



SLUŽBENI VJESNIK

Brodsko-posavske županije

God. XXXII

11. ožujka 2024.

Broj: 9/2024.

SADRŽAJ:

Županija:

- **akti župana:**
56. Odluka o imenovanju Povjerenstva za odabir projekata/programa iz područja tiskanih i elektroničkih medija koji će se sufinancirati sredstvima Proračuna Brodsko-posavske županije za 2024. godinu **495**
57. Odluka o objavi Javnog poziva za dodjelu potpora za istraživačke radove i/ili projekte u poljoprivredi na području Brodsko-posavske županije za 2024. godinu **496**

Općina Davor:

20. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela općine Davor **498**

Općina Donji Andrijevci:

14. Odluka o naknadama članovima Općinskog vijeća i članovima radnih tijela Općinskog vijeća općine Donji Andrijevci **501**
15. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju trgovačkog društva za komunalne djelatnosti općine Donji Andrijevci **503**
16. Zaključak o prihvatanju Izvješća o popisu imovine i obveza općine Donji Andrijevci sa stanjem na dan 31. 12. 2023. **505**

Općina Okučani:

10. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela općine Okučani **506**
11. I. izmjene Plana prijma u službu u Jedinog upravnog odjela općine Okučani za 2024. godinu **526**

Općina Slavonski Šamac:

2. Odluka o donošenju Godišnjeg izvješća o provedbi Provedbenog programa općine Slavonski Šamac za 2023. godinu **528**
3. Godišnje izvješće o provedbi Provedbenog programa za 2023. godinu **530**

Općina Velika Kopanica:

8. Izvješće općine Velika Kopanica o provedbi Plana gospodarenja otpadom za 2023. godinu **548**

ŽUPANIJA

- **akti župana:**

56.

Na temelju članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.15/13 – pročišćeni tekst 4/18, 5/20 i 7/21) i točke 10. Programa potpore male vrijednosti pravnim osobama iz područja tiskanih i elektroničkih medija („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 5/24), župan Brodsko-posavske županije donio je

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za odabir projekata/programa iz područja tiskanih i elektroničkih medija koji će se sufinancirati sredstvima Proračuna Brodsko-posavske županije za 2024. godinu

I.

U povjerenstvo za odabir projekata/programa iz područja tiskanih i elektroničkih medija koji će se sufinancirati sredstvima Proračuna Brodsko-posavske županije za 2024. godinu, imenuju se:

1. dr. sc. Anica Vukašinović
2. Gordana Matačić, dipl. iur.
3. Dunja Kokanović, mag. croat.
4. dr.sc. Izabela Belić, dipl.ing.

II.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 614-03/24-01/2
URBROJ: 2178-05-01/3-24-2
Slavonski Brod, 5. veljače 2024.

ŽUPAN
dr. sc. Danijel Marušić, dr. med. vet., v.r.

57.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 56. i članka 94. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), članka 15. Programa potpore male vrijednosti u poljoprivredi na području Brodsko-posavske županije za razdoblje 2021. – 2027. godine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 31/2021.), župan Brodsko-posavske županije donosi

ODLUKU

o objavi Javnog poziva za dodjelu potpora za istraživačke radove i/ili projekte u poljoprivredi na području Brodsko-posavske županije za 2024. godinu

Članak 1.

Raspisuje se Javni poziv za dodjelu potpora za istraživačke radove i/ili projekte temeljem Programa potpore male vrijednosti u poljoprivredi na području Brodsko-posavske županije za razdoblje 2021.-2027. godinu (u daljnjem tekstu: Javni poziv) za:

- MJERA 1.10. Potpora za istraživačke radove i/ili projekte u poljoprivredi
- Tekst Javnog poziva je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Korisnik potpore je pravna osoba registrirana za znanstvene odnosno istraživačke radove i/ili projekte koja svoje istraživačke aktivnosti povodi na području Brodsko-posavske županije.

Namjena i visina potpore

Potpore se odobrava za istraživačke radove i/ili projekte primjenjive na poljoprivrednim gospodarstvima, a koji su vezani uz navodnjavanje, ratarsku i stočarsku proizvodnju te proizvodnju voća i povrća.

Prihvatljivi troškovi su svi troškovi koji su nastali u pripremi i provedbi istraživačkog rada i/ili projekta primjenjivog na poljoprivrednim gospodarstvima, a odnose se na rad istraživača, troškove instrumenata i opreme koja se upotrebljava za istraživački rad i/ili projekt kao i drugi materijalni troškovi koji su nastali u izravnoj vezi s istraživačkim radom i/ ili projektom.

Intenzitet potpore je do 100% prihvatljivih troškova, a najviše do 6.686,00 eura po korisniku.

Članak 3.

Javni poziv s potrebnom dokumentacijom za podnošenje zahtjeva objaviti će se na službenim mrežnim stranicama Brodsko-posavske županije www.bpz.hr

Članak 4.

Sredstva za provođenje ove Odluke u ukupnom iznosu do 13.372,00 eura osigurana su u Proračunu Brodsko-posavske županije za 2024. godinu, Razdjel 005 Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu.

Članak 5.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“ i na službenim mrežnim stranicama Brodsko-posavske županije.

KLASA:320-01/24-04/03

URBROJ: 2178-04-02/06-24-01

Slavonski Brod, 11. ožujka 2024.

ŽUPAN

dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

OPĆINA DAVOR**20.**

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/08, 112/19), članka 46. Statuta općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“, br. 05/18 i 13/21) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 15/10) općinski načelnik, donio je

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Davor****Članak 1.**

U članku 7. stavak 1. mijenja se redni broj 6. i glasi: „Viši referent za društvene djelatnosti i EU projekte“.

I. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU PROJEKTE
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel općine Davor
Broj radnog mjesta: 6
Mjesto rada: Davor
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: Sveučilišni ili stručni prvostupnik humanističkog smjera
Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: - radi na razvoju, pripremi i provedbi kulturnih, obrazovnih i turističkih sadržaja na području općine Davor, te poduzima aktivnosti za provođenje razvojnih programa utemeljenih na obnovi kulturne baštine i projekata koji se odnose na: razvoj i provedbu kulturnih sadržaja i programa, pratećih turističkih sadržaja te stvaranju pretpostavki za osiguranje adekvatnog pristupa sadržajima, 25%, - koordinira aktivnostima usmjerenim u pravcu razvoja i prodaje kulturnih i turističkih proizvoda utemeljenih na kulturnoj baštini, 15%, - obavlja poslove vezane za pripremu, izradu i provedbu projekata Europske unije, sudjeluje u provedbi odobrenih programa od strane Europske unije na području općine, 20%, - izrađuje izvješće u vezi s EU programima: prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i izradu strateških planova u suradnji s načelnikom općine, 10%, - zadužen za administrativno upravljanje provedbom projekta, za prikupljanje, skeniranje i arhiviranje sve projektne dokumentacije, 10%, - poduzima potrebne aktivnosti na promociji, marketingu i brendingu lokacija kulturne baštine, 5%, - zadužen za komunikaciju s ciljanim skupinama i partnerskim institucijama oko izrade i prikupljanja dokumentacije, 5%, - prati natječaje državnih i ostalih institucija za dodjelu bespovratnih sredstava, izrađuje prijedloge projekata i izvješćuje o realizaciji istih, 5%, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 5%
Potrebno stručno znanje: - Organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima - Aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu - Poznavanje rada na računalu - Položen državni ispit - Vozačka dozvola B kategorije
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu vezanim uz svoj djelokrug rada uz nadzor i upute pročelnika
Stupanj složenosti poslova – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna komunikacija unutar JUO i izvan JUO radi prikupljanja ili razmjene informacija bitnih za rad
Stupanj odgovornosti - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 2.

Stupanjem na snagu Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela općine Davor prestaje važiti Dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 05/2024).

Članak 3.

Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela općine Davor stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko–posavske županije“.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DAVOR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-01/22-01/30
URBROJ: 2178/17-01-24-03
Davor, 8. ožujka 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Đuro Anđelković, prof., v.r.

**OPĆINA
DONJI ANDRIJEVCI****14.**

Na temelju članka 31. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 19/03-pročišćeni tekst), članka 29. i 34. Statuta općine Donji Andrijevi („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 8/21 i 17/22) i članka 13. Poslovnika Općinskog vijeća općine Donji Andrijevi („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 13/21 i 5/24), Općinsko vijeće općine Donji Andrijevi na 22. sjednici održanoj dana 11.3.2024. godine donijelo je

ODLUKU**o naknadama članovima Općinskog vijeća i
članovima radnih tijela Općinskog vijeća općine Donji Andrijevi****Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se naknade članovima Općinskog vijeća općine Donji Andrijevi (u daljnjem tekstu: vijeće) za rad na sjednicama i za rad u radnim tijelima vijeća te za obavljanje drugih poslova za potrebe vijeća, kao i naknade drugim osobama koje vijeće imenuje za članove radnih tijela vijeća.

Članak 2.

Članovima vijeća utvrđuje se naknada koja se isplaćuje na ime naknade za rad na sjednicama vijeća u neto iznosu 39,82 EUR po prisutnosti na sjednici.

Naknada predsjedniku vijeća utvrđuje se u iznosu uvećanom za 50% pripadajuće naknade utvrđene u stavku 1. ove Odluke.

Članak 3.

Osobama iz članka 1. ove Odluke, kada putuju izvan područja općine radi obavljanja poslova za vijeće, pripada naknada stvarnih troškova prijevoza, dnevnica i troškova noćenja.

Članak 4.

Za službena putovanja u inozemstvo osobama iz članka 1. ove Odluke određuje se dnevnicu u visini i na način predviđen za korisnike sredstava državnog proračuna.

Članak 5.

Članovima radnih tijela vijeća pripada naknada za rad u radnom tijelu.

Predsjedniku i članovima radnog tijela pripada naknada za rad na sjednicama tijela u neto iznosu od 13,27 EUR po prisutnosti na sjednici.

Članak 6.

Evidenciju prisutnosti na sjednicama vijeća i sjednicama radnih tijela vijeća vodi Jedinstveni upravni odjel općine.

Članak 7.

Sredstva za isplatu naknada, putnih troškova i dnevnica te poreznih davanja osiguravaju se u općinskom proračunu.

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o naknadama članovima Općinskog vijeća i članovima radnih tijela Općinskog vijeća („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 4/22).

Članak 9.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE DONJI ANDRIJEVCI

KLASA: 121-01/24-01/3
URBROJ: 2178-4-24-1
Donji Andrijevci, 11.3.2024.

PREDSEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Marin Degmečić, v.r.

15.

Na temelju članka 386. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“, broj 11/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22 i 18/23), članka 35. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 29. Statuta općine Donji Andrijevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 8/21 i 17/22), Općinsko vijeće općine Donji Andrijevci, na 22. sjednici održanoj 11.3.2024. godine, donijelo je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju trgovačkog društva za komunalne djelatnosti općine Donji Andrijevci

Članak 1.

Mijenja se članak 7. Odluke te isti sada glasi:

Članak 7.

Predmet poslovanja Društva sastoji se od obavljanja sljedećih djelatnosti:

- održavanje nerazvrstanih cesta
- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
- održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda
- održavanje javnih zelenih površina
- održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
- održavanje groblja i krematorija unutar groblja
- održavanje čistoće javnih površina
- održavanje javne rasvjete
- komunalni linijski prijevoz putnika
- usluga javnih tržnica na malo
- usluga ukopa i kremiranja pokojnika u krematoriju unutar groblja
- obavljanje dimnjačarskih poslova
- djelatnost prijevoza otpada
- djelatnost sakupljanja otpada
- djelatnost zbrinjavanja otpada
- gospodarenje otpadom
- projektiranje i građenje građevina te stručni nadzor građenja
- poslovanje nekretninama
- kupnja i prodaja robe
- pružanje usluga u trgovini
- obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu
- upravljanje zgradama
- poslovi upravljanja nekretninom i održavanje nekretnina
- osnovno čišćenje zgrada
- ostale djelatnosti čišćenja
- prijevoz tereta u unutarnjem cestovnom prometu

- prijevoz tereta u međunarodnom cestovnom prometu
- pripremanje i usluživanje jela, pića i napitaka i pružanje usluga smještaja
- pripremanje jela, pića i napitaka za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i slično) i opskrba tim jelima, pićima i napitcima (catering)
- proizvodnja, promet, prerada grožđa za vino (osim prerade u sok od grožđa i koncentrirani sok od grožđa)
- proizvodnja i promet vina i drugih proizvoda od grožđa i vina
- destilacija, promet vina i drugih proizvoda od grožđa i vina
- proizvodnja i promet voćnih vina i drugih proizvoda na bazi voćnih vina
- proizvodnja piva
- proizvodnja voćnih rakija
- tkanje tekstila
- proizvodnja gotovih tekstilnih proizvoda, osim odjeće
- proizvodnja pletene i kukićane odjeće
- proizvodnja nakita i srodnih proizvoda
- proizvodnja igara i igračaka
- proizvodnja proizvoda od drva, pluta, slame i pletarskih materijala
- proizvodnja keramičkih proizvoda za kućanstvo i ukrasnih predmeta
- turističke usluge u kongresnom turizmu
- turističke usluge na poljoprivrednom gospodarstvu, uzgajalištu vodenih organizama, lovištu i u šumi šumoposjednika te ribolovnom turizmu
- savjetovanje u vezi s poslovanjem i ostalim upravljanjem,
- proizvodnja električne energije
- prijenos električne energije.

Članak 2.

Ostale odredbe Odluke ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

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

KLASA: 363-01/23-01/49

URBROJ: 2178-4-24-6

Donji Andrijevci, 11.3.2024.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Marin Degmečić, v.r.

16.

Na temelju članka 29. Statuta općine Donji Andrijevci („Službeni vjesnik Brodsko–posavske županije“, br. 8/21 i 17/22) Općinsko vijeće općine Donji Andrijevci na svojoj 22. sjednici održanoj dana 11.3.2024. godine donosi

ZAKLJUČAK

o prihvatanju Izvješća o popisu imovine i obveza općine Donji Andrijevci sa stanjem na dan 31.12.2023.

I.

Prihvaća se Izvješće o popisu imovine i obveza općine Donji Andrijevci sa stanjem na dan 31.12.2023. godine koje je izradilo Povjerenstvo za popis imovine i obveza.

Sastavni dio ove Odluke je Izvješće o popisu imovine sa svim inventurnim listama.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko–posavske županije”.

**OPĆINA DONJI ANDRIJEVCI
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 406-01/23-04/1
URBROJ: 2178-4-24-5
Donji Andrijevci, 11.3.2024.

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Marin Degmečić, v.r.**

OPĆINA OKUČANI**10.**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/08, 112/19) i članka 56. Statuta općine Okučani („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“, br. 10/09, 4/13, 3/18, 7/18 i 14/21), Općinski načelnik, donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Okučani****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna prava te druga pitanja značajna za rad Jedinstvenog upravnog odjela općine Okučani.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se neposredno osim ako pojedina pitanja za službenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, poslove iz samoupravnog djelokruga općine određene zakonom i drugim propisima, posebice iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak općine, poslove iz područja financija, računovodstva, stručno administrativne, savjetodavne, tehničke i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Okučani.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik), kojeg na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslove iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

Službenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Okučani, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na radno mjesto službenika su stupanj obrazovanja i struka.

Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla, obavljanja posla vezanog uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici Jedinstvenog upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik.

O imenovanju i razrješenju pročelnik te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe odlučuje općinski načelnik.

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), a temeljem Plana prijama u službu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna općine Okučani za kalendarsku godinu za koju se plan donosi.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Za prijem u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu općine Okučani.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s nazivom i opisom radnih mjesta koje sadrže elemente propisane Uredbom i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

1. Pročelnik,
2. Stručni suradnik za praćenje prostornog planiranja i poljoprivredno zemljište,
3. Stručni suradnik za opće upravne poslove,
4. Viši referent za proračun i financije,
5. Administrativni tajnik
6. Referent – koordinator na projektu Zaželi – snaga zajednice

I. NAZIV RADNOG MJESTA PROČELNIK
Kategorija radnog mjesta: I. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel općine Okučani
Broj radnog mjesta: 1
Mjesto rada: Okučani
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke
Radno iskustvo: - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: - Upravlja radom i organizira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima 10%, - Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze općinskog načelnika i općinskog vijeća 5%, - Prisustvuje sjednicama općinskog vijeća 5%, - Izrađuje ugovore koje sklapa Općina 5%, - Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna općine 5%, - Prati poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu 5%, - Izrađuje zakonom propisane izvještaje 5%, - Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općih akata, prati propise koji su u nadležnosti JUO te predlaže prijedloge akata u vezi s njegovim radom 5%, - Osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama 5%, - Pomaže općinskom načelniku u donošenju Odluka iz njegove nadležnosti 10%, - Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad JUO 5%, - Nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalne djelatnosti, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo i poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata općine 5%, - Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja 5%, - Donosi rješenja iz djelokruga JUO 10%, - Prati nadzor nad primjenom propisa o uredskom poslovanju 5%, - Unos podataka u IT sustav i vođenje registra ugovora 5% - Odlučuje o povredama službene dužnosti službenika JUO 5%,

Vještine i kompetencije: · Dobre organizacijske sposobnosti · Dobre komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje · Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost · Poznavanje rada na računalu · Vozačka dozvola B kategorije · Položen državni ispit
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела опćине Окуćани
Stupanj složenosti poslova – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataća
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO radi provedbe plana i programa JUO
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: · Najviša materijalna i financijska odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. · Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike općine Окуćани

II. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE PROSTORNOG PLANIRANJA I POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel općine Okučani
Broj radnog mjesta: 2
Mjesto rada: Okučani
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij poljoprivredne struke
Radno iskustvo: najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: - Obavlja poslove prikupljanja, evidentiranja, kontrole i obrade podataka iz svog djelokruga rada 5%, - Predlaže mjere za unapređenje i zaštitu prirodnog okoliša 5%, - Vodi brigu o korištenju zemljišta i imovine općine Okučani 5%, - Vodi brigu o poslovima iz oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem 10%, - Vodi postupke vezano za donošenje, izmjene i primjenu prostornih planova i sve ostale prostorno planske dokumentacije 10%, - Izdaje potvrde, posebne uvjete u postupku ishođenja lokacijskih dozvola i potvrda glavnih projekata 5%, - Izrađuje programe i potrebne aplikacije vezano za korištenje financijskih sredstava iz raznih fondova, te sudjeluje na radionicama i seminarima vezanim za izradu istih 10%, - Vodi poslove vezano za pripremu projektne dokumentacije i ishođenje potrebnih dozvola radi izgradnje objekata u vlasništvu općine Okučani 5%, - Prati objavljene natječeaje i kandidira izrađene aplikacije u cilju ishođenja potrebnih financijskih sredstava radi realizacije planiranih programa 5%, - Vodi upravni postupak za komunalni doprinos i legalizaciju objekata 5%, - Organizira i vodi postupak jednostavne javne nabave roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi 10%, - Vodi poslove vezane uz gospodarenje otpadom 5%, - Upis podataka u Registar državnih potpora 10% - Vodi poslove vezane uz sustav za gospodarenje energijom 5%, - Vodi poslove u svezi Registra za procjenu šteta od prirodnih nepogoda 5%, - Kontinuirano praćenje i rad na unapređenju razvoja općine i druge poslove po nalogu pročelnika 5%.
Vještine i kompetencije: - Dobre organizacijske sposobnosti - Dobre komunikacijske vještine - Spremnost na timski rad - Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost - Poznavanje rada na računalu - Položen državni ispit - Vozačka dozvola B kategorije
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima vezanim uz svoj djelokrug rada uz povremeni nadzor i upute pročelnika
Stupanj složenosti poslova – uključuje manje složene stručne poslove koji uključuje planiranje i vođenje povjerenih poslova
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna komunikacija unutar a povremeno i izvan JUO radi prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. - utjecaj na donošenje odluka – savjeti i preporuke koji imaju učinak na određivanje i provedbu politike općine Okučani

III. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE UPRAVNE POSLOVE
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel općine Okučani
Broj radnog mjesta: 3
Mjesto rada: Okučani
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: · sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij -upravne struke
Radno iskustvo: · najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: · Obavlja pravno-tehničku pripremu sjednica Općinskog vijeća, vođenje zapisnika sa održanih sjednica, izradu rješenja, zaključaka, te drugih pojedinačnih akata sa sjednice Vijeća, objava akata u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije 20%, · Obavlja poslove izrade poziva, nacрта odluka, rješenja i zaključaka te zapisnika sa sjednice radnih tijela načelnika (povjerenstava) 10%, · Obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove u vezi sa radom Komisije za dodjelu studentskih i učeničkih stipendija 5%, · Postupak zakupa poslovnih prostora u vlasništvu općine Okučani 5%, · Postupak najma stanova u vlasništvu općine 5%, · Vodi postupak zakupa javnih površina 5%, · Obavlja zakonske propise poslova civilne zaštite 5%, · Vodi upravni postupak pri izradi rješenja komunalne naknade, naknade za uređenje voda izrada uplatnica i računa te vođenje evidencije obveznika komunalne naknade 25%, · Vodi brigu o radu udruga koje djeluju na području općine Okučani i izrađuje ugovore koje Općina sklapa s njima 5%, · Vodi brigu o arhivskoj i registraturnoj građi općine Okučani 5%, · Kao ovlašteni službenik za informiranje mjerodavan je za rješavanje i ostvarivanje prava na pristup informacijama 5%, · Kontinuirano praćenje i rad na unapređenju razvoja općine i druge poslove po nalogu pročelnika 5%.
Vještine i kompetencije: · Dobre organizacijske sposobnosti · Dobre komunikacijske vještine potrebne za rad sa strankama · Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost · Poznavanje rada na računalu · Položen državni ispit · Vozačka dozvola B kategorije
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu vezanim uz svoj djelokrug rada uz povremeni nadzor i upute pročelnika
Stupanj složenosti poslova – uključuje manje složene stručne poslove koji uključuje planiranje i vođenje povjerenih poslova u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna stručna komunikacija unutar a povremeno i izvan JUO radi što kvalitetnijeg načina rada
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: · odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. · utjecaj na donošenje odluka – savjeti i preporuke koji imaju učinak na određivanje i provedbu politike općine Okučani

IV. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINACIJE
Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel općine Okučani
Broj radnog mjesta: 4
Mjesto rada: Okučani
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij - ekonomske struke
Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: - Izrađuje Proračun i Rebalans općine Okučani, obavlja poslove izvršenja Proračuna kao i evidenciju o proračunskim transferima i daje informacije u vezi s tim 20%, - Obavlja sve vrste plaćanja te izvršava poslove platnog prometa putem računa općine 20%, - Brine se o naplati – ostvarivanju prihoda i rashoda proračuna, te izradi kompenzacija i cesija 5%, - Obavlja obračun i isplatu plaće i drugih primanja službenika JUO, obračun i isplatu vijećničkih naknada, autorskih honorara, ugovora o djelu 5%. - Vodi evidenciju narudžbenica, ulaznih i izlaznih računa, knjiženje izvoda 10%, - Izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financijskom poslovanju, kao i ostale dokumente iz područja financija 10%, - Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva i brine o primjeni pozitivnih propisa koji se odnose na financije 5%, - Obračunava kamate na zakašnjela plaćanja te pročelniku daje podatke nužne za provedbu postupka prisilne naplate općinskih prihoda 5%, - Prijava i odjava radnika općine Okučani kod HZMO 5%. - Vodi registar komunalne infrastrukture i državne imovine 5% - Praćenje službenog maila općine Okučani 5% - Kontinuirano praćenje i rad na unapređenju razvoja općine i druge poslove po nalogu pročelnika 5%.
Vještine i kompetencije: - Dobre organizacijske sposobnosti - Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost - Poznavanje rada na računalu - Položen državni ispit - Vozačka dozvola B kategorije
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu vezanim uz svoj djelokrug rada uz redovni nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj složenosti poslova – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna stručna komunikacija unutar i povremeno izvan JUO radi što kvalitetnijeg načina rada
Stupanj odgovornosti – odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

V. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel općine Okučani
Broj radnog mjesta: 5
Mjesto rada: Okučani
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: · Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
Radno iskustvo: · najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: · obavlja prijem stranaka, evidenciju o obvezama i službenim posjetima načelnika i pročelnika JUO 30%, · evidencije o telefonskim pozivima 10%, · obavlja poslove prijema i otpreme materijala i pošte 10%, · obavlja prijem akata, vrši njihovo upisivanje u propisane očevidnike (digitalna pisarnica) 10%, · brine o nabavi uredskog materijala za potrebe općine 5%, · zaprima zahtjeve i izrađuje ugovore za korištenje društvenih domova 5%, · zaprimanje zahtjeva za priznavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć i za novorođeno dijete 10% · zaprima zahtjeve za priznavanje naknade za troškove stanovanja 10% · izdavanje potvrda o životu 5% · obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu načelnika i pročelnika 5%.
Vještine i kompetencije: · Dobre organizacijske sposobnosti · Dobre komunikacijske vještine potrebne za rad sa strankama · Diskretnost i povjerljivost · Poznavanje rada na računalu · Položen državni ispit · Vozačka dozvola B kategorije
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu vezanim uz svoj djelokrug rada uz nadzor i upute pročelnika
Stupanj složenosti poslova – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna komunikacija unutar JUO i povremena izvan JUO radi prikupljanja ili razmjene informacija bitnih za rad
Stupanj odgovornosti - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

VI. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT– KOORDINATOR u sklopu Projekta Zaželi - snaga zajednice
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel općine Okučani
Broj radnog mjesta: 6 i 7
Mjesto rada: Okučani
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 2
Razina obrazovanja: · Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera
Radno iskustvo: · najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: · komunikacija s ciljnom skupinom i krajnjim korisnicima 5%, · kontakt točka prema krajnjim korisnicima podrške u svakodnevnom životu 5%, · Sudjelovanje u organizaciji i provedbi projektnih aktivnosti 5%, · koordinacija, organizacija i kontrola rada zaposlenih žena u pružanju podrške u svakodnevnom životu starijim osobama 5%, · distribucija sredstava za rad zaposlenim ženama 5%, · praćenje stanja zaliha i naručivanje potrepština za krajnje korisnike projekta 5%, · logistički poslovi, asistencija zaposlenim ženama pri distribuciji kućanskih i osnovnih higijenskih potrepština krajnjim korisnicima 10%, · administrativni poslovi vezani uz dokumentaciju tijekom provedbe projekta -Vođenje evidencije o korisnicima, Izrada mjesečnih izvješća o krajnjim korisnicima, Izvješća o radu – zaposlenice 30%, · vođenje evidencije o radu ciljne skupine, (evidencija rada, bolovanja, godišnjih odmora zaposlenica tijekom provedbe projekta) 20%, · ostalo prema nalogu načelnika i pročelnika 10%
Vještine i kompetencije: · Dobre organizacijske sposobnosti · Dobre komunikacijske vještine · Diskretnost i povjerljivost · Poznavanje rada na računalu · Vozačka dozvola B kategorije
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu vezanim uz svoj djelokrug rada uz nadzor i upute pročelnika i voditelja projekta
Stupanj složenosti poslova – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna komunikacija unutar JUO i povremena izvan JUO radi prikupljanja ili razmjene informacija bitnih za rad
Stupanj odgovornosti - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima**Članak 9.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određeno zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 10.

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručne spreme i struke, na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela iznimno može biti imenovana osoba koja ima završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koja ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

V. OBVEZE SLUŽBENIKA I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 11.**

Službenici su dužni savjesno i marljivo, sukladno pravilima struke obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štiti interese Republike Hrvatske i općine Okučani.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su dužni pridržavati se sljedećih temeljnih načela:

- Zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- Poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- Primjerenog komuniciranja,
- Posebno se odnositi prema potrebama osoba s teškoćama,
- Pravodobnog i učinkovitog obavljanja posla,
- Poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- Dužne pažnje prema povjerenjima općinske imovine,
- Primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- Uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- Otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada.

Članak 12.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teškim povredama službene dužnosti u smislu ovog Pravilnika smatraju se povrede navedene u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dok se lakim povredama smatraju povrede utvrđene u članku 45. istog Zakona i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta ili odlukom pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Puno radno vrijeme službenika u Općini Okučani je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenici su dužni na pisani zahtjev pročelnika a po prethodnoj suglasnosti Načelnika raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću propisanu Zakonom o radu.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga pitanja određuje Općinski načelnik nakon savjetovanja s Pročelnikom Jedinственог upravnog odjela.

Na zgradi u kojoj djeluje upravno tijelo ističe se naziv Jedinственог upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se imena dužnosnika i službenika te naznake poslova koje obavljaju.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju upravnog tijela, putem mail adresu: opcina.okucani@opcokucani.tcloud.hr, usmeno na zapisnik u prostorijama Jedinственог upravnog odjela te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Članak 15.

Službenik koji radi puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Iznimno, u slučaju kada službeniku nije omogućeno korištenje godišnjeg odmora, u tom slučaju mu se isplaćuje naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se do kraja svibnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- * ime i prezime službenika,
- * službeničko mjesto,
- * ukupno trajanje godišnjeg odmora
- * vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike pročelnik.

U slučaju prijeko potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi. Putni troškovi iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik može podnijeti prigovor pročelniku a pročelnik načelniku.

Članak 17.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, odnosno 20 dana jer se subota i nedjelja ne uračunavaju u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s tim da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 18.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. s obzirom na složenost poslova

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| * radna mjesta I. kategorije | 4 dana |
| * radna mjesta III. kategorije | 2 dana |

2. s osnove ukupnog radnog staža

- | | |
|--|--------|
| * od 1 do 4 godina radnog staža..... | 2 dana |
| * od 5 do 9 godina radnog staža..... | 3 dana |
| * od 10 do 14 godina radnog staža..... | 4 dana |

*	od 15 do 19 godina radnog staža.....	5 dana
*	od 20 do 24 godina radnog staža.....	6 dana
*	od 25 do 29 godina radnog staža.....	7 dana
*	od 30 godina radnog staža.....	8 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

*	roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom.....	2 dana
*	roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još.....	1 dan
*	samohranom roditelju.....	2 dana
*	roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta.....	3 dana
*	invalidu.....	3 dana

Članak 19.

Službeniku ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- * ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- * ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i
- * ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 20.

Službenik može koristiti godišnji odmor u dijelovima.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osima ako se službenik i pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članka 21.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 22.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

Službenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

*	sklapanje braka.....	5 radnih dana
*	poroda supruge.....	5 radnih dana
*	smrti člana uže obitelji (supružnik /izvanbračni drug, životni partner), djeteta, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik).....	5 radnih dana
*	smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruge).....	2 radna dana
*	selidbe u istom mjestu stanovanja.....	2 radna dana
*	selidbe u drugo mjesto stanovanja.....	3 radna dana
*	teške bolesti člana uže obitelji.....	3 radna dana
*	elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu.....	5 radnih dana
*	polaganje državnog ispita (prvi put).....	7 radnih dana

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na slobodan dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 23.

Službeniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

VIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 24.

Plaća službenika određena je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Okučani i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Okučani.

Isplata plaće službeniku isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu općine.

Članak 25.

Osnovicu za obračun plaće službenika utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 26.

Službenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 27.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.

Rok za isplatu plaće je najkasnije do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec.

O isplati plaće službeniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije pet dana od dana isplate.

Članak 28.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

IX. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 29.

Ako je službenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, za invalide rada prvih 15 dana pripada mu naknada plaće u iznosu od 85% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je službenik odsutan s rada zbog bolesti 43 dana i duže, za invalide rada 16 dana i duže pripada mu razlika između naknade za bolovanje koje prima od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i visine naknade iz stavka 1. ovog članka, ali najduže još 30 dana.

Ako je službenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u 100% iznosu od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Članak 30.

Službenik upućen na službeno putovanje, visina naknade i uvjeti isplate troškova službenog putovanja

Članak 31.

Službeniku pripada godišnje prigodna nagrada (regres za korištenje godišnjeg odmora, božićnica i drugo) i nagrada za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak koji je donijet na temelju Zakona o porezu na dohodak.

Temeljem članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi za natprosječne rezultate u radu službenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću, a kao obvezan kriterij utvrđivanja natprosječnih rezultata uzima se u obzir ocjena kojom je službenik ocjenjen. Službenike ocjenjuje pročelnik, a pročelnika načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- * *odličan* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- * *vrlo dobar* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- * *dobar* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- * *zadovoljava* – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

- * *ne zadovoljava* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

O ocjeni se donosi rješenje i ocjena mora biti obrazložena.

Za posljedice negativne ocjene primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Općinski načelnik donosi Pravilnik za utvrđivanje kriterija natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

O visini iznosa ovog članka odlučuje općinski načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članka 32.

Službenici imaju pravo na naknadu za topli obrok u ukupnom mjesečnom iznosu od 100,00 € prema Pravilniku poreza na dohodak.

Naknada iz prethodnog stavka isplaćivati će se zajedno s isplatom plaće.

Članak 33.

Obitelj službenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- * smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada /5 prosječnih neto plaća i troškove pogreba,
- * smrti službenika /3 prosječne mjesečne neto plaće i troškove pogreba/,
- * smrti člana uže obitelji (supružnik (životni partner, izvanbračni drug), dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik) /1 prosječna mjesečna neto plaća/.

Troškovi pogreba iz stavka 1. ovog članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

Članak 34.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- * bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne mjesečne neto plaće,
- * nastanka teške invalidnosti službenika i malodobne djece ili supružnika službenika u visini jedne mjesečne neto plaće,
- * rođenja djeteta u visini 50% jedne mjesečne neto plaće.

Nastanak invalidnosti službenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika, dijete ili supružnika, zaposleniku pripada u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore službeniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članak 35.

Prilikom odlaska u mirovinu službenik ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u proteklih 6 mjeseci.

Službenik koji je pretrpio ozljede na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Članak 36.

Službenik ima pravo na jubilarnu nagradu za navršenih 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini od:

*	za 5 godina radnog staža	230,00 €
*	za 10 godina radnog staža.....	280,00 €
*	za 15 godina radnog staža.....	330,00 €
*	za 20 godina radnog staža.....	390,00 €
*	za 25 godina radnog staža.....	440,00 €
*	za 30 godina radnog staža.....	500,00 €
*	za 35 godina radnog staža.....	560,00 €
*	za 40 godina radnog staža.....	670,00 €

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade.

Članak 37.

Službeniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak, a uređuje se posebnom Odlukom koju donosi općinski načelnik.

Članak 38.

Djetetu službenika do 15 godina starosti godišnje pripada dar u visini neoporezivog iznosa određenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova prijevoza

Članak 39.

Službeniku pripada naknada prijevoznih troškova na posao i sa posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne radničke karte javnog prijevoza ili na temelju potvrde izdane od prijevoznika uz uvjet da je prebivalište službenika udaljeno od sjedišta rada najmanje dvije autobusne stanice.

Službenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza u mjesecu u kojem koristi veći dio godišnjeg odmora.

Ako je službenik zbog bolovanja ili dopusta odsutan do 5 dana u mjesecu isplatit će mu se prijevoz u cijelosti, a ako je odsutan 6 dana i više isplatit će mu se prijevoz razmjerno broju dana koliko je radio.

Službeniku koji živi u mjestu rada ostvaruje pravo na naknadu troškova prijevoza u mjesečnom iznosu od 50,00 €.

Naknada za troškove prijevoza isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće prema evidenciji o prisutnosti na radu.

X. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**Članak 40.**

Općinski načelnik dužan je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika na radu.

Općinski načelnik dužan je poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općinski načelnik dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 41.

Dužnost je svakog službenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama osiguranim od strane Općinskog načelnika i pročelnika te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanje i usavršavanjem.

Članak 42.

Zaštita privatnosti službenika provodi se u skladu sa zakonom.

Zaštita dostojanstva službenika i zaštita od diskriminacije**Članak 43.**

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službeniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 44.

Svi službenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiravaju druge službenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih službenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti poslodavca.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti. Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih uz uznemiravanje nadležan je poslodavac.

Članak 45.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija službenika na temelju rase, boje kože, spolnog

opredjeljenja, bračnog statusa, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.
Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Službenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali bez provedbe natječaja ako ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim zakonom.

Službenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donijet će pojedinačna rješenja o plaći zaposlenih službenika.

Članak 47.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici ostvaruju na temelju Zakona o radu („NN“ br. 93/14, 127/17, 98/19) i na temelju Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19).

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Okučani („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 1/24).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije“.

KLASA: 110-01/24-01/1

URBROJ: 2178-21-02-24-1

Okučani, 7. ožujka 2024. godine

Općinski načelnik
Aca Vidaković, v.r.

11.

Na temelju članaka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/08 i 112/19) i članka 56. Statuta općine Okučani („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09, 4/13, 3/18, 7/18 i 14/21), načelnik općine Okučani donosi

I. IZMJENE PLANA PRIJMA U SLUŽBU

u Jedinstveni upravni odjel općine Okučani za 2024. godinu

Članak 1.

Ovim I. izmjenama Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel općine Okučani za 2024. mijenja se tablica koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Plana.

Članak 2.

Sve ostale odredbe ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije“.

OPĆINA OKUČANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:112-02/24-01/1
URBROJ: 2178-21-02-24-2
Okučani, 7. ožujka 2024. godine

Općinski načelnik
Aca Vidaković, v.r.

Tablica

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 7. ožujka 2024. godine	Potreban broj službenika u 2024.godini
1.	Pročelnik Jedinog upravnog odjela	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke	1	1	0
2.	Stručni suradnik za praćenje prostornog planiranja i poljoprivredno zemljište	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij poljoprivredne struke	1	1	0
3.	Stručni suradnik za opće upravne poslove	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - upravne struke	1	1	0
4.	Viši referent za proračun i financije	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij - ekonomske struke	1	1	0
5.	Administrativni tajnik	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke	1	1	0
6.	Referent – koordinator u sklopu projekta Zaželi- snaga zajednice	Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera	2	0	2

**OPĆINA
SLAVONSKI ŠAMAC**

2.

Na temelju članak 26. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17, 151/22), članka 14. stavka 1. Pravilnika o rokovima i postupcima praćenja i izvješćivanja o provedbi akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 44/23) i članka 49. Statuta općine Slavonski Šamac (»Službeni vjesnik Brodsko - posavske«, broj 10/21 i 36/24) općinski načelnik općine Slavonski Šamac, dana 28. veljače 2024. godine donosi

ODLUKU

**o donošenju Godišnjeg izvješća o provedbi Provedbenog programa
općine Slavonski Šamac za 2023. godinu**

I.

Donosi se Godišnje izvješće o provedbi Provedbenog programa općine Slavonski Šamac za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: „Godišnje Izvješće“). Godišnje izvješće je izvješće o provedbi mjera, aktivnosti i projekata te ostvarivanju pokazatelja rezultata iz kratkoročnih akata strateškog planiranja.

Godišnje izvješće obuhvaća razdoblje od 1. siječnja 2023. godine do 31. prosinca 2023. godine i sastavni je dio ove Odluke te čini njen privitak, kao i Tablični prikaz Godišnjeg izvješća.

II.

Godišnje izvješće izrađuje se u svrhu ispunjavanja obaveze utvrđene člankom 26. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17, 151/22), kojim se propisuje kako Jedinica lokalne samouprave izvješćuje godišnje regionalnog koordinatora o izvršenju provedbenog programa. Navedenim člankom utvrđuju se dva međusobno povezana akta strateškog planiranja Provedbeni program općine i Godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa općine.

III.

Godišnje izvješće objavit će se na službenoj stranici općine Slavonski Šamac i dostupno je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17, 151/22).

IV.

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

KLASA: 400-01/21-01/11

URBROJ: 2178-9-01-24-9

U Slavonskom Šamcu, 28. veljače 2024. godine

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

3.

GODIŠNJE IZVJEŠĆE**o provedbi Provedbenog programa
za 2023. godinu****SADRŽAJ**

1. UVOD	2
2. PREGLED STANJA U OPĆINI SLAVONSKI ŠAMAC	3
3. IZVJEŠĆE O NAPRETKU U PROVEDBI MJERA	5
3.1. Podaci o utrošenim proračunskim sredstvima	6
3.2. Analiza statusa provedbene mjere	7
3.3. Opis statusa provedbene mjere	7
3.4. Zaključak o ostvarenom napretku u provedbi mjera	11
 4. DOPRINOS OSTVARENJU CILJEVA JAVNIH POLITIKA	 12

POPIS TABLICA

Tablica 1. Prikaz utrošenih proračunskih sredstava	6
Tablica 2. Prikaz statusa provedbene mjere	7
Tablica 3. Opis statusa provedbe mjera	8

POPIS GRAFIKONA

Grafikon 1. Prikaz mjera prema statusu provedbe	11
Grafikon 2. Prikaz sredstava uložениh u provedbu mjera tijekom izvještajnog razdoblja	11

1. UVOD

Općina Slavonski Šamac izrađuje Godišnje izvješće o provedbi Provedbenog programa za 2023. godinu (u daljnjem tekst kao Godišnje izvješće) za razdoblje od 2021. do 2025. godine.

S ciljem stvaranja kvalitetnog okvira za održivi razvoj, Općina Slavonski Šamac kao jedinica lokalne samouprave, dosljedno slijedi odredbe Republike Hrvatske za uspostavu sustava strateškog planiranja koji se proteklih godina dodatno uređivao usvajanjem nekolicine zakona, propisa i strateških dokumenata koji reguliraju navedeno područje.

Godišnje izvješće izrađuje se u svrhu ispunjavanja obaveze utvrđene člankom 26. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17, 151/22), kojim se propisuje da jedinica lokalne samouprave izvješćuje regionalnog koordinatora o izvršenju provedbenog programa. Navedenim člankom utvrđuju se dva međusobno povezana akta strateškog planiranja Provedbeni program Općine i Godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa Općine.

Općinski načelnik Općine Slavonski Šamac je dana 29. prosinca 2021. godine donio Provedbeni program za razdoblje od 2021. do 2025. godine. Provedbeni program izrađuje se u skladu sa odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17, 151/22), te Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 37/23). Provedbeni programi Općine Slavonski Šamac je kratkoročni akt strateškog planiranja povezan s višegodišnjim proračunom kojeg općinski načelnik donosi u roku od 120 dana od dana stupanja na dužnost, a odnosi se na mandatno razdoblje te opisuje prioritetne mjere i aktivnosti za provedbu ciljeva iz povezanih, hijerarhijski viših akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za Općinu Slavonski Šamac. Provedbeni program čini osnovu za planiranje proračuna i provedbu mjera, aktivnosti i projekata. Tijekom pripreme proračuna provedbenih programa u obzir su uzeta proračunska sredstva dodijeljena s više razine upravljanja.

Godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa Općine Slavonski Šamac je izvješće o provedbi mjera, aktivnosti i projekata te ostvarivanju pokazatelja rezultata iz kratkoročnih akata strateškog planiranja. Godišnje izvješće obuhvaća razdoblje od 01.01.2023. godine do 31.12.2023. godine.

Načelnik Općine Slavonski Šamac informaciju o izrađenom i javno objavljenom izvješću o provedbi provedbenog programa Općine dostavlja nadležnom regionalnom koordinatorskom tijelu.

2. PREGLED STANJA U OPĆINI SLAVONSKI ŠAMAC

Općina Slavonski Šamac nalazi se na krajnjem istoku Brodsko-posavske županije uz rijeku Savu. Slavonski Šamac nalazi se na lijevoj obali rijeke Save 38 km jugoistočno od Slavenskog Broda. U Općini su dva naselja: Slavonski Šamac i Kruševica.

U Općini Slavonski Šamac stanovništvo se bavi ratarstvom, stočarstvom, peradarstvom i voćarstvom. U Općini je registrirano više od 35 obrtnika (trgovina, ugostiteljstvo, popravak i održavanje objekata, izrada proizvoda od drva i metala). Općina Slavonski Šamac gradi industrijsku zonu na lokaciji Topolje neposredno uz planiranu obilaznicu Slav. Šamca i Kruševice. Općinsko vodstvo ulaže napore oko pokretanja gospodarskog razvoja Općine, a u tijeku je izrada idejnog projekta za jezero na Topolju,

uz koje se već nalaze objekti triju udruga. Općina Slavonski Šamac mora organizirati očuvanje strateški važne i vrijedne imovine, kulturne baštine i raspoloživih prirodnih resursa, a sve u cilju očuvanja lokalne samosvojnosti, uz istodobno osiguranje ubrzanoga ekonomskog rasta.

U ostvarenju svojih ciljeva Općina Slavonski Šamac se vodi svojom Vizijom i Misijom.

VIZIJA:

„Općina Slavonski Šamac područje je s razvijenim proizvodnim i prerađivačkim djelatnostima. Potencijali rijeke Save i prirodni resursi na održiv se način koriste u svrhu razvoja specifičnih oblika turističke ponude ruralnog turizma u sinergiji s ekološkom poljoprivrednom proizvodnjom. Uz očuvane tradicijske vrijednosti i običaje, kvalitetne i raznolike društvene sadržaje, te aktivnu lokalnu zajednicu, područje Općine perspektivno je za život i rad mladih obitelji “

MISIJA:

„Općina Slavonski Šamac želi kreirati okruženje pogodno za organizaciju učinkovitijeg i racionalnijeg korištenja imovine u vlasništvu Općine Slavonski Šamac s ciljem stvaranja novih vrijednosti i ostvarivanja veće ekonomske koristi.

Kako bi Općina ostvarila svoju viziju i misiju uspješno se koristi sredstvima iz Nacionalnih i EU fondova. Sredstvima iz Nacionalnih i EU fondova financiraju se oni projekti koji doprinose razvojnim ciljevima Republike Hrvatske, ali i Europske unije u cjelini.

Općina Slavonski Šamac je tijekom 2023. godine, između ostalog, ostvarila tekuće i kapitalne pomoći iz državnog proračuna i EU fondova i to u iznosu od 1.086.144,41 eura od kojih tekuće pomoći iz državnog proračuna RH iznose 369.656,00 eura, tekuće pomoći iz županijskih proračuna 4.400,00 eura, kapitalne pomoći iz državnog proračuna 60.290,02 eura, tekuće pomoći od HZNO, HZZ i HZZO 2.690,53 eura, tekuće pomoći iz državnog proračuna (EU sredstva – „ZAŽELI“) 118.237,60 eura i kapitalne pomoći iz državnog proračuna (EU sredstva) 530.870,26 eura.

Sva područja koja se mogu financirati kroz EU fondove definirana su u programskim dokumentima koji se nazivaju operativni programi, a obuhvaćaju primjerice: poljoprivredu, zapošljavanje, obrazovanje, kulturu, dobro upravljanje, znanost, istraživanje i razvoj, ulaganje u poduzetništvo, zdravlje, informacijske i komunikacijske tehnologije, promet, okoliš, energetiku te infrastrukturne i druge projekte.

Europska sredstva dodjeljuju se u sklopu sedmogodišnjih financijskih razdoblja ili perspektiva, financijskog razdoblja 2021.-2027. Omotnica proračuna Europske unije najveća je do sada te iznosi 1.824,3 milijardi eura, a za Republiku Hrvatsku na raspolaganju je više od 25 milijardi eura u tekućim cijenama.

Značajan dio navedenih sredstava odnosi se upravo na fondove koji će se provoditi sukladno Uredbi o utvrđivanju zajedničkih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu plus, Kohezijskom fondu, Fondu za pravednu tranziciju i Europskom fondu za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu te financijskih pravila za njih i za Fond za azil, migracije i integraciju, Fond za unutarnju sigurnost i Instrument za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike. Jedinice lokalne samouprave kako bi iskoristile sredstva iz EU fondova svoj razvoj moraju planirati i integrirati u Plan razvoja na županijskoj razini, no kako bi integracija bila potpuna, JLS-ovima i njihovim povezanim subjektima preporuča se izrada vlastitih analiza, podloga, provedbenih programa i akcijskih planova. Općina Slavonski Šamac izradila je Provedbeni program u kojem je iskazana politika Općine u smjeru jačanja gospodarskog razvoja kroz kreiranje specifičnih ciljeva, prioriteta i mjera za mandatno razdoblje.

U Provedbenom programu Općina Slavonski Šamac detaljno je opisala razvojne mjere definirane nadređenim aktima strateškog planiranja s ciljem ostvarenja dugoročnog održivog razvoja Općine. Navedene mjere najvećim su dijelom usmjerene na realizaciju ciljeva koji se odnose na efikasnu, pravodobnu, transparentnu i rezistentnu Općinu te održivi gospodarski razvoj i poslovno okruženje.

Općina se u Provedbenom programu obvezala kontinuirano raditi na efikasnom, suvremenom, fleksibilnom i inovativnom pristupu upravljanja općinskom upravom, pri čemu će se dosljedno voditi kriterijima transparentnosti i fiskalne discipline.

Općina Slavonski Šamac je tijekom izvještajnog razdoblja od 01.01.2023. do 31.12.2023. godine imala zadaću kontinuirano unaprjeđivati kvalitetu života svih svojih stanovnika, te se angažirati i djelovati s ciljem ostvarenja značajnog napretka u svim područjima razvoja. Stoga je navedeno osnova svakog projekta i ulaganja koji se planiraju realizirati u mandatnom razdoblju.

Tijekom izvještajnog razdoblja općina je ulagala u projekte kako bi svojim stanovnicima omogućila kvalitetniji život. Većina planiranih projekata za ovo razdoblje je provedena ili su u tijeku. Projekti kao što su održavanje komunalne infrastrukture, javnih površina, objekata i ulica provode se kontinuirano tijekom cijele godine i tijekom cijelog provedbenog razdoblja.

Kroz mandatno razdoblje želimo završiti sve planirane projekte i ukoliko se ukaže prilika prijaviti i nove projekte sve s ciljem poboljšanja života naših mještana i razvitka naše općine. Brinemo o našim stanovnicima slabijeg imovinskog stanja stoga dodjeljujemo jednokratne novčane pomoći, dodjeljujemo donacije za crveni križ, kulturu i sport, a kako bi se povećala kvaliteta života žena koja su bile u nepovoljnom položaju na tržištu rada Općina nastavlja s projektom „Zaželi“ te također i s programom javnih radova. Ulaganja u objekte u vlasništvu Općine iznimno su bitna jer su objekti namijenjeni za održavanje kulturnih događanja i manifestacija. Također dodjeljivali smo naknade građanima i kućanstvima u novcu za novorođenčad, poticajne mjere za stambeno pitanje i uvođenje priključka.

Općina će se i dalje prijavljivati na projekte jer nam je bitno brinuti se o svojim stanovnicima. Izradom plana sanacije divljih odlagališta želimo ćemo podići svijest o zaštiti okoliša i održivom razvoju.

Ulažemo i dalje u projekte i želimo sve realizirati u mandatnom razdoblju za koji su predviđeni.

1. IZVJEŠĆE O NAPRETKU U PROVEDBI MJERA

Općina Slavonski Šamac prepoznala je potrebu za srednjoročnim razvojnim potrebama i ključnim razvojnim projektima te je u Provedbenom programu za razdoblje od 2021. do 2025. godine, svoje djelovanje usmjerila je na provedbu tri razvojna prioriteta:

1. Kontinuirani razvoj Općinske uprave,
2. Pобоljšanje kvalitete života i obrazovanje,
3. Konkurentno i inovativno gospodarstvo i infrastruktura.

Unutar Općine prisutna su brojna područja na kojima je potrebno dodatno djelovati u svrhu što efikasnijeg utjecaja na stimulirajuće aspekte interne i eksterne okoline te više kapitalnih projekata usmjeriti u razvoj kritičnih područja.

U tom pogledu Općina je utvrdila osnovne probleme i mogućnosti u suvremenom razvoju Općine, njihove uzroke i posljedice. Prepoznala je aktualne razvojne trendove, vlastite prednosti i slabosti neophodne za pretvaranje izazova i novih mogućnosti u razvojne prilike no i za jačanje otpornosti lokalnog društva i njegove veće spremnosti za suočavanje s nepredvidivim okolnostima.

Značajan element društveno-gospodarskog razvoja Republike Hrvatske stoga i Općine Slavonski Šamac je pristup fondovima EU koji omogućuju financijska sredstva potrebna za realizaciju provedbenih mjera te predstavljaju ključni razvojni potencijal za sve sektore i regije unutar Republike Hrvatske.

3.1. Podaci o utrošenim proračunskim sredstvima

Provedbenim programom utvrđen je financijski okvir kojim se omogućuje uvid u financijsku vrijednost i izvore financiranja mjera, aktivnosti i projekata za realizaciju Provedbenog programa sa detaljnom razradom financiranja i procijenjenim troškovima u mandatnom razdoblju. Prema dostupnim podacima, u izvještajnom razdoblju je za provedbu 18 mjera (u tablici niže) iz proračuna iskorišteno ukupno 1.289.470,45 eura.

Tablica 1. Prikaz utrošenih proračunskih sredstava

R.br.	Naziv mjere	Procijenjeni trošak provedbene mjere u €	Planirani iznos za 2023. godinu u €	Iznos do sada utrošenih sredstava u razdoblju od 01.01.-31.12.2023. u €
1.	Unapređenje lokalne uprave i administracije	1.420.684,85	258.145,86	328.646,64
2.	Protupožarna i civilna zaštita	143.738,80	28.668,13	22.834,16
3.	Ulaganja u socijalni program	510.584,64	58.132,59	132.091,12
4.	Odgoj i obrazovanje	281.637,80	59.725,26	44.947,54
5.	Kultura, tjelesna kultura i sport	205.853,08	41.011,35	40.993,96
6.	Održivi razvoj i zaštita okoliša	19.908,42	19.908,42	10.649,40
7.	Komunalno gospodarstvo	4.325.004,98	387.417,88	709.307,63
8.	Gospodarski razvoj	53.089,12	13.272,28	0,00

3.2. Analiza statusa provedbene mjere

Općina Slavonski Šamac je u Provedbenom programu utvrdila ukupno 8 mjera, tijekom izvještajnog razdoblja, provedba je započela za sve mjere, u nekim mjerama nisu se proveli neki projekti. Tako se u mjeri 3 i 7 redovno provode aktivnosti vezane za socijalnu skrb program javnih radova, održavanje komunalne infrastrukture, ali u istim mjerama nisu utrošena sredstva za nerazvrstane ceste, javna parkirališta i javne prometne površine.

Tablica 2. Prikaz statusa provedbene mjere

R.br.	Naziv mjere	Status provedbe ¹
1.	Unapređenje lokalne uprave i administracije	U tijeku
2.	Protupožarna i civilna zaštita	U tijeku
3.	Ulaganja u socijalni program	U tijeku
4.	Odgoj i obrazovanje	U tijeku
5.	Kultura, tjelesna kultura i sport	U tijeku
6.	Održivi razvoj i zaštita okoliša	U tijeku
7.	Komunalno gospodarstvo	U tijeku
8.	Gospodarski razvoj	Provedeno

¹ Za mjere koje su se provodile u 2023. godini, a njihova provedba će se protezati i u narednoj godini, status provedbe mjere je „U tijeku“ dok za mjeru čija je provedba završena prethodnih godina i ista neće nastavljati u budućnosti, status je označen s „Provedeno“.

Općinsko vijeće općine Slavonski Šamac je na svojim sjednicama održanim tijekom 2023. godine donijelo je Izmjene i dopune Općinskog proračuna općine Slavonski Šamac za 2023. godinu u kojima su evidentirane izmjene u prihodima i primicima te rashodima i izdacima općine. Također, evidentirane su izmjene u vrijednosti pojedinačnih aktivnosti ili projekata (povećanje/smanjenje) zbog kojih se planiran iznos mjere za 2023. godinu može razlikovati od iznosa utrošenih sredstava u izvještajnom razdoblju.

U Godišnje izvješće o provedbi Provedbenog programa za 2023. godinu dodane su aktivnosti/projekti koji su uvršteni u proračun tijekom izvještajnog razdoblja.

3.3. Opis statusa provedbene mjere

U svrhu mjera opisanih u Provedbenom programu nastoje se realizirati opći ciljevi razvoja općine, definirani nadređenim aktima strateškog planiranja. Stoga je neophodno omogućiti preduvjete za realizaciju uravnoteženog općinskog razvoja temeljenog na principima održivosti u funkciji unapređenja kvalitete života stanovnika te regulacije depopulacijskih trendova.

Mjere se razrađuju po provedbenim aktivnostima (u projektima ili drugim provedbenim mehanizmima). Mjere predstavljaju ključnu poveznicu s proračunom budući da se aktivnosti i projekti financiraju u okviru proračunskih programa. Aktivnosti i projekti utvrđeni u proračunu moraju se preuzeti i u sustav strateškoga planiranja.

Tablica 1. Opis statusa provedbe mjera

Mjera 1. Unapređenje lokalne uprave i administracije	
Nositelj provedbe mjere:	Općina Slavonski Šamac
Procijenjeni trošak provedbe mjere:	1.420.684,85
Planirani iznos za 2023. godinu	258.145,86
Utrošena proračunska sredstva za razdoblje od 01.01. do 31.12.2023.:	328.646,64
Status provedbe mjere:	U tijeku
Svrha provedbe mjere:	Svrha provedbe mjere je modernizacija javne uprave i administracije te pružanje jasnih i sigurnih javnih usluga i transparentne i konkretne aktivnosti općinskih tijela u svrhu boljitka stanovništva.
Opis statusa provedbe:	Mjera za izvještajno razdoblje se provodila kontinuirano (u tijeku je), jer se u ovoj mjeri isplaćuju plaće i naknade te nabavlja materijal potreban za rad uprave i predstavničkog tijela općine, kao i uredska oprema i namještaj te oprema za ostale namjene. Osim navedenog, u ovoj mjeri su sadržani i materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata, opreme i prijevoznih sredstava, električna energija za sve građevine, komunalne usluge, usluge tekućeg i investicijskog održavanje zgrada, opreme i prijevoznih sredstava u vlasništvu općine, intelektualne i osobne usluge (odvjetničke usluge, geodetsko-katastarske usluge, itd.). U promatranoj godini 9 je vijećnika, organizirane su 3 proslave i 3 je nabavljene digitalne opreme za potrebe rada općinske uprave.
Mjera 2. Protupožarna i civilna zaštita	
Nositelj provedbe mjere:	Općina Slavonski Šamac
Procijenjeni trošak provedbe mjere:	143.738,80
Planirani iznos za 2023. godinu	28.668,13
Utrošena proračunska sredstva za razdoblje od 01.01. do 31.12.2023.:	22.834,16
Status provedbe mjere:	U tijeku
Svrha provedbe mjere:	Svrha mjere je zaštita imovine i ljudi kroz djelovanje Vatrogasne i civilne zaštite. pripremanje i organizacija sudionika zaštite i spašavanja u reagiranju na katastrofe i velike nesreće.
Opis statusa provedbe:	Mjera se provodi kontinuirano, a u 2023. godini je na istu iskorišteno 79,65% od ukupno planiranih sredstava u promatranoj godini. Kroz ovu mjeru dodjeljivale su se donacije za civilnu zaštitu i zaštitu od požara. Promatrana godina broj 46 pripadnika sustava civilne zaštite, a bilo je 2 intervencije zaštite i spašavanja.

Mjera 3. Ulaganja u socijalni program	
Nositelj provedbe mjere:	Općina Slavonski Šamac
Procijenjeni trošak provedbe mjere:	510.584,64
Planirani iznos za 2023. godinu	58.132,59
Utrošena proračunska sredstva za razdoblje od 01.01. do 31.12.2023.:	132.091,12
Status provedbe mjere:	U tijeku
Svrha provedbe mjere:	Svrha mjere je poboljšanje učinkovitosti sustava socijalne skrbi, smanjenje siromaštva i nezaposlenosti te socijalne isključenosti., te poticanje demografije i pomoć mladim obiteljima na području općine.
Opis statusa provedbe:	Mjera se provodi kontinuirano, a njezinom provedbom nastoji se osigurati kvalitetan i lagodan život stanovnika naše općine kroz jednokratne pomoći i naknade građanima, te kroz program Javnih radova i projekt ZAŽELI – program zapošljavanja žena faza III. Broj korisnika koji su u 2023. godini koristili usluge projekta ZAŽELI je 135, 10 je dodijeljenih jednokratnih novčanih pomoći i 12 dodijeljenih naknada za novorođenu djecu.
Mjera 4. Odgoj i obrazovanje	
Nositelj provedbe mjere:	Općina Slavonski Šamac
Procijenjeni trošak provedbe mjere:	281.637,80
Planirani iznos za 2023. godinu	59.725,26
Utrošena proračunska sredstva za razdoblje od 01.01. do 31.12.2023.:	44.947,54
Status provedbe mjere:	U tijeku
Svrha provedbe mjere:	Svrha mjere je osigurati održivi razvoj školske i predškolske djelatnosti. Ova mjera usmjerena je na olakšavanje života mladih obitelji na području općine, kao i poticaj mladima na obrazovanje.
Opis statusa provedbe:	Mjera se provodi kontinuirano, a na istu je utrošeno 75,26% od ukupno planiranih sredstava u 2023. godini. Tijekom izvještajnog razdoblja sufinancirao se predškolski odgoj te osnovno, srednje i visoko školstvo. 48 djece je upisano u Program predškole, a 27 je dodijeljenih pomoći studentima.

Mjera 5. Kultura, tjelesna kultura i sport	
Nositelj provedbe mjere:	Općina Slavonski Šamac
Procijenjeni trošak provedbe mjere:	205.853,08
Planirani iznos za 2023. godinu	41.011,35
Utrošena proračunska sredstva za razdoblje od 01.01. do 31.12.2023.:	40.993,96
Status provedbe mjere:	U tijeku
Svrha provedbe mjere:	Svrha mjere je osigurati bolji i kvalitetniji život. Ova mjera je usmjerena na razvoj kulture, tjelesne kulture i sporta. Velika pažnja se pridaje ulaganju u zaštitu kulturne baštine te očuvanje i promociju kulturnih i povijesnih vrijednosti.
Opis statusa provedbe:	Mjera se provodi kontinuirano, a na istu je utrošeno 99,96% od ukupno planiranih sredstava na mjeru u 2023. godini. Sredstva su izdvojena za kulturu, šport, religiju te manifestacije, obilježavanja i slično. U 2023. godini organizirano je 3 kulturne manifestacije te su izvršene 3 donacije udrugama u sportu i 2 donacije udrugama u kulturi.
Mjera 6. Održivi razvoj i zaštita okoliša	
Nositelj provedbe mjere:	Općina Slavonski Šamac
Procijenjeni trošak provedbe mjere:	19.908,42
Planirani iznos za 2023. godinu	19.908,42
Utrošena proračunska sredstva za razdoblje od 01.01. do 31.12.2023.:	10.649,40
Status provedbe mjere:	U tijeku
Svrha provedbe mjere:	Zaštita okoliša i gospodarenje otpadom jedno je značajnijih gospodarskih pitanja. Gospodarenjem otpada se cilja povećati odvojeno sakupljanje, smanjenje odlaganja te provesti mjere za sprječavanje nastanka otpada, a samim time i očuvati okoliš.
Opis statusa provedbe:	Mjera se provodi prema planu za ovo izvještajno razdoblje, brine se o zaštiti okoliša. Izrađen je plan sanacije divljih odlagališta i vršio se odvoz i zbrinjavanje animalnog otpada. U promatranoj godini je 228 korisnika iz Kruševica i 231 korisnik iz Slavonskog Šamca kojima je omogućeno odvojeno prikupljanje otpada.

Mjera 7. Komunalno gospodarstvo	
Nositelj provedbe mjere:	Općina Slavonski Šamac
Procijenjeni trošak provedbe mjere:	4.325.004,98
Planirani iznos za 2023. godinu	387.417,88
Utrošena proračunska sredstva za razdoblje od 01.01. do 31.12.2023.:	709.307,63
Status provedbe mjere:	U tijeku
Svrha provedbe mjere:	Svrha mjere je unaprijediti komunalnu infrastrukturu na području općine kroz kapitalne projekte poput uređenje groblja, izgradnje i uređenja javne rasvjete te nerazvrstanih cesta i staza čime će se povećati sigurnost svih sudionika u prometu.
Opis statusa provedbe:	Mjera za izvještajno razdoblje se provodi kontinuirano te je uloženo više sredstava od planiranog. Ulagalo se u sanaciju Ulice kneza Branimira, održavanje javne rasvjete, komunalne usluge uređenja javnih površina, ulaganje u zgrade u vlasništvu općine Slavonski domove i ostale građevinske objekte.
Mjera 8. Gospodarski razvoj	
Nositelj provedbe mjere:	Općina Slavonski Šamac
Procijenjeni trošak provedbe mjere:	53.089,12
Planirani iznos za 2023. godinu	13.272,28
Utrošena proračunska sredstva za razdoblje od 01.01. do 31.12.2023.:	0,00
Status provedbe mjere:	Provedeno
Svrha provedbe mjere:	Svrha mjere je podrška gospodarstvu i poduzetnicima na području općine zbog problema uzrokovanih globalnom pandemijom i poticanje inovativnih ideja sve u cilju oporavka i razvoja gospodarstva.
Opis statusa provedbe:	Mjera je provedena prethodnih godina te u izvještajnom razdoblju nije utrošeno sredstava za istu.

3.4. Zaključak o ostvarenom napretku u provedbi mjera

Sukladno odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17, 151/22) pokazatelji rezultata definiraju se kao kvantitativni i kvalitativni mjerljivi podaci koji omogućuju praćenje, izvješćivanje i vrednovanje uspješnosti u provedbi utvrđene mjere, projekta i aktivnosti. Kriterij kvantificiranosti je neophodan kako bi mjere bile mjerljive. Pokazatelji rezultata također moraju biti definirani za konkretno vremensko razdoblje koje će se podudarati s krajem razdoblja provedbe programa. Mjera se smatra postignutom ako su postignuti s njom povezani očekivani rezultati.

Općina Slavonski Šamac je tijekom izvještajnog razdoblja ostvarila znatan napredak u provedbi mjera Provedbenog programa. Većina mjera je u tijeku dok je jedna mjera provedena u prethodnim godinama.

Provedba mjera kao planirana u Provedbenom programu uvelike se ostvaruju prema planiranom te je većina aktivnosti i projekata u 7 mjera sa statusom „U tijeku“ i jedna mjera sa statusom „Provedeno“. Većina aktivnosti i projekata provodi se u skladu s predviđenom dinamikom provedbe uz veliku većinu ostvarenih utvrđenih rokova. Tijekom izvještajnog razdoblja iskorišteno je 140,42% planiranih sredstava.

Grafikon 1. Prikaz mjera prema statusu provedbe



Grafikon 2. Prikaz sredstava uloženih u provedbu mjera tijekom izvještajnog razdoblja



Općina Slavonski Šamac u narednom razdoblju namjerava poduzeti potrebne radnje nužne za otklanjanje prepreka.

Potrebno je napomenuti kako je većina mjera u provedbi kontinuiranog karaktera i ne predstavljaju ukupnu provedivost u jednogodišnjem razdoblju.

4. DOPRINOS OSTVARENJU CILJEVA JAVNIH POLITIKA

Općina Slavonski Šamac Provedbom mjera u Provedbenom programu doprinosi provedbi ciljeva Nacionalne razvojne strategije Republike Hrvatske do 2030. godine

- * SC 1. Konkurentno i inovativno gospodarstvo,
- * SC 2. Obrazovani i zaposleni ljudi,
- * SC 3. Učinkovito i djelotvorno pravosuđe, javna uprava i upravljanje državnom imovinom,
- * SC 5. Zdrav, aktivan i kvalitetan život,
- * SC 7. Sigurnost za stabilan razvoj,
- * SC 8. Ekološka i energetska tranzicija za klimatsku neutralnost

Najvažniji rezultati ostvareni provedbom mjera Provedbenog programa općine Slavonski Šamac tijekom izvještajnog razdoblja:

SC 1. KONKURENTNO I INOVATIVNO GOSPODARSTVO

Gospodarstvo koje je produktivno, inovativno i zahvaljujući tome konkurentno gospodarstvo može se prilagoditi izazovima globalnih promjena, ali i ponuditi prilike za ostvarivanje očekivanja različitih skupina stanovništva. U natjecanju na tržištu, kvalitetom, inovacijama i učinkovitošću u proizvodnji poduzetništvo, privatni sektor i radnici stvaraju novu vrijednost, nova radna mjesta i nove prilike za sadašnje sudionike na tržištu rada, kao i za generacije koje će tek ući na tržište rada.

Provedbom mjera doprinosi se ekonomskom razvoju općine Slavonski Šamac, povećanju kvalitete javnih usluga te unaprjeđenju ljudskih potencijala. Mjere koje su se provodile tijekom izvještajnog razdoblja:

Mjera 7. Komunalno gospodarstvo

- * Nerazvrstane ceste – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 22.728,67 eura, sanirala se Ulica kneza Branimira,
- * Javne prometne površine – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 1.302,50 eura, obavljale su se komunalne usluge uređenja javnih površina,
- * Dodatna ulaganja i izgradnja javne rasvjete – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 12.931,67 eura na održavanje javne rasvjete,
- * Javna parkirališta – sredstva za navedenu aktivnost nisu iskorištena u izvještajnom razdoblju,
- * Javne zelene površine – sredstva za navedenu aktivnost nisu iskorištena u izvještajnom razdoblju,
- * Uređenje groblja – sredstva za navedenu aktivnost nisu iskorištena u izvještajnom razdoblju,
- * Zemljišta – aktivnost nadodana rebalansom, sredstva za navedenu aktivnost nisu iskorištena u izvještajnom razdoblju,
- * Ostale građevine i uređaji javne namjene – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 620.433,50 eura, rashodi za novu javno-poslovnu zgradu iznose 514.506,26 eura, kupnja malčera 32.875,00 eura, a za izgradnju novog DVD doma 73.052,24 eura,
- * Staze, ceste i slični građevinski objekti – sredstva za navedenu aktivnost nisu iskorištena u izvještajnom razdoblju,
- * Potrošnja i održavanje javne rasvjete – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 13.357,72 eura na potrošnju električne energije.

- * Uređenje groblja – sredstva za navedenu aktivnost nisu iskorištena u izvještajnom razdoblju,
- * Održavanje i uređenje javnih i ostalih površina – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 14.153,78 eura na usluge razdvajanja smeća, malčiranje, agregat za lenije, uređenje kanala uz nerazvrstane ceste te nasipavanja i ravnanje lenija,
- * Ulaganje u domove i ostale građevinske objekte – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 16.975,40 eura na materijal i dijelove za održavanje svlačionice, popravke kabine za presvlačenje, radove na zgradi carine i rušenje objekata,
- * Održavanje javnih i ostalih površina – sredstva za navedenu aktivnost nisu iskorištena u izvještajnom razdoblju,
- * Gradnja ostalih objekata u vlasništvu općine – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 7.424,39 eura na ogradu (kapiju) na lovačkom domu i priključak tuševa na jezeru Topolje,
- * Plaća za zaposlenike – sredstva za navedenu aktivnost nisu iskorištena u izvještajnom razdoblju.

Mjera 8. Gospodarski razvoj

- * Pomoći poduzetnicima i obrtnicima – COVID 19 – sredstva za navedenu aktivnost nisu iskorištena u izvještajnom razdoblju.

SC 2. OBRAZOVANI I ZAPOSLENI LJUDI

Obrazovanje ima ključnu ulogu i u pripremi budućih odraslih osoba na život u zajednici, primarno kroz usadivanje zajedničkih vrijednosti i prihvaćene norme ponašanja. Isto tako, obrazovanje pridonosi razvoju osobnosti i potencijalu djece i učenika, potičući ih na kreativnost, kritičko razmišljanje, izražavanje s pouzdanjem i cjeloživotno učenje. Time obrazovanje pridonosi sveukupnoj društvenoj koheziji i izgrađivanju budućih samosvjesnih i društveno odgovornih građana. Zbog svih tih razloga obrazovanje je i najmoćnije sredstvo za ostvarenje društvenih i gospodarskih promjena, osobito kada uključuje sve svoje građane jer svijet sutrašnjice pretpostavlja složene i dinamične promjene s podijeljenom odgovornošću. Obrazovanje je stoga društvena i gospodarska investicija s najvećim i najtrajnijim povratom, kako društvu tako i gospodarstvu, i to na svim obrazovnim razinama i u svim vidovima obrazovanja.

Provedbom mjere doprinosi se stjecanju stručnih kompetencija pojedinaca i društva, unaprjeđenju visokog obrazovanja i razvoju tržišta rada. Mjere koje su se provodile tijekom izvještajnog razdoblja:

Mjera 4. Odgoj i obrazovanje

- * Predškolski odgoj – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 20.022,69 eura, aktivnost se odnosi na trošak programa predškole i programa igraonice,
- * Osnovno školstvo – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 9.656,44 eura,
- * Srednje školstvo – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 4.800,00 eura,
- * Visoko školstvo - tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 10.468,41 eura.

SC 3. UČINKOVITO I DJELOTVORNO PRAVOSUĐE, JAVNA UPRAVA I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

Učinkovito djelovanje javne uprave i upravljanja imovinom iziskuje ustrajnu provedbu politika dobrog upravljanja kroz izgradnju kompetentne i pouzdane administracije koja je okrenuta potrebama građana i gospodarstva te učinkovitog pravosuđa važna je zadaća čije će ostvarenje biti nužno radi zaokruživanja izgradnje državnih funkcija sukladnih modernoj europskoj državi, potrebama modernog gospodarstva i očekivanjima građana.

Provedbom mjera doprinosi se razvoju i povećanju produktivnosti rada u sektoru javne uprave te pametnom upravljanju općinskom imovinom. Mjere koje su se provodile tijekom izvještajnog razdoblja:

Mjera 1. Unapređenje lokalne uprave i administracije

- * Javna uprava i administracija – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 319.553,12 eura, odnosi se na plaće, ostale rashode za zaposlene, doprinose za zdravstveno osiguranje, službena putovanja, naknade za prijevoz na posao i s posla, stručno usavršavanje zaposlenika, ostale naknade troškova zaposlenima, uredski materijal i ostale materijalne rashode, energiju, materijal i dijelove za tekuće i inovativno održavanje, sitan inventar, službenu radnu i zaštitnu odjeću, usluge telefona, pošte i prijevoza, usluge tekućeg i inovativnog održavanja, usluge promidžbe i informiranja (medije), komunalne usluge, zakupnine i najamnine, zdravstvene i veterinarske usluge, intelektualne i osobne usluge (odvjetnik, knjig. usluge), računalne usluge, ostale usluge, premije osiguranja, reprezentaciju, članarine, pristojbe i naknade, ostale nespomenute rashode poslovanja, bankarske usluge i usluge platnog prometa, ostale nespomenute financijske rashode, uredski namještaj i opremu, opremu za ostale namjene, otplatu glavnica zajmova državnog proračuna i ulaganje u računalne programe.
- * Obilježavanje Dana općine – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 9.093,52 eura, usluge promidžbe i informiranja, reprezentacija (dan općine) i ostali nespomenuti rashodi.

SC 5. ZDRAV, AKTIVAN I KVALITETAN ŽIVOT

Zdravlje, zdravstvena zaštita, kvaliteta života starijih sugrađana, solidarnost s ranjivim društvenim skupinama ili osobama izloženima riziku od siromaštva nerazdvojne su sastavnice solidarnog i prosperitetnog društva. Briga o čovjeku, njegovanje ljudskih potencijala, stvaranje prilika za njihovo iskazivanje i razvoj neovisno o trenutnom ekonomskom statusu pojedinaca sastavni su dio vizije Hrvatske kao zemlje koja ulaže u ljude jer u ljudima vidi najvažniji potencijal za svladavanje izazova ovog desetljeća.

Provedbom mjera osigurava se dostojanstven život ciljanih i ugroženih skupina ljudi, socijalna solidarnost te se potiče društvena uključenost stanovništva. Mjere koje su se provodile tijekom izvještajnog razdoblja:

Mjera 3. Ulaganja u socijalni program

- * Socijalna skrb i novčane pomoći – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 2.614,96 eura, broj dodijeljenih jednokratnih pomoći je 10, broj dodijeljenih naknada za novorođenu djecu je 12 i donacije za crveni križ,

- * Demografske mjere – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 14.334,02 eura, rashodi se odnose na naknade za roditelje i opremu za novorođenčad te kapitalne donacije građanima i kućanstvima za stambeno pitanje,
- * Program javnih radova – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 5.152,42 eura na plaće za redovan rad i doprinose na plaću, naknade troškova zaposlenima,
- * Zapošljavanje žena iz ciljnih skupina u svrhu potpore i podrške – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 87.387,69 eura na potrepštine Zaželi faza III. to jest na materijal i sredstva za čišćenje i održavanje,
- * Obrazovanje i osposobljavanje žena iz ciljnih skupina – sredstva za navedenu aktivnost nisu iskorištena u izvještajnom razdoblju,
- * Promidžba i vidljivost – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 3.464,59 eura na reportažu, medijsko praćenje i TV reportažu za Zaželi te promidžbene materijale,
- * Upravljanje projektom i administracija – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 19.137,44 eura, na ugovore o djelu, doprinose, plaće utrošeno je 7.490,49 eura, a za usluge upravljanja projektom (vanjski suradnik) 8.182,36 eura.

Mjera 5. Kultura, tjelesna kultura i sport

- * Kultura – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 1.740,00 eura na tekuće donacije udrugama građana,
- * Šport – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 19.524,27 eura na tekuće donacije sportskim društvima,
- * Religija – sredstva za navedenu aktivnost nisu iskorištena u izvještajnom razdoblju,
- * Ostale potrebe – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 17.719,98 eura na članarine, tekuće donacije udrugama građana, političkim strankama, van područja općine, pričuva te naknade šteta pravnim i fizičkim osobama,
- * Manifestacije, obilježavanja i sl. – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 2.009,71 eura na manifestacije.

SC 7. SIGURNOST ZA STABILAN RAZVOJ

Provedbom mjere osigurava se razvoj vatrogastva u Općini, unapređuje sustav civilne zaštite te jača otpornost na rizike od katastrofa. Mjere koje su se provodile tijekom izvještajnog razdoblja:

Mjera 2. Protupožarna i civilna zaštita

- * Zaštita od požara – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 19.811,82 eura, donacije dobrovoljnom vatrogasnom društvu
- * Zaštita i spašavanje – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 663,61 eura, HGSS
- * Civilna zaštita – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 2.358,73 eura na zaštitu i spašavanje te ostale nespomenute rashode civilne zaštite.

SC 8. EKOLOŠKA I ENERGETSKA TRANZICIJA ZA KLIMATSKU NEUTRALNOST

Očuvanje prirode, obnovljivih prirodnih resursa, voda, šuma, tla i mora osnova je održivog i uključivog rasta, sigurnosti proizvodnje hrane i smanjivanja siromaštva. Pitka voda, čist zrak, te zdravi kopneni, slatkovodni i morski ekosustavi omogućuju ljudima u Hrvatskoj da vode zdrav i produktivan život, ostvaruju vlastite potencijale i pridonose društvu, jer bez zdravog ekosustava to nije moguće.

Provedbom mjera želi se pridonijeti očuvanju okoliša za sadašnje u buduće generacije. Mjere koje su se provodile tijekom izvještajnog razdoblja:

Mjera 6. Održivi razvoj i zaštita okoliša

- * Zaštita okoliša – tijekom izvještajnog razdoblja za navedenu aktivnost utrošeno je 10.649,40 eura, za Plan sanacije divljih odlagališta utrošeno je 8.628,00 eura i za odvoz i zbrinjavanje animalnog otpada 2.021,40 eura.

OPĆINA VELIKA KOPANICA

8.

IZVJEŠĆE

općine Velika Kopanica o provedbi Plana gospodarenja otpadom za 2023. godinu

SADRŽAJ

1.	OPĆI PODACI	3
2.	ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA GOSPODARENJA OTPADOM	4
2.1	Infrastruktura za gospodarenje otpadom	4
2.1.1	Reciklažna dvorišta, eko otoci i mobilne jedinice za gospodarenje otpadom	4
	Naziv osobe koja upravlja reciklažnim dvorištem	4
	Naziv davatelja javne usluge	4
	Naziv osobe koja upravlja mobilnim reciklažnim dvorištem	4
3	PODACI O LOKACIJAMA ONEČIŠĆENIM OTPADOM I NJHOVOM UKLANJANJU.....	5
4	PLAN GOSPODARENJA OTPADOM (PGO) <i>OPĆINE VELIKA KOPANICA</i>	6
4.1	Izrađeno Izvješće o provedbi PGO	6
4.2	Broj Službenog glasnika u kojem će biti objavljeno Izvješće o provedbi PGO	6
5	PROVEDBA MJERA GOSPODARENJA OTPADOM ODREĐENIH PGO RH ZA OSTVARENJE CILJEVA DEFINIRANIH PLANOM OPĆINE VELIKA KOPANICA	6
6	IZVORI I VISINA FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM	8
6.1	Izvor sredstava (kn)	8
6.2	Vlastita	8
6.3	FZOEU/EU	8
6.4	Unaprjeđenje sustava gospodarenja otpadom i provedba izobrazno-informativnih aktivnosti 8	
6.5	Izvor sredstava (kn)	8
6.6	Vlastita	8
6.7	FZOEU/EU	8
6.8	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom	9
6.9	Izvor sredstava (kn)	9
6.10	Vlastita	9
6.11	FZOEU/EU	9
7	ZAKLJUČAK	10

1. OPĆI PODACI

Tablica 1. Opći podaci o Općini VELIKA KOPANICA i davatelja javne usluge prikupljanja za Općinu VELIKA KOPANICA

Naziv JLS	Općina VELIKA KOPANICA
Površina JLS	74,29 km ²
Broj stanovnika ¹	2658
Naziv davatelja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada koje djeluje na području JLS	„Eko-flor plus“ d.o.o. Mokrice 180c, Oroslavlje, OIB: 50730247993
Naziv davatelja javne usluge prikupljanja posebnih kategorija otpada koje djeluje na području JLS	„Eko-flor plus“ d.o.o. Mokrice 180c, Oroslavlje, OIB: 50730247993
Obveznik dostave podataka o količinama i vrstama otpada u Registar onečišćavanja u okoliš (ROO) ² za Općinu VELIKA KOPANICA	N/P
Datum dostave podataka o količinama i vrstama otpada u ROO za 2023.	N/P
Specifična količina komunalnog otpada, po stanovniku obuhvaćenom organiziranim odvozom, za 2023. godinu	N/P
Obuhvaćenost stanovništva organiziranim skupljanjem i odvozom komunalnog otpada u %.	100,00 %
Broj reciklažnih dvorišta	0
Broj eko otoka	0
Mjesto odlaganja otpada - odlagalište	„VITIKA“ Đakovo kojim upravlja „Univerzal“ d.o.o. Đakovo „Stara Ciglana“ Županja, kojim upravlja „Čistoća“ Županja

¹ Državni zavod za statistiku „Popis stanovništva, kućanstava i stanova 2021. – prvi rezultati“

² Dostava podataka obveznika sukladno Pravilniku o registru onečišćavanja okoliša („Narodne novine“ 3/2022)

2. ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA GOSPODARENJA OTPADOM

2.1 Infrastruktura za gospodarenje otpadom

Popis reciklažnih dvorišta, eko otoka i mobilnih jedinica, te detaljniji opis istih na području općine Velika Kopanica prikazan je tablicama 2., 3., 4., 5., 6. i 7. u nastavku.

2.1.1 Reciklažna dvorišta, eko otoci i mobilne jedinice za gospodarenje otpadom

Tablica 2. Popis reciklažnih dvorišta na području općine VELIKA KOPANICA

Red. br.	Naziv osobe koja upravlja reciklažnim dvorištem	Broj reciklažnih dvorišta	Adresa lokacije reciklažnog dvorišta	Ključni broj prikupljenog otpada ³	Količina odvojeno prikupljenog otpada prema vrsti u 2023. (t)
1.	N/P	N/P	N/P	N/P	N/P

Tablica 3. Popis eko otoka na području općine VELIKA KOPANICA

Red. br.	Naziv davatelja javne usluge	Adresa lokacije eko otoka	Ključni broj prikupljenog otpada	Količina odvojeno prikupljenog otpada prema vrsti u 2023. (t)
1.	N/P	N/P	N/P	N/P

Tablica 4. Popis mobilnih reciklažnih dvorišta i nazivi naselja u kojem se prikuplja otpad posredstvom istih

Red. br.	Naziv osobe koja upravlja mobilnim reciklažnim dvorištem	Broj mobilnih jedinica i adresa sjedišta mobilne jedinice	Nazivi naselja u kojem se prikuplja otpad posredstvom istih	Ključni broj prikupljenog otpada	Količina odvojeno prikupljenog otpada prema vrsti u 2023. (t)
1.	„Eko-flor plus“ d.o.o.	1	Općina Velika Kopanica	15-01-04	0,010
2.	„Eko-flor plus“ d.o.o.	1	Općina Velika Kopanica	20-01-02	0,264
3.	„Eko-flor plus“ d.o.o.	1	Općina Velika Kopanica	20-01-11	0,080
4.	„Eko-flor plus“ d.o.o.	1	Općina Velika Kopanica	20-01-39	0,005

³ ključni broj otpada propisan Pravilnikom o katalogu otpada („Narodne novine“ broj 90/15)

Tablica 5. Izgradnja i opremanje reciklažnih dvorišta na području općine VELIKA KOPANICA

Izgradnja i opremanje RD ⁴ do kraja 2022. god.	Izgradnja i opremanje RD ⁵ u 2023. godini	Nabavka opreme u 2023.	Ukupno opreme
NE	NE	NE	NE

Tablica 6. Izgradnja i opremanje reciklažnog dvorišta za građevni otpad na području općine VELIKA KOPANICA

Izgradnja i opremanje RD za građevni otpad-navesti predviđenu lokaciju i svu ishođenu dokumentaciju	Trenutno odlaganje građevnog otpada-lokacija	Količina odloženog građevnog otpada (t)	Predviđena lokacija za izgradnju plohe za odlaganje građevnog otpada koji sadrži azbest ⁶
N/P	N/P	N/P	N/P

Tablica 7. Izgradnja i opremanje kompostane za biorazgradivi otpadna području općine Velika Kopanica

Izgradnja i opremanje kompostane- navesti predviđenu lokaciju i svu ishođenu dokumentaciju	Trenutna lokacija odlaganja biorazgradivog otpada	Ključni brojevi otpada koji se oporabljaju u kompostani	Ključni brojevi otpada koji su predviđeni za uporabu u kompostani
N/P	N/P	N/P	N/P

2 PODACI O LOKACIJAMA ONEČIŠĆENIM OTPADOM I NJIHOVOM UKLANJANJU

Na području općine *VELIKA KOPANICA* u 2023. nisu evidentirane nove lokacije divljih odlagališta.

Tablica 8. Provedba mjera uklanjanja otpada

Red.br.			Lokacija otpadom onečišćenog tla	Ukupna količina odbačenog otpada	Sanirano Da/Ne
1.	N/P	N/P	N/P	N/P	N/P

⁴ Navesti do sada svu ishođenu dokumentaciju pojedinačno za svako reciklažno dvorište (RD)

⁵ Navesti svu ishođenu dokumentaciju za pojedinačno za svako reciklažno dvorište (RD)

⁶ Sukladno članku 59. stavak 3. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine" broj 94/13, 73/17, 14/19, 98/19)

3 PLAN GOSPODARENJA OTPADOM (PGO) OPĆINE VELIKA KOPANICA

Općina VELIKA KOPANICA je izradila Plan gospodarenja otpadom za razdoblje 2017- 2022⁷ kako bi se uskladio s Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. - 2022. godine.

Tablica 9. Plan gospodarenja otpadom općine VELIKA KOPANICA za razdoblje 2017.-2022. s osvrtnom na 2023.

JLS je izradila PGO temeljem ZOGO	DA
Puni naziv PGO ⁸	Plan gospodarenja otpadom općine VELIKA KOPANICA
Plan objavljen u Službenom glasilu ⁹	21 / 2018
Ishodovana suglasnost BPŽ (čl. 21. ZOGO) ¹⁰	KLASA: 351-01/18-01/40; URBROJ: 2178/1-03-18-2 od 21. studenog 2018. godine
1.1 Izrađeno Izvješće o provedbi PGO u 2022. god.	DA
Izvješće iz 2022. objavljeno u Službenom glasilu ¹¹	7/2023
1.2 Broj Službenog glasnika u kojem će biti objavljeno Izvješće o provedbi PGO u 2023. god.	9/2024

4 PROVEDBA MJERA GOSPODARENJA OTPADOM ODREĐENIH PGO RH ZA OSTVARENJE CILJEVA DEFINIRANIH PLANOM OPĆINE VELIKA KOPANICA

Tablica 10. Kućno kompostiranje

Provedene aktivnosti do kraja 2023.	Provedene aktivnosti u 2024.
N/P	N/P
Oprema za biorazgradivi otpad do kraja 2023.	Nabava opreme za biorazgradivi otpad u 2024.
N/P	N/P

⁷ Upisati razdoblje za koje je donesen PGO

⁸ Upisati Izmjene i dopune PGO ukoliko ih je bilo

⁹ Upisati broj Službenog glasnika u kojem je objavljen

¹⁰ Upisati datum

¹¹ Upisati broj Službenog glasnika u kojem je objavljeno izvješće

Tablica 11. Odvojeno sakupljene vrste otpada iz komunalnog otpada na kućnom pragu u 2023. godini

Vrsta otpada	Sakupljeno otpada (t)	Oporabljeno otpada (t)	Neiskoristivi dio otpada odložen na odlagalište (t)
ambalaža od papira i kartona (15-01-01)	8,430	8,430	0,00
ambalaža od plastike (15-01-02)	5,500	5,500	0,00
ambalaža od metala (15-01-04)	0,300	0,300	0,00
staklo (20-01-02)	0,700	0,700	0,00
Plastika (20-01-39)	10,950	10,950	0,00
materijali neprikladni za potrošnju ili preradu (02 03 04)	0,160	0,160	0,00
UKUPNO	26,040	26,040	0,00

Tablica 12. Pregled provedenih izobraženo-informativnih aktivnosti u 2022. godini

Aktivnosti	
Informativna publikacija o gospodarenju otpadom	NE
Specijalizirani prilog u medijima (televizija ili radio)	NE
Uspostava mrežne stranice o gospodarenju otpadom	DA
Edukacije o gospodarenju otpadom ¹²	DA, Odvojeno prikupljanje otpada, Prava i obveze krajnjih korisnika odvoza komunalnog otpada 12. siječnja 2023.godine
Obilježavanje datuma vezanih za zaštitu okoliša	N/P

Tablica 13. Pregled mjera predviđenih za izvršenje u 2023. prema Planu gospodarenja otpadom općine Velika Kopanica za razdoblje 2017-2022.

Predviđene mjere PGO za 2023.	Provedene mjere u 2023.	Napomena ¹³
Sakupljanje komunalnog otpada putem koncesionara	Sakupljanje komunalnog otpada putem koncesionara	N/P
Saniranje divljih odlagališta otpadom	Saniranje divljih odlagališta otpadom	N/P

¹² Upisati i eko škole ukoliko ih ima i provođenje aktivnosti u njima

¹³ Navesti razloge zašto nisu provedene mjere

5 IZVORI I VISINA FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

Za provedbu mjera planiranih PGO RH u *OPĆINI VELIKA KOPANICA* su tijekom 2023. godine korištena sredstva EU/FZOEU-a, sredstva JLS i sredstva komunalnih poduzeća. Prikaz utrošenih sredstava daje se u nastavku u tablicama 14., 15. i 16.

Tablica 14. Prikaz sufinanciranja gradnje objekata za gospodarenje komunalnim otpadom reciklažna dvorišta

Godina provedbe	Svrha	Sufinanciranje gradnje objekata za gospodarenje komunalnim otpadom -reciklažna dvorišta		
		Izvor sredstava (eura)		1.3 FZOEU/EU
		1.2 Vlastita	1.1	
do 2023.	N/P	N/P		N/P
tijekom 2023.	N/P	N/P		N/P

Tablica 15. Prikaz sufinanciranja mjera za unaprijeđenje sustava gospodarenja otpadom¹⁴ i provedba izobrazno-informativnih aktivnosti

Godina provedbe	Svrha	1.4 Unaprijeđenje sustava gospodarenja otpadom i provedba izobrazno informativnih aktivnosti		
		Izvor sredstava (eure)		1.7 FZOEU/EU
		1.6 Vlastita	1.5	
do 2023.	N/P	N/P		N/P
tijekom 2023.	DA, Odvojeno prikupljanje otpada, Prava i obveze krajnjih korisnika odvoza komunalnog otpada 12. siječnja 2023.godine	250,00		0,00

¹⁴ Nabavka opreme za odvojeno sakupljanje posebne kategorije otpada na kućnom pragu

6 ZAKLJUČAK

Ciljevi u gospodarenju otpadom do 2023. godine prema PGO RH i trenutno stanje prikazani su tablicom u nastavku.

Tablica 17. Ciljevi gospodarenja otpadom i trenutno stanje u 2023. na području općine Velika Kopanica

Cilj	Stanje (2023.)
Cilj 1.1. Smanjiti ukupnu količinu proizvedenog komunalnog otpada za 5% u odnosu na 2023. godinu	Cilj do 2024. godine: 429,58 t Stanje: 2015. godine: t Stanje: 2020. godine: 550,68 t Stanje: 2021. godine: 557,45 t Stanje: 2022. godine: 499,80 t Stanje: 2023. godine: 395,019 t
Cilj 1.2. Odvojeno prikupiti 60% mase proizvedenog komunalnog otpada (prvenstveno papira, stakla, plastike, metala i biootpada)	Cilj do 2024. godine: 25,000 t Planirano: 2021. godine: t Stanje: 2015. godine: t Stanje: 2019. godine: t Stanje: 2021. godine: t Stanje: 2022. godine: t Stanje: 2023. godine: 26,040 t
Cilj 1.3. Odvojeno prikupiti 40% mase proizvedenog biootpada iz komunalnog otpada	Cilj do 2024. godine: t Planirano: 2021. godine: t Stanje: 2015. godine: t Stanje: 2019. godine: t Stanje: 2021. godine: t Stanje: 2022. godine: t Stanje: 2023. godine: t
Cilj 1.4. Odložiti na odlagališta manje od 25% mase proizvedenog komunalnog otpada	Cilj do 2022. godine: t Planirano: 2021. godine: t Stanje: 2015. godine: t Stanje: 2019. godine: t Stanje: 2021. godine: t Stanje: 2022. godine: t Stanje: 2023. godine: 368,620 t

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA 363-01/24-01/2

URBROJ 2178-12-01-24-1

Velika Kopanica, 11. ožujka 2024. g.

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

