SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE ORIOVAC

GODINA III	BROJ 15, ORIOVAC, 18. OŽUJAK 2025.	

183.

Na temelju članka 10. st. 2. i članka 12. st. 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22) i članka 47. Statuta Općine Oriovac ("Službeni vjesnik" Općine Oriovac“ broj 13/24) načelnik Općine Oriovac podnosi:

IZVJEŠĆE
o primjeni agrotehničkih mjera i mjera za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina na području općine Oriovac u 2024.godini.

UVOD

Zakonom o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ br. 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22) (dalje u tekstu: Zakon) u članku 10. propisano je da predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave za svoje područje propisuje potrebne agrotehničke mjere u slučajevima u kojima bi propuštanje tih mjera nanijelo štetu, onemogućilo ili smanjilo poljoprivrednu proizvodnju.
Člankom 12. Zakona propisano je da jedinice lokalne samouprave propisuju mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina,a osobito održavanje živica i međa, održavanje poljskih puteva, uređivanje i održavanje kanala oborinske odvodnje, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica te sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa kao i mjere zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu.
Općinsko vijeće Općine Oriovac donijelo je Odluku o agrotehničkim mjerama i mjerama za održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Oriovac na 17.sjednici Općinskog vijeća održanoj 13.12.2023.godine.
Općina Oriovac javno je objavila Odluku o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina, kako bi upoznala vlasnike i posjednike poljoprivrednog zemljišta o istom.
Nadzor nad provođenjem ove Odluke provodi komunalni redar i nadležne inspekcije i ovlaštene posebnim propisima.
Sukladno članku 10.stavak 2.Zakona jedinica lokalne samouprave dostavlja Ministarstvu poljoprivrede i Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu godišnje izvješće o primjeni mjera propisanih Odlukom do 31.ožujka svake tekuće godine za prethodnu godinu.
Odlukom su propisane :

AGROTEHNIČKE MJERE :

1. Minimalna razina obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta,
2. Sprječavanje zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem,
3. Suzbijanje biljnih bolesti i štetočina,
4. Korištenje i uništavanje biljnih ostataka,
5. Održavanje organske tvari u tlu,
6. Održavanje povoljne tvari u tlu,
7. Zaštita od erozije

Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta na području Općine Oriovac uglavnom su se pridržavali svih odredbi Odluke na način da su vodili računa o održavanju poljoprivrednog zemljišta, sprječavali su zakorovljenost i obrastanje raslinjem, provodili su postupke za suzbijanje biljnih bolesti i štetočina sukladno mjerama propisanim posebnim propisima za zaštitu bilja.
U cilju suzbijanja štetnika najčešći način je upotreba raznih pesticida.
Općina Oriovac, u suradnji sa Ministarstvom poljoprivrede, šumarstva i ribarstva- uredom u objektu Općine Oriovac, javno objavljuje organizirana predavanja i radionice na temu korištenja pesticida.
Korištenje mehanizacije obavljalo se primjereno stanju poljoprivrednog zemljišta i njegovim svojstvima. U uvjetima kada je tlo zasićeno vodom, poplavljeno ili prekriveno snijegom nije se koristila mehanizacija na poljoprivrednom zemljištu, osim prilikom žetve ili berbe usjeva.

Općina Oriovac, uz redovno održavanje nerazvrstanih cesta i poljskih puteva, održava u skladu sa svojim mogućnostima prilaze poljoprivrednim zemljištima u proljeće, odnosno na početku sezone, te u jesen, kako bi prilazi bili što prohodniji u doba pojačanog provoza poljoprivredne mehanizacije.
Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta radi ostvarivanja zaštite od erozije, održavali su pregradne suhozide na mjestima gdje je postojala neposredna opasnost od pomicanja i urušavanja tla.
Na području općine nisu zabilježeni problemi erozije poljoprivrednog zemljišta.

MJERE ZA UREĐIVANJE I ODRŽAVANJE POLJOPRIVREDNIH RUDINA:

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

Na uređivanje odnosno održavanje poljskih putova i kanala uključila se i Općina Oriovac zajedno s vlasnicima i posjednicima poljoprivrednog zemljišta.
Vezano uz sprječavanje zasjenjivanja susjednih parcela na kojima se vrši poljoprivredna proizvodnja vlasnici su se uglavnom pridržavali istoga, te nisu sadili visoko raslinje neposredno uz među, a isto im je uz dugogodišnje bavljenje poljoprivrednom proizvodnjom poznato od ranije.

Obzirom da su vlasnici poljoprivrednih zemljišta dužni sa zemljišta ukloniti sve biljne ostatke koji bi mogli biti uzrokom širenja biljnih bolesti ili štetočina u određenom agrotehničkom roku sukladno biljnoj kulturi, veliki dio njih bilje ostatke ne uklanja nego ga oranjem koristi kao gnojivo, a dio posjednika i vlasnika poljoprivrednog zemljišta biljni otpad spaljuje tijekom godine kada je spaljivanje dozvoljeno. Zadnjih godina sve više vlasnika ima kompostere koji im služe za ponovno korištenje biljnih otpadaka kao hrana za bilje.
Vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta kroz koje prolaze prirodni ili izgrađeni kanali oborinskih voda u slučajevima kada su ti kanali građeni kao zasebni objekti, iste su čistili i održavali u stanju funkcionalne sposobnosti, kako bi se omogućilo prirodno otjecanje oborinskih voda.

MJERE ZAŠTITE OD POŽARA

Mjere zaštite od požara koje se provode kod spaljivanja korova, trave, raslinja i drugog biljnog podrijetla na poljoprivrednom zemljištu, vlasnici i posjednici poljoprivrednog zemljišta, obavljale su se uz prethodnu obavijest vatrogasnoj zajednici općine Oriovac, uz pridržavanje zakonskih odredbi, posebno uz dozvoljeno vrijeme paljenja korova, koje je utvrđeno i u posebnoj općinskoj Odluci.

ZAKLJUČAK

Područje općine Oriovac znatnim dijelom je pokriveno zelenim obradivim površinama koje su zasađene i obrađene, međutim dijelom ima i šumskih površina, koje su zapuštene godinama.
U 2024.godini nisu zabilježeni značajniji problemi u provedbi agrotehničkih mjera i mjera za utvrđivanje i održavanje poljoprivrednih rudina.
Općina Oriovac nastoji, prije svega aktivnim mjerama potaknuti vlasnike i posjednike poljoprivrednog zemljišta na njihovo obrađivanje i sprječavanje zakorovljenosti.
U nadzoru provođenja navedenih mjera komunalni redar surađuje i razmjenjuje informacije sa poljoprivrednim inspektorom koji, ukoliko je potrebno, poduzima mjere u njegovoj nadležnosti.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE ORIOVAC

Načelnik Antun Pavetić

KLASA:320-02/23-02/73
URBROJ:2178-10-01-25-2
Oriovac,05.03.2025. godine

184.
Na temelju članka 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24)) Općinsko vijeće Općine Oriovac na 25. sjednici održanoj dana 05.03.2025. godine donosi

ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o primjeni agrotehničkih mjera i mjera za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina na području općine Oriovac u 2024.godini.

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o primjeni agrotehničkih mjera i mjera za uređenje poljoprivrednih rudina na području Općine Oriovac u 2024. godini KLASA: 320-02/23-02/73; URBROJ: 2178-10-01-25-2. od 05.03.2025. godine.

Članak 2.

Izvješće iz članka 1. ove Odluke je sastavni dio ove Odluke i nalazi se u prilogu.

Članak 3.

Ovaj Zaključak o usvajanju Izvješća o primjeni agrotehničkih mjera i mjera za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina na području općine Oriovac u 2024.godini stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC

KLASA:320-02/23-02/73
URBROJ:2178-10-03-25-3
Oriovac,05.03.2025. godine

Predsjednik Općinskog vijeća Općine Oriovac:
Matija Jošić , mag.phil.et univ.bacc.relig.

185.
Na temelju članaka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 ,98/19,114/22,36/24), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentiranim gradivom izvan arhiva (NN broj 105/20) i članka 47.Statuta Općine Oriovac (Službeni vjesnik Općine Oriovac broj 13/2024 ,Načelnik Općine Oriovac dana 17.03.2025.godine donio je

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE JAVNIM DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINE ORIOVAC

DIO PRVI
OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

(1) Značenje pojmova u Pravilima:
1. arhiva temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu
2. pisarnica je dio upravnog tijela Općine Oriovac nadležnog za pisarnicu i pismohranu, u kojem se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani
3. pismohrana je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu iz članka 4. ovih Pravila
4. arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
5. javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi
6. dokumentarno gradivo---------- Općine su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Općine te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
7. javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti
8. dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
9. dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i NN 98/19)
10. popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
11. tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
12. stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
13. vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva
14. izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
15. informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
16. pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
17. metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
18. identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
19. lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
20. informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
21. tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

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

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općine je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
(2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Općine odgovoran je Načelnik Općine (u daljnjem tekstu:Načelnik).

Članak 4.

(1) Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Općine obavlja nadležni Državni arhivi u Slavonskom Brodu (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv).
(2) Odgovorne osobe za pismohranu dužne su nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 5.

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

DRUGI DIO
NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

TREĆI DIO
PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

(1) Arhivsko i dokumentarno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.
(2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.
U Općini Oriovac određene cjeline gradiva čuvaju se kako slijedi:
U Odsjeku za financije i proračun/ voditelj Odsjeka i referent za financije i proračun- čuvaju se gradiva vezana uz rad Odsjeka
U Odsjeku za lokalnu samoupravu /referent za društvene djelatnosti i socijalnu skrb čuvaju se gradiva vezana uz rad društvenih djelatnosti i socijalne skrbi , sporta , kulture i dr.

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

Članak 8.

(1) U okviru uredovanja pismohrane vodi se:
KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju, „Narodne novine“ broj 7/09) i
- POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA, treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).
(2) Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.
(3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
(3) Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.
(4) Stvaratelj gradiva je dužan najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 9.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja gradiva, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja gradiva, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.
(2) Općina Oriovac ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

ČETVRTI DIO
OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.
(2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(3) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
(4) Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i meta podaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.
(5) U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka meta podataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
(2) Popis iz stavka 1. ovog članka treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).
(3) Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva Općine vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.
(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
(3) Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.
(4) Općina će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
(5) Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje službenik nadležan za pismohranu.

Članak 15.

(1) Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.
(2) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).
(3) Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane meta podacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

Članak 16.

(1) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
(2) Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 17.

(1)Općina vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.
(2) Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim meta podacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.
(2) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 6. stavka 1. ovih Pravila.

PETI DIO

PRETVORBA GRADIVA

Članak 18.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
(2) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.
(3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 19.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:
upute za administraciju i održavanje sustava
upute za korisnike sustava
procjenu rizika iz članka 20. ovih Pravila i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).
(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 20.

(1) Općina mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.
(2) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.
(3) Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

Članak 21.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.
(2) Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
(4) Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

Članak 22.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).
(2) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.
(3) Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.
(4) Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 23.

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

(2) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.
(3) U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:
provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
utvrditi opseg i izvor meta podataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim meta podacima
provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.
(4) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članak 24.

(1) Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.
(2) Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.
(3) Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.
(4) Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.
(5) U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.
(6) Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

Članak 25.

(1) Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.
(2) Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

Članak 26.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.
(2) Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.
(3) Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

Članak 27.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu
najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti
za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva
ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla
segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.
(2) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima
sustavno se brišu zapisi iz među spremnika i drugih privremenih mjesta pohrane
dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.
(3) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih meta podataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka
osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim meta podacima.

Članak 28.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila s obzirom na cjelovitost, uz mjere iz članka 27. ovog Pravilnika primjenjuju se i sljedeće mjere:
provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.
(2) Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

Članak 29.

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

Članak 30.

(1) Općina je dužna podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
(2) Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.
(3)Općina je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

ŠESTI DIO
POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 31.

(1)Općina je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.
(2) Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.
(3) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Općina mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

Članak 32.

(1) Općina je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.
(2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:
koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka

koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
koje su osigurane od provale
kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16–20 °C, a relativna vlažnost 45–55 %
koje su opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

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

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

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

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

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

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

Članak 33.

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

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

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

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

Članak 34.

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

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

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

Članak 35.

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

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

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

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

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

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

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

Članak 36.

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

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

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

(4) Osobni podaci u arhivskom gradivu Općine dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:
ako korištenje arhivskoga gradiva Općine zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
ako je od nastanka namijenjeno javnosti
ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

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

Članak 37.

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

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

SEDMI DIO
SLUŽBENICI ZADUŽENI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 38.

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

(2) Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja poslove utvrđene zakonom, pod zakonskim propisima, ovim Pravilima i Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Oriovac.

Članak 39.

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

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

Članak 40.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:
upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom u pismohrani
sređivanje i popisivanje gradiva
osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
zaštita i upravljanje elektroničkim zapisima
čuvanje gradiva do njegovog izlučivanja ili predaje nadležnom državnom arhivu
vrednovanje gradiva
odabiranje arhivskoga gradiva
izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,

priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencija o tome.

Članak 41.

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

OSMI DIO
IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA

Članak 42.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.
(2) Odgovorne osobe za pismohranu uz prethodno odobrenje čelnika ustanove dostavljaju nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 43.

(1) Nakon što Općina zaprimi rješenje nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorne osobe za pismohranu provode postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 42. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
(2) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
(3) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.
(4) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih meta podataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

DEVETI DIO
PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
(2) Općina zajedno s nadležnim državnim arhivom planira predaju gradiva i utvrđuje rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.
(3) Prije predaje gradiva Općina izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije.
(4) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane meta podatke.
(5) Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 45.

(1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.
(2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku Općine nadležni državni arhiv može preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta, ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
(3) Općina je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
(4) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Članak 46.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općina za obavljanje njegove djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samo u digitalnom obliku.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:
datum i mjesto primopredaje
naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
zakonsku osnovu primopredaje
naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Općina Oriovac kao predavatelj
napomenu o uvjetima korištenja gradiva.
(2) Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.
(3) Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod Općina dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.
(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se meta podacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.
(5) Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Općina preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

DESETI DIO
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

(1) Tijelo nadležno za pismohranu dužno je u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila upoznati s njihovim sadržajem sve dužnosnike i službene osobe Općine odgovorne za dokumentarno i arhivsko gradivo Općine.
(2) Smatra se da su osobe iz stavka 1. ovog članka upoznate sa svojim pravima i obvezama iz ovih Pravila, ako su im ona dostavljena elektroničkom poštom.

Članak 50.

(1) Načelnik će donijeti rješenje o imenovanju službenika iz članka 11.

stavka 3. ovih Pravila u roku od 15 dana od dana kada se u Općini Oriovac počne koristiti informacijski sustav iz četvrtog dijela ovih Pravila.
(2) Načelnik će odrediti službenika iz članka 34. stavka 2. ovih Pravila i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

Članak 51.

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

Članak 52.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravilnik o zaštiti javnog arhivskoga i registraturnog gradiva KLASA:022-01/18-01/29 URBROJ:2178/10-01-08-1 OD 24.06.2008. godine i Popis arhivskog gradiva Općine Oriovac od 01.01.2013 do 31.12.2017.godine s rokovima čuvanja.

Članak 53.

Ova Pravila objaviti će se u Službenom vjesniku Općine Oriovac , a stupaju na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 938-01/25-01/1
URBROJ: 2178-10-01-25-1
Oriovac , 17.03.2025. godine

Načelnik Antun Pavetić

186.

Na temelju članka 35.Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17) i članka 32.Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/2024) , Općinsko vijeće Općine Oriovac na 25.sjednici održanoj 05.03.2025. godine donosi

IZMJENA I DOPUNA
ODLUKE O NAČINU I UVJETIMA KORIŠTENJA
DRUŠTVENIH DOMOVA NA PODRUČJU OPĆINE ORIOVAC

Članak 1.

U Odluci o načinu i uvjetima korištenja društvenih domova na području Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac„ broj 7/24.) u članku 11.u tabelarnom dijelu mijenja se i dopunjuje tekst kako slijedi:

Naziv društvenog doma	Svadbeni događaj/ EUR	Krstitke, rođendani, godišnjice, proslave i drugi prigodni događaji/ EUR	Karmine/EUR
Dom Ciglenik	70,00	70,00	BEZ NAKNADE
Dom Bečic	70,00	70,00	BAZ NAKNADE

Članak 2.

Sve ostale odredbe Odluke o načinu i uvjetima korištenja društvenih domova na području Općine Oriovac ostaje nepromijenjene.

Članak 3.

Ova Dopuna odluke o načinu i uvjetima korištenja društvenih domova na području Općine Oriovac stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC

KLASA:372-01/24-01/8
URBROJ: 2178-10-03-25-2
Oriovac, 05.03.2025.godine

Predsjednik Općinskog vijeća Općine Oriovac:
Matija Jošić , mag.phil.et univ.bacc.relig.

187.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ORIOVAC
OPĆINSKI NAČELNIK

IZVJEŠĆE
O RADU NAČELNIKA OPĆINE ORIOVAC
ZA RAZDOBLJE SRPANJ - PROSINAC 2024. GODINE.

U Oriovcu, veljača 2025. godine.

Na temelju članka 35.b. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N. br. 33/01, 60/01,29/05,109/07,125/08,36/09,150/11,144/12,19/13,137/15,123/17,98 /19,144/20) i članka 49.Statuta općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24), podnosim Općinskom vijeću Općine Oriovac slijedeće

IZVJEŠĆE
o radu za razdoblje srpanj – prosinac 2024.godine.

UVOD

Odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Statuta Općine Oriovac propisano je da općinski Načelnik dva puta godišnje podnosi izvješća o svom radu predstavničkom tijelu.

U ovom razdoblju sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Statuta Općine Oriovac obavljao sam poslove u okviru svojih nadležnosti, od donošenja odluka, utvrđivanja prijedloga odluka o kojima je raspravljalo i odlučivalo Općinsko vijeće, do izvršavanja donesenih odluka i zaključaka.

U ovom izvještajnom razdoblju općinski načelnik Općine u okviru svog djelokruga:
- obavljao je izvršne poslove iz samoupravnog djelokruga općine koji su mu povjereni zakonom,
- utvrđivao je prijedloge općih akata koje donosi Općinsko vijeće,
- davao mišljenje o prijedlozima odluka i drugih akata koje Općinskom vijeću upute drugi ovlašteni predlagači,
- izvršavao i osiguravao izvršavanje općih akata općinskog vijeća, prostornih i urbanističkih planova te drugih akata Općinskog vijeća,
- upravljao nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine kao i prihodima i rashodima Općine,
- utvrdio prijedlog godišnjeg proračuna Općine,
- usmjeravao djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela Općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, nadzirao njihov rad,

te obavljao i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom Općine i aktima Vijeća.

Stručnu pripremu materijala za potrebe donošenja odluka obavljao je Jedinstveni upravni odjel Općine Oriovac.

ODNOS OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

U razdoblju srpanj–prosinac 2024. godine održane su četiri sjednice Općinskog vijeća Općine Oriovac kako slijedi:

28. kolovoz 2024. godine sa 7 točki dnevnog reda

18.rujan 2024.godine sa 7 točki dnevnog reda

12.studenog 2024.godine sa 6 točki dnevnog reda

20.prosinca 2024. godine sa 41 točkom dnevnog reda

na kojima su donesene sve zakonom određene odluke i izvješća.

AKTIVNOSTI NAČELNIKA KAO NOSITELJA IZVRŠNE VLASTI

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

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

Redovito sam donosio akte iz svoje nadležnosti, te o istima izvještavao javnost putem tiskovnih konferencija, web stranice Općine,

Službenog glasnika Općine te facebook stranice.

Predstavnici medija redovito prate rad Općine, prijeme kao i sve ostale aktivnosti i o istim izvještavaju javnost.

AKTI NAČELNIKA

Donosio sam i podnosio Općinskom vijeću akte iz svoje nadležnosti sukladno zakonskim odredbama ,te o istom izvještavao javnost putem službene stranice Općine te na društvenoj mreži općine.

PRIJEM MJEŠTANA

Vrijednost na kojima Općina Oriovac i općinski načelnik temelje svoj rad su dostupnost, suradnja kao i otvoreni dijalog s mještanima i organizacijama civilnog društva, odnosno općenito sa zainteresiranom javnošću.

Mještane Općine sam primao svakog radnog dana sukladno potrebama i vremenu, radi rješavanja problematike koja je obuhvaćala sva područja djelovanja .

Najznačajnije teme odnosile su se na pitanja iz područja komunalnih djelatnosti i socijalna pitanja.

INFORMIRANJE JAVNOSTI O RADU

Javnost rada osigurana je objavom akata u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“, na web stranici Općine, na oglasnim pločama, na sjednicama Općinskog vijeća,u komunikaciji s građanima, putem medija te provođenjem Zakona o pravu na pristup informacijama i postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću.

Temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama Općina Oriovac objavljuje na web stranicama opće i pojedinačne akte općinskog načelnika i Općinskog vijeća, zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, obavijesti o raspisanim natječajima te pregršt ostalih informacija, vijesti, priopćenja, poziva i obavijesti o događanjima, dok neke od njih objavljuje i na Facebook profilu Općine.

Također ,o aktualnim temama–prezentacija općinskih projekata i programa, upućivanje raznih obavijesti priopćenja – informirao sam javnost putem lokalnih novina (Posavska hrvatska), SB TV i sl.

OBITELJ, MLADI I SOCIJALNE /DEMOGRAFSKE MJERE

Vezano uz socijalnu skrb u 2024.godini,a temeljem socijalnog programa općine i osiguranih sredstava u proračunu, mještanima slabijeg imovinskog i zdravstvenog stanja isplaćivale su se jednokratne novčane pomoći ili drugi odgovarajući oblik pomoći ,kao što je plaćanje računa za električnu energiju , vodu i sl.

Na temelju odluke Općinskog vijeća isplaćivao sam jednokratne naknade za svu novorođenu djecu s područja općine Oriovac.

U drugoj polovini 2024. godine realizirana je do kraja Mjera sufinanciranja kupovine prve nekretnine za mlade obitelji – 10 obitelji-te je svima isplaćena financijska pomoć sukladno odluci Općinskog vijeća.

Također ,provedena je do kraja i Mjera sufinanciranja doprinosa iz plaće za novozaposlenog radnika s područja Općine Oriovac.

Za sve učenike s područja općine Oriovac koji pohađaju nastavu u matičnoj O.Š.“ Dr. Stjepan Ilijašević“,područnoj školi u Slavonskom Kobašu i O.Š.“ Ljudevit Gaj“ iz Lužana osigurane su besplatne radne bilježnice i obične bilježnice koje su učenike dočekale na njihovim školskim klupama.

U području odgoja i obrazovanja, predškolskog odgoja i osnovnog školstva

Na području općine djeluje Dječji vrtić „ Ivančica Oriovac“. Za rad vrtića izdvajaju se značajna sredstva kojima Općina sufinancira redoviti program predškolskog odgoja i redoviti program odgojno-obrazovnog rada s djecom rane dobi koji je u 2024. godini realiziran u iznosu od 714.300,67 eura.

Krajem 2024. godine započele su aktivnosti oko otvaranja podružnice Dječjeg vrtića „Ivančica Oriovac“ u Općini Bebrina.

Općinsko vijeće Općine Oriovac donijelo je pripadajuće odluke na koje smo dobili suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i iste su upućene u Općinu Bebrina na daljnje postupanje.

Vezano uz osnovno školstvo, iako isto nije u nadležnosti jedinica lokalne samouprave, Općina i nadalje pomaže u radu Osnovnih škola kada je u mogućnosti.

Raspisan je natječaj za dodjelu stipendija za školsku godinu 2024/2025.,temeljem kojega je prijavljeno i dodijeljeno 17 stipendija.

VATROGASTVO / CIVILNA ZAŠTITA

Mjere zaštite od požara, kao i sustav zaštite i spašavanja provodile su se sukladno zakonskim odredbama. Doneseni su svi pripadajući dokumenti kako bi se na vrijeme i na najbolji mogući način reagiralo na eventualne prirodne i ostale katastrofe.

Krajem 2024. godine Vatrogasna zajednica Oriovac kupila je objekt (skladište)pored trgovine Konzum u Oriovcu koji će im nakon uređenja osigurati dodatni prostor za rad i djelovanje ,a Općina će za isto pomoći sufinanciranjem .

ZAŠTITA OKOLIŠTA I ZDRAVLJA GRAĐANA

Aktivnosti oko zaštite okoliša i preventivne zaštite zdravlja građana nastavljene su i tijekom ovog izvještajnog razdoblja.

Kako bi sveli eventualne štetne mjere na najmanju moguću mjeru ,na području Općine Oriovac provedena je obvezna deratizacija i dezinsekcija, sukladno zakonskim odredbama.

Također ,redovito su obavljani poslovi na hvatanju i zbrinjavanju životinja lutalica od strane komunalnog redara Općine Oriovac (pasa i mačaka) koji su se zatekli na javnim površinama bez nadzora .

ODRŽIVO GOSPODARENJE OTPADOM

Tijekom ovog izvještajnog razdoblja nastavilo se sa stvaranjem pretpostavki za što kvalitetnije gospodarenje otpadom.

U Reciklažnom dvorištu Općine Oriovac nabavljen je aparat za prikupljanje plastičnih boca kojim upravlja ORIO-KOM d.o.o., te građani mogu u svako doba mogli donijeti svoj plastični otpad. Sustav je instaliran, kompletan i u punoj funkciji, a osoblje je educirano i upoznato s radom i karakteristikama sustava. Kupnja stroja za prikupljanje povratne ambalaže sufinancirana je sredstvima Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost, a vrijednost stroja iznosi 24.000,00 eura.

S ciljem podizanja svijesti lokalnog stanovništva o važnosti odgovornog postupanja s komunalnim otpadom, unaprjeđenja zaštite okoliša i promicanja održivog razvoja, Općina Oriovac provodi projekt „Program izobrazno-informativnih aktivnosti o gospodarenju otpadom u Općini Oriovac“. Aktivnosti uključuju radionice za djecu u školama i vrtićima, tribine za građane te izradu edukativnih materijala. Cilj je podizanje ekološke svijesti i povećanje stope recikliranja. Vrijednost projekta iznosi 12.500 €,od čega Fond za zaštitu okoliša sufinancira 8.000 € (64%).

PROJEKTI / AKTIVNOSTI OPĆINE

Oriovačka razvojna agencija (ORA) u suradnji s Općinom Oriovac i organizacijama civilnog društva prijavila je nekoliko važnih projekata koji su od interesa za lokalnu zajednicu. Riječ je o projektima koji u svojoj srži doprinose povećanju kvalitete života u lokalnoj sredini.

Općina Oriovac je dodatno opremila vanjsko igralište„ Dječjeg vrtića Ivančica“ Oriovac postavljanjem inkluzivnog centra za igru–kombiniranog igrala. Igralo je namijenjeno djeci od najranije dobi, već od prve godine života te omogućuje istovremeno korištenje za najmanje 12-ero djece, što odgovara veličini jedne odgojne skupine u vrtiću.

Cilj projekta nije samo unapređenje postojećih kapaciteta dječjeg vrtića, već i poticanje zdravih životnih navika. Naši najmlađi polaznici sada imaju dodatne motive za aktivan boravak na svježem zraku, što doprinosi smanjenju sjedilačkog i digitalnog načina života te povećanju njihove svakodnevne fizičke aktivnosti.

Ukupna vrijednost projekta iznosi 33.114,84 eura. Ministarstvo demografije i useljeništva financira 72% iznosa, dok preostalih 28% financira Općina Oriovac.

Kroz projekt „Od sporta do kulture“ omogućeno je besplatno sudjelovanje djece u sportskim i kulturnim aktivnostima. Učenici trećih razreda pohađat će školu plivanja osam mjeseci, dok će djeca iz vrtića sudjelovati u kreativnim i dramskim radionicama te kazališnoj predstavi. Ukupna vrijednost projekta je 30.000 €,a financiran je sredstvima Ministarstva demografije i useljeništva.

Projektom rekonstrukcije ceste u ulici Hrvatskih branitelja u Lužanima sanirane su udarne rupe i poboljšana infrastruktura, čime je povećana sigurnost za sve sudionike u prometu. Vrijednost radova je 51.672,50 €,od čega 58% financira Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske unije, a ostatak Općina Oriovac.

U okviru projekta poboljšanja komunalnih uvjeta, planirana je obnova kolnika u Ulici Matije Gupca, koja je u lošem stanju i predstavlja

sigurnosni rizik, posebno za djecu koja dolaze na treninge NK Oriolik. Vrijednost projekta iznosi 64.393,75 €, od čega 60% (38.636 €) sufinancira Ministarstvo prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine.

Na području Općina i nadalje se vrlo kvalitetno provodi projekt „Dobro je činiti dobro“ – prevencija institucionalizacije .Projekt je usmjeren na povećanje socijalne uključenosti i prevenciju institucionalizacije ranjivih skupina osiguravanjem dugotrajne skrbi pružanjem usluge potpore i podrške u svakodnevnom životu starijim osobama i osobama s invaliditetom. Ukupna vrijednost projekta je 1.485.000,00 eura. Projekt će se provoditi 36 mjeseci.

U Hrvatskim autocestama u tijeku su aktivnosti oko izgradnje prometnog čvorišta Oriovac za koje Idejno rješenje izradio Institut IGH d.d., a isto će biti podloga za buduću izradu glavnog projekta čvorišta Oriovac.

Prometno čvorište je neophodno da bi se izbjeglo prometovanje gospodarskih subjekata kroz naselja općine, ali isto tako kako bi se zbog lokacije predviđene za novu poslovnu zonu i izravnog spoja na autocestu poboljšali uvjeti za postojeće gospodarske subjekte i privukao veći broj novih gospodarskih subjekata u našu općinu, opravdavajući to činjenicama, dolaskom novog proizvodnog pogona u našu općinu, ali i izmjenama Prostornog plana uređenja Općine Oriovac na kojima Općina intenzivno radi.
Hrvatske autoceste su temeljem javnog natječaja za najpovoljnijeg izrađivača projektne dokumentacije i provedbu upravnog postupka za izgradnju čvora Oriovac izabrali tvrtku IGH Zagreb (Institut građevinarstva Hrvatske).

PROSTORNI PLAN

Aktivnosti vezane uz VI. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Oriovac su i dalje u tijeku , prikupljaju se zakonom određene suglasnosti nakon čega će se održati javni uvid i donošenje Odluke o izmjeni i dopuni Prostornog plana na općinskom vijeću.
Također Općina Oriovac započela je i izradu novog Prostornog plana (VII. izmjene i dopune) koji uključuje digitalizaciju putem sustava„ePlanovi“,usklađivanje s važećim zakonima. Realizacija projekta donosi višestruke koristi uključujući dostupnost prostornih planova na geoportalu ISPU- a,zakonit i transparentan postupak izrade i donošenja planova, dostupnost arhive i sigurno čuvanje planova, lakše praćenje stanja u prostoru i izvedbe prostornih analiza te lakše ishođenje potrebnih dozvola za gradnju. Projekt vrijedan 30.000 € u cijelosti se financira bespovratnim sredstvima iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti.

PRORAČUN OPĆINE ORIOVAC ZA 2024. GODINU

Općina Oriovac izradila je Proračun Općine za 2024.godinu i projekcije proračuna za 2025. i 2026. godinu, u skladu s odredbama Zakona o proračunu (N.N. 144/21) koje se odnose na izradu proračuna, Smjernicama i uputama Ministarstva financija za izradu proračuna jedinica lokalne i područne(regionalne)samouprave za razdoblje 2024-2026.,te vlastitih procjena pojedinih prihoda i rashoda, koje su temelj za izvršavanje Proračuna Općine Oriovac u 2024. godini.
U izvještajnom razdoblju inicirao sam i nadzirao poslove vezane uz izradu i izvršavanje proračuna, izradu propisanih i ostalih izvješća u svezi s izvršenjem proračuna, vođenje računovodstva proračuna, vođenje propisanih poslovnih knjiga, prikupljanje prihoda koji pripadaju Općini, predlagao proračun, te druge poslove i aktivnosti vezane za financijsko poslovanje Općine, a koji proizlaze iz ovlaštenja utvrđenih Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, Zakonom o proračunu i Statutom Općine .

Proračun Općine Oriovac za 2024.godine izrađen je i usklađen sa svim zakonskim obvezama, potrebnim pravilnicima i propisima te Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a u okvirima realne situacije na području Brodsko - posavske županije i Republike Hrvatske.
Proračunom za 2024. godinu, uskladilo se izvršavanje već zadanih i preuzetih obveza, ali isto tako stvorili temelji za daljnje korištenje mogućnosti financiranja iz EU fondova u tijeku 2024. godinu Prihodi i rashodi, planirani su na temelju dosadašnjeg ostvarenja proračuna 2023. godinu, što je dalo dobru bazu za planiranje ukupnog proračuna.
Svi kapitalni rashodi planirani u 2024. godinu planirani su sukladno dokumentaciji koja je napravljena u prethodnim godinama, a bitna je za sam početak investicije za koju se Općina kandidira preko nadležnih ugovornih tijela u RH (ministarstva, ESI fondovi, i dr.).

POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE

U tijeku je izrada novog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH koji za Općinu radi tvrtka AGRODET .
Ovih dana se očekuje prijedlog Programa koji će biti stavljen na javni uvid u trajanju od 30 dana, zatim će biti upućen u Ministarstvo poljoprivrede na suglasnost, te će po dobivanju suglasnosti prijedlog biti na dnevnom redu sjednice Općinskog vijeća na konačno donošenje .
Nakon usvajanja na sjednici Općinskog vijeća slijedi raspisivanje javnog natječaja za zakup i prodaju po odredbama novog Zakon o poljoprivrednom zemljištu.

ZAKLJUČAK

Sve postignuto u izvještajnom razdoblju rezultat je zajedničkog rada Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela, a s ciljem da se realizira svaka ideja koja će dovesti do poboljšanja života u Općini .

NAČELNIK Antun Pavetić

188.

Na temelju članka 35.b. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01,60/01,129/05,109/07,125/08,36/09,150/11,144/12,19/13,137/15,123/17, 98/19,144/20) i članka 32.Statuta Općine Oriovac („ Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24) Općinsko vijeće Općine Oriovac na 25.sjednici održanoj 05.03.2025. godine donosi

ZAKLJUČAK
O usvajanju Izvješća o radu načelnika Općine Oriovac za razdoblje srpanj – prosinac 2024. godine

I.

Općinsko vijeće Općine Oriovac usvaja Izvješće o radu načelnika Općine Oriovac za razdoblje srpanj – prosinac 2024. godine.

II.

Tekst Izvješća u prilogu je Zaključka i čini njegov sastavni dio.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC
KLASA: 024-02/24-01/2
URBROJ: 2178-10-03-25-2
Oriovac,05.03.2025.godine

Predsjednik Općinskog vijeća Općine Oriovac:
Matija Jošić , mag.phil.et univ.bacc.relig.

189.

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ 16/19) Općinski načelnik Općine Oriovac podnosi sljedeće

IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PLANA DJELOVANJA ZA 2024. GODINU ZA OPĆINU ORIOVAC

UVOD

Prirodnom nepogodom, u smislu Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda („Narodne novine“ 16/19) smatraju se iznenadne okolnosti uzrokovane nepovoljnim vremenskim prilikama, seizmičkim uzrocima i drugim prirodnim uzrocima koje prekidaju normalno odvijanje života, uzrokuju žrtve, štetu na imovini i/ili njezin gubitak te štetu na javnoj infrastrukturi i/ili u okolišu.
Prirodnom nepogodom smatraju se potres, olujni i orkanski vjetar, požar, poplava, suša, tuča, kiša koja se smrzava u dodiru s podlogom, mraz, izvanredno velika visina snijega, snježni nanos i lavina, nagomilavanje leda na vodotocima, klizanje, tečenje, odronjavanje i prevrtanje zemljišta i druge pojave takva opsega koje, ovisno o mjesnim prilikama, uzrokuju bitne poremećaje u životu ljudi na određenom području.
Kako bi se odredile mjere i postupanja djelomične sanacije šteta od prirodnih nepogoda predstavničko tijelo do 30. studenog tekuće godine donosi plan djelovanja za sljedeću godinu.
Plan djelovanja sadržava popis mjera i nositelja mjera u slučaju nastajanja prirodne nepogode, procjene osiguranja opreme i drugih sredstava za zaštitu i sprječavanje stradanja imovine, gospodarskih funkcija i stradanja stanovništva, kao i sve druge mjere koje uključuju suradnju s nadležnim tijelima i/ili drugim tijelima, znanstvenim ustanovama i stručnjacima za području prirodnih nepogode.

Izvršno tijelo JLP(R)S podnosi predstavničkom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, do 31. ožujka tekuće godine, izvješće o izvršenju planu djelovanja za proteklu kalendarsku godinu.

MJERE I NOSITELJI MJERA U SLUČAJU NASTAJANJA PRIRODNE NEPOGODE

U slučaju nastanka prirodne nepogode, župan proglašava prirodnu nepogodu za zahvaćeno područje.
Na području Općine Oriovac u 2024. godini proglašene su dvije prirodne nepogode:

- prirodna nepogoda izazvana olujnim nevremenom praćenog jakom tučom
- prirodna nepogoda izazvana sušom

Prirodna nepogoda izazvana olujnim nevremenom, praćenim jakom tučom proglašena je temeljem Odluke o proglašenju prirodne nepogode izazvane olujnim nevremenom praćenog jakom tučom na poljoprivrednim kulturama i višegodišnjim nasadima – voćnjacima i vinogradima te građevinskim objektima na području općina: Brodski Stupnik, Oriovac, Rešetari i Staro Petrovo Selo od 08. srpnja 2024. godine.
Prirodna nepogoda izazvana SUŠOM na poljoprivrednim usjevima proljetne sjetve 2024. godine, postrnim usjevima, djetelinsko-travnim smjesama, ribnjačarskim površinama i višegodišnjim nasadima – voćnjacima i vinogradima na području općina: Bebrina, Brodski Stupnik, Bukovlje, Cernik, Davor, Donji Andrijevci, Dragalić, Garčin, Gornja Vrba, Gornji Bogićevci, Gundinci, Klakar, Nova Kapela, Okučani, Oprisavci, Oriovac, Podcrkavlje, Rešetari, Sibinj, Sikirevci, Slavonski Šamac, Stara Gradiška, Staro Petrovo Selo, Velika Kopanica, Vrbje, Vrpolje i gradova: Slavonski Brod i Nova Gradiška od 23. rujna 2024. godine

Šteta od prirodnih nepogoda u 2024. godini za područje Općine Oriovac

Temeljem Odluke o dodjeli sredstava pomoći za ublažavanje i

PRIRODNA NEPOGODA	BROJ ZAPRIMLJENIH PRIJAVA	KONAČNA PROCJENA ŠTETE
OLUJNO NEVRIJEME, PRAĆENOG JAKOM TUČOM	**124**	**427.061,04 eur**

djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih u 2024. godini u Republici Hrvatskoj KLASA: 022-03/24-04/471, UR.BROJ: 50301-05/16-24-2 od 20. prosinca 2024. godine Općini Oriovac sredstva su raspoređena .
Temeljem Odluke Općine Oriovac o raspodjeli sredstava pomoći za hitnu sanaciju štete na stambenim objektima nužnim za život oštećenicima stradalim uslijed jakog olujnog nevremena od 19.i 21.srpnja 2023. godine KLASA: 024-02/24-02/14 URBROJ:2178-10-03-24-1 od 12.03.2024. godine isplaćena je žurna pomoć u iznosu 64.320,69 eura.

OSIGURANJE OPREME I DRUGIH SREDSTAVA ZA ZAŠTITU I SPRJEČAVANJE STRADANJA IMOVINE, GOSPODARSKIH FUNKCIJA I STRADANJA STANOVNIŠTVA

Za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite u 2024. godini utrošena su sredstva u ukupnom iznosu od 3.214,60 eura.
Kako bi ublažili posljedice od prirodnih nepogoda Općina Oriovac provela je sljedeće prevencijske mjere:
MJERE KOJE UKLJUČUJU SURADNJU S NADLEŽNIM TIJELIMA I/ILI DRUGIM TIJELIMA, ZNANSTVENIM USTANOVAMA I

PRIRODNA NEPOGODA	PREVENCIJSKA MJERA	IZNOS
POŽAR	Sufinanciranje Vatrogasne zajednice /DVD	123.260,00

STRUČNJACIMA ZA PODRUČJU PRIRODNIH NEPOGODE

EDUKACIJA
Kako bi se spriječio nastanak i ublažile posljedice prirodnih nepogoda temeljem članka 17. stavka 3. podstavka 2. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22) Općina Oriovac donijela je Plan vježbi za 2025. godinu.
PLANSKI DOKUMENTI

Općina Oriovac donijela je u 2024. godini:

- Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda za 2025. godinu,
- provela redovito ažuriranje priloga Plana djelovanja CZ kako bi potrebni podaci bili ažurni u slučaju nastanaka izvanrednog događaja,
- Plan vježbi za 2025. godinu.

KLASA: 246-01/23-01/4
URBROJ: 2178-10-01-25-2
Oriovac, 05.03.2025. godine
OPĆINSKI NAČELNIK Antun Pavetić

190.
Na temelju članka 17.stavka 3.Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (Narodne novine br. 16/19) i članka 32.Statuta Općine Oriovac („ Službeni vjesnik Općine Oriovac“ br.13/24) Općinsko vijeće Općine Oriovac na 25.sjednici održanoj 05.03.2025. godine donijelo je

ZAKLJUČAK
O usvajanju Izvješća o izvršenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda za 2024. godinu

I.
Usvaja se Izvješća o izvršenju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda za 2024. godinu , KLASA: 246-01/23-01/4 URBROJ : 2178-10-01-25-2 koje je sastavni dio ovog Zaključka.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 246-01/23-01/4
URBROJ:2178-10-03-25-3
Oriovac, 05.03.2025. godine
Predsjednik Općinskog vijeća Općine Oriovac:
Matija Jošić , mag.phil.et univ.bacc.relig.

191.
Na temelju članka 49.stavka 5.Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18,115/18,98/19,57/22) i članka 47.Statuta Općine Oriovac“ („Službeni vjesnik Općine Oriovac„ broj 13/24),načelnik Općine Oriovac podnosi

IZVJEŠĆE
o ostvarenju Programa korištenja sredstava od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Oriovac u 2024.godini

Članak 1.
Programom korištenja sredstva od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Oriovac za 2024.godinu raspoređeni su prihodi od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom .

Članak 2.
Sredstva ostvarena od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja prihod su državnog proračuna 25 %,proračuna jedinice područne (regionalne) samouprave 10 % i proračuna jedinice lokalne samouprave 65% na čijem se području poljoprivredno zemljište nalazi.

Članak 3.
Ukupni prihodi od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Oriovac za 2024.godinu iznosi 57.731,93 eura, a čine ga:
prihod od zakupa……...57.524,24 EUR
prihod od prodaje…….. 207,69 EUR
prihodi od privremenog korištenja…… 0,00 EUR
prihodi od prodaje izravnom pogodbom…… 0,00 EUR

Članak 4.
Ukupni prihodi iz članka 3. ovog Izvješća raspoređuju se za sljedeće namjene:

održavanje poljskih puteva uz poljoprivredno zemljište……..57.731,93 EUR.

Članak 5.

Ovo Izvješće stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Oriovac" i dostaviti će se Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i ribarstva.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE ORIOVAC

KLASA:320-02/23-02/72
URBROJ:2178-10-01-25-3
Oriovac, 05.03.2025.godine

NAČELNIK Antun Pavetić

192.

Temeljem članka 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik" Općine Oriovac „ broj 13/24) Općinsko vijeće Općine Oriovac na 25. sjednici održanoj dana 05.03.2025. godine donosi

ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o ostvarivanju Programa korištenja sredstava ostvarenih od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Oriovac u 2024. godini

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o ostvarivanju Programa korištenja sredstava ostvarenih od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Oriovac u 2024.godini.

Članak 2.

Izvješće iz članka 1.ove Odluke je sastavni dio ove Odluke i nalazi se u prilogu.

Članak 3.

Ovaj Zaključak o ostvarivanju Programa korištenja sredstava ostvarenih od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Oriovac u 2024.godini stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku" Općine Oriovac.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC

KLASA:320-02/23-02/72
URBROJ:2178-10-03-25-4
Oriovac, 05.03.2025.godine

Predsjednik Općinskog vijeća Općine Oriovac:
Matija Jošić , mag.phil.et univ.bacc.relig.

193.

Na temelju članka 31. stavak 3. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine", broj 86/12,143/13, 65/17 i 14/19)i članka 47.Statuta Općine Oriovac ("Službeni vjesnik Općine Oriovac" broj 13/24) načelnik Općine Oriovac podnosi

I Z V J E Š Ć E
o izvršenju Programa utroška sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2024.godinu

I.

Izvješćem o izvršenju Programa utroška sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2024.godinu(u daljnjem tekstu: Izvješće)obuhvaćena su sredstva ostvarena od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru na području općine Oriovac za 2024.godinu.

II.

Program utroška sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2024.godinu donesen je na 17.sjednici Općinskog vijeća održanoj 13.12.2023.godine,a Izmjena Programa utroška sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2024.godinu donesena je 23.sjednici Općinskog vijeća održanoj 20.12.2024.godine.

III.

Sredstva naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru za 2024.godinu ostvarena su u iznosu od 379,77 eura i utrošena su za troškove izrade prostorno planske dokumentacije – izradu VI.Izmjena i dopuna prostornog plana uređenja Općine Oriovac.

IV.

Ovo Izvješće o izvršenju Programa utroška sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2024.godinu stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac".

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 361-01/23-01/21
URBROJ: 2178-10-01-25-3
Oriovac,05.03.2025. godine

Načelnik Antun Pavetić

194.

Sukladno članku 31.stavak 3.Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine" broj 86/12,143/13,65/17 i 14/19),te članku 47.Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac" broj 13/24),Općinsko vijeće Općine Oriovac na 25. sjednici održanoj dana 05.03.2025. godine donosi

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju Izvješća o izvršenju programa korištenja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru u 2024. godini

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o izvršenju programa korištenja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru u 2024.godini, KLASA: 361-01/23-01/21, URBROJ: 2178-10-01-25-3, od 05.03.2025. godine.

Članak 2.

Izvješće iz članka 1.ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac"

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 361-01/23-01/21
URBROJ: 2178-10-03-25-4
Oriovac,05.03.2025. godine

Predsjednik Općinskog vijeća Općine Oriovac:
Matija Jošić , mag.phil.et univ.bacc.relig.

195.

Na temelju odredbe članka članka 37. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23), članka 52. stavka 3. Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica" Oriovac te članka 47. Statuta Općine Oriovac ("Službeni vjesnik Općine Oriovac br. 13/2024) načelnik Općine Oriovac donosi::

O D L U K U
o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića „Ivančica" Oriovac

I.

Imenuje se Blanka Stažić iz Radovanja, OIB:03021373721 za ravnateljicu Dječjeg vrtića „Ivančica" Oriovac.

II.

Mandat imenovane ravnateljice traje pet godina, a započinje dana 24.02.2025. godine.

III.

Ovlašćuje se predsjednica Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Ivančica" Oriovac da sa imenovanom ravnateljicom sklopi Ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Općine Oriovac".

Obrazloženje:

Ravnateljici Dječjeg vrtića „Ivančica" Oriovac, istječe mandat s danom 23.02.2025. godine stoga je Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Ivančica" Oriovac objavilo javni natječaj za imenovanje ravnatelja Dječjeg vrtića „Ivančica" Oriovac na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Ivančica" Oriovac te u Narodnim novinama br. 150/24, a sve sukladno odredbama članka 40. i 41. Zakona o ustanovama, članka 37. stavak 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te odredbi članka 53. Statuta Dječjeg vrtića „Ivančica" Oriovac.

Na natječaj se prijavila jedna kandidatkinja odnosno dosadašnja ravnateljica Blanka Stažić. Upravno vijeće utvrdilo je da je pristigla prijava pravovremena i potpuna. U obavljenom intervjuu kandidatkinja je iskazala ambicije za daljnje vođenje dječjeg vrtića. Nakon razmatranja cjelokupne natječajne dokumentacije Upravno vijeće je glasanjem na sjednici Upravnog vijeća jednoglasno utvrdilo prijedlog odluke da se za ravnateljicu Dječjeg vrtića „Ivančica" Oriovac imenuje Blanka Stažić.

Sukladno članku 37. stavak 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ravnatelja na prijedlog upravnog vijeća imenuje izvršno tijelo osnivača ukoliko je riječ o dječjem vrtiću čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave. Imenovana kandidatkinja se iskazala svekolikim poznavanjem rada ustanove predškolskog odgoja, timskim radom i snalaženjem u bezkonfliktnom rješavanju različitih problematika ustanove, a što je dokazala radom i uspješnim vođenjem dječjeg vrtića u prethodnim godinama.
Blanka Stažić je dugogodišnja ravnateljica Dječjeg vrtića „Ivančica“ Oriovac te je do sada uspješno obavljala poslove kao ravnateljica dječjeg vrtića koji ima i podružnicu u Brodskom Stupniku. Uzevši u obzir njen dosadašnji uspješan rad i iskustvo u radnoj organizaciji te ostvarena postignuća, kandidatkinja je dokazala svoje stručne i organizacijske kompetencije koje upućuju da će uspješno voditi dječji vrtić u narednom petogodišnjem mandatu.
Sukladno članku 37. stavak 6. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana. Stoga se prihvaća prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Ivančica“ Oriovac te se Blanka Stažić imenuje za ravnateljicu na rok od pet godina. Na temelju ove Odluke o imenovanju ravnatelja ovlašćuje se predsjednica Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Ivančica“ Oriovac da sa imenovanom ravnateljicom sklopi Ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu, a sve sukladno članku 37. stavak 7. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.
Slijedom navedenog odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba, već prijavljeni kandidat ima pravo pregleda natječajnog materijala i u roku od 15 dana od primitka obavijesti o izboru mogu zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda za radne sporove.

KLASA: 601-01/25-02/1
URBROJ: 2178-10-01-25-2
Oriovac, 13.02.2025. godine

Načelnik Antun Pavetić

196.

Na temelju članka 32.Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ br.13/24) Općinsko vijeće Općine Oriovac na 25. sjednici održanoj 05.03.2025. godine, donijelo je

PROGRAM MJERA ZA POTICANJE RJEŠAVANJA STAMBENOG PITANJA NA PODRUČJU OPĆINE ORIOVAC U 2025. GODINI

Ovim Programom mjera za poticanje rješavanja stambenog pitanja na području općine Oriovac u 2025. godini (u daljnjem tekstu: Program) Općina Oriovac namjerava pomoći svom stanovništvu u rješavanju stambene problematike koja je jedan od najvećih problema, posebice kada je riječ o mladima i mladim obiteljima, ali i radi sve većeg raseljavanja za boljim uvjetima života.

Imajući u vidu sve veće emigracije s područja Općine Oriovac, kao osnovni cilj i prioritet budućeg razvoja Općine nameće se zadržavanje postojećih i privlačenje novih stanovnika. No za realizaciju tog cilja potrebno je omogućiti i izgradnju stambenog fonda kao i drugih javnih građevina koje prate opće potrebe stanovnika i stanovanje. Razvoj naselja i količina površina za njihov nesmetani razvoj na prostoru Općine su vrlo povoljni. Ne postoje prostorna ograničenja koja bi usporavala ili ograničavala njihov razvoj, jer je planskom dokumentacijom osigurano dovoljno prostora za smještaj i razvoj naselja.

I. CILJ I KORISNICI PROGRAMA

Glavni cilj koji se želi postići ovim Programom je uspostaviti učinkovit, efikasan i operativan sustav mjera i aktivnosti koji će rezultirati poticanjem povratka, ostanka i naseljavanja stanovništva na području općine Oriovac, a sve u svrhu demografske revitalizacije.

Korisnici mjera i olakšica iz ovog Programa su mladi i mlade obitelji.

Mladom osobom u smislu ovog Programa smatra se podnositelj zahtjeva koji nije navršio 40 godina života prije nego je raspisan javni poziv (samac).

Mladom obitelji u smislu ovog Programa, smatra se podnositelj zahtjeva, njegov bračni drug i djeca ukoliko ih imaju, pod uvjetom da:

a) podnositelj nije navršio 40 godina života prije nego je raspisan javni poziv ili

b) da barem jedan od bračnih drugova nije navršio 40 godina života prije nego je raspisan javni poziv.

Za potrebe ovog Programa izrazi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. MJERE POTICANJA RJEŠAVANJA STAMBENOG PITANJA

Mjera 1. Financijska pomoć za kupnju stambenog objekta ili građevinskog zemljišta na području Općine Oriovac

Financijska pomoć se može odobriti podnositelju zahtjeva, koji kupi nekretninu (kuću ili stan ili građevinsko zemljište) koji se nalaze na području Općine Oriovac i to isključivo radi kupnje nekretnine stjecanjem vlasništva nad istom.

Podnositelj zahtjeva, koji je kupio stambeni objekt ili građevinsko zemljište na području Općine Oriovac i kupovinom postao njegovim vlasnikom tijekom 2024. godine i 2025. godine može ostvariti pomoć za kupnju na ime subvencije kupoprodajne cijene na temelju valjano zaključenog kupoprodajnog ugovora uz uvjet da isti nije zaključen s članovima obitelji (srodnik po krvi u ravnoj liniji, a u pobočnoj do četvrtog stupnja) podnositelja zahtjeva i njegovog bračnog druga. Subvencija iznosi 3.000,00 EUR-a za kupnju stambenog objekta ili građevinskog zemljišta.

III. KUPNJA KUĆE ILI STANA

Valjanim prijaviteljem smatra se i podnositelj koji je kupovinom stambenog objekta postao suvlasnikom na kupljenoj nekretnini zajedno sa svojim bračnim drugom, u jednakim suvlasničkim udjelima.

Za suvlasnički dio suvlasnik mora priložiti izjavu kojom potvrđuje da je suglasan i upoznat sa podnošenjem prijave za korištenje ove mjere.

Prijava na ovu mjeru je moguća tijekom cijele godine dok je raspisan javni poziv ili do iskorištenja sredstava planiranih u jednoj proračunskoj godini.

Podnositelj zahtjeva kojem je odobrena financijska pomoć/subvencija za kupnju stambenog objekta i koji je time postao Korisnikom ovog Programa mjera dužan je dostaviti dokaz o uknjižbi vlasništva u zemljišne knjige u roku 3 mjeseca od dana zaključenja Ugovora o financijskoj pomoći.

Općina Oriovac zadržava pravo provjere i uvida na terenu po ovlaštenoj osobi i prije odobravanja mjere, a i nakon potpisivanja Ugovora o financiranju.

Podnositelj zahtjeva kojem je odobrena financijska pomoć/subvencija za kupnju stambenog objekta na području Općine Oriovac i time postao Korisnikom ovog Programa, dužan je useliti zajedno s članovima svoje obitelji te sebe i članove svoje obitelji prijaviti na adresi kupljenog stambenog objekta u roku 6 mjeseci od zaključenja kupoprodajnog ugovora te zadržati to prebivalište slijedećih 10 godina. Izuzetak od obveze zadržavanja prebivališta mogu imati djeca korisnika ukoliko se u međuvremenu osamostale ili osnuju svoje obitelji.

Podnositelj zahtjeva odnosno Korisnik ovog Programa dužan je, po učinjenom, dostaviti tražene potvrde/uvjerenja o prebivalištu za sebe i članove svoje obitelji u Općinu Oriovac.

IV. KUPNJA GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Podnositelj zahtjeva kojem je odobrena financijska pomoć/subvencija za kupnju građevinskog zemljišta i koji je time postao korisnikom ovog Programa, dužan je ishoditi i dostaviti Općini Oriovac građevinsku dozvolu za gradnju stambenog objekt na predmetnom zemljištu u roku od 1 godine dana.

Korisnik Programa koji je vlasnik kupljene nekretnine ili suvlasnik sa svojim bračnim drugom ne smije iz svog vlasništva otuđiti, prodati ili darovati kupljenu nekretninu za čiju kupovinu je primio financijsku pomoć/subvenciju u roku od 10 godina od dana zaključenja Ugovora o financijskoj pomoći.

Ukoliko Korisnik programa otuđi nekretninu iz svog vlasništva u gore navedenom roku, Ugovor za dodjelu financijske pomoći/subvencije

smatrat će se raskinutim te će Korisnik biti u obvezi izvršiti povrat dodijeljene financijske pomoći/subvencije u cjelokupnom iznosu Općini Oriovac.

Korisnik ovog Programa mjera dužan je prilikom potpisivanja Ugovora za dodjelu financijske pomoći/subvencije dostaviti instrument osiguranja u obliku ovjerene bjanko zadužnice na iznos koji pokriva iznos odobrene financijske pomoći/subvencije u korist Općine Oriovac.

Instrument osiguranja (kod kupnje kuće ili stana i građevinskog zemljišta) se aktivira u slučaju:

da podnositelj zahtjeva odnosno korisnik mjere ne useli zajedno s članovima svoje obitelji u kupljenu kuću ili stan i ne prijavi svoje prebivalište i prebivalište članova svoje obitelji u propisanim rokovima,

ne izvršava ili ne izvrši obveze iz Ugovora za dodjelu financijske pomoći/subvencije

ukoliko podnositelj ne zadrži prebivalište u roku određenom ovim Programom

ukoliko podnositelj postupa protivno smislu Javnog poziva koji će se raspisati po ovom Programu,

ukoliko podnositelj otuđi, proda ili daruje nekretninu za čiju kupovinu je primio financijsku pomoć/subvenciju, u roku određenom ovim Programom.

– ukoliko podnositelj ne dostavi dokaz o uknjižbi vlasništva kupljene kuće ili stana u zemljišne knjige u roku 3 mjeseca od dana zaključenja Ugovora o financijskoj pomoći

ukoliko podnositelj ne dostavi građevinsku dozvolu za izgradnju kuće u roku 1 godine od dana zaključenja Ugovora o financijskoj pomoći

Neiskorištena bjanko zadužnica dostavljena kao instrument osiguranja vraća se po proteku 10 godina od dana od kada je Korisnik prvi puta prijavio svoje prebivalište i prebivalište članova svoje obitelji na adresi nekretnine za čiju kupovinu je primio financijsku pomoć/subvenciju i pod uvjetom urednog ispunjenja svih obveza iz Ugovora i ovog Programa.

Mjera 2.: Financijska pomoć za gradnju obiteljske kuće (stambeni objekt) na području općine Oriovac

Podnositelj zahtjeva, koji je vlasnik građevinskog zemljišta, a namjerava graditi obiteljsku kuću (stambeni objekt) na području Općine Oriovac može ostvariti pomoć za gradnju u iznosu od 3.000,00 EUR-a.

Prijava na ovu mjeru je moguća tijekom cijele godine u kojoj je raspisan Javni poziv za poticanje rješavanja stambenog pitanja mladih osoba i mladih obitelji na području općine Oriovac ili do iskorištenja sredstava planiranih u jednoj proračunskoj godini.

Valjanim prijaviteljem smatra se i podnositelj koji je suvlasnik na nekretnini zajedno sa svojim bračnim drugom, u jednakim suvlasničkim udjelima.

Za suvlasnički dio suvlasnik mora priložiti izjavu kojom potvrđuje da je suglasan i upoznat sa podnošenjem prijave za korištenje ove mjere.

Podnositelj zahtjeva kojem je odobrena financijska pomoć/subvencija za gradnju obiteljske kuće i koji je time postao Korisnikom ovog Programa mjera, dužan je ishoditi građevinsku dozvolu za stambeni objekt na predmetnom zemljištu u roku od 1 godine od dana zaključenja ugovora o financijskoj pomoći i isti dostaviti u općinu Oriovac, ukoliko nije ranije započeo gradnju na temelju dobivene građevinske dozvole.

Podnositelj zahtjeva dužan je po završetku gradnje stambenog objekta sebe i svoje članove obitelji prijaviti na adresi novonastale obiteljske kuće i zadržati to prebivalište slijedećih 10 godina. Izuzetak od obveze zadržavanja prebivališta mogu imati djeca korisnika ukoliko se u međuvremenu osamostale ili osnuju svoje obitelji.

Za suvlasnički dio bračni drug mora uz prijavu priložiti i izjavu kojom potvrđuje da je suglasan i upoznat sa podnošenjem prijave za korištenje ove mjere.

Potpora je jednokratna po obitelji i ne može se kombinirati s drugom mjerom iz ovog Programa.

Podnositelj zahtjeva odnosno Korisnik ovog Programa dužan je, po učinjenom, dostaviti tražene potvrde/uvjerenja o prebivalištu za sebe i članove svoje obitelji u Općinu Oriovac.

Općina Oriovac zadržava pravo provjere i uvida na terenu po ovlaštenoj osobi i prije odobravanja mjere, a i nakon potpisivanja Ugovora o financiranju.

Korisnik ovog Programa dužan je prilikom potpisivanja Ugovora za dodjelu financijske pomoći/subvencije dostaviti instrument osiguranja u obliku ovjerene bjanko zadužnice na iznos

koji pokriva iznos odobrene financijske pomoći/subvencije, u korist Općine Oriovac.

Korisnik Programa koji je vlasnik kupljene nekretnine ili suvlasnik sa svojim bračnim drugom ne smije iz svog vlasništva otuđiti, prodati ili darovati nekretninu za čiju gradnju je primio financijsku pomoć/ subvenciju u roku od 10 godina od dana od dana zaključenja Ugovora o financijskoj pomoći.

Ukoliko Korisnik programa otuđi nekretninu iz svog vlasništva u gore navedenom roku, Ugovor za dodjelu financijske pomoći/subvencije smatrat će se raskinutim te će Korisnik biti u obvezi izvršiti povrat dodijeljene financijske pomoći/subvencije u cjelokupnom iznosu Općini Oriovac.

Instrument osiguranja se aktivira u slučaju:

ukoliko korisnik ne ishodi građevinsku dozvolu za gradnju stambenog objekta na predmetnom zemljištu u roku od 1 godine

da korisnik mjere ne prijavi svoje prebivalište i prebivalište članova svoje obitelji u propisanim rokovima,

ne izvršava ili ne izvrši obveze iz Ugovora za dodjelu financijske pomoći/subvencije

ukoliko podnositelj ne zadrži prebivalište u roku određenom ovim Programom

ukoliko podnositelj postupa protivno smislu Javnog poziva koji će se raspisati po ovom Programu,

ukoliko podnositelj otuđi, proda ili daruje nekretninu za čiju kupovinu je primio financijsku pomoć/subvenciju, u roku određenom ovim Programom.

Neiskorištena bjanko zadužnica dostavljena kao instrument osiguranja vraća se po proteku 10 godina od dana od kada je Korisnik prvi puta prijavio svoje prebivalište i prebivalište članova svoje obitelji na adresi nekretnine za čiju kupovinu je primio financijsku pomoć/subvenciju i pod uvjetom urednog ispunjenja svih obveza iz Ugovora i ovog Programa.

III. POSTUPAK PODNOŠENJA PRIJAVA

Javni poziv mladima i mladim obiteljima za dostavu prijava za korištenje mjera za pomoć pri rješavanju stambenog pitanja na području Općine Oriovac objavljuje se za svaku proračunsku godinu i vrijedi do kraja tekuće godine ili do iskorištenja sredstava za tu proračunsku godinu.

Javni poziv mora sadržavati popis dokumentacije koju prijavitelji moraju dostaviti za korištenje, uvjete koje podnositelj mora zadovoljavati da bi bio korisnik mjere. Objavljuje se na stranicama općine www.oriovac.hr i na oglasnoj ploči Općine Oriovac.

Postupak objave javnog poziva i zaprimanja i pregleda prijava provodi Povjerenstvo za dodjelu financijske pomoći imenovano od strane Općinskog vijeća. Povjerenstvo razmatra prijave te ukoliko ista udovoljava uvjetima javnog poziva predlaže Općinskom načelniku donošenje Odluke o prihvatljivosti. O svakom zahtjevu Odlukom odlučuje općinski načelnik.

Ugovor o dodjeli financijske pomoći/subvencije sklapa Općinski načelnik i Korisnik mjere iz ovog Programa odnosno Podnositelj zahtjeva.

Prijave i zahtjevi za isplatu sredstava koji sadrže potpunu traženu dokumentaciju i udovoljavaju propisanim kriterijima, odobravaju se i isplaćuju sukladno ovom Programu.

Potrebna dokumentacija koja se prilaže zahtjevu:

- prijava
- preslika osobne iskaznice podnositelja i bračnog druga
- izvadak iz zemljišnih knjiga za kupljeno građevinsko zemljište na kojem će se graditi stambeni objekt ili ugovor o kupnji građevinskog zemljišta
- izjava za suvlasnika (ukoliko postoji)
- preslika akta za građenje ukoliko je isti ishođen do dana prijave
- preslika ugovora o kupoprodaji stambenog objekta
- izjava da će prije isplate potpore dostaviti bjanko zadužnicu
- izjava o promjeni prebivališta
- i drugu dokumentaciju za koju se ukaže potreba dostavljanja

IV. OSTALE ODREDBE

Korisnicima mjera se sredstva mogu isplatiti ukoliko ne postoji dugovanje po bilo kojoj osnovi prema Općini Oriovac.

Ukoliko prijava nije potpuna, može se podnositelja prijave pozvati da u određenom roku dopuni prijavu odnosno dostavi dokumente koji nedostaju.

Ukoliko u danom roku podnositelj ne otkloni nedostatak, njegova prijava neće se uzimati u obzir.

Sredstva se dodjeljuju redoslijedom zaprimanja zahtjeva do iskorištenja svih sredstva osiguranih u Proračunu za tu stavku.

Ukoliko se na javni poziv jave mlade obitelji i mlade osobe (samci m/ž) prilikom dodjele prednost se daje mladim obiteljima.

V. POSLJEDICE KOJE ĆE OVAJ PROGRAM PROIZVESTI

Mjerom financije pomoći /subvencijom korisnika pridonijet će se ostanku i naseljavanju stanovništva mladih i novonastalih obitelji koji svoj stambeni status mogu riješiti povoljnije. Mjerom propisanom ovim Programom utjecat će se dugoročno na uravnoteženje dobne strukture i održanje prostorne ravnoteže stanovništva u smjeru povećanja udjela mlađeg stanovništva što bi za posljedicu imalo revitalizacije Općine Oriovac.

VI. PRIMJENA

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 024-02/25-01/16
URBROJ: 2178-10-03-25-1
Oriovac, 05.03.2025.godine.

Predsjednik Općinskog vijeća Općine Oriovac:
Matija Jošić , mag.phil.et univ.bacc.relig.

197.

Na temelju članka 31. stavak 3. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine „ broj 20/18,115/18,98/18,57/22),te članku 32.Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24), načelnik Općine Oriovac podnosi

I Z V J E Š Ć E
o izvršenju Programa korištenja sredstava ostvarenih od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u 2024.godini

I.

Izvješćem o izvršenju Programa korištenja sredstava ostvarenih od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u 2024.godini (u daljnjem tekstu: Izvješće) obuhvaćena su sredstva ostvarena od naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta na području općine Oriovac za 2024. godinu.

II.

Program korištenja sredstava ostvarenih od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u 2024. godini donesen je na 17.sjednici Općinskog vijeća održanoj 13.12.2023.godine, a Izmjena Programa korištenja sredstava ostvarenih od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u 2024.godini donesen je na 23. sjednici održanoj 20.12.2024.godine .

III.

Sredstva od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u 2024.godini ostvarena su u iznosu od 620,05 eura i utrošena su za troškove održavanje poljskih puteva i nerazvrstanih cesta koje vode do poljoprivrednog zemljišta.

IV.

Ovo Izvješće o izvršenju Programa korištenja sredstava ostvarenih od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u 2024.godini stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 320-02/23-02/74
URBROJ: 2178-10-01-25-3
Oriovac, 05.03.2025.godine

Načelnik Antun Pavetić

198.

Sukladno članku 32. Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24), Općinsko vijeće Općine Oriovac na 25. sjednici održanoj dana 05.03.2025. godine donosi

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju Izvješća o izvršenju Programa korištenja sredstava ostvarenih od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u 2024. godini

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa korištenja sredstava ostvarenih od promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u 2024.godini, KLASA:320-02/23-02/74 URBROJ: 2178-10-01-25-3, od 05.03.2025. godine.

Članak 2.

Izvješće iz članka 1. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 320-02/23-02/74
URBROJ: 2178-10-03-25-4
Oriovac, 05.03.2025.godine

Predsjednik Općinskog vijeća Općine Oriovac:
Matija Jošić , mag.phil.et univ.bacc.relig.

199.

Na temelju članka 69. stavak 4. Zakona o šumama („Narodne novine“ br. 68/18,115/18,98/19, 32/20,145/20,101/23, 36/24) te članka 47.Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24) načelnik Općine Oriovac podnosi

IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU
Programa utroška sredstava šumskog doprinosa za 2024. godinu

Članak 1.

Program utroška sredstava šumskog doprinosa (u daljnjem tekstu: Program) za 2024.godinu usvojilo je Općinsko vijeće Općine Oriovac na 17.sjednici održanoj 13.12.2023. godine.
Tijekom fiskalne godine donesene su jedne izmjene i dopune Programa utroška sredstava šumskog doprinosa.
Izmjene i dopune Programa za 2024.godinu usvojene su na 23.sjednici Općinskog vijeća, održanoj dana 20.12.2024. godine .

Članak 2.

Programom utroška sredstava šumskog doprinosa za 2024.godinu utvrđena je visina i namjena korištenja sredstava šumskog doprinosa.
U Proračunu Općine Oriovac za 2024.godinu planirani su prihodi od šumskog doprinosa u ukupnom iznosu od 100,00 eura za održavanje komunalne infrastrukture.

Članak 3.

Prihod od šumskog doprinosa u 2024.godini ostvaren je u ukupnom iznosu od 0,00 eura .

Članak 4.

Ovo Izvješće stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE ORIOVAC

ć

KLASA: 024-02/23-02/95
URBROJ: 2178-10-01-25-3
Oriovac, 05.03.2025.godine

Načelnik Antun Pavetić

200.

Na temelju čl. 32.Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24) Općinsko vijeće Općine Oriovac na 25.sjednici održanoj 05.03.2025. godine donosi

Z A K L J U Č A K
o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa utroška sredstava šumskog doprinosa za 2024. godinu

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa utroška sredstava šumskog doprinosa za 2024. godinu.

Članak 2.

Izvješće iz članka 1. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 024-02/23-02/95
URBROJ: 2178-10-03-25-4
Oriovac, 05.03.2025.godine

Predsjednik Općinskog vijeća Općine Oriovac:
Matija Jošić , mag.phil.et univ.bacc.relig.

201.

Na temelju članka 10.stavak 3,4,5 i 6 Zakona o trgovini („Narodne novine“ broj 87/08,96/08,116/08,116/08,76,09,114/11,68/13,30/14,32/19,98/19,32,20, 33/23), članka 8. Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti na području Općine Oriovac(„Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24)i članka 32.Statuta Općine Oriovac („Službeni vjesnik Općine Oriovac“ broj 13/24),Općinsko vijeće Općine Oriovac na 25.sjednici održanoj 05.03.2025. godine donosi

ODLUKU
o mjestima i uvjetima obavljanja trgovine
na malo izvan prodavaonica na području općine Oriovac

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o mjestima i uvjetima obavljanja trgovine na malo izvan prodavaonica na području općine Oriovac (dalje u tekstu: Odluka),propisuju se mjesta na kojima se može obavljati trgovina na malo izvan prodavaonica i uvjeti za obavljanje trgovine na malo izvan prodavaonica.

Članak 2.

Trgovina na malo izvan prodavaonica u smislu ove Odluke može se obavljati na površinama koje imaju pristup s javne površine ,na slijedeće načine:

Prodaja na štandovima i klupama izvan tržnica na malo
Prodaja na štandovima i klupama na tržnicama na malo
Prodaja putem kioska
Prodaja putem automata
Prigodna prodaja prodaja organizirana u sklopu održavanja sajmova, priredaba i izložbi.

II. LOKACIJE ZA PRODAJU ROBE NA JAVNO-PROMETNIM POVRŠINAMA

Prodaja robe na štandovima i klupama izvan tržnice na malo

Članak 3.

Pod prodajom robe na štandovima i klupama izvan tržnica na malo podrazumijevaju se prodaja poljoprivrednih proizvoda, sadnog materijala, voća i povrća, cvijeća i cvjetnih aranžmana i svijeća, te drugih proizvoda koji se prema svojim svojstvima mogu prodavati na štandovima i klupama izvan tržnica na malo ukoliko je taj način prodaje dozvoljen posebnim propisima.

Članak 4.

Na području Općine Oriovac prodaja robe na štandovima i klupama izvan tržnica na malo može se obavljati na slijedećim lokacijama koje imaju pristup sa javnoprometnih površina:

-Slavonski Kobaš- k.č.br. 721 kod Doma
- k.č.broj 2708/1 dio javne površina kod trafostanice u ulici Nikole Zrinskog
- Lužani –1069/4 ispred parka
- centar naselja u ulici Vladimira Nazora, dio k.č.broj 1069/2, ispred kućnog broja 28 prije skretanja u ulicu Stjepana Radića .

Prodaja robe na štandovima i klupama na tržnicama na malo

Pod prodajom robe na štandovima i klupama na tržnicama na malo podrazumijevaju se prodaja poljoprivrednih proizvoda, sadnog materijala, voća i povrća, cvijeća i cvjetnih aranžmana i svijeća, te drugih proizvoda koji se prema svojim svojstvima mogu prodavati na štandovima i klupama na tržnicama na malo ukoliko je taj način prodaje dozvoljen posebnim propisima.
Na području Općine Oriovac prodaja robe na štandovima i klupama na tržnicama na malo može se obavljati na slijedećim lokacijama koje imaju pristup sa javnoprometnih površina:

Oriovac – k.č.broj 2339/4 (tržnica –označeno na karti u privitku)

Prodaja robe putem kioska

Članak 5.

Kioskom se u smislu ove Odluke smatra montažni, tipski objekt koji se u cijelosti ili dijelovima može prenositi i postavljati na određena mjesta.
Na području općine Oriovac kiosci se mogu postavljati na površinama koje imaju pristup s javnoprometne površine na slijedećim lokacijama:

-Oriovac-na k.č.br.2323/4 (označeno na karti u privitku)
-Lužani – na k.č.br.1069/4 (označeno na karti u privitku)
-Slavonski Kobaš- na k.č.br.721 (označeno na karti u privitku)

Prodaja robe putem automata

Članak 6.

Prodajom robe putem automata u smislu ove Odluke smatra se svaki automat, naprava , samoposlužni uređaji putem kojih se obavlja prodaja na malo bez posredovanja prodavatelja.
Na području Općine Oriovac automati se mogu postavljati na površinama koje imaju pristup s javnoprometne površine na slijedećim lokacijama:

-Oriovac-na k.č.br.2323/4 (označeno na karti u privitku)
-Lužani – na k.č.br.1069/4 (označeno na karti u privitku)
-Slavonski Kobaš- na k.č.br.721 (označeno na karti u privitku)

Prigodna prodaja

Članak 7.

Prigodna prodaja je prodaja organizirana u sklopu održavanja sajmova, priredaba i izložbi na području općine Oriovac. Prigodnom prodajom dopuštena je prodaja samo proizvoda i robe koji su predmet i svrha organiziranja spomenutih manifestacija i može trajati najduže do 60 dana u tijeku jedne kalendarske godine, neovisno o vremenu održavanja manifestacije.
Na području Općine Oriovac prigodna prodaja može se održavati na površinama koje imaju pristup s javnoprometne površine na slijedećim lokacijama (sve označeno na karti u privitku):

Oriovac-k.č.br. 946 park Oriovac
k.č.br. 942/4 prostor oko općinske zgrade
k.č.br.2484/4 prostor kod Dječjeg vrtića Ivančica Oriovac

Lužani – k.č.br.391,392,394/1 ispred školske zgrade i crkve
k.č.br.275 ispred Doma
k.č.br.1069/4 prostor gdje je kiosk uz ulicu Vladimira Nazora
Slavonski Kobaš- k.č.br.721 ispred Doma
k.č.br.544 ispred stare škole
k.č.br. 2746 na Markovom trgu
k.č.br.1302 desna strana kod silaza na groblje na Kloštru
Dio k.č.-br.2937 Savska obala (pod bajerom)

Pričac- k.č.br.50/7 ispred Doma

Bečic-k.č.br.359/3 zelena površina na kraju naselja

Ciglenik-k.č.br.354,355,356/1 park oko Doma

Živike –k.č.br.191/1 ispred Doma
k.č.br.4/5 i 4/6 pokraj spomen obilježja
Malino- k.č.br.781 ispred Doma
k.č.br.806 ispred crkve Sv.Antuna

Radovanje-k.č.br.809/2 ispred Doma

Kujnik-k.č.br.470 prostor oko Doma

III. VANJSKI IZGLED PRODAJNIH OBJEKATA

Članak 8.

Vanjski izgled prodajnih objekata vrste kiosk, prodajni štand i prodajna klupa koji se postavljaju na lokacijama određenim ovom Odlukom moraju biti stabilni, uredni, estetski dizajnirani i usklađeni s lokalnim obilježjima, te svojim izgledom ne smiju narušavati zatečenu arhitekturu i okolinu.
Prodajni objekti moraju biti jednostavnog oblikovanja, a na vanjskom prednjem dijelu potrebno je postaviti natpis o podacima trgovca, odnosno prodavatelja i druge podatke sukladno posebnim propisima.
Prodajni objekti moraju biti smješteni tako da ne umanjuju preglednost, ne zaklanjaju signalizaciju i ne ometaju promet pješaka i vozila na cesti.

IV. NAČIN I UVJETI OBAVLJANJA TRGOVINE NA MALO IZVAN PRODAVAONICA

Članak 9.

Zahtjev za korištenje površina za obavljanje prodaje robe izvan

prodavaonica sukladno ovoj Odluci, podnosi se Općini Oriovac putem obrasca objavljenog na web stranici Općine Oriovac: oriovac.hr najmanje osam dana prije nastanka potrebe za korištenjem.
Na temelju zahtjeva Općina Oriovac će izdati Porezno rješenje, sukladno Odluci o općinskim porezima(„Službeni vjesnik brodsko posavske županije“ broj 13/17,24/17 i 3/21).
Rješenje iz prethodnog članka neće se izdati ukoliko podnositelj zahtjeva ima nepodmirenih dugovanja prema Općini Oriovac po bilo kojoj osnovi.

Članak 10.

Proizvođači poljoprivrednih proizvoda mogu vlastite proizvode prodavati na vlastitim privatnim površinama koje imaju pristup s javnoprometne površine.

Članak 11.

U svrhu razvoja poljoprivrede i gospodarstva na području općine Oriovac Obiteljska poljoprivredna gospodarstva s područja Općine Oriovac oslobođeni su plaćanja poreza kada obavljaju prodaju vlastitih proizvoda sukladno ovoj Odluci.

Članak 12.

U svrhu humanitarnih i odgojno obrazovnih događaja/manifestacija nema obveze plaćanja poreza.

V.PROVOĐENJE NADZORA

Članak 13.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke u dijelu koji se odnosi na komunalni red, vanjski izgled prodajnog objekta te način i uvjete korištenja javnih površina obavlja komunalni redar Općine Oriovac.
Inspekcijski nadzor nad provedbom ove Odluke obavljaju tržišni inspektori u skladu s ovlastima određenim posebnim zakonom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠE ODREDBE

Članak 14.

Ova Odluka o mjestima i uvjetima obavljanja trgovine na malo izvan prodavaonica na području Općine Oriovac stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Općine Oriovac“.
Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o trgovini na malo izvan prodavaonica na području općine Oriovac(„Službeni vjesnik brodsko posavske županije „ broj 10/12 i 14/14).

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE ORIOVAC

KLASA: 024-02/25-01/15
URBROJ:2178-10-03-25-1
Oriovac, 05.03.2025.godine

Predsjednik Općinskog vijeća Općine Oriovac:
Matija Jošić , mag.phil.et univ.bacc.relig.

202.

Na temelju Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2025.g. (Zaključak o donošenju programa KLASA: 022-03/25-07/38, UR.BROJ: 50301-29/23 -25-2 od 27.02.2025. godine), Općinski načelnik Općine Oriovac donosi:

PROGRAM AKTIVNOSTI U PROVEDBI POSEBNIH MJERA ZAŠTITE OD POŽARA OD INTERESA ZA OPĆINU ORIOVAC U 2025. GODINI

I. UVOD

Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Općinu Oriovac (u daljnjem tekstu: Program aktivnosti) temeljni je izvršni dokument koordinacije i provedbe godišnjih aktivnosti organizacija i tijela uključenih u provedbu mjera zaštite od požara.

Program aktivnosti izrađen je temeljem raščlambe podataka iz dostavljenih izvješća o provedbi zadataka tijekom prethodnih godina te nalaže, navodi, potiče i organizira dodatne mjere i aktivnosti u intenziviranju mjera zaštite od požara tijekom 2025.

Vatrogasna zajednica Općine Oriovac (u nastavku: VZ Općine Oriovac) nadležna je za izvršenje, koordiniranje, praćenje, usklađivanje i usmjeravanje svih aktivnosti vezanih uz provedbu ovoga Programa.

Operativne vatrogasne postrojbe i snage koje izravno djeluju na požarima su:

dobrovoljne vatrogasne postrojbe i sezonski domicilni
profesionalni vatrogasci

ostale postrojbe i ekipe osposobljene za gašenje požara.

Realizacija Programa aktivnosti provodi se kontinuirano tijekom cijele godine koristeći osigurana financijska sredstva iz proračuna općine Oriovac, vatrogasnih organizacija, ostalih udruga građana te drugih organizacija i tijela, a koja su osigurana za njihove redovne djelatnosti.

Svrha i cilj Programa aktivnosti

Program aktivnosti je izvršni dokument za učinkovito preventivno i operativno (kurativno) djelovanje u cilju smanjenja broja požara raslinja na otvorenom prostoru, smanjenja štete i broja ljudskih žrtava, opožarenih površina, zaštite kritične infrastrukture, povećanja sigurnosti stanovništva, turista i zaštite njihove imovine.

Cilj će se postići odgovarajućim poduzimanjem širokog raspona preventivnih mjera (šumarskih, agronomskih, organizacijskih, promidžbenih, inspekcijskih) za sprječavanje nastanka požara (a time i smanjiti broj požara) i razvojem odgovarajućih elemenata (u ljudstvu, tehnici i opremi) operativnih snaga za gašenje požara. Zajedničkim djelovanjem i provedbom preventivnih i operativnih mjera u konačnici će se utjecati na smanjenje broja požara te spriječiti i umanjiti narušavanje biološke i krajobrazne raznolikosti i podržati trajno održivi razvoj ekosustava.

Program aktivnosti sadrži kratkoročne mjere, a njihovo ostvarivanje bit će sustavno i kontinuirano praćeno. Temeljem praćenja ostvarenja, odnosno evaluacije Programa aktivnosti, predlagat će se njegove izmjene i dopune.

Program aktivnosti podijeljen je na sljedeće cjeline:

I. Uvod

II. Opis osnovnih uvodnih i završnih aktivnosti u provedbi Programa aktivnosti

III. Opće i normativne pretpostavke u zaštiti od požara

IV. Planske, preventivne, operativne i nadzorne aktivnosti subjekata Programa aktivnosti u pripremi požarne sezone u svrhu smanjenja opasnosti od nastanka i širenja požara

V. Razvoj i uvođenje novih sustava, tehnika i tehnologija u zaštiti od požara i vatrogastvu

VI. Planske i operativne aktivnosti utvrđene Državnim planom angažiranja vatrogasnih i ostalih operativnih snaga koje sudjeluju u gašenju požara

VII. Financiranje provedbe aktivnosti iz Programa aktivnosti.

II. OPIS OSNOVNIH UVODNIH I ZAVRŠNIH AKTIVNOSTI U PROVEDBI PROGRAMA AKTIVNOSTI

Svi subjekti – izvršitelji i sudionici

1. Svi subjekti Programa aktivnosti obvezni su provoditi svoje zadaće kontinuirano tijekom cijele godine na području svoje nadležnosti i time dužni dati svoj doprinos u provedbi preventivnih i operativnih (kurativnih) mjera zaštite od požara.

2. Svi subjekti provedbe zadataka obvezni su dostaviti VZ-u Općine Oriovac, a neposredni izvršitelji zadataka i stožeru civilne zaštite Općine, ime i prezime, funkciju, broj telefona i ostale potrebne podatke kontakt osoba za koordinaciju i praćenje provođenja mjera i aktivnosti, odmah po dostavi Programa aktivnosti.

3. VZ Općine Oriovac organizirat će i održavati radne sastanke sa svim izvršiteljima i sudionicima u provedbi zadataka Programa aktivnosti prije, tijekom – po potrebi i po završetku požarne sezone. Na sastancima će se razmotriti tijek provedbe zadataka, raspraviti plan daljnjih aktivnosti, a po završetku sezone analizirat će se sve provedene zadaće Programa aktivnosti.

4. Svi izvršitelji zadataka iz ovoga Programa aktivnosti dužni su izvješća o provedbi svojih pripremnih i drugih aktivnosti dostaviti VZ-u Općine Oriovac i nadležnoj vatrogasnoj zajednici županije zaštite najkasnije do ***06. lipnja 2025.*** **godine.**

5. a) Sažeto izvješće o svim obavljenim aktivnostima iz ovog Programa aktivnosti svi izvršitelji i sudionici u provedbi zadataka (izuzev jedinica lokalne i područne samouprave), obvezni su za potrebe provedbe analize i prijedloga novog Programa aktivnosti dostaviti VZ-u Općine Oriovac najkasnije do 10. listopada 2025. godine.

b) Svi izvršitelji i sudionici u provedbi zadataka obvezni su izvješća o svim obavljenim aktivnostima iz ovoga Programa aktivnosti, s financijskim izvješćem o utrošenim vlastitim sredstvima i sredstvima korištenim iz proračuna Općine kao i planiranim financijskim sredstvima za 2026. godinu, dostaviti VZ-u Općine Oriovac i nadležnoj vatrogasnoj zajednici županije najkasnije do 13. siječnja 2026. godine.

c) VZ Općine Oriovac izradit će i dostaviti Stožeru civilne zaštite Općine Oriovac Konačno izvješće o realizaciji Programa aktivnosti do 31. ožujka 2026. godine.

Izvršitelji zadatka:	VZ Općine Oriovac
Sudionici:	svi subjekti provedbe zadataka
Rok za dostavu podataka:	odmah po objavi Programa aktivnosti
Rok za organizaciju I. sastanka:	14. ožujka 2025. godine
Rok subjektima za dostavu 1. izvješća:	6. lipnja 2025. godine
Rok za organizaciju II. sastanka:	13. lipnja 2025. godine
Rok za dostavu sažetog izvješća	10. listopada 2025. godine
Rok za organizaciju III. sastanka:	31. listopada 2025. godine
Rok za dostavu izvješća o obavljenim aktivnostima:	13. siječnja 2026. godine
Rok za dostavu Konačnog izvješća VRH:	31. ožujka 2026. godine

III. OPĆE I NORMATIVNE PRETPOSTAVKE U ZAŠTITI OD POŽARA

Vatrogasna zajednica Općine Oriovac

6. a) VZ Općine Oriovac obvezna je temeljem iskustava iz protekle požarne sezone, izvršiti usklađivanje svih podataka i odrednica iz važećih planova zaštite od požara.

b) Načelnik stožera civilne zaštite Općine Oriovac obvezan je u suradnji sa županijskim vatrogasnim zapovjednikom i VZ Općine Oriovac organizirati sjednice Stožera civilne zaštite tematski vezano uz pripremu požarne sezone u 2025. godini, na kojima je potrebno:

1) razmotriti stanje zaštite od požara na području za koje su nadležni i usvojiti Plan rada za ovogodišnju požarnu sezonu

2) razmotriti, razraditi i usvojiti projekciju korištenja Financijskim planom osiguranih sredstava za provođenje zadataka tijekom požarne sezone. Posebnu pozornost usmjeriti na osiguranje financijskih sredstva za podmirenje troškova angažiranja vatrogasaca i upućivanja na plansku i eventualnu izvanrednu dislokaciju, odnosno prihvata, boravka i angažiranja dodatnih sezonskih vatrogasaca, opreme i tehnike na priobalnom dijelu Republike Hrvatske. Projekcije korištenja sredstava za tu namjenu dostaviti nadležnoj vatrogasnoj zajednici županije.

3) predložiti usvajanje Plana operativne provedbe Programa aktivnosti na tom području

4) predložiti usvajanje Plana aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara vodeći računa o uskladbi s Planom angažiranja vatrogasnih snaga na području županije (vatrogasne snage samo su dio resursa – subjekata zaštite od požara)

5) predložiti potrebne radnje i odrediti pogodne lokalitete i prostore radi uspostave odgovarajućih zapovjednih mjesta za koordinaciju gašenja požara sukladno odredbama Plana intervencija kod velikih požara otvorenoga prostora na teritoriju Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 25/01), a izvješće o istome dostaviti nadležnoj vatrogasnoj zajednici županije.

Izvršitelji zadatka:	Načelnik stožera civilne zaštite VZ Općine Oriovac
Sudionici:	Vatrogasna zajednica županije –
Rok:	1. ožujka 2025. godine

7. a) Općinsko vijeće, sukladno članku 12. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, br. 20/18, 115/18, 98/19 i 57/22), obvezno je propisati potrebne mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i provesti ih u dijelu koji se odnosi na zaštitu od požara.

b) Izvješća o provedenim propisanim mjerama temeljem gore navedenih propisa navedeni subjekti dužni su dostaviti vatrogasnoj zajednici županije – županijskom zapovjedniku.

c)Općina Oriovac sustavno će pratiti i nadzirati stanja odlagališta otpada na svom području i trajno poduzimati mjere za sanaciju nekontroliranih »divljih« odlagališta.

d) Posebna pozornost usmjerit će se na provedbu mjera uređenja lokacija odlagališta otpada određenih posebnim propisima, odnosno trajno poduzimanje odgovarajućih mjera u smislu uređenja, osiguravanja, čuvanja ili zabrane korištenja odlagališta i ostale mjere za sanaciju nekontroliranih »divljih« odlagališta.

e) Općina Oriovac obvezna je održavati međusobne stalne kontakte, provoditi međusobno informiranje o utvrđenim činjenicama te zatražiti potrebna postupanja posebno u segmentu prometa (pojačana kontrola parkiranih vozila zbog osiguranja nesmetanog pristupa hidrantima, kontrola označenih vatrogasnih pristupa i osiguravanje pristupa vatrogasnih vozila, itd.). Kroz sva lokalna javna glasila (novine, radio postaje, televizija, društvene mreže, Internet) moraju raditi na informiranju javnosti raznim upozorenjima i obavijestima, dogovarati prioritete, razraditi planove, dogovoriti radnje i postupanja sukladno trenutnom stanju na terenu i stupnju opasnosti od nastanka i širenja požara.

f) U cilju primjene Zakona o šumama i Zakona o poljoprivrednom zemljištu te Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, br. 68/18 i 110/18) i Zakona o zaštiti od požara po pitanju zaštite od požara, odnosno održavanja poljoprivrednih rudina i reguliranja jedinstvenog pristupa mjerama zaštite od požara, potrebno je do početka glavnog napora požarne opasnosti 1. lipnja provesti međuresornu koordinaciju svih nadležnih ministarstava i jedinica lokalne, područne (regionalne) samouprave te do kraja 2025. godine propisati postupovnik za usuglašavanje, donošenje i nadzor ovih mjera, a posebno za upoznavanje stanovništva s istima.

Izvršitelji zadatka:	Načelnik stožera CZ Općine Oriovac Općina Oriovac
Sudionici:	Vatrogasna zajednica Općine
Rok provedbe:	3. ožujka 2025. godine
Rok za nadzor i dostavu izvješća:	16. svibnja 2025. godine
Rok za izradu postupovnika:	29. prosinca 2025. godine

8. a) Općina Oriovac dužna je ažurirati, odnosno izraditi planove motrenja, čuvanja i ophodnje te provoditi propisane mjere zaštite od požara na ugroženim prostorima, građevinama i prostorima uz pružne i cestovne pravce za područje svoje odgovornosti. Osobitu pozornost navedeni subjekti dužni su usmjeriti na održavanje pristupnih putova za interventna vozila prema kritičnoj infrastrukturi (prugama, autocestama, elektroenergetskim postrojenjima, crpilištima vode, šumama, plinovodima, naftovodima, dalekovodima i slično).

b) Vatrogasna zajednica Općine Oriovac, DVD-ovi i Općina Oriovac obvezni su, sukladno izrađenom Planu motriteljsko-dojavne službe pred žetvenu sezonu kao i ostalim ugroženim područjima, ustrojiti i opremiti potrebnom opremom izviđačko-preventivne ophodnje. Ophodnje će na licu mjesta poduzimati mjere za uklanjanje potencijalnih izvora opasnosti, pravovremeno otkrivati, javljati i gasiti požar u samom začetku.

c) Obveznici donošenja planova motriteljsko-dojavne službe svoje planove vatrogasnoj zajednici županije – županijskom zapovjedniku.

d) Financijska sredstva za izradu planova motriteljsko-dojavne službe osiguravaju pravne osobe koje su vlasnici ili korisnici površine ili građevine kojima upravljaju.

e) Financijska sredstva za izradu planova motriteljsko-dojavne službe za prostore u svom vlasništvu, osigurava se iz proračuna Općine.

f) Izrađene planove s prikazom pristupnih putova za interventna vozila, planove motrenja, čuvanja i ophodnje kao i sve ostale propisane mjere, gore navedeni subjekti obvezni su dostaviti vatrogasnoj zajednici županije – županijskom zapovjedniku.

Izvršitelji zadatka:	Općina Oriovac VZ Općine Oriovac DVD Lužani, DVD Oriovac, DVD Slavonski Kobaš, DVD
Sudionici:	Vatrogasna zajednica županije – županijski zapovjednik Načelnik stožera civilne zaštite
Rok provedbe za jedinice lokalne samouprave:	28. ožujka 2025. godine
Rok provedbe za jedinice područne samouprave:	11. travnja 2025. godine
Rok provedbe za vatrogasne zajednice županija:	2. lipnja 2025. godine
Rok za nadzor:	2. lipnja 2025. godine

9. a) Općina Oriovac, VZ Općine Oriovac i DVD-ovi obvezni su u svojim proračunima predvidjeti financijska sredstva za održavanje vatrogasne tehnike i opreme te prije početka glavnog napora požarne opasnosti izvršiti pripreme i sanacije, odnosno otklanjanje nedostataka na vozilima, opremi i tehnici, prvenstveno na temelju raščlambe zapisnički utvrđenih oštećenja i/ili kvarova tijekom prethodne požarne sezone, kao i planirati financijska sredstva za istu namjenu u sljedećoj godini. Planirana sredstva doznačuju se nadležnoj vatrogasnoj postrojbi.

b) Za vozila angažirana u provedbi zadataka planske dislokacije i/ili izvanredne dislokacije/angažiranja prema zakonskim odredbama koje uređuju vatrogasnu djelatnost i vatrogasni sustav, nadležne stručne službe analizirat će izvršeno tijekom požarne sezone. Nadalje, temeljem odgovarajućih zapisnika i planova prioritetnih aktivnosti u pripremi/sanaciji vozila, opreme i tehnike, Vatrogasna zajednica Općine Oriovac dužna je objediniti potrebe na Općinskoj razini, a prijedlog sanacije, odnosno popravaka dostaviti VZ BPŽ.

Izvršitelji zadatka:	Općina Oriovac Vatrogasna zajednica Općine Oriovac DVD Lužani, DVD Oriovac, DVD Slavonski
Sudionici:	Načelnik stožera CZ općine Oriovac
Rok:	12. travnja 2025. godine

IV. PLANSKE, PREVENTIVNE, OPERATIVNE I NADZORNE AKTIVNOSTI SUBJEKATA PROGRAMA AKTIVNOSTI U PRIPREMI POŽARNE SEZONE U SVRHU SMANJENJA OPASNOSTI OD NASTANKA I ŠIRENJA POŽARA

TRGOVAČKO DRUŠTVO ORIO-KOM D.O.O.

11. a) Trgovačko društvo ORIO-KOM d.o.o. obvezno je izraditi godišnji Plan čišćenja cestovnog pojasa od lakozapaljivih tvari, odnosno onih tvari koje mogu izazvati požar ili omogućiti/olakšati njegovo širenje, uz javne prometnice koje prolaze ugroženim područjem. Osobitu pažnju usmjeriti na cestovne pravce koje prolaze poljoprivrednim površinama te cestama koje su tijekom turističke sezone pojačano opterećene prometom. Temeljem Plana navedeni subjekti obvezni su provoditi redovna čišćenja cestovnog pojasa.

b) Trgovačko društvo ORIO-Kom d.o.o. obvezno je Godišnji plan čišćenja s dinamikom izvršenja, odmah po donošenju dostaviti teritorijalno nadležnoj vatrogasnoj zajednici županije ili objaviti te učiniti dostupnim na vlastitim službenim mrežnim stranicama

Izvršitelji zadatka:	Trgovačko društvo ORIO-KOM d.o.o.
Sudionici:	Vatrogasna zajednica Općine Oriovac
Rok dostave plana:	3. ožujka 2025. godine
Rok provedbe:	kontinuirano u razdoblju ožujak – listopad 2025. godine

Više izvršitelja zadatka

12. a) Vatrogasna zajednica Općine Oriovac obvezna je organizirati i održati informativno – savjetodavne sastanke s predstavnicima područnog ureda civilne zaštite te drugim subjektima i zainteresiranim za zaštitu od požara, na kojima će se razmotriti i analizirati tijek priprema i provedbe aktivnosti zaštite od požara pred turističku i žetvenu sezonu sukladno obvezama proizašlim iz ovoga Programa aktivnosti.

Izvršitelji zadatka:	Vatrogasna zajednica Općine Oriovac
Sudionici:	Načelnik stožera civilne zaštite općine,
Rok za I. sastanak:	15. veljače 2025. godine
Rok za II. sastanak	12. travnja 2025. godine

V. RAZVOJ I UVOĐENJE NOVIH SUSTAVA, TEHNIKA I TEHNOLOGIJA U ZAŠTITI OD POŽARA I VATROGASTVU

13. a) Vatrogasna zajednica Općine Oriovac i drugi sudionici će poticati, razvijati i kontinuirano uvoditi nove metode, tehnike i tehnologije u zaštiti od požara, njihovoj prevenciji i pravodobnom lociranju.

Izvršitelji zadatka:	Vatrogasna zajednica Općine Oriovac
Sudionici:	Načelnik stožera civilne zaštite
Rok:	kontinuirano

VI. PLANSKE I OPERATIVNE AKTIVNOSTI UTVRĐENE DRŽAVNIM PLANOM ANGAŽIRANJA VATROGASNIH I OSTALIH OPERATIVNIH SNAGA KOJE SUDJELUJU U GAŠENJU POŽARA

14. Izvršitelji zadataka dužni su sudjelovati u uvezivanju svih postojećih sustava veze (analogno/digitalno). Nadalje, izvršitelji zadaće dužni su utvrditi sve postojeće kapacitete i potrebe (taktičko tehnički zahtjevi) vezane uz informacijsko-komunikacijski sustav i pripremu podloga za osiguranje sustava veza na terenu, provesti zajedničku analizu pokrivenosti informacijsko-komunikacijskim signalima te odrediti i povezati ključne informacijsko-komunikacijske infrastrukture te izraditi informacijsko-komunikacijski priručnik za žurne službe i provesti dodatnu obuku korisnika.

Izvršitelji zadatka:	Vatrogasna zajednica Općine Oriovac
Sudionici:	Načelnik stožera civilne zaštite
Rok:	15. svibnja 2025. godine

15. a) Vatrogasna zajednica Općine Oriovac slijedom raščlambe troškova i učinaka tijekom prethodnih pet godina planirat će opremanje, osposobljavanje i sezonsko (dodatno) zapošljavanje vatrogasaca u domicilnim vatrogasnim postrojbama radi dodatnog popunjavanja vatrogasnih postrojbi za vrijeme pojačane opasnosti od požara. Dio tako zaposlenih vatrogasca (u daljnjem tekstu: sezonski vatrogasci) isplanirati za djelovanje u okviru državnih sezonskih interventnih vatrogasnih postrojbi.

b) Vatrogasna zajednica Općine Oriovac će Plan rasporeda

zapošljavanja po vatrogasnim postrojbama dostaviti na evidentiranje, provjeru i odobrenje VZ BPŽ najkasnije do 15. svibnja 2025. godine, a u okviru raspoloživih financijskih sredstava. Plan rasporeda mora sadržavati popis s osnovnim podacima sezonskih vatrogasaca, broj potrebnih sezonskih vatrogasaca za svaki pojedini mjesec.

c) Vatrogasna zajednica Općine Oriovac dužna je organizirati i nadzirati provedbu Plana rasporeda zapošljavanja po vatrogasnim postrojbama, dostavljati ovjerene mjesečne evidencije rada i tablično objedinjene popise angažiranih sezonskih vatrogasaca kao i izmijenjene/ dopunjene mjesečno sklopljene ugovore, odmah po potpisivanju.

Ako Vatrogasna zajednica Općine Oriovac ima potrebe za dodatnim osposobljavanjem svojih sezonskih vatrogasca, obvezni su zahtjeve za osposobljavanje uputiti VZ BPŽ i to do kraja tekuće godine za iduću godinu.

Izvršitelji zadatka:	Vatrogasna zajednica Općine Oriovac,
Sudionici:	Načelnik stožera civilne zaštite
Rok:	15. svibnja 2025. godine (dostava planova)
Rok:	23. svibnja 2025. godine (odobrenje)

VZO ORIOVAC

16. a) Vatrogasna zajednica Općine Oriovac dužna je ažurirati, odnosno donijeti Plan angažiranja vatrogasnih snaga na području Općine (sastavni dio Plana aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara za područje županije). Plan angažiranja vatrogasnih snaga mora biti u skladu s odredbama i smjernicama Plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju Republike Hrvatske.

b) Plan angažiranja vatrogasnih snaga mora sadržavati (uz ostalo) pregled svih vatrogasnih postrojbi s područjima odgovornosti, njihovo djelovanje, brzinu odziva, popise svih vatrogasnih vozila po postrojbama, kao i broj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasca koji zadovoljavaju zakonske odredbe koje uređuju vatrogasnu djelatnost i vatrogasni sustav i podzakonskih propisa.

c) VZ Općine Oriovac dužna je u propisanom roku, Plan angažiranja vatrogasnih snaga na području Općine (u pisanom i elektroničkom obliku) dostaviti VZ BPŽ

.

Izvršitelji zadatka:	VZ OPĆINE ORIOVAC
Sudionici:	VZ BPŽ
Rok:	15. svibnja 2025. godine

VII. FINANCIRANJE PROVEDBE AKTIVNOSTI IZ PROGRAMA AKTIVNOSTI

Više izvršitelja zadatka

17. a) Provedba predmetnog Programa odvijat će se u okviru ukupno odobrenih sredstava u proračunu Općine Oriovac za 2025. godinu i projekcijama za 2026. i 2027. godinu. Aktivnosti svih ostalih sudionika u provedbi posebnih mjera zaštite od požara odvijat će se u okviru redovnog poslovanja tijela i financirati iz redovne djelatnosti i neće zahtijevati osiguranje dodatnih financijskih sredstava.

b) Unutar ovog Programa moguće je dodatno financiranje nabave opreme ili vozila sredstvima proračuna općine Oriovac u okviru raspoloživih sredstava.

.

Izvršitelji zadatka:	Općina Oriovac
Rok:	kontinuirano

19. a) Izvršitelji zadataka obvezni su izvješće o izvršenoj aktivnosti s utemeljenim zahtjevom za povrat troškova dostaviti najkasnije u roku 15 dana po prestanku zadnje aktivnosti u smislu provedbe zadataka iz ovoga Programa.

Izvršitelji	Vatrogasna zajednica Općine Oriovac
Rok:	kontinuirano

Svi subjekti – izvršitelji i sudionici

20. a) Svi subjekti – izvršitelji i sudionici iz Programa aktivnosti snose svoje cjelokupne financijske troškove priprema (obuke, edukacije, vježbi, održavanja tehničkih sredstava i nabave sredstava za gašenje), izrade projekata, studija, planova i procjena kao i angažiranja svojih snaga i resursa u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Općinu.

b) Izvršitelji zaduženi za provedbu mjera mogu uključiti druga tijela i druge sudionike za koje procijene da će doprinijeti uspješnoj provedbi, ali bez financijskog terećenja protivno Programu aktivnosti.

21. Svi subjekti – izvršitelji u slučaju izvanredne opasnosti od širenja velikog požara, nabava roba, usluga i javnih radova radi žurnih dodatnih potreba provodit će se sukladno članku 131. stavku 1. točki 3. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16 i 114/22).

22. a) Svi subjekti – izvršitelji i sudionici u provedbi aktivnosti iz Programa aktivnosti dužni su izvršiti raščlambu provedbe Programa aktivnosti, uključujući raščlambu vlastitih financijskih izdataka.

b) Subjekti – izvršitelji iz ovog Programa aktivnosti, a na temelju raščlambe požarne sezone dužni su, ako se ukaže potreba za time, u svojim financijskim planovima osigurati dostatna financijska sredstva za provedbu zadaća u protupožarnoj sezoni za 2025. godinu.

KLASA:245-01/25-01/1
URBROJ:2178-10-01-25-1
Oriovac,17.03.2025.godine

NAČELNIK OPĆINE ORIOVAC
ANTUN PAVETIĆ

INFO PODACI

Službenik za informiranje:
Suzana Beketić
Tel. 035/431-232; 035/431-036
Fax: 035/430-006
Mob. 098/955-8676
e-mail: opcinaoriovac@gmail.com

Osoba za nepravilnosti:
Ivana Tomić
Tel. 035/430-147, 035/431-232
Fax: 035/430-006
Mob. 098/983-3489
e-mail: knjiznica@oriovac.hr

Komunalni redar:
Dubravko Kolundžić
Mob. 098/983-3485
e-mail: komunalno@oriovac.hr

Načelnik:
Antun Pavetić
Mob. 098/263-822

Knjižnica i čitaonica:
Ivana Tomić
Tel. 035/430-147,
Mob. 098/983-3489
e-mail: knjiznica@oriovac.hr

Dječji vrtić "Ivančica Oriovac"
Blanka Stažić, ravnateljica
Tel. 035/409-787
Mob. 099/424-2881
e-mail: vrtic.oriovac@gmail.com

Reciklažno dvorište
Mob. 099-490-3009

ORA d.o.o. za izradu razvojnih i strateških projekata,
Trg Hrvatskog preporoda 1, Oriovac, zastupana po direktorici Antoniji Tomac, mag.oec. ,
e-mail oraoriovac@gmail.com, telefon: 099/311-8596

Komunalno poduzeće ORIO-KOM d.o.o.,
Trg hrvatskog preporoda 1, Oriovac, zastupano po direktoru Mijo Ostoić, Oriovac,
e-mail: oriokomdoo@gmail.com, telefon: 099/311-8604

SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE ORIOVAC

Izdavač: Općina Oriovac, Trg hrvatskog preporoda 1, Oriovac
Internet: www.oriovac.hr
Glavni i odgovorni urednik: Suzana Beketić

E-mail: opcinaoriovac@gmail.com, telefon (035) 430-006
Vjesnik izlazi prema potrebi