i 14. Kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 08/23), te članka 30. Statuta općine Davor ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 05/18, 13/21), Općinsko vijeće općine Davor je na svojoj 12. sjednici održanoj dana 27.06.2023. godine donijelo

ODLUKU**o imenovanju Vijeća časti****Članak 1.**

Vijeće časti brine za primjenu Kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća općine Davor.

Članak 2.

U Vijeće časti imenuju se:

- Dino Gelemanović - za predsjednika
- Marta Gelemanović - za člana
- Mario Smolić - za člana
- Vlado Galić - za člana
- Mladen Švađumović - za člana

Članak 3.

Mandat predsjednika i članova Vijeća časti traje do isteka mandata članova Općinskog vijeća.

Članak 4.

Vijeće časti obavlja poslove utvrđene zakonom i Kodeksom ponašanja članova Općinskog vijeća općine Davor.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINA DAVOR
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 024-02/23-01/1
URBROJ:2178/17-03-23-03
Davor, 27. lipnja 2023.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Jasna Butumović, prof., v.r.

30.

Na temelju članka 4. stavka 1. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“ broj 143/21), članka 12. i 13. Kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 08/23), te članka 30. Statuta općine Davor ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 05/18, 13/21), Općinsko vijeće općine Davor je na svojoj 12. sjednici održanoj dana 27.06.2023. godine donijelo

ODLUKU

o imenovanju Etičkog odbora

Članak 1.

Etički odbor brine za primjenu Kodeksa ponašanja članova Općinskog vijeća općine Davor.

Članak 2.

U Etički odbor imenuju se:

- Jasna Butumović - za predsjednika
- Predrag Vitolić - za člana
- Krunoslav Simić - za člana

Članak 3.

Mandat predsjednika i članova Etičkog odbora traje do isteka mandata članova Općinskog vijeća.

Članak 4.

Etički odbor obavlja poslove utvrđene zakonom i Kodeksom ponašanja članova Općinskog vijeća općine Davor.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**OPĆINA DAVOR
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 024-02/23-01/1
URBROJ:2178/17-03-23-02
Davor, 27. lipnja 2023.

**PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Jasna Butumović, prof., v.r.**

**OPĆINA
SLAVONSKI ŠAMAC**

35.

Na temelju članka 27. Statuta općine Slavonki Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/21), Proračuna općine Slavonki Šamac za 2023. godinu i projekcija za 2024. i 2025. godinu („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 42/22), Općinsko vijeće općine Slavonki Šamac na 13. sjednici održanoj 13. listopada 2023. godine, donosi

ODLUKU

o dodjeli jednokratne financijske pomoći učenicima srednjih škola u svrhu nabave školskih udžbenika i ostalog školskog pribora u školskoj godini 2023./2024.

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se dodjela jednokratne financijske pomoći i utvrđuje se postupak dodjele iste učenicima srednjih škola u svrhu nabave školskih udžbenika i ostalog potrebnog školskog pribora u školskoj godini 2023./2024.

Članaka 2.

Utvrđuje se visina jednokratne financijske pomoći učenicima srednjih škola u svrhu nabave školskih udžbenika i ostalog potrebnog školskog pribora u školskoj godini 2023./2024. u iznosu od 70,00 EUR.

Članak 3.

Pravo na pomoć iz članka 1. i 2. ove

Odluke ostvaruju svi redoviti učenici srednjih škola koji imaju prebivalište na području općine Slavonski Šamac, koji su se prijavili na Javni poziv i koji su predali svu potrebnu dokumentaciju.

Učenici koji ponavljaju razred ne ostvaruju pravo na jednokratnu financijsku pomoć za razred koji ponavljaju.

Članak 4.

Redovni učenici će biti pozvani Javnim pozivom na dostavu svojih zahtjeva i potrebne dokumentacije za ostvarivanje prava na jednokratnu financijsku pomoć.

Javni poziv će biti otvoren 30 dana od dana objave na službenim stranicama općine Slavonski Šamac.

Uz svaki zahtjev učenici će morati dostaviti potvrdu o upisu u srednju školu u školskoj godini 2023./2024., presliku osobne iskaznice ili druge javne isprave iz koje je moguće utvrditi prebivalište učenika te račun za uplatu odobrenih sredstava /račun roditelja ukoliko učenik nema otvoren račun.

Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac za provedbu ove Odluke zadužuje Jedinstveni upravni odjel i Općinskog načelnika.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na službenim internetskim stranicama općine Slavonski Šamac.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

KLASA:550-01/23-02/1

URBROJ:2178-9-02-23-1

Slavonski Šamac, 13.10. 2023. godine.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivana Ević, dipl.iur., v.r.

36.

Na temelju članka 27. Statuta općine Slavonski Šamac («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije», br. 10/21.), Proračuna općine Slavonski Šamac za 2023. godinu i projekcija za 2024. i 2025. godinu («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» broj 42/22) i članka 10. Odluke o socijalnoj skrbi na području općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj: 9/15.), Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac na svojoj 13. sjednici održanoj 13. listopada 2023. godine donosi:

ODLUKU

o isplati pomoći redovnim studentima s područja općine Slavonski Šamac za akademsku godinu 2023./2024.

Članak 1.

Općinsko vijeće odobrava izdvajanje financijskih sredstava iz Proračuna općine Slavonski Šamac u iznosu od 40,00 EUR/mjesečno za svakog studenta koji ima pravo na pomoć po kriterijima koji su definirani u ovoj Odluci.

Članak 2.

Pravo na pomoć imaju:

- **redovni studenti-prva godina, redovni studenti koji su upisali višu akademsku godinu u odnosu na prošlu godinu (od druge godine studiranja pa nadalje) uz uvjet da roditelji studenata koji su podnijeli zahtjev za pomoć nemaju dugovanja prema Općini Slavonski Šamac veća od 26,55 EUR-a (komunalna naknada, godišnja grobna naknada, naknada za dodjelu grobnog mjesta, komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade i sl.) do dana podnošenja zahtjeva te da studenti imaju prebivalište na području općine Slavonski Šamac.**

Studenti koji su „zamrznuli“ akademsku godinu, apsolventi kao i studenti koji su upisali pad (ponavljanje) godine nemaju pravo na pomoć.

Pomoć se odnosi na razdoblje od 01. listopada 2023. godine do 15. srpnja 2024. godine.

Za srpanj 2024. godine isplaćuje se 20 EUR-a pomoći svakom studentu koji ima pravo na pomoć.

Članak 3.

Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel općine Slavonski Šamac da obavijesti sve studente s područja općine Slavonski Šamac kako bi mogli podnijeti Zahtjev za isplatu pomoći redovnim studentima.

Studenti uz Zahtjev iz stavka 1. ovog članka trebaju priložiti:

- **uvjerenje o redovnom upisu u višu akademsku godinu 2023./2024. kao redovni student (od druge godine studiranja pa nadalje)**
- **uvjerenje o upisu u akademsku godinu 2023./2024. kao redovni student (za nove studente-prva godina)**
- **presliku osobne iskaznice**
- **presliku indeksa/ako je primjenjivo**
- **presliku žiro-računa, tekućeg računa.**
- **Izjavu o davanju suglasnosti za prikupljanje i obradu osobnih podataka, odnosno drugu potrebnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom o provedbi opće Uredbe o zaštiti podataka („N.N“. RH 42/18.)**

Zahtjev za isplatu pomoći redovnim studentima i Izjavu o davanju suglasnosti za prikupljanje i obradu osobnih podataka, odnosno drugu potrebnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom o provedbi opće Uredbe o zaštiti podataka („N.N“. RH 42/18.) studenti mogu preuzeti na službenim stranicama općine Slavonski Šamac www.slavonski-samac.hr ili u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Slavonski Šamac.

Članak 4.

Isplata pomoći studentima koji donesu svu potrebnu dokumentaciju, izvršavat će se na žiro-račun ili tekući račun-studenta.

Studenti su dužni podnijeti zahtjev do 31.10.2023. godine za redovitu isplatu pomoći.

Za sve naknadne zahtjeve isplata se vrši od mjeseca podnošenja zahtjeva, a ne za proteklo razdoblje.

Financijska sredstva iz čl. 1., stavka 2. ove Odluke isplatit će se iz Proračuna općine Slavonski Šamac na teret konta **37219-pomoći građanima i kućanstvima-studenti- pozicija 066; aktivnost A 1004-04-visoko školstvo.**

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije.“

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

KLASA: 550-01/23-02/2

URBROJ:2178-9-02-23-1

Slavonski Šamac, 13. listopada 2023. godine

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivana Ević, dipl.iur., v.r.

37.

Na temelju članka 27. alineje 22. Statuta općine Slavonski Šamac («Službeni vjesnik Brodsko-posavske 10/21) i članka 14. Odluke o socijalnoj skrbi na području općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj: 9/15.), Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac na svojoj 13. sjednici održanoj 13. listopada 2023. godine donosi:

ODLUKU

o sufinanciranju boravka djece u dječjim vrtićima i financiranju programa „Igraonice“ djece s područja općine Slavonski Šamac

Članak 1.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac odobrava izdvajanje financijskih sredstava iz proračuna općine Slavonski Šamac za sufinanciranje boravka djece u dječjim vrtićima koja imaju prebivalište na području općine Slavonski Šamac (i čiji roditelji imaju prebivalište na području općine Slavonski Šamac) u iznosu od 54,00 EUR/mjesečno za svako dijete.

Sufinancirat će se boravak djece u dječjim vrtićima za razdoblje od 1. rujna 2023. godine do 31. kolovoza 2024. godine.

Članak 2.

Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac odobrava izdvajanje financijskih sredstava iz proračuna općine Slavonski Šamac za financiranje programa „Igraonice“ djece koja imaju prebivalište na području općine Slavonski Šamac (te čiji roditelji imaju prebivalište na području općine Slavonski Šamac) u iznosu od 54,00 EUR/mjesečno za svako dijete.

Program Igraonice financirat će se za razdoblje od 01. rujna 2023. godine do 31. kolovoza 2024. godine.

Članak 3.

Za provođenje Odluke i prikupljanje dokaza iz čl. 1. i 2. ove Odluke zadužuje se Jedinostveni upravni odjel općine Slavonski Šamac i općinski načelnik općine Slavonski Šamac.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

KLASA:550-01/23-02/ 3

URBROJ: 2178-9-02-23-1

Slavonski Šamac, 13. listopada 2023. godine

**PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivana Ević, dipl.iur., v.r.**

38.

Na temelju članka 20. Zakona o upravljanju državnom imovinom («Narodne novine«, broj 52/18), članka 27. Statuta općine Slavonski Šamac («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije« broj 10/21) i Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac za razdoblje od 2021. do 2027. godine («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije« broj 44/20), Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac na svojoj 13. sjednici održanoj dana 13. listopada 2023. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac za 2022. godinu

I.

Ovom Odlukom usvaja se Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2022. godinu koje, sukladno Zakonu o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine« broj, 52/18), načelnik općine Slavonski Šamac jednom godišnje podnosi Općinskom vijeću do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu.

II.

Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom za 2022. godinu predstavlja dokument u kojem se opisuje realizacija elemenata strateškog planiranja postavljenih u Strategiji upravljanja imovinom općine Slavonski Šamac za razdoblje od 2021. do 2027. godine (»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije« broj 44/20) i Planu upravljanja imovinom za 2022. godinu (KLASA: 406-01/21-01/25, URBROJ: 2178/09-01-21-3).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije«, a objavit će se na službenoj web stranici općine Slavonski Šamac i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 69/22).

OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 406-01/21-01/25

URBROJ: 2178-9-02-23-5

U Slavonskom Šamcu, 13. listopada 2023. g.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC
Ivana Ević, dipl.iur., v.r.

IZVJEŠĆE**O PROVEDBI PLANA UPRAVLJANJA IMOVINOM
U VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC ZA 2022. GODINU****SADRŽAJ**

1. UVOD	4
2. IZVJEŠĆA O GODIŠNJIM PLANOVIMA UPRAVLJANJA IMOVINOM OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC PO POJEDINOJ VRSTI IMOVINE	5
2.1. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U (SU)VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC	6
2.2. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA POSLOVNIM PROSTORIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC	8
2.3. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA GRAĐEVINSKIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC	9
2.4. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NOGOMETNIM IGRALIŠTEM U VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC	10
2.5. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA PRODAJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC	14
2.6. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH I DRUGIH ODNOSA VEZANIH UZ PROJEKTE OBNOVLJIVIH IZVORA ENERGIJE TE OSTALIH INFRASTRUKTURNIH PROJEKATA, KAO I EKSPLOATACIJU MINERALNIH SIROVINA SUKLADNO PROPISIMA KOJI UREĐUJU TA PODRUČJA	15
2.7. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA PROVOĐENJA POSTUPAKA PROCJENE IMOVINE U VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC	18
2.8. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA	19
2.9. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA VOĐENJA EVIDENCIJE IMOVINE	20
2.10. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA POSTUPAKA VEZANIH UZ SAVJETOVANJE SA ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU I PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE TIČU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC	22
2.11. IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA ZAHTJEVA ZA DAROVANJE NEKRETNINA UPUĆEN MINISTARSTVU PROSTORNOGA UREĐENJE, GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE	24
3. GODIŠNJA REALIZACIJA POSEBNIH CILJEVA I MJERA UPRAVLJANJA OPĆINSKOM IMOVINOM	25
3.1. POSEBAN CILJ 1.1. - „UČINKOVITO UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC"	27
3.2. POSEBAN CILJ 1.2. - „UNAPRJEĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA I VRŠENJE KONTROLA OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC KAO (SU)VLASNIKA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA"	32
3.3. POSEBAN CILJ 1.3. - „USPOSTAVITI JEDINSTVEN SUSTAV I KRITERIJE U PROCJENI VRIJEDNOSTI POJEDINOG OBLIKA IMOVINE, KAKO BI SE POŠTIVALO VAŽEĆE ZAKONODAVSTVO I ŠTO TRANSPARENTNIJE ODREDILA NJEZINA VRIJEDNOST"	34
3.4. POSEBAN CILJ 1.4. - „USKLAĐENJE I KONTINUIRANO PREDLAGANJE TE DONOŠENJE NOVIH AKATA"	37
3.5. POSEBAN CILJ 1.5. - „USTROJ, VOĐENJE I REDOVNO AŽURIRANJE INTERNE EVIDENCIJE OPĆINSKE IMOVINE KOJOM UPRAVLJA OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC	38
3.6. POSEBAN CILJ 1.6. - „PRIPREMA, REALIZACIJA I IZVJEŠTAVANJE O PRIMJENI AKATA STRATEŠKOG PLANIRANJA"	41
3.7. POSEBAN CILJ 1.7. - „RAZVOJ Ljudskih RESURSA, INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE I FINANCIJSKOG ASPEKTA OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC"	42

POPIS TABLICA

TABLICA 1. TRGOVAČKA DRUŠTVA U (SU)VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC	7
<i>TABLICA 2. PODACI O NOGOMETNOM IGRALIŠTU NA PODRUČJU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC TE O VLASNIŠTVU NAD NJIM, PREMA STANJU U ZEMLJIŠNIM KNJIGAMA</i>	<i>11</i>
<i>TABLICA 3. PODACI O VRIJEDNOSTI NOGOMETNOG IGRALIŠTA U VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC KONCEM 2022. U KN</i>	<i>11</i>
<i>TABLICA 4. PODACI O NOGOMETNOM KLUBU I BROJU SPORTAŠA, KORISNIKA NOGOMETNOG IGRALIŠTA U VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC, KONCEM 2022.</i>	<i>12</i>
<i>TABLICA 5. CILJEVI U UČINKOVITOSTI UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NOGOMETNIM STADIONIMA I IGRALIŠTIMA U VLASNIŠTVU LOKALNIH JEDINICA</i>	<i>13</i>
<i>TABLICA 6. RAZVOJNI PROJEKTI KOJE JE OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC REALIZIRALA TIJEKOM 2022. GODINE</i>	<i>16</i>
TABLICA 7. SAŽETI PRIKAZ CILJEVA I REALIZACIJE AKTIVNOSTI IZVEDBENIH MJERA ZA GODIŠNJI PLAN POSTUPAKA VEZANIH UZ SAVJETOVANJE SA ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU I PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE TIČU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC	22
<i>TABLICA 8. PREGLED POSEBNIH CILJEVA I MJERA</i>	<i>26</i>

1. UVOD

Općina Slavonski Šamac izrađuje Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac za 2022. godinu (dalje u tekstu Izvješće za 2022. godinu). Prema Zakonu o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine« broj 52/18) normirani su dokumenti upravljanja i raspolaganja imovinom: Strategija upravljanja imovinom, Plan upravljanja imovinom i Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom. Navedena tri dokumenta ključni su i međusobno povezani dokumenti upravljanja i raspolaganja državnom imovinom.

Strategijom su određeni srednjoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom uvažavajući pri tome gospodarske i razvojne interese općine Slavonski Šamac. Planovi upravljanja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac usklađeni su sa Strategijom, sadrže detaljnu analizu stanja i razrađene planirane aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine u vlasništvu općine Slavonski Šamac. Plan upravljanja imovinom je jedinstveni dokument sveobuhvatnog prikaza transparentnog upravljanja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac. Smjernice Strategije, a time i odrednica godišnjih planova jest pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu, čuvati interese općine Slavonski Šamac i generirati gospodarski rast kako bi se osigurala kontrola, javni interes i pravično raspolaganje imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac. Plan upravljanja općine Slavonski Šamac donosi općinski načelnik za razdoblje od godinu dana. Poblži obvezni sadržaj Plana upravljanja, podatke koje mora sadržavati i druga pitanja s tim u vezi, propisano je Uredbom o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 24/14).

Izvješće o provedbi Plana upravljanja prati strukturu svih poglavlja godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac, utvrđenih Uredbom o obveznom sadržaju Plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine« broj 24/14). Slijedom navedenog, izrada svih plansko-upravljačkih dokumenata i praćenje rezultata rada u nadležnosti su općine Slavonski Šamac, te se oni obavljaju transparentno, stručno i profesionalno, uvažavajući pri tome temeljna načela upravljanja državnom imovinom – načelo javnosti, učinkovitosti, predvidljivosti i odgovornosti. Materijal ovog Izvješća obuhvaća podatke sa stanjem na dan 31. prosinca 2022. godine.

2. IZVJEŠĆA O GODIŠNJIM PLANOVIMA UPRAVLJANJA IMOVINOM OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC PO POJEDINOJ VRSTI IMOVINE

Upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac predstavlja važan javni interes zbog očuvanja imovine za buduće generacije, aktiviranje gospodarskog rasta i zaštitu nacionalnih interesa. Bitna je i transparentnost objave svih podataka vezanih za upravljanje i raspolaganje imovinom kako bi naši građani imali uvid u popis imovine s kojom Općina Slavonski Šamac raspolaže i na kakav način upravlja s njom.

Iskorak na osnovu dosadašnjem načinu upravljanja i raspolaganja imovinom koji je bio zatvoren, Općina Slavonski Šamac je izradila i javno objavila Strategiju upravljanja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac za razdoblje od 2021. do 2027. godine te Planove upravljanja imovinom.

Smjernicama Europske unije u upravljanju imovinom upućuje se na nužnost sveobuhvatne evidencije imovine kao infrastrukturne pretpostavke učinkovitog upravljanja imovinom. Na Internet stranicama općine Slavonski Šamac uspostavljena je Evidencija imovine koja će se stalno ažurirati i kojom će se ostvariti internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju imovinom.

Stoga je jedan od prioriternih ciljeva koji se navode u Strategiji formiranje Evidencije imovine na način i s podacima propisanim za registar državne imovine kako bi se osigurali podaci o cjelokupnoj imovini odnosno resursima s kojima Općina Slavonski Šamac raspolaže.

Trgovačka društva u (su)vlasništvu općine Slavonski Šamac imaju bitnu ulogu u gospodarstvu Republike Hrvatske. Stoga je uloga općine Slavonski Šamac da pomogne trgovačkim društvima u svom (su)vlasništvu u razvoju sveobuhvatnog, šireg i transparentnog pregleda svog poslovanja, kako bi se ostvarile planirane aktivnosti s krajnjem ciljem razvoja područja općine Slavonski Šamac i područja ostalih suvlasnika trgovačkih društava kao i cijele Republike Hrvatske anticipiranjem utjecaja na državni proračun. Naglašavajući transparentan pristup, Općina Slavonski Šamac na svojim mrežnim stranicama kontinuirano ažurira i objavljuje Registar imenovanih članova nadzornih i upravnih odbora trgovačkih društava u svom (su)vlasništvu. U navedenom Registru postavljene su i poveznice na trgovačka društva kako bi javnost imala uvid u njihovo poslovanje i izvješća koja objavljuju na svojim Internet stranicama.

➤ **Kadrovske osnove za rad**

Koncem 2022. godine Općina Slavonski Šamac imala je 4 zaposlenika u Jedinostvenom upravnom odjelu te 1 dužnosnika. Od 26. 04. 2022. godine u JUO na određeno su (zbog povećanog obima posla) zaposlena dodatno još 2 komunalna djelatnika. Jedan komunalni djelatnik je radio do 12. 09. 2022. godine, a drugi do 24. 10. 2022. godine. U programu Javnih radova bile su zaposlene 2 osobe.

Ovlasti i odgovornosti vezane uz upravljanje i raspolaganje nekretninama su utvrđene Statutom i internim aktima kojima su utvrđeni uvjeti i način postupanja kod pojedinih oblika raspolaganja nekretninama. Poslovi upravljanja i raspolaganja imovinom obavljaju se unutar Jedinostvenog upravnog odjela, a kontrolu navedenih poslova obavlja odgovorna osoba.

2.1. Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu općine Slavonski Šamac

Trgovačka društva kojima je osnivač i suvlasnik Općina Slavonski Šamac važna su za zapošljavanje, znatno pridonose cjelokupnoj gospodarskoj aktivnosti i pružaju usluge od javnog interesa s osobinama javnog dobra. Unatoč svom specifičnom karakteru, ona moraju prilagoditi svoju organizaciju i poslovanje izazovu konkurencije te učinkovito poslovati, a sve u skladu s principima tržišnog natjecanja. Bitna smjernica u Strategiji upravljanja imovinom koja se odnosi na trgovačka društva u (su)vlasništvu općine Slavonski Šamac je unapređenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola općine Slavonski Šamac kao (su)vlasnika trgovačkog društva. Odgovornost za rezultate poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu općine Slavonski Šamac uključuje složen proces aktivnosti uprava i nadzornih odbora, upravljačkih prava i odgovornosti.

Općina Slavonski Šamac u okviru upravljanja vlasničkim udjelom trgovačkih društava obavlja sljedeće poslove:

- kontinuirano prikuplja i analizira izvješća o poslovanju dostavljena od trgovačkih društava,
- sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, predsjednici Uprava trgovačkih društava u (su)vlasništvu općine Slavonski Šamac do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu dostavljaju načelniku Izjavu, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana.

Tablica 1. Trgovačka društva u (su)vlasništvu općine Slavonski Šamac

Trgovačko društvo	Sjedište društva	OIB	Temeljni kapital u kn	Ukupni prihodi 2022.	Dobit/gubitak 2022.	Broj zaposlenih 2022.	% vlasništva
Posavska Hrvatska d.o.o.	Slavonski Brod	51975721232	1.082.600,00	12.683,00	5.433,00	0	2,40
Vodovod d.o.o.	Slavonski Brod	80535169523	79.662.300,00	61.534.098,00	-1.512.939,00	176	0,01

.2. Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja i raspolaganja poslovnim prostorima u vlasništvu općine Slavonski Šamac

Strategijom upravljanja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac za razdoblje od 2021. do 2027. godine definirani su sljedeći ciljevi upravljanja i raspolaganja poslovnim prostorima u vlasništvu općine Slavonski Šamac:

1. Općina Slavonski Šamac mora na racionalan i učinkovit način upravljati poslovnim prostorima na način da oni poslovni prostori koji su potrebni Općini Slavonski Šamac budu stavljeni u funkciju koja će služiti njezinu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Svi drugi poslovni prostori moraju biti ponuđeni na tržištu bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem.
2. Ujednačiti standarde korištenja poslovnih prostora.

Odluke općine Slavonski Šamac kojima se uređuje upravljanje i raspolaganje poslovnim prostorima, a koje su donesene u 2022. godini, navedene su u nastavku:

»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije«, broj 6/22

- Program korištenja sredstava od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Slavonski Šamac u 2022. godini.

»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije«, broj 26/22

- Odluka o usvajanju Polugodišnjeg izvješća o provedbi Provedbenog programa općine Slavonski Šamac za razdoblje od 1. 1. 2022. do 30. 6. 2022. godine.

»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije«, broj 33/22

- Odluka o izradi II. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Slavonski Šamac.

»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije«, broj 42/22

- Izmjene i dopune Proračuna općine Slavonski Šamac za 2022. godinu,
- Odluka o izvršavanju Proračuna općine Slavonski Šamac za 2023. godinu,
- Odluka o visini naknade za korištenje prostorija Društvenog doma u Slavonskom Šamcu i Društvenog doma u Kruševici - druge izmjene i dopune,
- Odluka o usvajanju Izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac za 2021. godinu.

2.3. Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja i raspolaganja građevinskim zemljištem u vlasništvu općine Slavonski Šamac

Građevinsko zemljište je, prema odredbama Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), zemljište koje je izgrađeno, uređeno ili prostornim planom namijenjeno za građenje građevina ili uređenje površina javne namjene.

Građevinsko zemljište čini važan udio nekretnina u vlasništvu općine Slavonski Šamac koji predstavlja veliki potencijal za investicije i ostvarivanje ekonomskog rasta. Aktivnosti u upravljanju i raspolaganju građevinskim zemljištem u vlasništvu općine Slavonski Šamac podrazumijevaju i provođenje postupaka stavljanja tog zemljišta u funkciju: prodajom, osnivanjem prava građenja i prava služnosti, rješavanje imovinskopravnih odnosa, davanjem u zakup zemljišta te kupnjom nekretnina za

korist općine Slavonski Šamac, kao i drugim poslovima u vezi sa zemljištem u vlasništvu općine Slavonski Šamac ako upravljanje i raspolaganje njima nije u nadležnosti drugog tijela.

U 2022. godini doneseni su sljedeći akti kojima se utječe na upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem u vlasništvu općine Slavonski Šamac:

»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije«, broj 6/22

- Program korištenja sredstava od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Slavonski Šamac u 2022. godini.

»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije«, broj 26/22

- Odluka o usvajanju Polugodišnjeg izvješća o provedbi Provedbenog programa općine Slavonski Šamac za razdoblje od 1. 1. 2022. do 30. 6. 2022. godine.

»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije«, broj 33/22

- Odluka o izradi II. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Slavonski Šamac.

»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije«, broj 42/22

- Izmjene i dopune Proračuna općine Slavonski Šamac za 2022. godinu,
- Odluka o izvršavanju Proračuna općine Slavonski Šamac za 2023. godinu,
- Odluka o visini naknade za korištenje prostorija Društvenog doma u Slavonskom Šamcu i Društvenog doma u Kruševici - druge izmjene i dopune,
- Odluka o usvajanju Izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac za 2021. godinu.

2.4. Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištem u vlasništvu općine Slavonski Šamac

Prema odredbama Zakona o sportu (Narodne novine 141/22) (dalje u tekstu: Zakon), koji je stupio na snagu u lipnju 2006., sportske djelatnosti su od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku, a razvoj sporta potiče se, između ostalog, izgradnjom i održavanjem sportskih građevina i financiranjem sporta sredstvima države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Sportskim građevinama smatraju se uređene i opremljene površine i građevine u kojima se provode sportske djelatnosti, a koje osim općih uvjeta propisanih posebnim propisima za te građevine zadovoljavaju i posebne uvjete, u skladu s odredbama Zakona.

Pod pojmom nogometni stadioni i igrališta podrazumijevaju se sportske građevine s travnatim (prirodnim ili umjetnim) terenom za igranje tzv. velikog nogometa, duljine od 90 m do 120 m i širine od 45 m do 90 m, sa gledalištem ili bez njega.

U svrhu ocjene učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima, utvrđeni su sljedeći ciljevi:

1. provjeriti cjelovitost podataka o nogometnim stadionima i igralištima
2. provjeriti normativno uređenje upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima
3. provjeriti upravlja li se i raspolaže nogometnim stadionima i igralištima u skladu s propisima
4. ocijeniti ekonomske i financijske učinke upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima

5. ocijeniti efikasnost sustava unutarnjih kontrola pri upravljanju i raspolaganju nogometnim stadionima i igralištima.

Zakonski propisi, akti i dokumenti kojima je uređeno upravljanje i raspolaganje nogometnim stadionom i igralištem u vlasništvu općine Slavonski Šamac:

- Zakon o sportu («Narodne novine», broj 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13, 85/15, 19/16, 98/19, 47/20),
- Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za šport («Narodne novine», broj 118/16),
- Uredba o izmjenama uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za šport («Narodne novine», broj 58/18,40/19),
- Pravilnik o načinu osnivanja, zadaćama, djelokrugu i načinu rada školskih športskih saveza («Narodne novine», broj 136/06),
- Pravilnik o mjerilima za dodjelu nagrada sportašima za sportska ostvarenja («Narodne novine», broj 46/14,09/17),
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o mjerilima za dodjelu nagrada sportašima za sportska ostvarenja («Narodne novine», broj 09/17),
- Izvješće o obavljenoj reviziji učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima u vlasništvu jedinice lokalne samouprave na području Brodsko - posavske županije (Državni ured za reviziju, Područni ured Slavonski Brod, srpanj 2019.).

Na području općine Slavonski Šamac nalazi se jedno nogometno igralište u vlasništvu općine Slavonski Šamac; Gaj-Kruševica.

U narednoj tablici daju se podaci o nogometnom igralištu na području općine Slavonski Šamac te o vlasništvu nad njim, prema stanju u zemljišnim knjigama.

Tablica 2. Podaci o nogometnom igralištu na području općine Slavonski Šamac te o vlasništvu nad njim, prema stanju u zemljišnim knjigama

Evidencije o nogometnom igralištu u vlasništvu općine Slavonski Šamac					
Kč.br	K.o.	Površina u m ²	Naziv	Lokacija	Vlasništvo prema stanju u zemljišnim knjigama
175/1	Kruševica	11.200 m ²	Gaj-Kruševica	Kruševica	Općina Slavonski Šamac

Tablica 3. Podaci o vrijednosti nogometnog igrališta u vlasništvu općine Slavonski Šamac koncem 2022. u kn

Podaci o vrijednosti nogometnog igrališta koncem 2022. u kn				
Vlasništvo	Naziv	Vrijednost nogometnog stadiona		
		Nabavna	Otpisana	Sadašnja
Općina Slavonski Šamac	Gaj-Kruševica	718.144,00	-	718.144,00

Upravljanje i raspolaganje nogometnim stadionima i igralištima

Upravljanje i raspolaganje nogometnim stadionima i igralištima podrazumijeva pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati stadione i igrališta i generirati zadovoljavanje javnih potreba u sportu, odnosno nogometu. Prema podacima lokalnih jedinica, nogometni stadioni i igrališta dani su na korištenje nogometnim klubovima, kao sportskim udrugama građana, s ciljem poticanja i promicanja nogometa te uključivanja građana, osobito djece i mladeži, u bavljenje nogometom.

Općinsko Vijeće općine Slavonski Šamac donijelo je 25. ožujka 2019. godine Odluku o načinu upravljanja i korištenja sportskim objektima u vlasništvu općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 05/19), a 08. siječnja 2020. godine s N.K. „Graničar“ Slavonski Šamac, Općinski načelnik sklopio je Ugovor o zakupu za dodjelu sportske građevne na upravljanje i korištenje.

U tablici broj 4. nalaze se podaci o nogometnim klubovima i broju sportaša, korisnika nogometnog igrališta u vlasništvu općine Slavonski Šamac, koncem 2022.

Tablica 4. Podaci o nogometnom klubu i broju sportaša, korisnika nogometnog igrališta u vlasništvu općine Slavonski Šamac, koncem 2022.

Podaci o nogometnom klubu i broju sportaša, korisnika nogometnog igrališta u vlasništvu općine Slavonski Šamac				
Naziv nogometnog igrališta	Nogometni klub	Broj sportaša		
		Seniори	Mlade dobne kategorije	Ukupno
Nogometno igralište Gaj-Kruševica	NK Graničar	30	30	60

U ostvarenju temeljnih dugoročnih ciljeva Općina Slavonski Šamac vodila se preporukama koje su navedene u Izvješću o obavljenoj reviziji:

- vodila analitičko knjigovodstvo nogometnih igrališta po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana) i s drugim potrebnim podacima u skladu s odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu;
- kod davanja nogometnih stadiona i igrališta na upravljanje i korištenje nogometnim klubovima utvrđena su međusobna prava i obveze lokalne jedinice i nogometnog kluba u pogledu načina upravljanja i korištenja, načina pokrića troškova upravljanja, nadzora nad upravljanjem i korištenjem i drugih elemenata upravljanja od interesa za lokalne jedinice, s ciljem očuvanja i unaprjeđenja funkcionalnosti i estetske vrijednosti nogometnih stadiona i igrališta;
- analizirala i vrednovala učinke upravljanja i korištenja nogometnih stadiona i igrališta radi utvrđivanja učinkovitosti upravljanja i korištenja te utvrđivanja načina na koje se upravljanje i korištenje nogometnih stadiona i igrališta može unaprijediti; uvesti i primjenjivati kriterije i pokazatelje učinkovitosti te načela učinkovitog upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima i drugom imovinom u vlasništvu lokalnih jedinica;
- utvrdila ovlasti i odgovornosti pojedinih nositelja funkcija upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima, nadzor nad upravljanjem i korištenjem stadiona i igrališta, izvještavanje o postignutim ciljevima i učincima upravljanja i korištenja te poduzimanje mjera u slučaju lošeg obavljanja poslova i neispunjavanja zadanih ciljeva, čime se povećala odgovornost nositelja funkcija upravljanja za sustavno i učinkovito upravljanje javnim resursima i s time povezano zadovoljavanje javnih potreba.

Za ocjenu učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima utvrđeni su kriteriji koji proizlaze iz zakona i drugih propisa te poduzetih aktivnosti u vezi s upravljanjem i raspolaganjem nogometnim igralištima.

Tablica 5. Ciljevi u učinkovitosti upravljanja i raspolaganja nogometnim stadionima i igralištima u vlasništvu lokalnih jedinica

Ciljevi	Mjere	Kratko pojašnjenje mjera
Evidencije o nogometnom igralištu	Ustrojiti Evidenciju s cjelovitim podacima o nogometnim igralištima	<ul style="list-style-type: none"> • nogometna igrališta su evidentirana u poslovnim knjigama i iskazana je njihova vrijednost • obavljen je godišnji popis imovine i obveza, popisom su obuhvaćena nogometna igrališta u vlasništvu lokalne jedinice te je njihovo knjigovodstveno stanje usklađeno sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom • ustrojena je Evidencija imovine koja sadrži podatke bitne za upravljanje i raspolaganje nogometnim igralištima • podaci o nogometnom igralištu u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama i Evidenciji imovine su usklađeni • u zemljišnim knjigama i katastru je upisano vlasništvo, odnosno posjed lokalne jedinice nad nogometnim igralištima
Normativno uređenje upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima	Jedinica lokalne samouprave će normativno urediti upravljanje i raspolaganje nogometnim igralištima,	<ul style="list-style-type: none"> • utvrdit će se način upravljanja i raspolaganja te izvještavanja o upravljanju i raspolaganju nogometnim igralištima • primjenjivat će se utvrđeni način upravljanja i korištenja te izvještavanja o upravljanju i raspolaganju nogometnim igralištima • donijet će se godišnji plan upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima u sklopu sa godišnjem planom upravljanja imovinom jedinice lokalne samouprave • nogometno igralište je registrirano za domaća i međunarodna nogometna natjecanja
Upravljanje i raspolaganje nogometnim igralištima	Nogometnim igralištima upravlja se i raspoložuje pažnjom dobrog gospodara	<ul style="list-style-type: none"> • nogometno igralište privedeno je svrsi, odnosno koristi se za predviđenu namjenu • lokalna jedinica ne ostvaruje prihode od korištenja nogometnog igrališta (prodaja, zakup, najam, koncesija) • postupci prodaje i davanja u zakup, najam ili koncesiju provedeni su u skladu s propisima
Nadzor nad upravljanjem i raspolaganjem nogometnim igralištima	Uspostaviti učinkovit sustav unutarnjih kontrola u svrhu praćenja upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima	<ul style="list-style-type: none"> • propisat će se ovlasti i odgovornosti u vezi s upravljanjem i raspolaganjem nogometnim igralištima • uredit će se načini postupanja, odnosno donijet će se procedure u vezi s prodajom, davanjem u zakup ili najam i drugim oblicima upravljanja i raspolaganja nogometnim igralištima, od donošenja odluka do evidentiranja u poslovnim knjigama i vrednovanja ostvarenih učinaka

2.5. Izvješće o provedbi Godišnjeg plana prodaje nekretnina u vlasništvu općine Slavonski Šamac

Jedan od ciljeva u Strategiji je kako Općina Slavonski Šamac mora na racionalan i učinkovit način upravljati svojim nekretninama na način da one nekretnine koje su potrebne Općini Slavonski Šamac budu stavljene u funkciju koja će služiti njezinu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Sve druge nekretnine moraju biti ponuđene na tržištu bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem.

Tijekom 2022. godine Općina Slavonski Šamac nije prodavala, niti kupovala nekretnine.

2.6. Izvješće o provedbi Godišnjeg plana rješavanja imovinsko-pravnih i drugih odnosa vezanih uz projekte obnovljivih izvora energije te ostalih infrastrukturnih projekata, kao i eksploataciju mineralnih sirovina sukladno propisima koji uređuju ta područja

Strategijom definiran je cilj rješavanja imovinsko-pravnih odnosa vezanih uz projekte obnovljivih izvora energije, infrastrukturnih projekata, kao i eksploataciju mineralnih sirovina, sukladno propisima koji uređuju ta područja:

1. povećanje energetske učinkovitosti korištenjem prirodnih energetskih resursa.

Zakonski propisi, akti i dokumenti kojima je uređeno ovo područje:

- Ustav Republike Hrvatske članak 52. (»Narodne novine«, broj 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14),
- Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18),
- Zakon o uređivanju imovinsko-pravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina (»Narodne novine«, broj 80/11, 144/21),
- Zakon o obnovljivim izvorima energije i visokoučinkovitoj kogeneraciji (»Narodne novine«, broj 138/21),
- Zakon o šumama (»Narodne novine«, broj 68/18, 115/18, 98/19, 32/20, 145/20),
- Zakon o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19),
- Zakon o gradnji (»Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19),
- Zakon o strateškim investicijskim projektima Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 29/18, 114/18),
- Zakon o koncesijama (»Narodne novine«, broj 69/17, 107/20),
- Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15),
- Zakon o istraživanju i eksploataciji ugljikovodika (»Narodne novine«, broj 52/18, 52/19, 30/21),
- Zakon o vodama (»Narodne novine«, broj 66/19, 84/21),
- Zakona o energetske učinkovitosti (»Narodne novine«, broj 127/14, 116/18, 25/20, 32/21, 41/21),
- Zakona o javno - privatnom partnerstvu (»Narodne novine«, broj 78/12, 152/14, 114/18),
- Uredba o osnivanju prava građenja i prava služnosti na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 10/14, 95/15),
- Uredba o postupku i mjerilima za osnivanje služnosti u šumi ili na šumskom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu izgradnje vodovoda, kanalizacije, plinovoda, električnih vodova (»Narodne novine«, broj 108/06),
- Uredba o postupku i mjerilima za osnivanje prava služnosti na šumi i/ili šumskom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu eksploatacije mineralnih sirovina (»Narodne novine«, broj 133/07, 09/11),
- Uredba o naknadi štete po osnovi otuđenja mineralne sirovine (»Narodne novine«, broj 90/14),
- Uredbe o naknadi za koncesiju za eksploataciju mineralnih sirovina (»Narodne novine«, broj 31/14),

- Uredba o naknadi za istraživanje i eksploataciju ugljikovodika (»Narodne novine«, broj 37/14),
- Pravilnik o postupanju s viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu kod izvođenja građevinskih radova (»Narodne novine«, broj 79/14),
- Pravilnik o korištenju obnovljivih izvora energije i kogeneracije (»Narodne novine«, broj 88/12),
- Pravilnik o utvrđivanju naknade za prenesena i ograničena prava na šumi i šumskom zemljištu (»Narodne novine«, broj 72/16),
- Pravilnik o korištenju cestovnog zemljišta i obavljanju pratećih djelatnosti na javnoj cesti (»Narodne novine«, broj 78/14),
- Pravilnik o uvjetima za projektiranje i izgradnju priključaka i prilaza na javnu cestu (»Narodne novine«, broj 95/14),
- Strategija upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske za razdoblje od 2013. do 2017. godine (»Narodne novine«, broj 76/13),
- Strategija prometnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje od 2014. do 2030. godine (»Narodne novine«, broj 131/14).

Općina Slavonski Šamac nije imala u planu u 2022. godini samostalno razvijati projekte obnovljivih izvora energije. Sukladno Zakonu o uređivanju imovinskopravnih odnosa, u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina, osiguravaju se pretpostavke za učinkovitije provođenje projekata, vezano za izgradnju infrastrukturnih građevina od interesa za Republiku Hrvatsku i u interesu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, radi uspješnijeg sudjelovanja u kohezijskoj politici Europske unije i u korištenju sredstava iz fondova Europske unije.

Tablica 6. Razvojni projekti koje je Općina Slavonski Šamac realizirala tijekom 2022. godine

Projekti	Opis projekta
Uređenje poslovne zgrade „Policijske postaje“- pločice, sanitarni, čvorovi, instalacijske komunikacije (nije uveden plin niti grijanje – griju se na struju)	Dodatna ulaganja u „zgradi carine“ , u koju se preselila granična policija – 57.710,00 kn, a izrada instal. komunikacije – 77.222,50 kn
Uređenje oba groblja	Izgradnja glavnih i sporednih staza u svrhu proširenja groblja (formiranja novih polja za grobna Mjesta) u groblju u Kruševici – 248.127,00 kn
II. etapa izgradnje „Nove zgrade općine	– Javno poslovna zgrada (prema građevinskoj dozvoli predviđena je izgradnja u više faza) – u 2022. godini je izgrađena etapa I – VATROGASNI DOMu vrijednosti od 849.985,79 kn; -NOVI DRUŠTVENI DOMjedna od etapa u sklopu projekta javno poslovna zgrada) – 397.968,00 kn + 23.750,00 za Izvedbeni projekt
Kupovina traktora	487.500,00 kn (iz državnog proračuna sufinanciran iznos od 100.000,00 kn)
Kupovina PHD kanti za razvrstavanje komunalnog otpada	407.887,50 kn (projekt sufinanciran od Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost – 326.310,00 kn),
Kupovina-Montažni kiosk (od fizičke osobe)	koji se nalazi na k.č.br.175/5; k.o. Kruševica, koji se nalazi u vlasništvu općine Slavonski Šamac
Nabava – OUTDOOR FITNESS GAJ sprave za vježbanje na otvorenom	162.687,50 kn (projekt sufinanciran iz državnog proračuna u iznosu od 150.000,00 kn);
Izgradnja javne rasvjete na Nogometnom igralištu	368.373,75 kn
Kupnja LCD semafora za Nogometno igralište	103.140,00 kn
Ograda oko općinske zgrade	ograda + radovi uređenja temelja - 41.095,00 kn
Projektna dokumentacija – FONTANA	25.000,00 kn
Izrada prostornog plana uređenja (II. Izmjene i dopune) općine Slavonski Šamac	48.750,00 kn

2.7. Izvješće o provedbi Godišnjeg plana provođenja postupaka procjene imovine u vlasništvu općine Slavonski Šamac

Strategijom definirani su sljedeći ciljevi provođenja postupaka procjene imovine u vlasništvu općine Slavonski Šamac:

1. Procjena potencijala imovine općine Slavonski Šamac mora se zasnivati na snimanju, popisu i ocjeni realnog stanja,
2. Uspostava jedinstvenog sustava i kriterija u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentni odredila njezina vrijednost.

Zakonski propisi, akti i dokumenti kojima je uređeno provođenje postupaka procjene imovine su sljedeći:

- Zakon o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18, 32/20),
- Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15),
- Pravilnik o obračunu i naplati vodnog doprinosa (»Narodne novine«, broj 107/14),
- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14),
- Pravilnik o informacijskom sustavu tržišta nekretnina (»Narodne novine«, broj 114/15, 122/15),
- Pravilnik o metodama procjene vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 79/14),
- Uputa o priznavanju, mjerenju i evidentiranju imovine u vlasništvu Republike Hrvatske Ministarstvo financija.

- Općina Slavonski Šamac u 2022. godini nije vršila procjenu nekretnina.

2.8. Izvješće o provedbi Godišnjeg plana rješavanja imovinsko-pravnih odnosa

Jedan od osnovnih zadataka u rješavanju prijepora oko zahtjeva koje jedinice lokalne i područne samouprave imaju prema Republici Hrvatskoj je u rješavanju suvlasničkih odnosa u kojima se međusobno nalaze. Nadalje, potrebno je utvrditi kriterije i vrstu nekretnina koje bi bile prikladne da se njihovo korištenje prenese na jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Jedinice lokalne i područne samouprave bi te nekretnine koristile za unaprijed određene namjene koji bi se prije ustupanja na korištenje predočile ovlaštenom tijelu Republike Hrvatske.

Jedinice lokalne samouprave osim sa Republikom Hrvatskom rješavaju i ostale imovinsko-pravne odnose, stoga je Općina Slavonski Šamac tijekom 2022. godine riješila imovinsko-pravne odnose za k.č. br. 347/7, k.o. Kruševica, površine 502 m².

Povrat k.č.br. 347/7 na temelju Sporazumnog raskida ugovora o kupoprodaji – sklopljenog 2008. godine, kojim je dodijeljeno zemljište mladoj obitelji za stambeno zbrinjavanje (izgradnju kuće). Pošto obitelj nije iskoristila mjeru – sporazumno je vratila zemljište u vlasništvo općine Slavonski Šamac, a Općina Slavonski Šamac je, za povrat čestice, refundirala uplaćenu naknadu od 5.000,00 kn.

2.9. Izvješće o provedbi Godišnjeg plana vođenja evidencije imovine

Jedna od pretpostavki upravljanja i raspolaganja imovinom je uspostava Evidencije imovine koja će se stalno ažurirati i kojim će se ostvariti internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju imovinom. Stoga je jedan od prioritetnih ciljeva koji se navode u Strategiji formiranja Evidencije imovine kako bi se osigurali podaci o cjelokupnoj imovini odnosno resursima s kojima Općina Slavonski Šamac raspolaže. Evidencija imovine je sveobuhvatnost autentičnih i redovito ažuriranih pravnih, fizičkih, ekonomskih i financijskih podataka o imovini.

Uspostava sveobuhvatnog popisa imovine bitan je za učinkovito upravljanje imovinom. Njegov ustroj i podatkovna nadogradnja dugogodišnji je proces koji se mora konstantno ažurirati.

Sukladno načelu javnosti na Internet stranicima općine Slavonski Šamac postavljen je widget. Imovina gdje se sukladno zakonskim zahtjevima i obvezama javne objave nalazi Evidencija imovine, svi dokumenti bitni za upravljanje i raspolaganje imovinom, objavljujati javni natječaji i vijesti vezane za imovinu, a u administracijskom sustavu spremati sve dokumente vezane za pojedinu imovinu iz Evidencije kako bi imali sve na jednom mjestu te učinkovito i odgovorno upravljali svojom imovinom.

Zakonski propisi kojima je uređeno vođenje Registra državne imovine su sljedeći:

- Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18),
- Zakon o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 112/18),
- Uredba o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 3/20).

Dana, 05. prosinca 2018. godine donesen je novi Zakon o središnjem registru državne imovine (»Narodne novine« broj 112/18) prema kojem su JLS obveznici dostave i unosa podataka u Središnji registar.

Dostavu i unos podataka o pojavnim oblicima državne imovine u Središnji registar može za proračunske i izvanproračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, trgovačka društva, zavode i druge pravne osobe čiji je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i za ustanove kojima je jedan od osnivača jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izvršiti nadležna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Obveznici ovoga Zakona dužni su:

- voditi svoju evidenciju o pojavnim oblicima državne imovine iz ovoga Zakona kojom upravljaju, raspolažu ili im je dana na korištenje, neovisno o nositelju vlasničkih prava te imovine
- dostaviti i unijeti podatke o pojavnim oblicima državne imovine iz ovoga Zakona kojom upravljaju ili raspolažu u Središnji registar, uz naznaku isprave na temelju koje je upis, promjena ili brisanje izvršeno, sukladno postupku koji će se propisati Pravilnikom o tehničkoj strukturi podataka i načinu upravljanja Središnjim registrom.

Sukladno Zakonu o središnjem registru državne imovine, obveznici dostave podataka koji do stupanja na snagu ovoga Zakona nisu dostavili podatke o imovini u Središnji registar dužni su u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovoga Zakona dostaviti cjelokupnu evidenciju o pojavnim oblicima državne imovine iz ovoga Zakona kojom upravljaju, raspolažu ili im je dana na korištenje.

Općina Slavonski Šamac tijekom 2022. godine nije dostavljala podatke u Središnji registar državne imovine.

2.10. Izvješće o provedbi Godišnjeg plana postupaka vezanih uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac

Strategijom su definirani sljedeći ciljevi vezani uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac:

1. Potrebno je na internet stranici općine Slavonski Šamac na uočljiv i lako pretraživ način omogućiti informiranje javnosti o upravljanju i raspolaganju imovinom općine Slavonski Šamac,
2. Organizirati učinkovitije i transparentno korištenje imovine u vlasništvu općine Slavonski Šamac s ciljem stvaranja novih vrijednosti i ostvarivanja veće ekonomske koristi.

Zakonski propisi kojima je uređeno postupanje vezano uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac:

Na Internet stranici općine Slavonski Šamac postavljen je widget *Imovina* gdje se sukladno obvezama javne objave nalazi Evidencija imovine te svi dokumenti bitni za upravljanje i raspolaganje imovinom za koje imaju obvezu ažuriranja.

Javnosti je na raspolaganju i službenik za informiranje koji postupaju u aktivnostima i podacima vezanima uz imovinu na temelju upućenog zahtjeva za pristup informacijama prema Zakonu o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15,69/22). Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15,69/22) Općina Slavonski Šamac dostavila je Povjereniku Izvješće o provedbi ovog Zakona za prethodnu godinu.

Tablica 7. Sažeti prikaz ciljeva i realizacije aktivnosti izvedbenih mjera za godišnji plan postupaka vezanih uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu općine Slavonski Šamac

Ciljevi	Mjere	Kratko pojašnjenje aktivnosti mjera	Realizirane aktivnosti
Provoditi odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15,69/22)	Vršiti objavu informacija na Internet stranici općine Slavonski Šamac	Sukladno članku 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/1, 85/15,69/22) Općina Slavonski Šamac na svojoj Internet stranici na lako pretraživ način objavljivat će potrebne informacije.	Općina Slavonski Šamac objavljuje bitne informacije na svojoj Internet stranici
	Odgovaranje na zaprimljene zahtjeve	Prilikom zaprimanja zahtjeva za pristup informacijama postupiti sukladno članku 18., 19., 20., 21., 22., 23. i 24. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15,69/22) te zaprimljene zahtjeve upisati u službeni Upisnik sukladno članku 14. navedenog zakona.	Službenik prava na pristup informacijama odgovara na zaprimljene zahtjeve te ih evidentira u službeni Upisnik.
	Slanje godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15,69/22)	Povjereniku za informiranje sukladno članku 60. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15,69/22) do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu dostaviti Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama.	Službenik prava na pristup informacijama poslao je Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama.
Savjetovanje s javnošću	Provoditi savjetovanje s javnošću	Provoditi savjetovanje s javnošću sukladno članku 11. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15,69/22).	Općina Slavonski Šamac provela je savjetovanje s javnošću za Strategiju upravljanja imovinom za razdoblje 2021.-2027.godine, Planove upravljanja imovinom i za druge akte.

2.11. Izvješće o provedbi Godišnjeg plana zahtjeva za darovanje nekretnina upućen Ministarstvu prostornoga uređenje, graditeljstva i državne imovine

Prema novom Zakonu o upravljanju državnom imovinom kada je to opravdano i obrazloženo razlozima poticanja gospodarskog napretka, socijalne dobrobiti građana i ujednačavanja gospodarskog i demografskog razvitka svih krajeva Republike Hrvatske, nekretninama se može raspolagati u korist jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i bez naknade.

Raspolaganje provodi se na zahtjev jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na koju se prenosi ono pravo s kojim se postiže ista svrha, a koje je najpovoljnije za Republiku Hrvatsku.

Ministarstvo će izdati ispravu podobnu za upis prava vlasništva na navedenim nekretninama jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanovi sukladno pravodobno podnesenim zahtjevima.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanove dužne su provesti sve pripremne i provedbene postupke uključujući i formiranje građevinskih čestica radi upisa vlasništva na spomenutim nekretninama u zemljišne knjige. Troškove tih postupaka snose jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanove.

Tijekom 2022. godine Općina Slavonski Šamac nije dobila na dar nekretnine od Ministarstva prostornoga uređenje, graditeljstva i državne imovine.

3. GODIŠNJA REALIZACIJA POSEBNIH CILJEVA I MJERA UPRAVLJANJA OPĆINSKOM IMOVINOM

Sukladno članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17, 151/22.) strateški cilj predstavlja dugoročni, odnosno srednjoročni cilj kojim se izravno potiče ostvarenje definiranog razvojnog smjera. Strateški cilj, dakle, ima zadatak provedbe strateškog usmjerenja, uz racionalnu uporabu raspoloživih resursa.

Iz strateškog cilja upravljanja općinskom imovinom izvodi se sedam posebnih ciljeva upravljanja općinskom imovinom. Sukladno članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske poseban cilj je srednjoročni cilj definiran u nacionalnim planovima i planovima razvoja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave kojim se ostvaruje strateški cilj iz strategije i poveznica s programom u državnom proračunu ili proračunu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Posebni ciljevi upravljanja općinskom imovinom kao i programiranje pripadajućih mjera, projekata i aktivnosti¹ predstavljaju provedbu strategije upravljanja općinskom imovinom.

Posebni ciljevi raščlanjeni su u pogledu programiranja pripadajućih mjera, projekata i aktivnosti koje predstavljaju implementaciju posebnog cilja kao i neizravnu primjenu strateškog cilja.

Također su prepoznati pokazatelji ishoda² za posebne ciljeve kako bi se provedba upravljanja općinskom imovinom uspješno mogla pratiti te su identificirani i pokazatelji rezultata³ za mjere, projekte i aktivnosti koji se metodično razrađuju godišnjim planovima upravljanja općinskom imovinom kao operativnim dokumentima koji se temelje na Strategiji i kojima se provode elementi strateškog planiranja definirani u Strategiji.

1 Prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine« broj 123/17, 151/22) mjere su skup međusobno povezanih aktivnosti i projekata u određenom upravnom području kojom se izravno ostvaruje posebni cilj, a neizravno se pridonosi ostvarenju strateškoga cilja. Aktivnost je niz specifičnih i međusobno povezanih radnji čija provedba izravno vodi ostvarenju mjere, a neizravno ostvarenju posebnoga cilja, dok je projekt niz međusobno povezanih aktivnosti koje se odvijaju određenim redoslijedom radi postizanja ciljeva unutar određenoga razdoblja i određenih financijskih sredstava.

2 Prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine« broj 123/17, 151/22.) pokazatelj ishoda je kvantitativni i kvalitativni mjerljivi podatak koji omogućuje praćenje, izvješćivanje i vrednovanje uspješnosti u postizanju utvrđenog posebnog cilja.

3 Prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine« broj 123/17, 151/22.) pokazatelj rezultata je kvantitativni i kvalitativni mjerljivi podatak koji omogućuje praćenje, izvješćivanje i vrednovanje uspješnosti u provedbi utvrđene mjere, projekta i aktivnosti.

Tablica 8. Pregled posebnih ciljeva i mjera

STRATEŠKI CILJ UPRAVLJANJA OPĆINSKOM IMOVINOM	ODRŽIVO, EKONOMIČNO I TRANSPARENTNO UPRAVLJANJE I RASPOLAGANJE IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC
POSEBNI CILJEVI	MJERE
Poseban cilj 1.1. „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu općine Slavonški Šamac“	Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Općina Slavonški Šamac putem prodaje Aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma)
Poseban cilj 1.2. „Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola općine Slavonški Šamac kao (su)vlasnika trgovačkih društava“	Implementiranje operativnih mjera upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Slavonški Šamac Jačanje učinkovitosti poslovanja i praćenje poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu općine Slavonški Šamac
Poseban cilj 1.3. „Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost“	Snimanje, popis i ocjena realnog stanja imovine u vlasništvu općine
Poseban cilj 1.4. „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“	Predlaganje izmjena i dopuna važećih akata te izrade prijedloga novih akata za poboljšanje upravljanja općinskom imovinom
Poseban cilj 1.5. „Ustroj, vođenje i redovno ažuriranje interne evidencije općinske imovine kojom upravlja Općina Slavonški Šamac“	Funkcionalna uspostava Evidencije imovine općine Slavonški Šamac Dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine
Poseban cilj 1.6. „Priprema, realizacija i izvješćavanje o primjeni akata strateškog planiranja“	Unaprjeđenje upravljanja općinskom imovinom putem akata strateškog planiranja
Poseban cilj 1.7. „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta općine Slavonški Šamac“	Strateško upravljanje ljudskim resursima Poboljšanje informatizacije i digitalizacije Poboljšanje financijskog upravljanja

3.1. POSEBAN CILJ 1.1. - „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu općine Slavovski Šamac“

PRILOG 1: POSEBAN CILJ 1.1., Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu općine Slavovski Šamac“ Razdoblje: siječanj – prosinac 2022. POSLOVNI PROSTORI									
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRJEDNOST MJERNE JEDINICE	OSTVARENA VRJEDNOST MJERNE JEDINICE	OPIS PROJEKTA	
Aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma)	Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15) Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (»Narodne novine«, broj 125/11, 64/15, 112/18)	1. Sklapanje ugovora o zakupu s udruagama, trgovačkim društvima i ostalim potencijalnim korisnicima	Potpisivanje ugovora o zakupu s fizičkom ili pravnom osobom koja nema nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu ili JL(R)S	Broj sklopljenih ugovora o zakupu poslovnih prostora	Broj	Polazna (4) Ciljana (4)	Ostvareno (1)	Općina Slavovski Šamac je u 2022. godini sklopila Ugovor o zakupu poslovnog prostora KLASA: 406-01/17-01/1; URBROJ: 2178-9-01-22-16, od 28. veljače 2022. godine-POSLOVNI PROSTOR 2 (produžetak Ugovora s Ordinaacijom dentalne medicine – od 2017. godine)	
	Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Općina Slavovski Šamac putem prodaje	Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina (»Narodne novine«, broj 80/11, 144/21) Statut općine Slavovski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 10/21) Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu općine Slavovski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko - posavske županije“, broj 03/15)	1. Sklapanje ugovora o kupoprodaji temeljem provedenog javnog natječaja (javno nadmetanje/javno prikupljanje ponuda) ili neposrednom pogodbom	Kupoprodaja – javni natječaji – sastavljanje popisa poslovnih prostora namijenjenih prodaji, prikupljanje i obrada dokumentacije, procjena vrijednosti nekretnine, donošenje odluke o prodaji temeljem provedenog javnog prikupljanja ponuda, provedba javnog natječaja, donošenje odluke o prodaji najpovoljnijem ponuditelju, sklapanje kupoprodajnog ugovora, primopredaja poslovnog prostora kupcu, ažuriranje interne evidencije imovine	Broj sklopljenih kupoprodajnih ugovora	Broj	Polazna (0) Ciljana (0)	Ostvareno (0)	

3.1. POSEBAN CILJ 1.1. - „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu općine Slavonski Šamac“

PRILOG 1: POSEBAN CILJ 1.1. „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu općine Slavonski Šamac“ Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.								
POSLOVNI PROSTORI								
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OSTVARENA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OPIS PROJEKTA
Aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma)	Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15) Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (»Narodne novine«, broj 125/11, 64/15, 112/18)	1. Sklapanje ugovora o zakupu s udrugama, trgovačkim društvima i ostalim potencijalnim korisnicima	Popisivanje ugovora o zakupu s fizičkom ili pravnom osobom koja nema nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu ili JL(R)S	Broj sklopljenih ugovora o zakupu poslovnih prostora	Broj	Polazna (4) Ciljana (4)	Ostvareno (1)	Općina Slavonski Šamac je u 2022. godini sklopila Ugovor o zakupu poslovnog prostora KLASA: 406-01/17-01/1; URBROJ: 2178-9-01-22-16, od 28. veljače 2022. godine-POSLOVNI PROSTOR 2 (produžetak Ugovora s Ordinacijom dentalne medicine – od 2017. godine)
	Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Općina Slavonski Šamac putem prodaje	Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina (»Narodne novine«, broj 80/11, 144/21) Statut općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije«, broj 10/21) Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko - posavske županije“, broj 03/15)	1. Sklapanje ugovora o kupoprodaji temeljem provedenog javnog natječaja (javno nadmetanje/javno prikupljanje ponuda) ili neposrednom pregodnom	Kupoprodaja – javni natčaj – sastavljanje popisa poslovnih prostora namijenjenih prodaji, prikupljanje i obrada dokumentacije, procjena vrijednosti nekretnine, donošenje odluke o prodaji temeljem provedenog javnog prikupljanja ponuda, provedba javnog natječaja, donošenje odluke o prodaji najpovoljnijem ponuditelju, sklapanje kupoprodajnog ugovora, primopredaja poslovnog prostora kupcu, ažuriranje interne evidencije imovine	Broj sklopljenih kupoprodajnih ugovora	Broj	Polazna (0) Ciljana (0)	Ostvareno (0)

PRILOG 1a: POSEBAN CILJ 1.1. „Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu općine Slavonski Šamac“

Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.

STANOVNI

MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOST/IN AČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OSTVARENA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OPIS PROJEKTA
Aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma)	Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15)	1. Sklapanje ugovora o najmu stanova	Potpisivanje ugovora o najmu s fizičkom ili pravnom osobom koja nema nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu ili JL(R)S	Broj sklopljenih ugovora o najmu stanova	Broj	Polazna (0) Ciljana (1)	Ostvareno (0)	
Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Općina Slavonski Šamac putem prodaje	Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina (»Narodne novine«, broj 80/11,144/21)	1. Sklapanje ugovora o kupoprodaji temeljem provedenog javnog natječaja (javno nadmetanje/javno prikupljanje ponuda) ili neposrednom pogodbom	Kupoprodaja – javni natčaj – sastavljanje popisa stanova namijenjenih prodaji, prikupljanje i obrada dokumentacije, procjena vrijednosti nekretnine, donošenje odluke o prodaji temeljem /provedenog javnog	Broj sklopljenih kupoprodajnih ugovora	Broj	Polazna (0) Ciljana (1)	Ostvareno (0)	

Statut općine Slavonski Šamac (»Službeni vjesnik Brodsko-

PRILOG Ib: POSEBAN CILJ 1.1., Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu općine Slavonski Šamac“ Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.								
GRADEVINSKA I POLJOPRIVREDNA ZEMLJIŠTA								
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OSTVARENA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OPIS PROJEKTA
Aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine putem zakupa (najma)	Zakon o upravljanju državnom imovinom (» Narodne novine«, broj 52/18) Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (» Narodne novine«, broj 78/15)	1. Sklapanje ugovora o zakupu poljoprivrednih zemljišta u vlasništvu općine Slavonski Šamac	Popisivanje ugovora o zakupu s fizičkom ili pravnom osobom koja nema nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu ili JL(R)S	Broj sklopljenih ugovora o zakupu poljoprivrednih zemljišta	Broj	Polazna (0) Ciljana (1)	Ostvareno (0)	
Smanjenje portfelja nekretnina kojima upravlja Općina Slavonski Šamac putem prodaje	Zakon o prostornom uređenju (» Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19) Zakon o gradnji (» Narodne novine«, broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19) Zakon o poljoprivrednom zemljištu (» Narodne novine«, broj 20/18, 115/18, 98/19, 57/22) Zakon o šumama (» Narodne novine«, broj 68/18, 115/18, 98/19, 32/20, 145/20)	1. Sklapanje ugovora o kupoprodaji građevinskog zemljišta temeljem provedenog javnog natječaja (javno nadmetanje/javno prikupljanje ponuda) ili neposrednom pregovorom	Kupoprodaja – javni natječaj – sastavljanje popisa građevinskih zemljišta namijenjenih prodaji, prikupljanje i obrada dokumentacije, procjena vrijednosti nekretnine, donošenje odluke o prodaji temeljem provedenog javnog prikupljanja ponuda, provedba javnog natječaja, donošenje odluke o prodaji najpovoljnijem ponuditelju, sklapanje kupoprodajnog ugovora, primopredaja građevinskog	Broj sklopljenih kupoprodajnih ugovora	Broj	Polazna (0) Ciljana (6)	Ostvareno (0)	

3.2. POSEBAN CILJ 1.2. - „Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola općine Slavonski Šamac kao (su)vlasnika trgovačkih društava“

PRILOG 2: POSEBAN CILJ 1.2. „Unaprjeđenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola općine Slavonski Šamac kao (su)vlasnika trgovačkih društava“ Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.								
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRJEDNOST MJERNE JEDINICE	OSTVARENA VRJEDNOST MJERNE JEDINICE	OPIS PROJEKTA
Implementiranje operativnih mjera upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu Općine Slavonski Šamac	Zakon o upravljanju državnim imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) Zakon o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22)	1. Prikupljati i analizirati izvješća o poslovanju dostavljena od trgovačkih društava	Zaprimanje i analiziranje financijskih izvještaja, Izjave o fiskalnoj odgovornosti, popunjenog Upitnika, Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine	Broj prikupljenih izvještaja	Broj	Polazna (2) Ciljana (2)	Ostvareno (2)	
		2. Donošenje Odluke o ustroju registra imenovanih članova nadzornih odbora i uprava trgovačkih društava te uprava društva	Popunjavati i ažurirati Registar imenovanih članova nadzornih odbora i uprava trgovačkih društava te ga objaviti na Internet stranici	Broj donesenih odluka	Broj	Polazna (1) Ciljana (1)	Ostvareno (0)	
Jačanje učinkovitosti poslovanja i praćenje poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu		1. Definiranje adekvatne i pravovremene komunikacije s vlasničkim očekivanja prema predstavničkim tijelima trgovačkih društava	Razvoj aktivne komunikacije s predstavničkim tijelima	Prihodi od dobiti trgovačkih društava	Prihodi od dobiti trgovačkih društava	Polazna (2) Ciljana (2)	Ostvareno (2)	

3.3. POSEBAN CILJ I.3. - „Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost“

PRILOG 3: POSEBAN CILJ I.3., Uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se poštivalo važeće zakonodavstvo i što transparentnije odredila njezina vrijednost*								
Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.								
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OSTVARENA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OPIS PROJEKTA
Snimanje, popis i ocjena realnog stanja imovine u vlasništvu općine	Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 78/15) Pravilnik o informacijskom sustavu tržišta nekretnina (»Narodne novine«, broj 114/15, 122/15) Pravilnik o metodama procjene vrijednosti nekretnina (»Narodne novine«, broj 105/15) Uputa o priznavanju, mjerenju i evidentiranju imovine u vlasništvu Republike Hrvatske – Ministarstvo financija	1. Izrada narudžbenice sa sudskim vještakom građevinske struke (procjeniteljem)	Prodaji nekretnima prethodi procjena tržišne vrijednosti nekretnine koju utvrđuje ovlašteni sudski vještak građevinske struke. Procjenu može obavljati ovlašteni sudski vještak s kojim je sklopljen okvirni ugovor za izradu elaborata o procjeni tržišne vrijednosti nekretnina.	Broj sklopljenih ugovora godišnje	Broj	Polazna (0) Ciljana (0)	Ostvareno (0)	Sklopanje ugovora s ovlaštenim procjeniteljem u svrhu procjene nekretnina
		2. Procjena (utvrđivanje) vrijednosti nekretnina namijenjenih prodaji	Približne vrijednosti zemljišta utvrđuju se kao općenite, prosječne vrijednosti zemljišta na temelju podataka iz zbirke kupoprodajnih cijena, primamo ovisno o namjeni površina, načinu korištenja i uređenju površina, kategoriji i lokaciji te o drugim obilježjima nekretnina. Pri utvrđivanju približnih vrijednosti ne uzimaju se u obzir doprinosi. Ako ne postoji dovoljan broj poredbenih kupoprodajnih cijena na promatranom području,	Broj procijenjenih nekretnina	Broj	Polazna (0) Ciljana (1)	Ostvareno (0)	

							Ostvareno (0)
							Polazna (2) Ciljana (2)
							Broj
							Broj izrađenih elaborata godišnje
približna vrijednost može se utvrditi deduktivnom metodom ili komparativnom analizom s drugim područjem. Približna vrijednost zemljišta iskazuje se kao iznos u kunama po četvornome metru površine za uzor-česticu. Ako je to u skladu s postojećim običajima u uobičajenom poslovnom prometu, približna vrijednost može se iskazati i kao iznos u eurima po četvornome metru površine za uzor-česticu.	Dokument kojim se procjena vrijednosti nekretnina jasno i transparentno prezentira u pisanom obliku, a obuhvaća nalaz i mišljenje stalnoga sudskog vještaka za procjenu nekretnina ili procjenu stalnoga sudskog procjenitelja. Sadržaj i oblik elaborata mora se izraditi sukladno zakonskim propisima i aktima te uputama iz ugovora sklopljenog s izabranim sudskim vještakom. Ako se procjembeni elaborat izrađuje za procjenu vrijednosti naknade za potpuno izvlaštenu nekretninu ili za djelomično izvlaštenu nekretninu, za procjenu naknade za ustanovljenje						
	3. Izrada procjembenog elaborata						

zakupa i za procjenu naknade za ustanovljenje služnosti, za svaku će se nekretninu koja je predmet tog pravnog posla izraditi zasebni procjembeni elaborat.

3.4. POSEBAN CILJ 1.4. - „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“

PRILOG 4: POSEBAN CILJ 1.4. „Usklađenje i kontinuirano predlaganje te donošenje novih akata“ Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.								
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OSTVARENA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OPIS PROJEKTA
Predlaganje izmjena i dopuna važećih akata te izrade prijedloga novih akata za poboljšanje upravljanja općinskom imovinom	Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) Zakon o procjeni učinaka propisa (»Narodne novine« broj 44/17) Zakon o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15, 69/22)	1. Analiza postojećih akata u području upravljanja općinskom imovinom i poticanje izmjene i dopune istih	Izrada izmjena i dopuna nacrtu akata te provedba savjetovanja sa zainteresiranom javnošću	Izmjene postojećih akata	Broj	Polazna (0) Ciljana (0)	Ostvareno (0)	Akti i Odluke vezani za upravljanje imovinom
		2. Participacija u postupcima izrade prijedloga novih akata ili izmjene i dopune postojećih	Usklađenje propisa sa odredbama kojima se uređuje upravljanje općinskom imovinom	Broj izdanih mišljenja na zaprimljene akte	Broj	Polazna (2) Ciljana (2)	Ostvareno (0)	
		3. Participacija u radu stručnih radnih skupina Općinske uprave općine SlavonSKI Šamac	Sudjelovanje u radu radnih skupina za izradu prijedloga akata	Broj sudjelovanja	Broj	Polazna (1) Ciljana (1)	Ostvareno (0)	
			Usvajanje dokumenata na sjednici Općinskog vijeća	Broj usvojenih akata	Broj	Polazna (0) Ciljana (1)	Usvojeno (2)	
			Usvajanje dokumenata od strane načelnika	Broj usvojenih akata	Broj	Polazna (1) Ciljana (1)		

	Dostavljanje podataka i promjena predmetnih podataka u Središnji registar državne imovine		I. Jednom mjesečno slanje podataka o imovini u Središnji registar državne imovine		Mjesečno ažuriranje podataka o imovini i dostava u Središnji registar državne imovine		Broj ažuriranja		Broj		Polazna (0) Cijlana (12)		Ostvareno (0)		Ostvareno (0)
--	---	--	---	--	---	--	-----------------	--	------	--	-----------------------------	--	---------------	--	---------------

3.6. POSEBAN CILJ 1.6. - „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“

PRILOG 6: POSEBAN CILJ 1.6. „Priprema, realizacija i izvještavanje o primjeni akata strateškog planiranja“ Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.								
MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OSTVARENA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OPIS PROJEKTA
Unaprjeđenje upravljanja općinskom imovinom putem akata strateškog planiranja	Zakon o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) Zakon o središnjem registru državne imovine (»Narodne novine« broj 112/18) Uredba o Središnjem registru državne imovine (»Narodne novine«, broj 3/20)	1. Priprema, izrada i usvajanje Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2023.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2023.	Prijedlog Godišnjeg plana upravljanja imovinom za 2023.	Broj	Polazna (2) Ciljana (2)	(2)	Projekt Implementacija upravljanja imovinom Izrada Plana upravljanja imovinom i revidiranje Strategije upravljanja imovinom
		2. Priprema, izrada i usvajanje Izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom za 2021. godinu	Izrada prijedloga Izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom za 2021. godinu.	Prijedlog Izvješća o provedbi Plana upravljanja imovinom za 2021. godinu				
		2. Revidiranje Strategije upravljanja imovinom 2021.-2027.	Usvajanje dokumenta na sjednici Općinskog vijeća Ažuriranje i uskladba dokumenta s novim aktima i podacima	Revidirana Strategija	Broj	Polazna (1) Ciljana (1)	Ostvareno (0)	

3.7. POSEBAN CILJ 1.7. - „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta općine Slavonski Šamac“
PRILOG 7: POSEBAN CILJ 1.7. - „Razvoj ljudskih resursa, informacijsko-komunikacijske tehnologije i financijskog aspekta općine Slavonski Šamac“
Razdoblje: siječanj – prosinac 2022.

MJERA	PRAVNO/UPRAVNI INSTRUMENTI PROVEDBE MJERE	AKTIVNOSTI/ NAČIN OSTVARENJA	OPIS AKTIVNOSTI	POKAZATELJI REZULTATA	MJERNA JEDINICA ZA POKAZATELJ REZULTATA	POLAZNA I CILJANA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OSTVARENA VRIJEDNOST MJERNE JEDINICE	OPIS PROJEKTA
Strateško upravljanje ljudskim resursima	Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19)	1. Provedba edukacija i stručnih usavršavanja	Izrada plana izobrazbe Općinskih službenika	Broj provedenih edukacija	Broj	Polazna (0) Ciljana (1)	Ostvareno (0)	Edukacije vezane za Javnu nabavu i Zakon o komunalnom gospodarstvu
		2. Raspisivanje i objava Javnog natječaja	Objava Javnog natječaja prema Planu prijema za 2022. godinu Utvrđivanje liste kandidata, testiranje, intervju, objava rezultata, objava rješenja o prijemu u Općinsku službu, prijem u Općinsku službu	Broj traženih izvršitelja Broj novozaposlenih	Broj	Polazna (8) Ciljana (1)	Ostvareno (1)	Komunalni djelatnik
Poboljšanje informatizacije i digitalizacije		1. Traženje ponude od postojećeg dobavljača	Traženje ponude	Zahtjev za ponudom	Broj	Polazna (0) Ciljana (1)	Ostvareno (1)	Tražili su ponudu za instalaciju servera u prostorije općine. Ponuda za poboljšanje informatizacije i digitalizacije iznosila je 41.975,00 kn
		2. Prihvatanje ponude i uspostava plana izvođenja	Razmatranje i prihvatanje ponude	Odluka o prihvatanju ponude	Broj akata	Polazna (0) Ciljana (1)	(1)	Akti i Odluke vezani za uredsko poslovanje
		3. Usvajanje novih internih akata	Donošenje novih i poboljšanje postojećih internih akata iz područja uredskog poslovanja	Usvojeni/poboljšani akti	Broj akata	Polazna (0) Ciljana (1)	(0)	
		4. Testiranje poboljšanog sustava i	Testiranje novih funkcionalnosti aplikacije primjenom u radu	Sustav stavljen u rad	Broj	Polazna (1) Ciljana (0)	(0)	

Poboljšanje financijskog upravljanja	stavljanje u funkciju 1. Dodatna automatizacija praćenja potraživanja imovine	Unaprjeđenje postojećeg aplikativnog modela	Povećanje naplate potraživanja	Broj	Polazna (1) Cijena (0)	(0)	

KLASA: 406-01/21-01/25

URBROJ: 2178-9-01-23-4

U Slavonskom Šamcu, 28. rujna 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Branislav Milinović, ing.prom., v.r.

39.

Na temelju članka 98. stavka 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, br. 68/18, 110/18, 32/20) članka 27. Statuta općine Slavonski Šamac ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 10/21) Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac, na 13. sjednici Općinskog Vijeća općine Slavonski Šamac, održanoj 13. listopada 2023. donosi

ODLUKU**o vrijednosti boda komunalne naknade (B)****Članak 1.**

Ovom Odlukom određuje se vrijednost boda komunalne naknade (B) za utvrđivanje iznosa komunalne naknade na području općine Slavonski Šamac (u daljnjem tekstu: vrijednost boda).

Članak 2.

Vrijednost boda komunalne naknade (B) određuje se u iznosu od 0,40 EURA (godišnje) po četvornome metru (m²) korisne površine stambenog prostora u prvoj i drugoj zoni općine Slavonski Šamac.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o vrijednosti boda komunalne naknade („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 20/18).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije«, a primjenjivat će se od 01. 1. 2024. godine.

OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-03/23-02/1

URBROJ: 2178-9-02-23-1

U Slavonskom Šamcu, 13. listopada 2023. g.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKO VIJEĆA
Ivana Ević, dipl.iur., v.r.

40.

POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ

O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC
ZA RAZDOBLJE OD 01. 01. 2023 DO 30.6.2023. GODINE

A) SAŽETAK RAČUNA PRIHODA I RASHODA

RAČUN PRIHODA I RASHODA	Izvršenje 1-6/2022.g.	Plan za 2023.g.	Izvršenje 1-6/2023.g.	Indeks Izvršenje 2023/Izvršenje 2022	Indeks Plan 2023/ Izvršenje 2023
Prihodi poslovanja	465.470,95	1.913.400,00	487.555,66	104,74	25,48
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	36,44	31.300,00	36,42	100,00	0,12
UKUPNO PRIHODA:	465.507,39	1.944.700,00	487.592,08	104,74	25,07
Rashodi poslovanja	252.250,35	873.704,02	327.752,68	129,93	37,51
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	19.244,66	1.416.995,98	264.243,64	1.373,08	18,65
UKUPNO RASHODA:	271.495,01	2.290.700,00	591.996,32	218,10	25,84
RAZLIKA VIŠAK/MANJAK:	194.012,38	346.000,00	-104.404,24	-53,18	-30,17

B) SAŽETAK RAČUNA FINANCIJANJA

RAČUN FINANCIJANJA	Izvršenje 1-6/2022.g.	Plan za 2023.g.	Izvršenje 1-6/2023.g.	Indeks Izvršenje 2023/Izvršenje 2022	Indeks Plan 2023/ Izvršenje 2023
Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	150.000,00	0,00	-	-
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	18.960,79	21.300,00	18.520,12	97,68	86,95
NETO FINANCIJANJE:	-18.960,79	128.700,00	-18.520,12	97,68	86,95

C) RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA (VIŠAK/MANJAK)

RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	Izvršenje 1-6/2022.g.	Plan za 2023.g.	Izvršenje 1-6/2023.g.	Indeks Izvršenje 2023/Izvršenje 2022	Indeks Plan 2023/ Izvršenje 2023
Ukupan donos viška/manjka iz prethodnih godina	238.508,81	217.300,00	121.974,43	51,14	56,13
Dio koji će se rasporediti/pokriti u razdoblju	238.508,81	217.300,00	121.974,43	51,14	56,13
VIŠAK + NETO FINANCIJANJE +RASPOLOŽIVASREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	Izvršenje 1-6/2022.g.	Plan za 2023.g.	Izvršenje 1-6/2023.g.	Indeks Izvršenje 2023/Izvršenje 2022	Indeks Plan 2023/ Izvršenje 2023
	413.560,40	0,00	-949,93	-0,23	-

Temeljem čl.88 Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 144/2021), čl. 54. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana („Narodne novine“, br. 85/23) i članka 27. Statuta općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 10/21) Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac je na svojoj 13. sjednici održanoj 13. listopada 2023. godine donijelo

POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ

o izvršenju Proračuna općine Slavonski Šamac od 01. 01.2023. godine do 30. 06. 2023. godine

OPĆI DIO

Članak 1.

Polugodišnjim izvještajem o izvršenju proračuna općine Slavonski Šamac za razdoblje od 01. 01. 2023. do 30. 06. 2023. godine utvrđeni su ostvareni prihodi i primici u iznosu od **487.592,08 eura**.

6- PRIHODI POSLOVANJA.....	487.555,66 eura
7- PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE.....	36,42 eura
<u>8-PRIHODI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA.....</u>	<u>0,00 eura</u>
UKUPNO PRIHODI I PRIMICI.....	487.592,08 eura

Polugodišnjim izvještajem o izvršenju proračuna općine Slavonski Šamac utvrđeni su izvršeni rashodi i izdaci proračuna za razdoblje od 01. 01. 2023. do 30. 06. 2023. godine iznosu od **610.516,44 eura**.

3- RASHODI POSLOVANJA-.....	327.752,68 eura
4- RASHODI ZA NABAVE NEFINANCIJSKE IMOVINE.....	264.243,64 eura
<u>5- IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATU ZAJMOVA.....</u>	<u>18.520,12 eura</u>
UKUPNO RASHODI I IZDACI.....	610.516,44 eura

Razlika između ostvarenih prihoda i primitaka i izvršenih rashoda i izdataka daje nam ostvareni manjak prihoda:

Ostvareni prihodi i primici	487.592,08 eura
Izvršeni rashodi i izdaci	610.516,44 eura
Manjak prihoda-1-6-2023.godine.....	-122.924,36 eura

Ukupni utvrđeni manjak prihoda i primitaka iznosi:

Višak prihoda prenesen iz 2022. (korigirani).....	121.974,43 eura
Manjak prihoda-1-6-2023. godine.....	-122.924,36 eura
Ukupni manjak prihoda.....	-949,93 eura

Polugodišnje izvršenje proračuna po proračunskim stavkama vidljivo je iz priloženih podataka Rekapitulacije usporednog pregleda planiranih i ostvarenih prihoda i primitaka te rashoda i izdataka proračuna općine Slavonski Šamac za razdoblje od 01. 01. 2023. do 30. 06. 2023. godine.

OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC

I. OPĆI DIO
 RAČUN PRIHODA I RASHODA
 IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI

Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 2022.	Plan 2023.	Izvršenje I-VI 2023.	Izvršenje 2023 / 2022.	Izvršenje / Plan 2023.	
6	PRIHODI POSLOVANJA	465.470,95	1.913.400,00	487.555,66	104,74	25,48
61	PRIHODI OD POREZA	103.055,62	396.788,70	82.899,70	80,44	20,89
611	POREZ I PRIREZ NA DOHODAK	97.515,66		69.779,81	71,56	0,00
6111	Porez i prirrez/D od nesamost.rada	100.103,02		91.594,09	91,50	0,00
6112	Porez i prirrez na dohodak od samost.djelata	5.210,73		7.370,72	141,45	0,00
6113	Porez i prirrez/D od imovine i imovin.prava	3.278,05		12.061,09	367,93	0,00
6114	Porez i prirrez/D od kapitala	4.387,44		998,28	22,75	0,00
6115	Porez i prirrez/D po god.prijavi	23.703,99		7.881,25	33,25	0,00
6117	Povrat poreza i prirreza/D po god.prijavi	-39.167,57		-50.125,62	127,98	0,00
613	POREZI NA IMOVINU	4.779,85		12.087,16	252,88	0,00
6134	Povremeni porez na imovinu	4.779,85		12.087,16	252,88	0,00
614	POREZI NA ROBU I USLUGE	760,11		1.032,73	135,87	0,00
6142	Porez na promet	623,12		1.032,73	165,74	0,00
6145	Porez na korištenje dobara ili izvod.aktivnost	136,99		0,00	0,00	0,00
63	POMOĆI IZ INOZEMSTVA I OD SUBJEK.UNUTAR OPĆE D	318.236,34	1.422.371,30	368.371,32	115,75	25,90
633	POMOĆI IZ PRORAČUNA	216.485,30		184.828,02	85,38	0,00
6331	T e k u ć e p o m o ć i i z p r o r a č u n a	216.485,30		184.828,02	85,38	0,00
634	POMOĆI OD OSTALIH SUBJEKATA UNUTAR OPĆEG PROR.	52.388,52		2.690,53	5,14	0,00
6341	Tekuće pomoći od ostalih subjekata unutar opće	9.079,74		2.690,53	29,63	0,00
6342	Kapit.pomoći od ostalih subjek.unutar općeg pr	43.308,78		0,00	0,00	0,00
638	Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	49.362,52		180.852,77	366,38	0,00
6381	Tekuće pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	14.128,42		49.869,80	352,98	0,00
6382	Kapitalne pomoći temeljem prijenosa EU sredstava	35.234,10		130.982,97	371,75	0,00
64	PRIHODI OD IMOVINE	14.075,93	35.380,00	14.096,39	100,15	39,84
641	PRIHODI OD FINANCIJSKE IMOVINE	1,84		0,00	0,00	0,00
6413	Kamate na omeđena sred.i depozite po viđenju	1,84		0,00	0,00	0,00
642	PRIHODI OD NEFINANCIJSKE IMOVINE	14.074,09		14.096,39	100,16	0,00
6421	Naknade za koncesije	1.229,90		1.289,18	104,82	0,00
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	5.668,69		5.043,58	88,97	0,00
6423	Naknada za korištenje nefinancijske imovine	7.023,45		7.143,34	101,71	0,00
6429	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	152,05		620,29	407,95	0,00
65	PRIHODI OD ADMIN.PRISTOJBI I PO POSEB.PROPISIM	30.103,06	58.860,00	22.188,25	102,78	37,70
651	UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE PRISTOJBE	137,00		55,74	40,69	0,00
6512	Županijske, gradske i općinske pristojbe i nakn	83,61		55,74	66,67	0,00
6513	Ostale upravne pristojbe i naknade	2,04		0,00	0,00	0,00
6514	Ostale pristojbe i naknade	51,35		0,00	0,00	0,00
652	PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA	40,38		15,77	39,05	0,00
6522	Prihodi vodnog gospodarstva	40,38		15,77	39,05	0,00
653	Komunalni doprinosi i naknade	29.925,68		22.116,74	73,91	0,00
6531	Komunalni doprinosi	105,83		75,39	71,25	0,00
6532	Komunalne naknade	29.819,85		13.923,75	46,69	0,00
6534	Nakn.za dodj. i korišt.grobnog mjesta	0,00		8.117,60	0,00	0,00
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	36,44	31.300,00	36,42	100,00	0,12
71	PRIHODI OD PRODAJE NEPROIZVEDENE DUGO. IMOVINE	0,00	13.000,00			0,00
72	PRIHODI OD PRODAJE PROIZVEDENE DUG.IMOVINE	36,44	18.300,00	36,42	100,00	0,20
721	Prihodi od prodajegradn.objekata	36,44		36,42	100,00	0,00
7211	Stambeni objekti	36,44		36,42	100,00	0,00
	UKUPNO PRIHODI:	465.507,39	1.944.700,00	487.592,08	104,74	25,07

Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 2022.	Plan 2023.	Izvršenje I-VI 2023.	Izvršenje 2023 / 2022.	Izvršenje / Plan 2023.
3 RASHODI POSLOVANJA	252.250,35	873.704,02	327.752,68	129,93	37,51
31 RASHODI ZA ZAPOSLENE	43.236,76	226.690,00	124.909,76	288,90	55,10
311 PLAĆE	34.867,95		104.832,63	300,66	0,00
3111 PLAĆE ZA REDOVAN RAD	34.867,95		104.832,63	300,66	0,00
312 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	2.615,59		3.234,14	123,65	0,00
3121 OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE	2.615,59		3.234,14	123,65	0,00
313 DOPRINOSI NA PLAĆE	5.753,22		16.842,99	292,76	0,00
3132 DOPRINOSI ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	5.753,22		16.842,99	292,76	0,00
32 MATERIJALNI RASHODI	172.472,93	452.014,02	152.078,42	88,18	33,64
321 NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA	3.103,23		3.723,71	119,99	0,00
3211 SLUŽBENA PUTOVANJA	863,37		1.352,76	136,68	0,00
3212 NAKNADE ZA PRIJEVOZ, RAD NA TERENU	1.117,64		1.167,80	104,49	0,00
3213 STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA	708,40		43,75	6,18	0,00
3214 OSTALE NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA	413,82		1.159,40	280,17	0,00
322 RASHODI ZA MATERIJAL I ENERGIJU	73.146,22		25.639,06	35,05	0,00
3221 UREDSKI MATERIJAL I OSTALI MAT.RASHODI	1.689,87		7.714,11	472,25	0,00
3223 ENERGIJA	9.829,41		13.917,02	141,59	0,00
3224 MATERIJAL I DIJELOVI ZA TEKUĆE I INV. ODRŽAVANJE	6.560,70		3.368,34	51,34	0,00
3225 SITNI INVENTAR I AUTO GUME	54.797,93		39,30	0,07	0,00
3227 SLUŽBENA, RADNA I ZAŠTITNA ODJEĆA I OBUČA	268,31		600,29	223,73	0,00
323 RASHODI ZA USLUGE	80.942,36		105.086,96	129,78	0,00
3231 USLUGE TELEFONA, POŠTE I PRIJEVOZA	1.589,34		2.009,60	126,44	0,00
3232 USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA	26.376,25		25.905,16	98,21	0,00
3233 USLUGE PROMIDŽBE I INFORMIRANJA	8.557,74		8.769,17	102,47	0,00
3234 KOMUNALNE USLUGE	20.329,24		19.085,42	93,88	0,00
3235 ZAKUPNINE I NAJAMNINE	1.326,05		1.361,53	102,68	0,00
3236 ZDRAVSTVENE I VETERINARSKJE USLUGE	176,51		323,71	183,39	0,00
3237 INTELJEKTUALNE I OSOBNE USLUGE	18.104,42		43.774,48	241,79	0,00
3238 RAČUNALNE USLUGE	2.837,81		3.206,32	112,99	0,00
3239 OSTALE USLUGE	1.645,00		651,57	39,61	0,00
329 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	15.281,12		17.628,69	115,36	0,00
3292 PREMIJE OSIGURANJA	10,47		687,95	6.570,68	0,00
3293 REPREZENTACIJA	6.531,71		6.139,51	94,00	0,00
3294 ČLANARINE	3.269,69		3.269,70	100,00	0,00
3295 PRISTOJBE I NAKNADE	163,12		2.753,67	1.688,13	0,00
3299 OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA	5.306,13		4.777,86	90,04	0,00
34 FINANCISKI RASHODI	2.143,88	5.400,00	2.398,40	111,87	44,41
343 OSTALI FINANCISKI RASHODI	2.143,88		2.398,40	111,87	0,00
3431 BANKARSKJE USLUGE I USLUGE PLATNOG PROMETA	1.267,62		1.362,29	107,47	0,00
3433 ZATEZNE KAMATE	0,00		138,01		0,00
3434 OSTALI NESPOMENUTI FINANCISKI RASHODI	876,26		898,10	102,49	0,00
35 SUBVENCIJE	0,00	1.300,00	0,00		0,00
36 POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆEG PRORAČ	265,45	5.300,00	0,00	0,00	0,00
366 Pomoći pror.korisnicima drugih proračuna	265,45		0,00	0,00	0,00
3661 Tek.pomoći pror.kor.drugih proračuna	265,45		0,00	0,00	0,00
37 NAKNADE GRABA I KUĆAN OD OSIGUR. I DR.NAKNADE	12.251,90	50.600,00	17.082,39	139,42	33,76
372 OSTALE NAKNADE GRABA I KUĆAN IZ PRORAČUNA	12.251,90		17.082,39	139,42	0,00
3721 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NOVCU	6.490,20		10.850,97	167,18	0,00
3722 NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA U NARAVI	5.761,70		6.231,42	108,15	0,00
38 OSTALI RASHODI	21.879,43	132.400,00	31.283,71	142,98	23,63
381 TEKUĆE DONACIJE	21.431,71		28.284,72	131,98	0,00
3811 TEKUĆE DONACIJE U NOVCU	21.431,71		28.284,72	131,98	0,00
382 KAPITALNE DONACIJE	394,63		2.998,99	739,95	0,00
3822 KAPITALNE DONACIJE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA	394,63		2.998,99	739,95	0,00
383 KAZNE, PENALI I NAKNADE ŠTETE	53,09		0,00	0,00	0,00
3831 NAKNADE ŠTETA PRAVNIM I FIZ.OSOBAMA	53,09		0,00	0,00	0,00
4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCISKE IMOVINE	19.244,66	1.416.995,98	264.243,64	1.373,08	18,65
41 RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGO. IMOVINE	663,61	70.000,00	0,00	0,00	0,00
411 MATERIJALNA IMOVINA - PRIRODNA BOGATSTVA	663,61		0,00	0,00	0,00

4111	ZEMLIŠTE	663,61		0,00	0,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJIMOVNE	10.921,62	1.172.195,98	243.506,14	2.229,58	20,77
421	GRADEVINSKI OBJEKTI	7.164,04		227.855,20	3.180,54	0,00
4212	POSLOVNI OBJEKTI	1.990,84		221.152,66	11.108,51	0,00
4214	OSTALI GRADEVINSKI OBJEKTI	5.173,20		6.702,54	129,56	0,00
422	POSTROJENJA I OPREMA	3.757,58		15.650,94	416,52	0,00
4221	UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ	3.308,98		10.949,11	330,89	0,00
4223	OPREMA ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU	0,00		1.600,00		0,00
4227	UREĐAJI, STROJEVI I OPREMA ZA OSTALE NAMJENE	448,60		3.101,83	691,45	0,00
45	RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFINAN.IMOV.	7.659,43	174.800,00	20.737,50	270,74	11,86
451	DODATNA ULAGANJA NA GRAĐ.OBJEKTIMA	7.659,43		20.737,50	270,74	0,00
4511	DODATNA ULAGANJA NA GRAĐ. OBJEKTIMA	7.659,43		20.737,50	270,74	0,00
	UKUPNO RASHODI:	271.495,01	2.290.700,00	591.996,32	218,10	25,84

OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC

IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 2022.	Plan 2023.	Izvršenje 2023.	Izvršenje	Izvršenje /
				2023. /	Plan 2023.
				2022.	
1 Opći prihodi i primici	319.681,71	916.228,70	267.786,15	83,77	29,23
11 Izvorni prihodi -optičinski prenosnik	319.681,71	916.228,70	267.786,15	83,77	29,23
4 Prihodi za posebne namjene	44.038,23	106.100,00	36.262,63	82,34	34,18
44 Namjenski prihodi	44.038,23	106.100,00	36.262,63	82,34	34,18
5 Pomoći	101.751,03	922.371,30	183.543,30	180,38	19,90
51 Pomoći-tekuće	9.079,74	97.000,00	2.690,53	29,63	2,77
52 Pomoći kapitalne	43.308,78	169.700,00	0,00	0,00	0,00
59 Europska zajednica	49.362,51	655.671,30	180.852,77	366,38	27,58
7 Namjenski primici od zaduživanja	36,42	0,00	0,00	0,00	
71 Namjenski primici od zaduživanja	36,42	0,00	0,00	0,00	
UKUPNO PRIHODI:	465.507,39	1.944.700,00	487.592,08	104,74	25,07

OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC

IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 2022.	Plan 2023.	Izvršenje 2023.	Izvršenje	Izvršenje /
				2023. /	Plan 2023.
				2022.	
1 Opći prihodi i primici	199.253,05	1.147.228,70	377.431,86	189,42	32,90
11 Izvorni prihodi -optičinski prenosnik	199.253,05	1.147.228,70	377.431,86	189,42	32,90
4 Prihodi za posebne namjene	27.419,88	71.100,00	2.412,50	8,80	3,39
44 Namjenski prihodi	27.419,88	71.100,00	2.412,50	8,80	3,39
5 Pomoći	44.822,08	922.371,30	166.874,33	372,30	18,09
51 Pomoći-tekuće	1.513,30	97.000,00	12.577,50	831,13	12,97
52 Pomoći kapitalne	43.308,78	169.700,00	28,29	0,07	0,02
59 Europska zajednica	0,00	655.671,30	154.268,54		23,53
7 Namjenski primici od zaduživanja	0,00	150.000,00	45.277,63		30,19
71 Namjenski primici od zaduživanja	0,00	150.000,00	45.277,63		30,19
UKUPNO RASHODI:	271.495,01	2.290.700,00	591.996,32	218,05	25,84

OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC

IZVJEŠTAJ O RASHODIMA PREMA FUNKCIJSKOJ KLASIFIKACIJI

Brojčana oznaka i naziv	Izveštenje 2022.	Plan 2023.	Izveštenje 2023.	Izveštenje 2023./2022.	Izveštenje / Plan 2023.
01 OPĆE JAVNE USLUGE					
011 IZVRŠNA I ZAKONODAVNA TIJELA, FINANCIJSKI I FISKALNI POSLOVI, VANJSKI PO	129.268,89	453.704,02	247.797,43	191,69	54,62
03 JAVNI RED I SIGURNOST					
032 USLUGE PROTUPOŽARNE ZAŠTITE	8.545,24	21.000,00	8.237,32	96,40	39,23
	8.545,27	21.000,00	8.237,32	96,40	39,23
05 ZAŠTITA OKOLIŠA					
056 POSLOVI I USLUGE ZAŠTITE OKOLIŠA KOJI NISU DRUGDJE SVRSTANI	43.308,78	83.600,00	9.245,34	21,35	11,06
	43.308,78	83.600,00	9.245,34	21,35	11,06
06 USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE					
062 RAZVOJ ZAJEDNICE	62.108,14	1.603.495,98	283.800,22	456,95	17,70
	62.108,14	1.603.495,98	283.800,22	456,95	17,70
08 REKREACIJA, KULTURA I RELIGIJA					
081 SLUŽBA REKREACIJE I SPORTA	15.746,23	63.000,00	25.277,72	160,53	40,12
	9.954,21	26.600,00	13.524,27	135,86	50,84
082 SLUŽBA KULTURE	1.199,81	9.200,00	540,00	45,01	5,87
084 RELIGIJSKE I DRUGE SLUŽBE ZAJEDNICE	0,00	8.600,00	0,00		0,00
086 RASHODI ZA REKREACIJU, KULTURU I RELIGIJU KOJI NISU DRUGDJE SVRSTANI	4.592,21	18.600,00	11.213,45	244,18	60,29
09 OBRAZOVANJE					
091 PREDŠKOLSKO I OSNOVNO OBRAZOVANJE	6.756,03	56.700,00	16.385,16	242,53	28,90
	265,45	35.900,00	11.009,46	4.147,47	30,67
092 SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE	6.490,58	7.600,00	0,00	0,00	0,00
094 VISOKA NAOBRABRA	0,00	13.200,00	5.375,70		40,73
10 SOCIJALNA ZAŠTITA					
109 AKTIVNOSTI SOC.ZAŠTITE KOJI NISU DRUGDJE SVRSTANE	5.761,70	9.200,00	1.253,13	21,75	13,62
	5.761,70	9.200,00	1.253,13	21,75	13,62
UKUPNO RASHODI :	271.495,01	2.290.700,00	591.996,32	218,05	25,84

OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC

I. OPĆI DIO
 RAČUN FINANCIRANJA
 IZVJEŠTAJ RAČUNA FINANCIRANJA PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI

Brojčana oznaka i naziv		Izvršenje 2022.	Plan 2023.	Izvršenje I-VI 2023.	Izvršenje 2023./ 2022.	Izvršenje / Plan 2023.
8	PRIMICI OD FINANCISKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	0,00	150.000,00	0,00		0,00
81	Prisiljene otplate/povratni glavnice dinarskog razmjera	0,00	20.000,00	0,00		0,00
84	PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	0,00	130.000,00	0,00		0,00
	UKUPNO PRIMICI:	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00

Brojčana oznaka i naziv		Izvršenje 2022.	Plan 2023.	Izvršenje I-VI 2023.	Izvršenje 2023./ 2022.	Izvršenje / Plan 2023.
5	IZDACI ZA FINANCISKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOV	18.960,80	21.300,00	18.520,12	97,68	86,95
53	IZDACI ZA DIONICE I UDJELE U GLAVNICI	0,00	1.300,00	0,00		0,00
54	IZDACI ZA OTPLATU GLAVNI PRIMEKJE KREDITA I ZAJ	18.960,80	20.000,00	18.520,12	97,68	92,60
547	OTPLA. GLA. ZAJMOVA OD DRUGIH RAZINA VLASTI	18.960,80		18.520,12	97,68	0,00
5471	OTPLA. GLA. ZAJMOVA OD DRŽAVNOG PRORAČUNA	18.960,80		18.520,12	97,68	0,00
	UKUPNO IZDACI:	18.960,80	21.300,00	18.520,12	97,68	86,95

OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC

IZVJEŠTAJ RAČUNA FINANCIRANJA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

UKUPNO PRIMICI

Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 2022.	Plan 2023.	Izvršenje 2023.	Izvršenje 2023./ 2022.	Izvršenje / Plan 2023.
7 Nautjenski primici od zaštićivanja	0,00	150.000,00	0,00		0,00
71 Nautjenski primici od zaštićivanja	0,00	150.000,00	0,00		0,00
UKUPNO PRIMICI:	0,00	150.000,00	0,00		0,00

OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC

IZVJEŠTAJ RAČUNA FINANCIRANJA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

UKUPNO IZDACI

Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 2022.	Plan 2023.	Izvršenje 2023.	Izvršenje 2023./ 2022.	Izvršenje / Plan 2023.
1 Opći prihodi i primici	0,00	21.300,00	18.520,12		86,95
11 Izvorni prihodi -općinski proračun	0,00	21.300,00	18.520,12		86,95
5 Pomoci	18.960,80	0,00	0,00	0,00	
51 Pomoci-tekuća	18.960,80	0,00	0,00	0,00	
UKUPNO IZDACI:	18.960,80	21.300,00	18.520,12	97,68	86,95

POSEBNI DIO

OBRAZLOŽENJE

Članak 2.

Polugodišnje izvršenje proračuna po proračunskim stavkama Posebnog dijela, vidljivo je iz priloženih tablica usporednih pregleda planiranih i ostvarenih rashoda i izdataka proračuna općine Slavonski Šamac za razdoblje od 01. 01. 2023. godine do 30. 06. 2023. godine raspoređenih u programe i aktivnosti.

RAZDJEL 010 OPĆINA SLAVONSKI ŠAMACUkupno izvršenje za ovaj razdjel iznosi.....**610.516,44 eura****GLAVA 010-01- JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

Ukupno izvršenje za ovu glavu iznosi610.516,44 eura

Program 1001-JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Planirana sredstva.....335.500,00 eura

Izvršenje programa.....174.517,04 eura

Aktivnost A1001-01 Javna uprava i administracija - Planirana sredstva obuhvaćaju troškove plaća, administrativno-tehničke poslove, režijske troškove (grijanje, el. energija za sve objekte u vlasništvu općine, telefonski troškovi) i sve ostale troškove vezane za neophodan rad općinske uprave, kao i usluge tekućeg i investicijskog održavanja građ. objekata/opreme/prijevoznih sredstava, usluge promidžbe i informiranja (mediji), komunalne usluge (RN za vodu za sve objekte, odvoz smeća – općina, groblja, mrtvačnice, domovi; odvoz animalnog otpada; zdravstvene i veterinarske usluge; intelektualne i osobne usluge – usluge odvjetnika, konzultantske usluge, geodetske usluge; planovi za prijavu na natječaje; ostale usluge – registracija vozila, FINA usluge; ostali rashodi – brošure, subvencija analize tla, poticajne naknade za smanjenje otpada (Fond); ostala oprema – kolica za serviranje, sudoperi u Dom Šamac;

Aktivnost A1001-03 - Obilježavanje Dana općine - planirana sredstva odnose se na troškove obilježavanja Dana općine (reprezentacija, promidžba, protokol, mediji i slično).

Aktivnost A1001-05- Komunalno poduzeće općine Slavonski Šamac- odnosi se na troškove osnivanja komunalnog poduzeća, početni udio + minimalni početni troškovi poslovanja.

Cilj programa: Ispunjenje preduvjeta za redovno obavljanje poslova iz djelokruga Općinske uprave u zadanim aktivnostima. Redovita isplata plaća i materijalnih prava zaposlenih, plaćanje režijskih troškova. Kupnja opreme za rad općinske uprave i ostale opreme (Domovi, ostali prostori u vlasništvu općine); usluge tekućeg i investicijskog održavanja; usluge promidžbe i informiranja; komunalne usluge; zdravstvene i veterinarske usluge; intelektualne i osobne usluge; ostale usluge; premije osiguranja registracije vozila; članarine; bankarske usluge te potrebna sredstva za obilježavanje dana općine.

Pokazatelj uspješnosti: Redovno isplaćivanje plaća zaposlenima Općinske uprave; plaćanje režijskih i ostalih troškova općine (za sve općinske objekte), plaćanje troškova usluga tekućeg i investicijskog održavanja; usluga promidžbe i informiranja; komunalnih usluga; troškova zdravstvenih i veterinarskih usluga; intelektualnih i osobnih usluga; ostalih usluga; troškova premije osiguranja registracije vozila; troškova članarina; troškova bankarskih usluga te potrebna sredstva za uspješno

obilježavanje Dana općine i svih ostalih troškova vezanih za rad općinske uprave i funkcioniranja jedinica lokalne samouprave.

Program 1002- ZAŠTITA OD POŽARA I CIVILNA ZAŠTITA

Planirana sredstva: 25.832,72 eura

Izvršenje programa: 9.396,05 eura

Aktivnost A1002-01 Zaštita od požara- sredstva koja su planirana odnose se na izdvajanje sredstava za aktivnost i rada DVD-a s područja općine.

Aktivnost A100-02- Zaštita i spašavanje- sredstva se izdvajaju se poslove usluge zaštite i spašavanje (HGSS).

Aktivnost A100-04-Civilna zaštita- sredstva se izdvajaju za potrebne aktivnosti sustava Civilne zaštite, vođenje poslova CZ; obuku snaga Civilne zaštite, premije osiguranja Civilne zaštite;

Cilj programa: Redovna pomoć i zakonska obveza financiranje vatrogastva i snaga civilne zaštite na području općine.

Pokazatelj uspješnosti: Sredstva za rad DVD-a isplaćivana redovno, kao i osigurana sredstva za poboljšan rad sustava civilne zaštite.

Program 1003- SOCIJALNA SKRB I NOVČANE POMOĆI

Planirana sredstva: 9.200,00 eura

Izvršenje programa: 1.253,33 eura

Aktivnost A1003-01-Socijalna skrb i novčane pomoći- Sredstva su planirana za jednokratne pomoći socijalno ugroženim pojedincima i obiteljima, te pomoć i njegu u kući.

Cilj programa: Poboljšati socijalne uvjete stanovnika općine u težem financijskom stanju kroz jednokratne pomoći, Osigurati zakonski iznos sredstava za rad HCK

Pokazatelj uspješnosti: Jednokratne pomoći isplaćivane po zahtjevima i potrebi pojedinaca. Sredstva za rad HCK isplaćena u cijelosti.

Program 1004-JAVNE POTREBE U ŠKOLSTVUI

Planirana sredstva: 56.700,00 eura

Izvršenje programa: 16.385,16 eura

Aktivnost A1004-01-Predškolski odgoj- planirana sredstva odnose se na financiranje troškova Programa predškole i Programa igraonice;

Aktivnost A1004-02-Osnovno školstvo - planirana sredstva odnose se na sufinanciranje nabave radnih bilježnica, likovnih mapa i sl. izdatke osnovnog obrazovanja;

Aktivnost A1004-03- Srednje školstvo - planirana sredstva odnose se na sufinanciranje cijene prijevoza učenika srednjih škola i sufinanciranje kupnje udžbenika;

Aktivnost A1004-04-Visoko školstvo-planirana sredstva odnose se na isplate pomoći redovitim studentima.

Cilj programa: Poboljšanje rada i uvjeta rada učenika osnovne škole, pomoć pri sufinanciranju boravka djece u vrtićima, financiranje organiziranja i rada Programa male škole i Programa igraonice. Za redovne studente sa područja općine osigurana sredstva kroz mjesečne isplate pomoći; pomoć učenicima srednjih škola u obliku pomoću sufinanciranja nabavke udžbenika;

Pokazatelj uspješnosti: Poboljšani uvjeti rada učenika OŠ, redovno sufinanciran boravak djece u vrtićima i djece polaznika Programa Igraonice; studentima isplaćivane mjesečne pomoći redovno i u cijelosti.

Program 1005-JAVNE POTREBE U KULTURI, ŠPORTU, RELIGIJI I OSTALO

Planirana sredstva: 113.100,00 eura

Izvršenje programa: 31.932,70 eura

Aktivnost A1005-01-KULTURA-planirana sredstva odnose se na sufinanciranje rada udruga u kulturi, a raspodjela istih vrši se na temelju Javnog natječaja.

Aktivnost A1005-02-ŠPORT - Sredstva se odnose na sufinanciranje rada športskih udruga, a raspodjela sredstava vrši se putem Javnog natječaja;

Aktivnost A1005-03 RELIGIJA-sredstva su planirana za tekuće donacije vjerskim organizacijama;

Aktivnost A1005-04-Ostale potrebe- planirana sredstva za prijenose ostalim udrugama sa područja i van područja općine (zahtjevi i zamolbe);

Aktivnost A1005-05 Advent -planirana odnose se na organizaciju i troškove Adventa

Aktivnost A1005-06-Demografske mjere-planirana sredstva, sadrže isplate sredstava za novorođenu djecu s područja općine, te sufinanciranje izgradnje stambenih objekata mladim obiteljima sa područja općine.

Aktivnost A1005-07- Manifestacije i ostala obilježavanja.- odnose se na troškove organizacije i obilježavanja raznih manifestacija na području općine.

Cilj programa: Redovno financiranje svih udruga civilnog društva sa područja općine, isplaćivanje potrebnih donacija i pomoći za rad vjerskih organizacija (župe) i sufinanciranje i praćenje organizacije manifestacija na području općine. Isplata pomoći, kroz demografske mjere za novorođenu djecu s područja općine.

Pokazatelj uspješnosti: Sredstva redovno isplaćivana nakon povedenog javnog natječaja. Uspješno praćenje i pomoć kroz sufinanciranje organizacija manifestacija na području općine. Redovna isplata sredstva za rođenje djeteta.

Program 1006-PROGRAM JAVNIH RADOVA – HZZ, ZAŽELI

Planirana sredstva: 16.000,00 eura

Izvršenje programa: 681,96 eura

Aktivnost A1006-01- Program javnih radova-odnosi se na program zapošljavanja preko HZZ, za potrebe Programa Javnih radova, odnosno održavanje komunalne infrastrukture.

Cilj programa: Zapošljavanje potrebitih djelatnika kroz Program Javnih radova. Plaće u cijelosti osigurava kroz ESF.

Pokazatelj uspješnosti: Uspješno zapošljavanje 1. djelatnika u programu javnih radova.

Program 1007-ZAŽELI-PROGRAM ZAPOŠLJAVANJA ŽENA-

Planirana sredstva: 125.671,30 eura

Izvršenje programa: 87.950,11 eura.

Aktivnosti od 1007-01 do 1007-04- sadrže planirana sredstva unaprijed utvrđena programom Zaželi, a prema proračunu projekta. Projektom su zaposlene žene iz teško zapošljivih skupina, a svrhu pomoći u kući potrebitim stanovnicima općine. Projekt traje 6 mjeseci.

Cilj programa: zapošljavanje nezaposlenih osoba radi pružanja usluga starijim osobama u nepovoljnom položaju na području općine, te pomoć u higijenskim potrepštinama i održavanju kućanstva.

Pokazatelj uspješnosti: uspješno pokrenut projekt Zaželi na razdoblje od 6.mjeseci. Zaposlene su žene u nepovoljnijem položaju na tržištu rada (19 žena).

Program 1008- ZAŠTITA OKOLIŠA

Planirana sredstva: 83.600,00 eura

Izvršenje programa: 9.245,34 eura

Aktivnost 1008-01-Zaštita okoliša- sadrže planirana sredstva za deratizaciju, dezinfekciju, nabavku komunalne opreme.

Cilj programa: Osigurati zaštitu zdravlja ljudi provođenjem deratizacije i dezinfekcije. Nabava PHD kanti za potrebe stanovnika općine za prikupljanju komunalnog otpada

Pokazatelj uspješnosti: Redovno provođenje sustavne deratizacije i dezinfekcije na području općine.

Program 1009-PROGRAM GRAĐENJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Planirana sredstva: 1.289.500,00 eura

Izvršenje programa: 241.918,45 eura

Aktivnost A1009-01-Nerazvrstane ceste- ovim sredstvima planirani dodatna ulaganja u nerazvrstane ceste sa područja općine;

Aktivnost A1009-02- Javne prometne površine- planirana sredstva odnose se na izgradnju prometnih objekata, kao što su nogostupi i parkirališta;

Aktivnost A1009-03- Dodatna ulaganja i izgradnja javne rasvjete- ukupno planirana sredstva odnose se na rekonstrukciju i izgradnju nove javne rasvjete;

Aktivnost A1009-04-Javna parkirališta- izgradnja parkirališta ispred crkve;

Aktivnost A1009-05-Javne zelene površine- izgradnja ćuprija;

Aktivnost A1009-06-Uređenje groblja – uređenje groblja, staza na grobljima;

Aktivnost A1009-07- Zemljišta- sredstva planirana za kupnju zemljišta i parcela za potrebe općine;

Aktivnost A1009-08-Ostale građevine javne namjene- obuhvaća izgradnje nogostupa, novu zgradu općine, ulaganja u društvene domove i ostale građevine u vlasništvu općine.

Cilj programa: Redovno financiranje ulaganja i gradnju objekata javne namjene sa područja općine: domove staze, ceste i parkirališta, javnu rasvjetu, te kupnja zemljišta, radi poboljšanja uvjeta stanovanja u zajednici

Pokazatelj uspješnosti: poboljšani uvjeti stanovanja i života stanovnika općine. Izgrađena javna rasvjeta na nogometnom igralištu, staze na groblju Kruševica i otkupljeno zemljište. Uspješna izgradnja zgrade DVD,, zgrade novog društvenog doma i dr.

Program 1010- PROGRAM ODŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

Planirana sredstva: 103.700,00 eura

Izvršenje programa: 18.477,29 eura

Aktivnost A1010-01—Staze, ceste i slični građevinski objekti- održavanje istih;

Aktivnost A1010-03-Potrošnja i održavanje javne rasvjete- ukupno planirana sredstva odnose se na potrošnju i održavanje postojeće javne rasvjete;

Aktivnost A1010-04-Uređenje groblja - planirana sredstva za održavanje postojećih groblja;

Aktivnost A1010-05- Održavanje i uređenje javnih i ostalih površina- sredstva namijenjena održavanju i uređenju javnih površina na području općine;

Cilj programa: Poboljšanje uvjeta života u zajednici svih stanovnika sa područja općine. Održavanje sustav javne rasvjete, održavanje groblja, uređenje javnih površina

Pokazatelj uspješnosti: Poboljšani uvjeti života cjelokupne zajednice, redovno održavan sustav javne rasvjete, održavana su groblja i javne površine kroz komunalne usluge.

**Program 1012- UREĐNJE I IZGRADNJA OSTALIH OBJEKATA U VLASNIŠTVU
OPĆINE**

Planirana sredstva: 320.000,00 kn

Izvršenje programa: 242.669,23 kn

Aktivnost A1012-01- odnosi se na sva ulaganja u ostalu infrastrukturu i građevinski objekte u vlasništvu općine (domove, parkove, igrališta, sportske terene, zemljišta) te na nabavu opreme i strojeva za održavanje javnih i ostalih površina.

Aktivnost A1012-02- Održavanje javnih površina-oprema za posebne namjene-kupnja opreme i prijevoznih sredstava potrebnih za održavanje javnih općinskih površina

Aktivnost A1012-03-Gradnja ostali objekata u vl. općine - gradnja i ulaganje u ostale objekte u vlasništvu općine.

Aktivnost A1010-04-Uređenje groblja - planirana sredstva za održavanje postojećih groblja.

Cilj programa: Održavanje ostali objekata u vlasništvu općine(zgrada carine), komunalne usluge zbrinjavanja pasa lotalica, kupnja komunalne opreme za potrebe općine. (malčer)

Pokazatelj uspješnosti: Objekti u vlasništvu održavani po potrebi.

Članak 3.**POSEBNI IZVJEŠTAJI****IZVJEŠTAJ O DANIMA JAMSTVIMA I PLAĆANJIMA PO PROTESTIRANIM
JAMSTVIMA**

Stanje evidencija danih instrumenata osiguranja plaćanja na dan 30.6.2023.g.:

Ukupno izdane bjanko zadužnice na dan 30.6.2023.g.:

12.12.2018.	Bjanko zadužnice OV-13196/18;13195/18;13197/1813198/18	4	Općina Slavonski Šamac	Ministarstvo regionalnog razvoja	220.000,00 (2x10.000,00, 2x100.000,00)	Jamstvo po ugovoru (rekonstrukcija Društvenog doma u Sl. Šamcu)	31.03.21
10.06.2019.	Bjanko zadužnice OV-6421/2019,6422/2019,6428/2019,6429/2019	4	Općina Slavonski Šamac	Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU	350.000,00 (3x100.000,00 kn, 1x50.000,00 kn)	Jamstvo po ugovoru (izgradnja lokalne ceste u Ulici Lj. Gaja u Kruševici)	31.03.2021.
24.09.2019.	Bjanko zadužnica OV-2501/2019	1	Općina Slavonski Šamac	Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU	500.000,00 kn	jamstvo po ugovoru(energetska obnova društvenog doma)	pet godina nakon završetka projekta
22.07.2020.	Bjanko zadužnica OV-6015/2020	1	Općina Slavonski Šamac	Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske unije	500.000,00	Jamstvo za uredno izvršenje obveza (CESTA U ULICI HRVATSKIH BRANITELJA)	31.03.2021.
12.05.2021.	Bjanko zadužnica Poslovni broj:OV-4848/2021	1	Općina Slavonski Šamac	Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU	500.000,00	Jamstvo za uredno izvršenje obveza (javno poslovna zgrada-etapa I)	31.12.2022.
09.12.2021.	Bjanko zadužnica Poslovni broj:OV-13130/2021	1	Općina Slavonski Šamac	Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU	100.000,00	Jamstvo za uredno izvršenje obveza (javno poslovna zgrada-etapa I)	31.12.2022.
09.12.2021.	Bjanko zadužnica Poslovni broj:OV-13131/2021	1	Općina Slavonski Šamac	Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU	100.000,00	Jamstvo za uredno izvršenje obveza (javno poslovna zgrada-etapa I)	31.12.2022.
09.12.2021.	Bjanko zadužnica Poslovni broj:OV-13132/2021	1	Općina Slavonski Šamac	Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU	100.000,00	Jamstvo za uredno izvršenje obveza (javno poslovna zgrada-etapa I)	31.12.2022.
29.7.2022.	Bjanko ZADUŽNICE Poslovni broj:OV 8459/22, OV-8458/22: OV-8461/22	3	Općina Slavonski Šamac	Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU	300.000,00 (3x100.000,00 kn)	Jamstvo po Ugovoru -izgradnja zgrade javne namjene završetak etape I	31.12.2024.
01.08.2022.	Bjanko zadužnice Poslovni broj:OV 8456/2022,OV 8457/2022	2	Općina Slavonski Šamac	Ministarstvo turizma i sporta	150.000,00	jamstvo za uredno ispunjavanje Ugovora	01.03.2023.

Plaćanja po protestiranim jamstvima nije bilo, u razdoblju od 01.01.2023. do 30.6.2023. godine

IZVJEŠTAJ O ZADUŽIVANJU NA DOMAĆEM I STRANOM TRŽIŠTU NOVCA I KAPITALA

U 2023.g. je evidentirano kratkoročno zaduživanje kod Državnog proračuna, a koje se odnosi na saldo namirenja za povrate poreza na dohodak po godišnjim prijavama za 2022. godinu. Saldo je na dan 30.6.2023.g. iznosio 44.449,99 eura

IZVJEŠTAJ O DANIM ZAJMOVIMA I POTRAŽIVANJIMA PO DANIM ZAJMOVIMA

U razdoblju 1.1.-30.6.2023.g. općina nije davala zajmove.

IZVJEŠTAJ O KORIŠTENJU PRORAČUNSKE PRIČUVE

Proračunska pričuva u izvještajnom razdoblju nije korištena.

OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC
II. POSEBNI DIO
IZVJEŠTAJ PO ORGANIZACIJSKOJ KLASIFIKACIJI

Brojčana oznaka i naziv	Plan 2023.	Investicije I-VI 2023.	Investicije / Plan 2023.
010 OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC	2.312.000,00	610.516,44	26,41
01001 JEDINSTVENI UPRAVNI	2.312.000,00	610.516,44	26,41
Ukupno :	2.312.000,00	610.516,44	26,41

OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC
II. POSEBNI DIO
IZVJEŠTAJ PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI

Rekapitulacija prema izvorima financiranja:		Plan 2023.	Izvršenje 2023.	Izvršenje / Plan 2023.
Brojčana oznaka i naziv				
1	Opći prihodi i primici	1.168.528,70	395.951,98	33,88
11	Izvorni prihodi -općinski proračun	1.168.528,70	395.951,98	33,88
4	Prihodi za posebne namjene	71.100,00	2.412,50	3,39
44	Namjenski prihodi	71.100,00	2.412,50	3,39
5	Pomoći	922.371,30	166.874,33	18,09
51	Pomoći-tekuće	97.000,00	12.577,50	12,97
52	Pomoći kapitalne	169.700,00	28,29	0,02
59	Europska zajednica	655.671,30	154.268,54	23,53
7	Namjenski primici od zaduživanja	150.000,00	45.277,63	30,19
71	Namjenski primici od zaduživanja	150.000,00	45.277,63	30,19
ukupno:		2.312.000,00	610.516,44	26,41

Brojčana oznaka i naziv		Plan 2023.	Izvršenje I-VI 2023.	Izvršenje / Plan 2023.
010	OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC	2.312.000,00	610.516,44	26,41
01001	JEDINSTVENI UPRAVNI	2.312.000,00	610.516,44	26,41
11	Izvorni prihodi -opć	1.168.528,70	395.951,98	33,88
44	Namjenski prihodi	71.100,00	2.412,50	3,39
51	Pomoći--tekuće	97.000,00	12.577,50	12,97
52	Pomoći kapitalne	169.700,00	28,29	0,02
59	Europska zajednica	655.671,30	154.268,54	23,53
71	Namjenski primici od	150.000,00	45.277,63	30,19
1001	JEDINSTVENI UPRAVNI	335.500,00	174.517,04	52,02
A100101	JAVNA UPRAVA I ADMIN	297.000,00	173.340,38	58,36
11	Izvorni prihodi -opć	287.000,00	166.511,53	58,02
3	RASHODI POSLOVANJA	254.000,00	133.940,47	52,73
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	108.900,00	50.461,45	46,34
3111	PLAĆE ZA REDOVAN RAD		40.928,48	
3121	OSTALI RASHODI ZA ZA		3.234,14	
3132	DOPRINOSI ZA ZDRAVST		6.298,83	
32	MATERIJALNI RASHODI	139.700,00	81.080,62	58,04
3211	SLUŽBENA PUTOVANJA		1.352,76	
3212	NAKNADE ZA PRIJEVOZ,		1.124,05	
3213	STRUČNO USAVRŠAVANJE		43,75	
3214	OSTALE NAKNADE TROŠK		1.159,40	
3221	UREDSKI MATERIJAL I		1.029,92	
3223	ENERGIJA		8.020,93	
3224	MATERIJAL I DIJELOVI		3.368,34	
3225	SITNI INVENTAR I AUT		39,30	
3227	SLUŽBENA, RADNA I ZA		600,29	
3231	USLUGE TELEFONA, POŠ		2.009,60	
3232	USLUGE TEKUĆEG I INV		3.914,00	
3234	KOMUNALNE USLUGE		9.027,58	
3235	ZAKUPNE I NAJAMNIN		1.361,53	
3236	ZDRAVSTVENE I VETERI		61,21	
3237	INTELEKTUALNE I OSOB		33.036,14	
3238	RAČUNALNE USLUGE		3.206,32	
3239	OSTALE USLUGE		651,57	
3292	PREMIJE OSIGURANJA		504,22	
3293	REPREZENTACIJA		3.449,60	
3294	ČLANARINE		615,24	
3295	PRISTOJBE I NAKNADE		2.753,67	
3299	OSTALI NESPOMENUTI R		3.751,20	
34	FINANCIJSKI RASHODI	5.400,00	2.398,40	44,41
3431	BANKARSKÉ USLUGE I U		1.362,29	

	3433	ZATEZNE KAMATE			138,01	
	3434	OSTALI NESPOMENUTI F			898,10	
4		RASHODI ZA NABAVU NE	13.000,00	14.050,94	108,08	
	42	RASHODI ZA NABAVU PR	13.000,00	14.050,94	108,08	
	4221	UREDSKA OPREMA I NAM		10.949,11		
	4227	UREDAJI, STROJEVI I		3.101,83		
5		IZDACI ZA FINACIJSK	20.000,00	18.520,12	92,60	
	54	IZDACI ZA OTPLATU GL	20.000,00	18.520,12	92,60	
	5471	OTPLA. GLA. ZAIMOVA OD		18.520,12		
51		<i>Pomoći – tekuće</i>	10.000,00	6.828,85	68,29	
	3	RASHODI POSLOVANJA	10.000,00	6.828,85	68,29	
	32	MATERIJALNI RASHODI	10.000,00	6.828,85	68,29	
	3233	USLUGE PROMIDŽBE I I		6.828,85		
A100103		OBILJEŽAVANJE DANA O	10.600,00	1.176,66	11,10	
	11	<i>Izvorni prihodi – opć</i>	10.600,00	1.176,66	11,10	
	3	RASHODI POSLOVANJA	10.600,00	1.176,66	11,10	
	32	MATERIJALNI RASHODI	10.600,00	1.176,66	11,10	
	3293	REPREZENTACIJA		150,00		
	3299	OSTALI NESPOMENUTI R		1.026,66		
A100105		KOMUNALNO PODUZEĆE S	27.900,00	0,00	0,00	
	11	<i>Izvorni prihodi – opć</i>	27.900,00	0,00	0,00	
	3	RASHODI POSLOVANJA	26.600,00	0,00	0,00	
	38	OSTALI RASHODI	26.600,00	0,00	0,00	
	5	IZDACI ZA FINACIJSK	1.300,00	0,00	0,00	
	53	IZDACI ZA DIJONICE I	1.300,00	0,00	0,00	
1002		ZAŠTITA O POŽARA I	25.832,72	9.396,05	36,37	
A100201		ZAŠTITA OD POŽARA	21.000,00	8.237,32	39,23	
	11	<i>Izvorni prihodi – opć</i>	21.000,00	8.237,32	39,23	
	3	RASHODI POSLOVANJA	21.000,00	8.237,32	39,23	
	38	OSTALI RASHODI	21.000,00	8.237,32	39,23	
	3811	TEKUĆE DONACIJE U NO		8.237,32		
A100202		ZAŠTITA I SPAŠAVANJE	1.100,00	0,00	0,00	
	11	<i>Izvorni prihodi – opć</i>	1.100,00	0,00	0,00	
	3	RASHODI POSLOVANJA	1.100,00	0,00	0,00	
	32	MATERIJALNI RASHODI	1.100,00	0,00	0,00	
A100204		CIVILNA ZAŠTITA	3.732,72	1.158,73	31,04	
	11	<i>Izvorni prihodi – opć</i>	3.732,72	1.158,73	31,04	
	3	RASHODI POSLOVANJA	3.732,72	1.158,73	31,04	
	32	MATERIJALNI RASHODI	3.732,72	1.158,73	31,04	
	3237	INTELEKTUALNE I OSOB		975,00		
	3292	PREMIJE OSIGURANJA		183,73		
1003		SOCIJALNA SKRB I NOV	9.200,00	1.253,13	13,62	
A100301		SOCIJALNA SKRB I NOV	9.200,00	1.253,13	13,62	
	11	<i>Izvorni prihodi – opć</i>	9.200,00	1.253,13	13,62	
	3	RASHODI POSLOVANJA	9.200,00	1.253,13	13,62	
	37	NAKNADE GRABA I KUĆA	5.200,00	830,00	15,96	
	3721	NAKNADE GRAĐANIMA I		830,00		
	38	OSTALI RASHODI	4.000,00	423,13	10,58	
	3811	TEKUĆE DONACIJE U NO		423,13		
1004		JAVNE POTREBE U ŠKOL	56.700,00	16.385,16	28,90	
A100401		PREDŠKOLSKI ODGOJ	20.600,00	11.009,46	53,44	
	11	<i>Izvorni prihodi – opć</i>	20.600,00	11.009,46	53,44	
	3	RASHODI POSLOVANJA	20.600,00	11.009,46	53,44	
	32	MATERIJALNI RASHODI	9.300,00	4.778,04	51,38	
	3237	INTELEKTUALNE I OSOB		4.778,04		
	37	NAKNADE GRABA I KUĆA	11.300,00	6.231,42	55,15	
	3722	NAKNADE GRAĐANIMA I		6.231,42		
A100402		OSNOVNO ŠKOLSTVO	15.300,00	0,00	0,00	
	11	<i>Izvorni prihodi – opć</i>	15.300,00	0,00	0,00	
	3	RASHODI POSLOVANJA	15.300,00	0,00	0,00	
	32	MATERIJALNI RASHODI	700,00	0,00	0,00	
	36	POMOĆI DANE U INOZEM	5.300,00	0,00	0,00	
	37	NAKNADE GRABA I KUĆA	9.300,00	0,00	0,00	
A100403		SREDNJE ŠKOLSTVO	7.600,00	0,00	0,00	
	11	<i>Izvorni prihodi – opć</i>	7.600,00	0,00	0,00	
	3	RASHODI POSLOVANJA	7.600,00	0,00	0,00	
	37	NAKNADE GRABA I KUĆA	7.600,00	0,00	0,00	
A100404		VISOKO ŠKOLSTVO	13.200,00	5.375,70	40,73	

11	Izvorni prihodi -opće	13.200,00	5.375,70	40,73
3	RASHODI POSLOVANJA	13.200,00	5.375,70	40,73
37	NAKNADE GRABA I KUĆA	13.200,00	5.375,70	40,73
3721	NAKNADE GRABANIMA I		5.375,70	
1005	JAVNE POTREBE U KULT	113.100,00	31.932,70	28,23
A100501	KULTURA	9.200,00	540,00	5,87
11	Izvorni prihodi -opće	9.200,00	540,00	5,87
3	RASHODI POSLOVANJA	9.200,00	540,00	5,87
38	OSTALI RASHODI	9.200,00	540,00	5,87
3811	TEKUĆE DONACIJE U NO		540,00	
A100502	ŠPORT	26.600,00	13.524,27	50,84
11	Izvorni prihodi -opće	26.600,00	13.524,27	50,84
3	RASHODI POSLOVANJA	26.600,00	13.524,27	50,84
32	MATERIJALNI RASHODI	6.000,00	0,00	0,00
38	OSTALI RASHODI	20.600,00	13.524,27	65,65
3811	TEKUĆE DONACIJE U NO		13.524,27	
A100503	RELIGIJA	8.600,00	0,00	0,00
11	Izvorni prihodi -opće	8.600,00	0,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	8.600,00	0,00	0,00
38	OSTALI RASHODI	8.600,00	0,00	0,00
A100504	OSTALE POTREBE	18.600,00	11.213,45	60,29
11	Izvorni prihodi -opće	18.600,00	11.213,45	60,29
3	RASHODI POSLOVANJA	18.600,00	11.213,45	60,29
32	MATERIJALNI RASHODI	2.700,00	2.654,46	98,31
3294	ČLANARINE		2.654,46	
38	OSTALI RASHODI	15.900,00	8.558,99	53,83
3811	TEKUĆE DONACIJE U NO		5.560,00	
3822	KAPITALNE DONACIJE G		2.998,99	
A100505	ADVENT U SLAV. ŠAMCU	10.600,00	0,00	0,00
11	Izvorni prihodi -opće	10.600,00	0,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	10.600,00	0,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	10.600,00	0,00	0,00
A100506	DEMOGRAFSKE MJERE	30.500,00	4.645,27	15,23
11	Izvorni prihodi -opće	30.500,00	4.645,27	15,23
3	RASHODI POSLOVANJA	30.500,00	4.645,27	15,23
37	NAKNADE GRABA I KUĆA	4.000,00	4.645,27	116,13
3721	NAKNADE GRABANIMA I		4.645,27	
38	OSTALI RASHODI	26.500,00	0,00	0,00
A100507	MANIFESTACIJA I OSTA	9.000,00	2.009,71	22,33
11	Izvorni prihodi -opće	9.000,00	2.009,71	22,33
3	RASHODI POSLOVANJA	9.000,00	2.009,71	22,33
32	MATERIJALNI RASHODI	9.000,00	2.009,71	22,33
3293	REPREZENTACIJA		2.009,71	
1006	PROGRAM JAVNIH RADOV	16.000,00	681,96	4,26
A100601	PROGRAM JAVNIH RADOV	16.000,00	681,96	4,26
51	Pomoći--isključ	16.000,00	681,96	4,26
3	RASHODI POSLOVANJA	16.000,00	681,96	4,26
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	15.500,00	638,21	4,12
3111	PLAĆE ZA REDOVAN RAD		547,82	
3132	DOPRINOSI ZA ZDRAVST		90,39	
32	MATERIJALNI RASHODI	500,00	43,75	8,75
3212	NAKNADE ZA PRUEVOŽ,		43,75	
1007	ZAŽELI - PROGRAM ZAP	125.671,30	87.950,11	69,98
A100701	ZAPOŠLJAVANJE ŽENA I	111.720,00	74.185,24	66,40
59	Evropska zajednica	111.720,00	74.185,24	66,40
3	RASHODI POSLOVANJA	111.720,00	74.185,24	66,40
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	92.970,00	67.501,05	72,61
3111	PLAĆE ZA REDOVAN RAD		57.940,84	
3132	DOPRINOSI ZA ZDRAVST		9.560,21	
32	MATERIJALNI RASHODI	18.750,00	6.684,19	35,65
3221	UREDSKI MATERIJAL I		6.684,19	
A100703	PROMIDŽBA I VIDLJIVO	4.631,30	2.470,52	53,34
59	Evropska zajednica	4.631,30	2.470,52	53,34
3	RASHODI POSLOVANJA	4.631,30	2.470,52	53,34
32	MATERIJALNI RASHODI	4.631,30	2.470,52	53,34
3233	USLUGE PROMIDŽBE I I		1.940,32	
3293	REPREZENTACIJA		530,20	
A100704	UPRAVLJANJE PROJEKTO	9.320,00	11.294,35	121,18

11	Izvorni prihodi -opć		0,00	4.985,30	
3	RASHODI POSLOVANJA		0,00	4.985,30	
32	MATERIJALNI RASHODI		0,00	4.985,30	
3237	INTELEKTUALNE I OSOB			4.985,30	
59	Evropska zajednica		9.320,00	6.309,05	67,69
3	RASHODI POSLOVANJA		9.320,00	6.309,05	67,69
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE		9.320,00	6.309,05	67,69
3111	PLAĆE ZA REDOVAN RAD			5.415,49	
3132	DOPRINOSI ZA ZDRAVST			893,56	
1008	ZAŠTITA OKOLIŠA		83.600,00	9.245,34	11,06
A100801	ZAŠTITA OKOLIŠA		83.600,00	9.245,34	11,06
11	Izvorni prihodi -opć		32.600,00	9.245,34	28,36
3	RASHODI POSLOVANJA		32.600,00	9.245,34	28,36
32	MATERIJALNI RASHODI		32.600,00	9.245,34	28,36
3234	KOMUNALNE USLUGE			9.245,34	
51	Pomoći--isključ		51.000,00	0,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA		51.000,00	0,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI		51.000,00	0,00	0,00
1009	PROGRAM GRABENJA KOM		1.289.500,00	241.918,45	18,76
A100901	NERAZVRSTANE CESTE		115.400,00	0,00	0,00
11	Izvorni prihodi -opć		88.400,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NE		88.400,00	0,00	0,00
45	RASHODI ZA DODATNA U		88.400,00	0,00	0,00
44	Namjenski prihodi		27.000,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NE		27.000,00	0,00	0,00
45	RASHODI ZA DODATNA U		27.000,00	0,00	0,00
A100902	JAVNE PROMETNE POVRŠ		85.800,00	0,00	0,00
11	Izvorni prihodi -opć		85.800,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NE		85.800,00	0,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PR		85.800,00	0,00	0,00
A100903	DODATNA ULAGANJA I I		40.000,00	28,29	0,07
52	Pomoći kapitalne		40.000,00	28,29	0,07
4	RASHODI ZA NABAVU NE		40.000,00	28,29	0,07
42	RASHODI ZA NABAVU PR		40.000,00	28,29	0,07
4214	OSTALI GRABEVNSKI O			28,29	
A100904	JAVNA PARKIRALIŠTA		1.300,00	0,00	0,00
11	Izvorni prihodi -opć		1.300,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NE		1.300,00	0,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PR		1.300,00	0,00	0,00
A100905	JAVNE ZELENE POVRŠIN		2.600,00	0,00	0,00
11	Izvorni prihodi -opć		2.600,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NE		2.600,00	0,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PR		2.600,00	0,00	0,00
A100906	UREĐENJE GROBLJA		46.400,00	0,00	0,00
11	Izvorni prihodi -opć		46.400,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NE		46.400,00	0,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PR		46.400,00	0,00	0,00
A100907	ZEMLIŠTA		70.000,00	0,00	0,00
11	Izvorni prihodi -opć		70.000,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NE		70.000,00	0,00	0,00
41	RASHODI ZA NABAVU NE		70.000,00	0,00	0,00
A100908	OSTALE GRABEVINE I U		928.000,00	241.890,16	26,07
11	Izvorni prihodi -opć		151.600,00	125.308,80	82,66
4	RASHODI ZA NABAVU NE		151.600,00	125.308,80	82,66
42	RASHODI ZA NABAVU PR		151.600,00	104.571,30	68,98
4212	POSLOVNI OBJEKTI			104.571,30	
45	RASHODI ZA DODATNA U		0,00	20.737,50	
4511	DODATNA ULAGANJA NA			20.737,50	
44	Namjenski prihodi		6.700,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NE		6.700,00	0,00	0,00
45	RASHODI ZA DODATNA U		6.700,00	0,00	0,00
52	Pomoći kapitalne		109.700,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NE		109.700,00	0,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PR		57.000,00	0,00	0,00
45	RASHODI ZA DODATNA U		52.700,00	0,00	0,00
59	Evropska zajednica		530.000,00	71.303,73	13,45
4	RASHODI ZA NABAVU NE		530.000,00	71.303,73	13,45
42	RASHODI ZA NABAVU PR		530.000,00	71.303,73	13,45
4212	POSLOVNI OBJEKTI			71.303,73	

71	<i>Namjenski prihodi od</i>	130.000,00	45.277,63	34,83
4	RASHODI ZA NABAVU NE	130.000,00	45.277,63	34,83
42	RASHODI ZA NABAVU PR	130.000,00	45.277,63	34,83
4212	POSLOVNI OBJEKTI		45.277,63	
1010	PROGRAM ODRŽAVANJA O	103.700,00	18.477,29	17,82
A101001	STAZE, CESTE I SLIČN	25.000,00	308,14	1,23
11	<i>Izvorni prihodi -opć</i>	25.000,00	308,14	1,23
3	RASHODI POSLOVANJA	25.000,00	308,14	1,23
32	MATERIJALNI RASHODI	25.000,00	308,14	1,23
3232	USLUGE TEKUĆEG I INV		308,14	
A101003	POTROŠNJA I ODRŽAVA	24.000,00	12.289,96	51,21
11	<i>Izvorni prihodi -opć</i>	24.000,00	12.289,96	51,21
3	RASHODI POSLOVANJA	24.000,00	12.289,96	51,21
32	MATERIJALNI RASHODI	24.000,00	12.289,96	51,21
3223	ENERGIJA		5.896,09	
3232	USLUGE TEKUĆEG I INV		6.393,87	
A101004	UREĐENJE GROBLJA	21.300,00	5.066,69	23,79
11	<i>Izvorni prihodi -opć</i>	1.300,00	0,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	1.300,00	0,00	0,00
32	MATERIJALNI RASHODI	1.300,00	0,00	0,00
51	<i>Pomoći--tekuće</i>	20.000,00	5.066,69	25,33
3	RASHODI POSLOVANJA	20.000,00	5.066,69	25,33
32	MATERIJALNI RASHODI	20.000,00	5.066,69	25,33
3232	USLUGE TEKUĆEG I INV		5.066,69	
A101005	ODRŽAVANJE I UREĐENJE	33.400,00	812,50	2,43
44	<i>Namjenski prihodi</i>	33.400,00	812,50	2,43
3	RASHODI POSLOVANJA	33.400,00	812,50	2,43
32	MATERIJALNI RASHODI	33.400,00	812,50	2,43
3234	KOMUNALNE USLUGE		812,50	
1012	UREĐENJE I IZGRADNJA	151.895,98	18.759,21	12,35
A101201	ULAGANJE U DOMOVE I	93.800,00	10.222,46	10,90
11	<i>Izvorni prihodi -opć</i>	93.800,00	10.222,46	10,90
3	RASHODI POSLOVANJA	36.100,00	10.222,46	28,32
32	MATERIJALNI RASHODI	36.100,00	10.222,46	28,32
3232	USLUGE TEKUĆEG I INV		10.222,46	
4	RASHODI ZA NABAVU NE	57.700,00	0,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PR	57.700,00	0,00	0,00
A101202	ODRŽAVANJE JAVNIH I	32.000,00	1.862,50	5,82
11	<i>Izvorni prihodi -opć</i>	8.000,00	262,50	3,28
3	RASHODI POSLOVANJA	1.300,00	262,50	20,19
32	MATERIJALNI RASHODI	1.300,00	262,50	20,19
3236	ZDRAVSTVENE I VETERI		262,50	
4	RASHODI ZA NABAVU NE	6.700,00	0,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PR	6.700,00	0,00	0,00
44	<i>Namjenski prihodi</i>	4.000,00	1.600,00	40,00
4	RASHODI ZA NABAVU NE	4.000,00	1.600,00	40,00
42	RASHODI ZA NABAVU PR	4.000,00	1.600,00	40,00
4223	OPREMA ZA ODRŽAVANJE		1.600,00	
52	<i>Pomoći kapitalne</i>	20.000,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NE	20.000,00	0,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PR	20.000,00	0,00	0,00
A101203	GRADNJA OSTALIH OBJE	26.095,98	6.674,25	25,58
11	<i>Izvorni prihodi -opć</i>	6.095,98	6.674,25	109,49
4	RASHODI ZA NABAVU NE	6.095,98	6.674,25	109,49
42	RASHODI ZA NABAVU PR	6.095,98	6.674,25	109,49
4214	OSTALI GRABEVNSKI O		6.674,25	
71	<i>Namjenski prihodi od</i>	20.000,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NE	20.000,00	0,00	0,00
42	RASHODI ZA NABAVU PR	20.000,00	0,00	0,00
1013	POMOĆI PODUZETNICIMA	1.300,00	0,00	0,00
A101301	POMOĆI PODUZETNICIMA	1.300,00	0,00	0,00
11	<i>Izvorni prihodi -opć</i>	1.300,00	0,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	1.300,00	0,00	0,00
35	SUBVENCIJE	1.300,00	0,00	0,00
Ukupno :		2.312.000,00	610.516,44	26,41

Članak 4.

Stanje žiro-računa na dan 30.06.2023. g bilo je 64.568,29 eura.

Članak 5.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna, zajedno sa usporednim pregledima planiranih i ostvarenih prihoda i primitaka te rashoda i izdataka za navedeno razdoblje, bit će objavljen u «Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije».

OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-05/23-01/2

URBROJ: 2178-9-02-23-3

U Slavonskom Šamcu, 13. listopada 2023.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivana Ević, dipl.iur., v.r.

41.

Na temelju članka 27. alineje 22. Statuta općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/21) , Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac na svojoj 13. sjednici održanoj 13. listopada 2023. godine, donosi

ODLUKU
o usvajanju Izvješća o radu općinskog načelnika
općine Slavonski Šamac za razdoblje siječanj-lipanj 2023. godine.

I

Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac usvaja Izvješće o radu općinskog načelnika općine Slavonski Šamac za razdoblje siječanj-lipanj 2023. godine (KLASA:024-01/23-02/1 ;URBROJ:2178-9-01-23-1).

II

Ova Odluka će biti objavljena u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije i na službenim internetskim stranicama općine Slavonski Šamac.“

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

KLASA: 024-01/23-02/1

URBROJ:2178-9-02-23-2

Slavonski Šamac, 13. listopada 2023. godine.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivana Ević, dipl.iur., v.r.

42.

Na temelju članka 35.b Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 49. Statuta općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 10/21), općinski načelnik općine Slavonski Šamac, dana 14. rujna 2023. godine, donosi

IZVJEŠĆE O RADU**općinskog načelnika općine Slavonski Šamac
za razdoblje od 01. siječnja 2023. godine do 30. lipnja 2023. godine****I. UVODNIDIO**

Člankom 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), utvrđeno je da općinski načelnik obavlja izvršne poslove lokalne samouprave.

Sukladno članku 48. navedenog Zakona općinski načelnik:

- priprema prijedloge općih akta,
- izvršava ili osigurava izvršavanje općih akata predstavničkog tijela,
- usmjerava djelovanje upravnih tijela jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave u obavljanju poslova iz njihovoga samoupravnog djelokruga, te nadzire njihov rad,
- upravlja i raspolaže nekretninama i pokretninama u vlasništvu jedinice lokalne,
- kao i njezinim prihodima i rashodima, u skladu sa zakonom i statutom,
- te obavlja i druge poslove utvrđene statutom,
- odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave čija pojedina vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, a najviše do 70.000,00 kuna, te ako je stjecanje i otuđivanje nekretnina i pokretnina planirano u proračunu, a stjecanje i otuđivanje pokretnina i nekretnina provedeno u skladu sa zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove utvrđene statutom.

U izvještajnom razdoblju općinski načelnik općine Slavonski Šamac u okviru svog djelokruga:

- obavljao je izvršne poslove iz samoupravnog djelokruga općine koji su mu povjereni zakonom,
- utvrđivao je prijedloge općih akata koje donosi Općinsko vijeće,
- davao mišljenje o prijedlozima odluka i drugih akata koje Općinskom vijeću upute drugi ovlašteni predlagači,
- izvršavao i osiguravao izvršavanje općih akata općinskog vijeća, prostornih i urbanističkih planova te drugih akata Općinskog vijeća,
- upravljao nekretninama i pokretninama u vlasništvu općine kao i prihodima i rashodima općine,
- utvrdio prijedlog godišnjeg proračuna općine,
- usmjeravao djelovanje Jedinственog upravnog odjela općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, nadzirao njihov rad,
- te obavljao i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom općine i aktima Vijeća.

Provedbu navedenih zadaća, općinski načelnik je ostvarivao i na brojnim sastancima i konzultacijama, radnim dogovorima, kroz djelovanje radnih tijela, kroz aktivnosti načelnika, kao i kroz rad Općinskog Vijeća općine Slavonski Šamac i Jedinственог управног одјела опćине Slavonski Šamac.

Člankom 51. Statuta općine Slavonski Šamac («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» broj 10/21), Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj - prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj - lipanj tekuće godine.

II. DJELOVANJE OPĆINSKOG NAČELNIKA

Općinski načelnik općine Slavonski Šamac predstavlja i zastupa Općinu Slavonski Šamac, nositelj je izvršne vlasti u okviru samoupravnog djelokruga općine Slavonski Šamac te obavlja poslove utvrđene Statutom općine Slavonski Šamac i drugim propisima.

Općinski načelnik je odgovoran za obavljanje poslova državne uprave, koji su u općinski djelokrug prenijela ovlaštena tijela središnje državne uprave.

U izvještajnom razdoblju, osim aktivnosti koje se odnose na neposredno izvršavanje zakona, odluka i drugih općih i pojedinačnih akata, provedeno je niz aktivnosti kojima se u okviru samoupravnog djelokruga obavljaju poslovi od značaja za Općinu Slavonski Šamac s ciljem neposrednog ostvarivanja potreba stanovnika i ostalih pravnih subjekata.

Općinski načelnik redovno donosi akte iz svoje nadležnosti, a o istima izvještava javnost putem web stranice općine Slavonski Šamac, Službenog vjesnik Brodsko-posavske županije te facebook stranice općine Slavonski Šamac.

- U okviru svoje nadležnosti, općinski načelnik je poduzimao radnje u izvještajnom razdoblju u slijedećima aktivnostima proračuna:

• JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA

Aktivnost JAVNA UPRAVA I ADMINISTRACIJA obuhvaća:

- plaće i doprinosi u novcu (40.928,48 EUR); ostali rashodi za zaposlene (3.234,14 EUR); službena putovanja (1.352,76 EUR); naknade za prijevoz na posao i s posla (1.124,05 EUR); stručno usavršavanje zaposlenika (43,75 EUR); ostale naknade troškova zaposlenima-putni nalozi- (1.159,40 EUR) uredski materijal i ostali materijalni rashodi (1.029,92 EUR); energija (8.020,93 EUR), sitan inventar (39,30 EUR); službena radna i zaštita odjeća (600,29 EUR); usluge telefona, pošte i prijevoza (2.009,60 EUR), usluge tekućeg i investicijskog održavanja (3.914,00 EUR), usluge promidžbe i informiranja (6.828,85 EUR), komunalne usluge (9.027,58 EUR); zakupnine, najamnine – najam kopirke (1.361,53 EUR); zdravstvene i veterinarske usluge- liječnički pregledi za prijem službenika (61,21 EUR); intelektualne i osobne usluge – odvjetničke usluge, geodetske usluge, savjetodavne usluge, prijava projekata, održavanje projekata (27.841,69 EUR); izmjene i dopune PPUO (5.194,45 EUR); računalne usluge (3.206,32 EUR); ostale usluge (651,57 EUR); premije osiguranja (504,22 EUR); reprezentacije (3.449,60 EUR); članarine – 615,24 EUR (HZO, LAG); pristojbe i naknade (2.753,67 EUR), ostali nespomenuti rashodi (3.751,20 EUR); ostali financijski rashodi (898,10 EUR); uredski namještaj i oprema (1.681,75 EUR), server (9.267,36 EUR), komunikacijska oprema (-), oprema za ostale namjene (3.101,83 EUR) i drugo
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 297.000,00 EUR ostvareno je 173.340,38 EUR.**

• OBILJEŽAVANJE DANA općine:

Aktivnost OBILJEŽAVANJE DANA općine obuhvaća:

- Usluge promidžbe i informiranja; reprezentacija i ostali nespomenuti rashodi.
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 10.600,00 EUR ostvareno je 1.176,66 EUR.**

• ZAŠTITA OD POŽARA

Aktivnost ZAŠTITA OD POŽARA obuhvaća:

- Tekuće donacije DVD-u.
- **Izvršena je primopredaja radova na novom Vatrogasnom domu**
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 21.000,00 EUR ostvareno je 8.237,32 EUR.**

• CIVILNA ZAŠTITA

Aktivnost CZ obuhvaća:

- Uredski materijal i ostali materijalni rashodi; intelektualne usluge – zaštita i spašavanje; premije osiguranja; ostali nespomenuti rashodi CZ.
- 04. 02. 2023. godine u prostorijama općine Velika Kapanica održana je edukacija Povjerenika o postupcima i načinu djelovanja u CZ;
- 30. 03. 2023. godine Općinsko vijeće na 10. sjednici usvojilo je predloženu Analizu stanja sustava CZ za Općinu Slavonski Šamac za 2022. godinu.
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 3.732,72 EUR ostvareno je 1.158,73 EUR.**

• SOCIJALNA SKRB I NOVČANE POMOĆI

Ova aktivnost obuhvaća:

- Naknade građanima i kućanstvima u novcu (830,00 EUR); tekuće donacije CK (423,13 EUR); naknade građanima i kućanstvima u naravi (-).
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 9.200,00 EUR ostvareno je 1.253,13 EUR.**

• PREDŠKOLSKI ODGOJ

Ova aktivnost obuhvaća:

- Intelektualne i osobne usluge (4.778,04 EUR); sufinanciranje Programa predškole i Programa Igraonice (6.231,42 EUR), didaktički materijal (-);
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 20.600,00 EUR ostvareno je 11.009,46 EUR.**

• OSNOVNO ŠKOLSTVO

Ova aktivnost obuhvaća:

- ostali nespomenuti rashodi poslovanja; tekuće pomoći korisnicima drugih proračuna; kapitalne pomoći korisnicima drugih proračuna; naknade građanima i kućanstvima u naravi (radne bilježnice);
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 15.300,00 EUR ostvareno je 0,00 EUR.**

• SREDNJE ŠKOLSTVO

Ova aktivnost obuhvaća:

- Sufinanciranje knjiga; sufinanciranje prijevoza.
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 7.600,00 EUR ostvareno je 0,00 EUR.**

• VISOKO ŠKOLSTVO

Ova aktivnost obuhvaća:

- Pomoć studentima;
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 13.200,00 EUR ostvareno je 5.375,70 EUR.**

• KULTURA

Ova aktivnost obuhvaća:

- Tekuće donacije udrugama u kulturi (540,00 EUR)
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od 9.200,00 EUR ostvareno je 540,00 EUR (KUD TAMBURICA – 240,00 EUR, ostale 300,00 EUR).**

• SPORT

Ova aktivnost obuhvaća:

- Tekuće donacije sportskim društvima (NK GRANIČAR – 9.000,00 EUR; ŠRU AMUR – 1.992,03 EUR; UIP MIHALJEVICA – 2.532,24 EUR), izrada monografije, LU odstrel.
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 26.600,00 EUR ostvareno 13.524,27 EUR.**

• RELIGIJA

Ova aktivnost obuhvaća:

- Tekuće i kapitalne donacije vjerskim organizacijama (ŽUPA).
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 8.600,00 EUR ostvareno 0,00 EUR.**

• OSTALE POTREBE

Ova aktivnost obuhvaća:

- Članarine LAG (2.654,046 EUR); ostale donacije udrugama građana (2.900,00 EUR – MAME – 1.200,00 EUR; UDRUGA ŽENA SRCE-400,00 EUR, BIMBO – 1.300,00 EUR); tekuće donacije političkim strankama (0,00 EUR); tekuće donacije – van područja općine (2.660,00 EUR - OPĆA BOLNCIA – 2.500,00; UDRUGA SLIJEPIH-60,00 EUR; 108.BRIGADA ZNG – 100,00 EUR), tekuće donacije – pričuva (0,00 EUR), sufinanciranje priključka za vodu (2.998,99 EUR – 12 KORISNIKA)
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 18.600,00 EUR ostvareno 11.213,45 EUR.**

• DEMOGRAFSKE MJERE

Ova aktivnost obuhvaća:

- Naknade građanima i kućanstvima u novcu (za novorođenče) – 4.645,27 EUR; kapitalne donacije građanima i kućanstvima (0,00 EUR).
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 35.500,00 EUR ostvareno 4.645,27 EUR.**

• MANIFESTACIJE I OSTALA OBILJEŽAVANJA

Ova aktivnost obuhvaća:

- Reprzentacija za ostale manifestacije (2.009,71 EUR)

• PROGRAM JAVNIH RADOVA

Ova aktivnost obuhvaća:

- Plaće, doprinosi i naknade za Javni rad (681,96 EUR).

- Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 16.00,00 EUR ostvareno 681,96 EUR.

- **ZAŽELI – PROGRAM ZAPOŠLJAVANJA ŽENA**

Ova aktivnost obuhvaća:

- plaće; promidžba i vidljivost; reprezentacija, upravljanje projektom i administracija.
- Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 111.720,00 EUR ostvareno 74.185,24 EUR.

- **ZAŠTITA OKOLIŠA**

Ova aktivnost obuhvaća:

- Nabavka kompostera (0,00 EUR), deratizacija i dezinfekcija - 8.020,00 EUR, animalni otpad – 1.225,34 EUR
- Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 83.600,00 EUR ostvareno je 9.245,34 EUR.

- **DODATNA ULAGANJA I IZGRADNJA JAVNE RASVJETE**

Ova aktivnost obuhvaća:

- Ostali građevinski objekti (javna rasvjeta) - 28,29 EUR - vodni doprinos HRV. VODE
- Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 40.000,00 EUR ostvareno je 28,29 EUR.

- **OSTALE GRAĐEVINE I UREĐAJI JAVNE NAMJENE**

Ova aktivnost obuhvaća:

- Ostali objekti - DVD Dom-71.303,73 EUR; Javno poslovna zgrada -145.867,68 EUR; Interpretacijski centar – 3.981,25 EUR; projekt dječji vrtić – 20.737,50 EUR;
- Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 928.000,00 EUR ostvareno je 241.890,16 EUR.

- **STAZE, CESTE I SLIČNI GRAĐEVINSKI OBJEKTI**

Ova aktivnost obuhvaća:

- Usluge tekućeg i investicijskog održavanja nerazvrstanih cesta (308,14 EUR-TBG BETON)
- Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 25.000,00 EUR ostvareno je 308,14 EUR.

- **POTROŠNJA I ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE**

Ova aktivnost obuhvaća:

- Potrošnja javne rasvjete - 5.896,09 EUR, održavanje javne rasvjete – 6.393,87 EUR.
- Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 24.000,00 EUR ostvareno je 12.289,96 EUR.

- **ODRŽAVANJE I UREĐENJE JAVNIH I OSTALIH POVRŠINA**

Ova aktivnost obuhvaća:

- Komunalne usluge (812,50 – MIHIĆ); lenije (0,00)
- Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 33.400,00 EUR ostvareno je 812,50 EUR.

- **ULAGANJE U DOMOVE I OSTALE GRAĐEVINSKE OBJEKTE**

Ova aktivnost obuhvaća:

- Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje (-); usluge tekućeg i investicijskog

održavanja – svlačionica (-0); sanacija općinskog stana (-); zgrada MUP-a (-), usluge tekućeg i investicijskog održavanja – ostalo – 7.222,46 EUR – betonska ploča DVD dom, temeljna podloga; rušenje objekta – 3.000,00 EUR

- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 93.800,00 EUR ostvareno je 10.222,46 EUR.**

● **ODRŽAVANJE JAVNIH I OSTALIH POVRŠINA**

Ova aktivnost obuhvaća:

- Zdravstvene i veterinarske usluge – zbrinjavanje pasa lotalica (262,50 EUR)
- **Sklopljen Ugovor o pružanju usluge skloništa za životinje i usluge sakupljanja lešina pasa i mačaka sa javnih površina na području općine Slavonski Šamac – dana 27.03.2023. godine s „TIP-TIP VK d.o.o. Vinkovci;**
- Oprema za održavanje i zaštitu - 1.600,00 EUR (okvir za monitor);
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 32.000,00 EUR ostvareno je 1.862,50 EUR.**

● **GRADNJA OSTALIH OBJEKATA U VLASNIŠTVU općine**

Ova aktivnost obuhvaća:

- Ostali građevinski objekti (svlačionica) – 0,00 EUR; ostali građevinski objekti – 6.674,25 EUR – 1.000,00 eura-ograda Lovački dom; 5.674,25 EUR – turistička signalizacija
- **Za ovu aktivnost, u ovom izvještajnom razdoblju – od planiranih 26.095,98 EUR ostvareno je 6.647,25 EUR.**

Općinski načelnik je u izvještajnom razdoblju inicirao i nadzirao poslove vezane uz izradu i izvršavanje proračuna, izradu propisanih i ostalih izvješća u svezi s izvršenjem proračuna, vođenje računovodstva proračuna, vođenje propisanih poslovnih knjiga, prikupljanje prihoda koji pripadaju Općini, predlagao proračun, te druge poslove i aktivnosti vezane za financijsko poslovanje općine, a koji proizlaze iz ovlaštenja utvrđenih Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, Zakonom o proračunu i Statutom općine Slavonski Šamac.

- **Osim navedenog i vidljivog u financijskom pregledu, u izvještajnom razdoblju Općina Slavonski Šamac je realizirala navedene ugovore i provodila slijedeće projekte:**

- kupovina priključnog stroja/malčera za traktor za održavanje javnih površina – Ministarstvo prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine – 16.300,00 EUR. Ukupna cijena – 32.875,00 EUR;
- potpisan Ugovor s HZZ (08. 05. 2023. godine) o sufinanciranju zapošljavanja u Javnom radu za jednu osobu – 2.450,53 EUR -50% troška iznosa minimalne bruto plaće;
- potpisan Ugovor s „Eko Preventiva“ (17. 03. 2023. godine) – sustavna preventivna deratizacija – 4.645,00 EUR/tretmanu;
- potpisan Ugovor s „Eko Preventiva“ (17. 03. 2023. godine) – dezinfekcija komaraca – 2.450,00 EUR/larvicidnom tretmanu i 4400,00 EUR/adulticidnom tretmanu. Do 30. 06. 2023. godine obavljena su 2 larvicidna tretmana i 1 adulticidni tretman;
- nastavljeni su radovi na izgradnji Javno poslovne zgrade;
- Odluka LAG „Slavonska Ravnica“ o odabiru projekta – Rekonstrukcija pješačke staze u ulici B. Radića u Kruševici (vrijednost potpore – 44. 887, 12 EUR)

POPIS PRIJAVLJENIH PROJEKATA U IZVJEŠTAJNOM RAZDOBLJU:

· Zahtjev za iskaz interesa za financiranje projekta (24. 03. 2023. godine) – Sanacija lokalne ceste u ulici K. Branimira prema Ministarstvu regionalnog razvoja i fondova EU – ukupna prijavna investicija - 29.973,19 EUR;

U području urbanizma, graditeljstva, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša

Općinski načelnik obavljao je redovne djelatnosti vezane uz osiguranje uvjeta uređenja prostora, gospodarenje prostorom općine kroz uređenje prostora i zemljišta, kao i poslove koji se odnose na skrb i unapređivanje okoliša.

U upravnom postupanju Jedinstvenog upravnog odjela općine Slavonski Šamac iz područja urbanizma, graditeljstva, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša u prvoj polovici 2023. godine obavljani su poslovi vezano za:

- naplatu naknade za legalizaciju bespravno izgrađenih objekata,
- utvrđivanju obveze naplate komunalne naknade;
- utvrđivanju obveze komunalnog doprinosa;
- rješenja, potvrde i prethodne suglasnosti u postupku gradnje;
- postupanja komunalnog redara.

U izvještajnom razdoblju provedeno je:

- održavanje javne rasvjete,
- održavanje nerazvrstanih cesta i javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
- održavanje i uređivanje javnih površina,
- nabava u opreme,
- odvoz i deponiranje otpada i sanacija otpadom onečišćenog okoliša.

Redovito su održavane i uređivane javne površine, redovito košene zelene površine na području cijele općine Slavonski Šamac, redovito su kontrolirana igrala, te su redovno čišćena i održavana groblja.

U području odgoja i obrazovanja, predškolskog odgoja, osnovnog školstva i visokog obrazovanja

Na području općine provodi se Program Igraonice i Program Predškole u suradnji s Dječjim vrtićem „Zvrk“.

Što se tiče osnovnog školstva, iako isti nije u nadležnosti jedinica lokalne samouprave, Općina Slavonski Šamac pomaže u radu Osnovnu školu „Josip Kozarac“.

U izvještajnom razdoblju isplaćivale su se stipendije redovitim studentima prema ranije utvrđenim kriterijima.

U području kulture, športa, vatrogastva i civilne zaštite

Sukladno Proračunskim sredstvima provode se projekti javnih potreba u športu i kulturi, a najčešće se to odnosi na direktne pomoći iz proračuna, putem natječaja koji raspisuje Općina Slavonski Šamac ili izravnom dodjelom sredstava.

Na području općine djeluju DVD Slavonski Šamac i Kruševica, a za rad DVD-a redovno se isplaćuju sredstva iz proračuna općine.

O radu CZ opisano je u financijskom dijelu ovog Izvješća.

U području socijalne skrbi

U sklopu Programa socijalne skrbi općine Slavonski Šamac, u izvještajnom razdoblju, Općina Slavonski Šamac je izdvajala sredstva iz proračuna prema ranije iznesenim proračunskim aktivnostima.

Protokolarnе obveze

Načelnik je primao stranke radi rješavanja problematike iz djelokruga poslova općinske uprave, a najznačajnije teme su se odnosile na komunalnu infrastrukturu i socijalna pitanja.

Kako bi se svi zacrtani zadaci uspješno realizirali, osim sredstava i angažmana unutar same općine, potrebno je uključiti i predstavnike s najviše državne i županijske razine.

Također, općinski načelnik je sudjelovao na redovnim godišnjim skupštinama udruga, te ostalim manifestacijama, ali u manjem broju nego je uobičajeno.

III. ZAKLJUČAK

Podneseno Izvješće o radu općinskog načelnika općine Slavonski Šamac za razdoblje od 01. 01. 2023. do 30. 06. 2023. godine sadrži prikaz poslova i zadataka iz nadležnosti Općinskog načelnika kao izvršnog tijela općine Slavonski Šamac.

Općinski načelnik uz stručnu, administrativnu i tehničku potporu Jedinственog upravnog odjela općine Slavonski Šamac, Općinskog vijeća općine Slavonski Šamac i radnih tijela Općinskog vijeća, a u okviru financijskih mogućnosti planiranih Proračunom, nastojao je u izvještajnom razdoblju obavljati poslove iz svoje nadležnosti na način koji će osigurati uvjete za što kvalitetnije zadovoljavanje lokalnih potreba mještana općine Slavonski Šamac te je s toga nastojao odgovorno i kvalitetno ispuniti svoju obvezu vođenja izvršnih poslova općine Slavonski Šamac kao jedinice lokalne samouprave.

Općinski načelnik svoju funkciju obavlja profesionalno.

KLASA: 024-01/23-02/1

URBROJ: 2178-9-01-23-1

U Slavonskom Šamcu, 14. rujna 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Branislav Milinović, ing.prom, v.r.

43.

Na temelju čl. 80. Statuta općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 10/21), čl. 22. Odluke o davanju u zakup javnih površina („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 14/01) i čl. 21. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 3/15), Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac na svojoj 13. sjednici održanoj 13. listopada 2023. godine

ODLUKU

o raspisivanju Javnog natječaja za davanje u zakup dijela k.č.br. 1352/12; k.o.

Slavonski Šamac

ZA POSTAVLJANJE MONTAŽNOG KIOSKA

Članak 1.

Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac odobrava raspisivanje Javnog natječaja za zakup dijela zemljišne parcele u Slavonskom Šamac i to:

- dio k.č.br. 1352/12, k.o. Slavonski Šamac, površine **25,00 m²** na rok od 5 godina **za postavljanje montažnog kioska;**
- ishođenje priključka za električnu energiju i izgradnja priključka za vodoopskrbu realizirat će se u skladu s zakonskim propisima koji se odnose na zakup;
- sve troškovi koji se odnose na ishođenje priključka za električnu energiju i izgradnju priključka na vodoopskrbni sustav plaća izabrani ponuditelj (korisnik), a način i uvjeti plaćanja regulirat će se Ugovorom o zakupu;

- potrošnju električne energije i potrošnju vode plaća izabrani ponuditelj (korisnik), a način plaćanje potrošnje električne energije i potrošnje vode regulirat će se Ugovorom o zakupu.

Članak 2.

Početna cijena zakupa zemljišne parcele iz članka 1. ove Odluke, za postavljanje montažnog kioska određuje se sukladno Odluci o davanju u zakup javnih površina („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 14/01) i iznosi **1,46 EUR/m²/mjesečno;**

Ugovorom između izabranog ponuditelja (korisnika) i Općinskog načelnika definirat će se i obveza osiguranja montažnog kioska od rizika.

Za provedbu Javnog natječaja za postavljanje montažnog kioska, iz članka 1. ove Odluke, Općinsko vijeće zadužuje Općinskog načelnika općine Slavonski Šamac, sukladno Odluci o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 3/15).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

KLASA: 944-01/23-01/2

URBROJ: 2178-9-02-23-2

U Slavonskom Šamcu, 13. listopad 2023.
godine

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA
Ivana Ević, dipl.iur., v.r.

<p style="text-align: center;">OPĆINA VELIKA KOPANICA</p>
--

74.

Na temelju članaka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) i članka 48. Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 4/20 i 11/21), općinski načelnik općine Velika Kopanica donosi:

PRAVILA

**za upravljanje javnim dokumentarnim
gradivom općine Velika Kopanica**

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilima za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom općine Velika Kopanica (u daljnjem tekstu: Pravila) se uređuje organizacija, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju općine Velika Kopanica (u daljnjem tekstu: općine) i koje je Općina preuzela od državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima na temelju posebnog zakona ili ugovora, kao i infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge te upoznavanje službenika s Pravilima.

Članak 2.

(1) Značenje pojmova u Pravilima:

1. **arhiva** temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu,
2. **pisarnica** je posebni dio upravnog tijela općine nadležnog za pisarnicu i pismohranu, u kojem se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani,
3. **pismohrana** je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu iz članka 4. ovih Pravila,
4. **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva,

5. **javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi,
6. **dokumentarno gradivo općine** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu općine te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,
7. **javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti,
8. **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
9. **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i NN 98/19),
10. **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,
11. **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
12. **stvaratelj** gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo,
13. **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva,
14. **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
15. **informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu,
16. **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
17. **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
18. **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
19. **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,
20. **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
21. **tijela javne vlasti** su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

(2) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo općine je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo općine odgovoran je općinski načelnik općine Velika Kopanica (u daljnjem tekstu: općinski načelnik).

Članak 4.

(1) Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom općine obavlja nadležni Državni arhiv u Slavanskom Brodu (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv).

(2) Odgovorne osobe za pismohranu dužne su nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 5.

(1) Općina je dužna:

1. osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,
2. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva,
3. utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
4. osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
5. obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

DRUGI DIO**NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA****Članak 6.**

- (1) Popis dokumentarnog gradiva općine s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti općine u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
- (2) Ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavaka 1. ovog članka, stvaratelj gradiva je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.
- (3) Općina određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno popisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva iz članka 4. stavka 1. ovih Pravila.
- (4) Općina je dužna utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.
- (5) Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni ovih Pravila i nalazi se u njihovom Prilogu.
- (6) Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka stvaratelj je dužan dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

TREĆI DIO**PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA****Članak 7.**

(1) Arhivsko i dokumentarno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

(2) 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.

(3) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 8. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

(1) U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju, „Narodne novine“ broj 7/09) i
- POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA, treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

(2) Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

(3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(3) Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

(4) Stvaratelj gradiva je dužan najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 9.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja gradiva, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja gradiva, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(2) Tijelo javne vlasti ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

ČETVRTI DIO**OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU****Članak 10.**

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 6. ovih Pravila kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima, te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Županja je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu općine moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje čelnik ustanove rješenjem.
- (4) Ako se dokumentarno i arhivsko gradivo općine ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti čelnika ustanove i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.
- (5) Čelnik ustanove obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

Članak 12.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.
- (2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (3) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (4) Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.
- (5) U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) Popis iz stavka 1. ovog članka treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

(3) Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva općine vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(3) Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

(4) Općina će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(5) Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje odgovorna osoba nadležna za pismohranu.

Članak 15.

(1) Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

(2) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

(3) Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

Članak 16.

(1) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(2) Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 17.

(1) Općina vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.

(2) Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

(2) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 6. stavka 1. ovih Pravila.

PETI DIO

PRETVORBA GRADIVA

Članak 18.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

(3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 19.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika iz članka 20. ovih Pravila i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 20.

(1) Općina mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

(3) Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

Članak 21.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

Članak 22.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

(2) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

(3) Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.

(4) Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 23.

(1) Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.

(2) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

(3) U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.

(4) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članak 24.

(1) Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.

(2) Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.

(3) Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.

(4) Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.

(5) U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.

(6) Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

Članak 25.

(1) Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.

(2) Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

Članak 26.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.

(2) Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.

(3) Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

Članak 27.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu,
- najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti,
- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste,
- primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva,
- ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla,
- segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(2) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima,
- sustavno se brišu zapisi iz međuspremnik i drugih privremenih mjesta pohrane,
- dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(3) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka,
- osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

Članak 28.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila s obzirom na cjelovitost, uz mjere iz članka 27. ovog Pravilnika primjenjuju se i sljedeće mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe,
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju,
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste,
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

(2) Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

Članak 29.

(1) Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama ovog Pravilnika i ako je ishoda potvrda o sukladnosti iz članka 30. ovih Pravila u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

Članak 30.

(1) Općina je dužna podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

(3) Općina je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

ŠESTI DIO**POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA****Članak 31.**

(1) Općina je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

(2) Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

(3) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, Općina mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

Članak 32.

(1) Općina je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

(2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- koje su osigurane od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16–20 °C, a relativna vlažnost 45–55 %,
- koje su opremljene vatrodajnim uređajima za suho gašenje požara.

(3) Gradivo koje Općina čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

(4) Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrane i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

(5) Pismohrane i druge prostorije iz članka 7. ovog članka u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(6) Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(7) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(8) U pismohranama i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila zabranjeno je pušenje.

Članak 33.

(1) Općina je dužna gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

Članak 34.

(1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

(2) Općina je dužna odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(3) Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Članak 35.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo općine, koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

(2) Arhivsko gradivo općine dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

(3) Arhivsko gradivo općine za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

(4) Arhivsko gradivo općine koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

(5) Arhivsko gradivo općine koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektnu i tehničku dokumentaciju šticećenih i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, a koje je predano u nadležni arhiv, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.

(6) Arhivsko gradivo općine može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.

(7) Arhivsko gradivo općine koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 6. ovog članka i gradiva propisanog člankom 36. ovih Pravila.

Članak 36.

(1) Osobni podaci u arhivskom gradivu općine dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u arhivskom gradivu općine dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

(2) Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

(3) U slučaju davanja na korištenje arhivskoga gradiva općine koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, nadležni državni arhiv poduzet će potrebne tehničke mjere radi prikriivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.

(4) Osobni podaci u arhivskom gradivu općine dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:

- ako korištenje arhivskoga gradiva općine, zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti,
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti,
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat,
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi,
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili druge osobe objavila taj podatak.

(5) Tehničke mjere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno arhivsko gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

Članak 37.

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

(2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

SEDMI DIO

SLUŽBENICI ZADUŽENI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 38.

(1) Općina je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane iz članka 2. točke 3. ovih Pravila.

(2) Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, ovim Pravilima i Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Velika Kapanica.

Članak 39.

(1) Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen državni ispit i položen stručni ispit sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

(2) Ako odgovorna osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit iz stavka 1. ovog članka, dužna ga je položiti nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 40.

(1) Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

- upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom u pismohrani,
- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- zaštita i upravljanje elektroničkim zapisima,
- čuvanje gradiva do njegovog izlučivanja ili predaje nadležnom državnom arhivu,
- vrednovanje gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencija o tome.

Članak 41.

(1) Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva sa službenikom koji od nje preuzima pismohranu.

OSMI DIO**IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA****Članak 42.**

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak,
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

(2) Odgovorne osobe za pismohranu uz prethodno odobrenje čelnika ustanove dostavljaju nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 43.

(1) Nakon što Općina zaprimi rješenje nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorne osobe za pismohranu provode postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 42. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(3) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

(4) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

DEVETI DIO**PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU****Članak 44.**

(1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Općina zajedno s nadležnim državnim arhivom planira predaju gradiva i utvrđuje rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

(3) Prije predaje gradiva, Općina izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnim arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije.

(4) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnim arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(5) Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 45.

(1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku općine, nadležni državni arhiv može preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta, ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(3) Općina je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(4) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnim arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Članak 46.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnim arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku, Općina predaje nadležnom državnim arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini za obavljanje njezinih djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnim arhivu predati samo u digitalnom obliku.

Članak 47.

(1) Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od općine koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Općina.

Članak 48.

(1) O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnim arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje,
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Općina kao predavatelj,
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Dokumentu iz stavka 1. ovog članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

(3) Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod općine, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

(5) Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Općina preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

DESETI DIO

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

(1) Odjel nadležan za pismohranu dužan je u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila upoznati s njihovim sadržajem sve dužnosnike i službene osobe općine odgovorne za dokumentarno i arhivsko gradivo općine.

(2) Smatra se da su osobe iz stavka 1. ovog članka upoznate sa svojim pravima i obvezama iz ovih Pravila, ako su im ona dostavljena elektroničkom poštom.

Članak 50.

(1) Općina će donijeti rješenje o imenovanju službenika iz članka 11. stavka 3. ovih Pravila u roku od 15 dana od dana kada se u Općini počne koristiti informacijski sustav iz četvrtog dijela ovih Pravila.

(2) Općina će odrediti službenika iz članka 34. stavka 2. ovih Pravila i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

Članak 51.

(1) Općina će u roku od osam (8) dana od dana donošenja ovih Pravila, dostaviti Pravila s Popisom koji se nalazi u njihovom prilogu na odobrenje nadležnom državnom arhivu.

Članak 52.

(1) Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva općine Velika Kopanica i Popis arhivskoga i registraturnog gradiva općine Velika

Kopanica s rokovima čuvanja, KLASA:036-02/16-01/1, URBROJ:2178/12-01-16-01 od 1. rujna 2016. godine.

Članak 53.

(1) Ova Pravila stupaju na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA: 036-01/23-01/2
URBROJ: 2178-12-01-23-1
Velika Kopanica, 9. listopada 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Meteš, dipl.ing.preh.tehn., v.r.

**POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
OPĆINE VELIKA KOPANICA**

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	*ROK ČUVANJA
1.	PODRUČNI USTROJ	
1.1.	Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)	T
2.	OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLAVARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA	
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	T
2.2.	Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva	T
2.3.	Zapisnici sa sjednica s prilogima	T
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	T
2.5.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika	T
2.6.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika i njihovih radnih tijela	T
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	T
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T
2.9.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	N + 10
2.10.	Pozivi za sjednice s prilogima	N + 5
3.	ZBOROVI GRAĐANA	
3.1.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	T
4.	REFERENDUM	
4.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	T
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	T
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	T
4.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	T
5.	JAVNA PRIZANJA	
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	T
5.2.	Odluka o dodjeli nagrada	T
5.3.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N + 5

6.	GRBOVI I ZASTAVE	
6.1.	Unikati grbova, zastava, himne	T
6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	T
7.	NASELJA	
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T
8.	OPĆI POSLOVI	
8.1.	Statut Općine i ostali normativni akti	T
8.2.	Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika	T
8.3.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik	T
8.4.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva	T
8.5.	Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki	T
8.6.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak	T
8.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine	T
8.8.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T
8.9.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	T
8.10.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje RH	T
8.11.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T
8.12.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi)	T
8.13.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	T
8.14.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T
8.15.	Imovinsko pravni predmeti	T
8.16.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	T
8.17.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T
8.18.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Brodsko-posavske županije	T
8.19.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	T
8.20.	Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, čla- nove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referenduma i dr.	T

8.21.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10
8.22.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istoga	N + 10
8.23.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete os elementarnih nepogoda	N + 10
8.24.	Dostavne knjige, knjige za poštu i dr. pomoćne uredske knjige	N + 5
8.25.	Izješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 7
8.26.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	Z + 5
8.27.	Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke	N + 5
8.28.	Uvjerenja o izvršenim deratizacijskim, dezinfekcijskim i dezinfekcijskim mjerama	Z + 5
8.29.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 5
8.30.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 7
8.31.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Z + 7
8.32.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 5
8.33.	Uvjerenja i potvrde strankama	Z + 7
8.34.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 7
8.35.	Općenito o izborima	N + 7
8.36.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	N + 5
9.	MJESNA SAMOUPRAVA	
9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	T
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T
9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	T
9.5.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	T
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T
9.7.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 10
9.8.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	N + 5
9.9.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	N + 5

10.	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE	
10.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T
10.2.	Proračun jedinice lokalne samouprav (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T
10.3.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)	T
10.4.	Godišnji financijski izvještaji	T
10.5.	Statistički izvještaji	T
10.6.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa priložima	Z + 11
10.7.	Izlazni računi	Z + 11
10.8.	Ulazni računi	Z + 11
10.9.	Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11
10.12.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 15
10.13.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	T
10.14.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	T
10.15.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	T
10.16.	Izvješće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 15
10.17.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 11
10.18.	Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 15
10.19.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	Z + 15
10.20.	Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 15
10.21.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	Z + 11
10.22.	Izvještaji o naplati lokalnih poreza	Z + 11
10.23.	Plan javne nabave	Z + 11
10.24.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 11
10.25.	Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 11
10.26.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	Z + 11
10.27.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	Z + 11
10.28.	Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine	Z + 11
10.29.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	Z + 11
10.30.	Financijska revizija	Z + 15
10.31.	Proračunska kontrola – državna	Z + 15
10.32.	Unutarnja revizija	Z + 15
10.33.	Financijska inspekcija	Z + 15

11.	KADROVSKI POSLOVI	
11.1.	Osobni dosjei djelatnika	T
11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T
11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T
11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T
11.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	T
11.6.	Matične knjige djelatnika	T
11.7.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	T
11.8.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	T
11.9.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	T
11.10.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	T
11.11.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T
11.12.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika	T
11.13.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T
11.14.	Izvješća o isplaćenim plaćama	T
11.15.	Prijava podataka o isplaćenoj plaći	T
11.16.	Procjena opasnosti radnih mjesta	T
11.17.	Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10
11.18.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Z + 10
11.19.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10
11.20.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10
11.21.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	N + 10
11.22.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	N + 7
11.23.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 7
11.24.	Zapošljavanja vježbenika	Z + 7
11.25.	Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 7
11.26.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z + 7
11.27.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Z + 7
11.28.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Z + 5
11.29.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z + 5

11.30.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z + 5
11.31.	Civilna služba	Z + 10
11.32.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 7
11.33.	Ocjenjivanje rada djelatnika	Z + 5
11.34.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora	Z + 5
11.35.	Praktični rad učenika i studenata	N + 3
11.36.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3
11.37.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3
11.38.	Odluke o radnom vremenu	N + 3
12.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA	
12.1.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T
12.2.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	T
12.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	T
12.7.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	T
12.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	T
12.9.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	T
12.10.	Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50
12.11.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 7
12.12.	Stožer civilne zaštite	T
12.13.	Centar 112	T

13.	POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA	
13.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T
13.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T
13.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja)	T
13.4.	Projektna dokumentacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	T
13.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	T
13.6.	Razvojni programi i izvješća	T
13.7.	Pravo građenja	T
13.8.	Studije o utjecaju na okoliš	T
13.9.	Kupnja i prodaja stanova	T
13.10.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	T
13.11.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	T
13.12.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T
13.13.	Legalizacija objekta	T
13.14.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T
13.15.	Imovina stranih državljana	T
13.16.	Akti u svezi katastra vodova u Općini	T
13.17.	Evidencija o katastru vodova u Općini	T
13.18.	Prostorni planovi	T
13.19.	Ugovori o prodaji nekretnina	T
13.20.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T
13.21.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T
13.22.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T
13.23.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	T
13.24.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	T
13.25.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T
13.26.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	T
13.27.	Akti i evidencija o poljopriv. zemljištu u vlasništvu Općine i RH	T
13.28.	Ostalo akti iz nekretnina	T

13.29.	Geodetske izmjere - općenito	T
13.30.	Izvlaštenja	T
13.31.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	T
13.32.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	T
13.33.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	T
13.34.	Naknada za oduzeto zemljište	T
13.35.	Ukidanje svojstva javnog dobra	T
13.36.	Tabularne izjave	T
13.37.	Općenito o prostornom planiranju	N + 10
13.38.	Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 10
13.39.	Izrada ugovora o građenju	Z + 7
13.40.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 7
14.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA	
14.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T
14.2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T
14.3.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T
14.4.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	T
14.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	T
14.6.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	T
14.7.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T
14.8.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T
14.9.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	T
14.10.	Odluka o davanju stana na korištenje	T
14.11.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	T
14.12.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	T
14.13.	Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	T
14.14.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	T
14.15.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uložениh sredstava u uređenje poslovnog prostora	T

14.16.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T
14.17.	Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	T
14.18.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T
14.19.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	T
14.20.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	T
14.21.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T
14.22.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
14.23.	Ostali komunalni poslovi	T
14.24.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T
14.25.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T
14.26.	Akti o spomeničkoj renti	T
14.27.	Akti o grobljima	T
14.28.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	T
14.29.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T
14.30.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T
14.31.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine	T
14.32.	Rješenja iz oblasti prometa	T
14.33.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	T
14.34.	Općenito o izgradnji objekata	T
14.35.	Rješenje o komunalnom doprinosu	T
14.36.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	T
14.37.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine	Z + 15
14.38.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z + 15
14.39.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	Z + 15
14.40.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Z + 15
14.41.	Akti o prodaji poslovnog prostora	Z + 15
14.42.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10

14.43.	Akti o tržnicama na veliko i malo	Z + 10
14.44.	Pričuva	Z + 10
14.45.	Planovi gospodarskog razvoja	T
14.46.	Akti o komunalnoj naknadi	Z + 10
14.47.	Akti o stanarini	Z + 7
14.48.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 7
14.49.	Cestovni promet - općeniti akti	N + 7
14.50.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	N + 7
14.51.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine	N + 7
14.52.	Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 7
14.53.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 7
14.54.	Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 7
14.55.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	N + 7
14.56.	Ostalo iz taksi prijevoza	N + 5
14.57.	Uređenje zelenih površina	N + 7
14.58.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 10
14.59.	Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe	Z + 10
14.60.	Komunalno redarstvo - nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	N + 5
15.	POSLOVI PODUZETNIŠTVA	
15.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	T
15.2.	Turistička djelatnost - općenito	T
15.3.	Poduzetništvo, općenito	T
15.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)	T
15.5.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10
15.6.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10
15.7.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 7
15.8.	Životni standard	N + 7
15.9.	Politika cijene	Z + 7
15.10.	Radno vrijeme trgovina	N + 7
15.11.	Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 7
15.12.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	N + 7

16.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO	
16.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	T
16.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	T
16.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	T
16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	T
16.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T
16.6.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 15
16.7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 15
16.8.	Financiranje predškolskog odgoja	N + 10
16.9.	Financiranje osnovnog školstva	N + 10
16.10.	Naredbe za isplatu sredstava	Z + 10
16.11.	Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5
16.12.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
16.13.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
17.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB	
17.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T
17.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T
17.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	T
17.4.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	T
17.5.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	T
17.6.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10
17.7.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	Z + 10
17.8.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	Z + 10
17.9.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 10
17.10.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 10
17.11.	Zdravstvena zaštita	Z + 10
17.12.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	Z + 10
17.13.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 10
17.14.	Pripomoć umirovljenicima	N + 7
17.15.	Prijava programa udruga	N + 5
17.16.	Kućna njega	N + 5
17.17.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	N + 5

18.	KULTURA	
18.1.	Programi javnih potreba u kulturi	T
18.2.	Kulturne manifestacije	T
18.3.	Međunarodna suradnja u kulturi	T
18.4.	Mjere zaštite kulturnih dobara	T
18.5.	Spomenička renta	T
18.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T
18.7.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T
18.8.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T
18.9.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T
18.10.	Evidencija kulturnih dobara	T
18.11.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka trajanja ugovora)	Z + 15
18.12.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	N + 5
18.13.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 5
19.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA	
19.1.	Programi javnih potreba u sportu	T
19.2.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	T
19.3.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	T
19.4.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T
19.5.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T
19.6.	Općenito o športu	N + 10
19.7.	Sponzorstva i financijske potpore	N + 10
19.8.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10
20.	NADZOR	
20.1.	Izvještaji, analize i drugo	T
20.2.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	T
20.3.	Revizijska izvješća	T
20.4.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 5

21.	JAVNA NABAVA	
21.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T
21.2.	Izvješća o nabavi	T
21.3.	Natječajna dokumentacija za radove	T
21.4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 10
21.5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 10
21.6.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 10
21.7.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 10

*Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

T = Trajno čuvati. Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

KLASA: 036-01/23-01/3

URBROJ: 2178-12-01-23-1

Velika Kopanica, 9. listopada 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Meteš, dipl.ing.preh.tehn., v.r.

Od Državnog arhiva u Slavonskom Brodu zatraženo je odobrenje *Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja* dana _____ (datum). Odobrenje Državnog arhiva u Slavonskom Brodu izdano je Rješenjem od _____ godine (Klasa: _____, Urbroj: _____).

Izdaje Brodsko-posavska županija.
Slavonski Brod, Petra Krešimira IV br. 1.
Tisak: "DIOZIT" d.o.o., Matije Gupca 31, Slavonski Brod
Telefon: 035 / 350 - 851
List izlazi po potrebi.