



OPĆINSKI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE BIZOVAC

📖📖 Godina XVIII, Bizovac 8. travnja 2014. Broj 1. 📖📖

SADRŽAJ

1. AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

567.	Plan rada Općinskog vijeća Općine Bizovac za 2014. godinu.....	1
568.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o izborima članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Bizovac.....	10
569.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti na području Općine Bizovac.....	10
570.	Zaključak o usvajanju Izvješća o obavljenoj reviziji učinkovitosti Održavanja nerazvrstanih cesta na području Općine Bizovac.....	11
571.	Zaključak povodom razmatranja Izvješća o izvršenju Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem na području Općine Bizovac.....	11
572.	Zaključak povodom razmatranja Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Bizovac za 2013 godinu.....	12
573.	Odluka o popisu pravnih osoba od posebnog interesa za Općinu Bizovac.....	12
574.	Izmjene i dopune Plana nabave roba, radova i usluga Općine Bizovac za 2014. godinu	13
575.	Odluka o raspisivanju izbora za vijeća mjesnih odbora na području Općine Bizovac...	15

2. AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

576.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Bizovac.....	15
577.	Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Bizovac za 2013. godinu...	28
578.	Odluka o sufinanciranju međumjesnog javnog prijevoza za redovite učenike srednjih škola Općine Bizovac u razdoblju siječanj-lipanj 2014. godine.....	29
579.	Odluka o dodjeli zahvalnice Općine Bizovac.....	30

567.

Na temelju članka 40. točke 3. Statuta Općine Bizovac ("Službeni glasnik Općine Bizovac" broj 3/09.), i članka 27. Poslovnika Općinskog vijeća ("Službeni glasnik Općine Bizovac" broj 3/09.), Općinsko vijeće Općine Bizovac donijelo je na 7. sjednici 28. veljače 2014. godine

P L A N R A D A Općinskog vijeća Općine Bizovac za 2014. godinu

I.

Ovim Planom određuje se raspored održavanja sjednica Općinskog Vijeća Općine Bizovac tijekom 2014. godine, raspored tema odnosno akata koje će biti predmetom razmatranja, te određuju njihovi nositelji izrade odnosno predlagatelji, kako slijedi :

SIJEČANJ – OŽUJAK

1. Razmatranje prijedloga Plana rada Općinskog vijeća za 2014. godinu;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Predsjednik Općinskog vijeća

Rok : veljača 2014. godine

Na temelju članka 27. Poslovnika Općinskog vijeća («Službeni glasnik Općine Bizovac» broj 3/09.) Općinsko vijeće donosi na prijedlog predsjednika vijeća većinom glasova svih vijećnika svoj godišnji plan rada u svrhu pravovremenog izvršavanja svojih zadaća i učinkovitog razvitka i jačanja lokalne samouprave u općini. U skladu s člankom 28. Poslovnika Općinskog vijeća, planom rada utvrdit će se teme koje će vijeće razmatrati tijekom 2014. godine.

2. Razmatranje Prijedloga Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : veljača 2014. godine

Na temelju članka 61.a Zakona o lokalnoj, područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11. i 144/12) predstavničko tijelo donosi odluku o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na svom području. Važećom Odlukom propisano da odluku o raspisivanju izbora za izbor članova vijeća mjesnih odbora donosi Općinski načelnik. Ovim prijedlogom odluke usklađuje se postojeća Odluka o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Bizovac sa Zakona o lokalnoj, područnoj (regionalnoj) samoupravi.

3. Razmatranje izvješća o reviziji učinkovitosti održavanja nerazvrstanih cesta na području Općine Bizovac za 2013. godinu;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : veljača 2014. godine

Prema članku 60. stavku 3. Zakona o financiranju jedinica lokalne samouprave («Narodne novine» broj 117/93., 33/00., 73/00., 127/00., 59/01., 107/01., 117/01., 150/02. i 147/03., 132/06., 73/08 i 25/12.) nadzor nad korištenjem proračunskih sredstava obavlja predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave samostalno i Državni ured za reviziju. Prema članku 88. stavku 3. istog zakona Općinski načelnik mora izvještaj o pregledu financijskog poslovanja državnog ureda za reviziju dostaviti Općinskom vijeću.

4. Razmatranje Prijedloga Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti na području Općine Bizovac

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : veljača 2014. godine

Na temelju članka 4. stavka 1., članka 11. stavka 2. i članka 15. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04, 110/04 - Uredba i 178/04,38/09, 79/09 i 153/09.) jedinice lokalne samouprave dužne su osigurati obavljanje komunalnih djelatnosti na svom

području te odrediti način obavljanja pojedinih djelatnosti. Ovim prijedlogom odluke usklađuje se postojeća odluka sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu i to na način da se poslovi održavanja nerazvrstanih cesta mogu obavljati na temelju pisanog ugovora o povjeravanju komunalnih poslova.

5. Razmatranje Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom na području Općine Bizovac za 2013. godinu;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : veljača 2014. godine

Na temelju članka 11. stavka 4. Zakona o otpadu („Narodne novine“, broj 178/04., 111/16., 60/08. i 87/09.), Općinski načelnik Općine Bizovac dužan je godišnje izvijestiti općinsko vijeće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom za proteklu godinu.

6. Donošenje Odluke o raspisivanju izbora za članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Bizovac

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : ožujak 2014. godine

Izbori članova vijeća mjesnih odbora Općine Bizovac provode se u skladu sa Zakonom i Odlukom o mjesnoj samoupravi («Službeni glasnik Općine Bizovac» broj 1/010.) svake četvrte godine. Izbore za članove vijeća mjesnih odbora raspisuje Općinsko vijeće svojom odlukom.

7. Razmatranje Izvješća o izvršenju proračuna Općine Bizovac za 2013. godinu;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : ožujak 2014. godine

Prema članku 110. Zakona o proračunu («Narodne novine» broj 87/08.), Jedinstveni upravni odjel podnosi Općinskom načelniku nacrt prijedloga konsolidiranog obračuna proračuna do 1. svibnja tekuće godine. Općinski načelnik donosi prijedlog godišnjeg obračuna proračuna i podnosi ga općinskom vijeću na donošenje najkasnije 1. lipnja tekuće godine. Slijedom navedenog vijeću će biti podneseno izvješće s godišnjim obračunom proračuna za prethodnu godinu.

8. Razmatranje Izvješća o korištenju tekuće rezerve proračuna Općine Bizovac u 2013. godini;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : ožujak 2014. godine

Prema članku 57. Zakona o proračunu («Narodne novine» broj 87/08.), te članku 11. Odluke o izvršavanju proračuna Općinski načelnik je dužan polugodišnje izvijestiti Vijeće o korištenju sredstava proračunske zalihe.

9. Razmatranje Izvješća o radu Općinskog načelnika Općine Bizovac za razdoblje VI-XII mjesec za 2013. godinu;

Stručna obrada : Općinski načelnik

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : ožujak 2014. godine

Na temelju članka 35 b. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 129/05, 109/07. i 125/08.) i članku 48. Statuta Općine Bizovac («Službeni glasnik općine Bizovac» broj 3/09.), Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

10. Razmatranje izvješća o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Bizovac u 2013 godini;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : ožujak 2014. godine

Sukladno članku 28. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj 26/03.- pročišćeni tekst, 82/04., 110/04., 178/04., 38/09., 79709., 153/09., 49/11., 84/11. i 153/13.) predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave, dužno je za svaku kalendarsku godinu u skladu s predviđenim sredstvima i izvorima financiranja donijeti Program održavanja komunalne infrastrukture. Općinsko vijeće razmatrat će izvješće o izvršenju programa održavanja komunalne infrastrukture za proteklu godinu, koje mu je

Općinski načelnik dužan podnijeti do kraja ožujka tekuće godine. Izvješće će sadržavati informaciju o javnim i zelenim površinama u naseljima općine koja održava vlastiti pogon općine Bizovac.

11. Informacija o provođenju Programa javnih potreba u kulturi i športu na području Općine Bizovac;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : ožujak 2014. godine

Zakonom o financiranju javnih potreba u športu («Narodne novine» broj 71/06.,150/08.,124/11, 86/12 i 94/13) propisano je da općina utvrđuje program javnih potreba u športu od zajedničkog interesa za svoje područje, te brine o razvoju športa.

Prema odredbi članka 9.a Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi («Narodne novine» broj 47/90. i 27/93. i 38/09.) jedinice lokalne samouprave dužne su pratiti rad amaterskih društava, kulturno-umjetničkih društava i ostalih udruga građana koje kroz svoje projekte zadovoljavaju javne potrebe u kulturi i projekte investicijskog održavanja objekata kulture.

Općinskom vijeću bit će podneseno izvješće o provođenju programa javnih potreba u športu i kulturi za proteklu godinu.

12. Odluka o dodjeli javnih priznanja Općine Bizovac;

Stručna obrada : Povjerenstvo za javna priznanja

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : ožujak 2014. godine

Na temelju Odluke o javnim priznanjima Općine Bizovac na svečanoj sjednici dodjeljuju se javna priznanja za iznimna dostignuća i doprinos od osobitog značaja za razvitak i ugled Općine Bizovac, a poglavito za uspjehe u unapređivanju gospodarstva, znanosti, kulture i tehničke kulture, zdravstva i socijalne skrbi, odgoja i obrazovanja, sporta, zaštite okoliša, turizma te drugih javnih djelatnosti.

TRAVANJ - LIPANJ

13. Razmatranje Informacije o provođenju sustavne deratizacije u 2014. godini;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : travanj 2014. godine

Sukladno članku 23. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti («Narodne novine» broj 79/07., 113/08. i 43/09.) predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave, dužno je na svom području provoditi mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti. Općinsko vijeće razmatrat će izvješće o provođenju sustavne deratizacije na području općine u tekućoj godini kao i rezultatima provedene deratizacije u prethodnoj godini.

14. Razmatranje Izvješća o ostvarivanju financijskog plana i programa rada Vatrogasne zajednice Općine Bizovac za 2013. godinu;

Stručna obrada : Vatrogasna zajednica Općine Bizovac

Predlagatelj : Vatrogasna zajednica Općine Bizovac

Rok : travanj 2014. godine

Sukladno članku 45. stavku 5. Zakona o vatrogastvu («Narodne novine» broj 106/99.,117/01., 36/02. 96/03., 139/04.- pročišćeni tekst i 174/04., 38/09. i 80/10.) Vatrogasna zajednica općine Bizovac dužna je dati na potvrdu Općinskom vijeću izvješće o ostvarivanju svoga financijskog plana za proteklu godinu kao i programa rada za narednu godinu.

15. Razmatranje programa protupožarne zaštite na području Općine Bizovac u sezoni 2014. godine;

Stručna obrada : Vatrogasna zajednica Općine Bizovac

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : travanj 2014. godine

Polazeći od obveza koje proizlaze iz Zakona o zaštiti od požara («Narodne novine» broj 92/10.) i Zakona o vatrogastvu («Narodne novine» broj 106/99.,117/01., 36/02. 96/03., 139/04.- pročišćeni tekst i 174/04., 38/09. i 80/10) u svezi informiranja o problematici zaštite od požara, Vijeću će biti podnesena informacija koja će sadržavati podatke o ustrojstvu zaštite od požara, problematici u organizaciji zaštite od požara, procjenama ugroženosti i planovima zaštite od požara te razvoju vatrogastva u Općini Bizovac. U cilju praćenja izvršenja Plana zaštite od požara, sukladno članku 5. stavku 2. Zakona zaštiti od požara, predstavničko tijelo općine najmanje jednom godišnje preispituje sadržaj tog plana s novonastalim uvjetima.

Općinskom vijeću bit će podnesena Informacija o stanju zaštite od požara, kao i Program mjera protupožarne zaštite u tekućoj godini na području Općine Bizovac.

16. Razmatranje Izvješća o korištenju nekretnina u vlasništvu Općine Bizovac

Stručna obrada : Jedinствени upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : travanj 2014. godine

Člankom 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima («Narodne novine» br. 91/96, 68/98, 73/00 i 114/01) propisano je da stvarima u vlasništvu jedinica lokalne samouprave raspolaže, upravlja i koristi općinski načelnik, odnosno općinsko vijeće. Nadzor nad ukupnim poslovanjem u skladu s zakonom provodi Općinsko vijeće. Za potrebe rasprave o korištenju nekretnina u vlasništvu općine u nastavku teksta daje se pregled o korištenju svih nekretnina u vlasništvu Općine Bizovac (poslovnih prostora, društvenih domova, sportskih objekata i dr.) kao i načinu plaćanja materijalnih troškova.

17. Razmatranje izvješća o financijskom poslovanju Turističke zajednice Općine Bizovac u 2013.godini ;

Stručna obrada : Turistički ured

Predlagatelj : TZ Općine Bizovac

Rok : travanj 2014. godine

Polazeći od obaveza koje proizlaze iz Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma («Narodne novine» broj 30/94.), Općinsko vijeće će razmatrati Izvješće o radu i financijskom poslovanju turističke zajednice općine Bizovac u 2013. godini kao i Program rada i financijskog poslovanja za 2014. godinu.

18. Razmatranje informacije o provođenju odluke o stipendijama Općine Bizovac u 2013./2014. godini

Stručna obrada : Jedinствени upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : lipanj 2014. godine

Budući da se iz Općinskog proračuna izdvajaju znatna sredstva za odobravanje stipendija za napredovanje darovitih učenika i studenata sukladno Odluci o stipendijama općine Bizovac («Službeni glasnik općine Bizovac» broj 5/06.) Općinskom vijeću će biti podnesena Informacija o primjeni ove odluke.

19. Razmatranje informacije o izgradnji zona male privrede na području Općine Bizovac.

Stručna obrada : Jedinствени upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : lipanj 2014. godine

Sukladno članku 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj 26/03.-pročišćeni tekst, 82/04., 110/04.) predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave, na temelju programa mjera za unapređivanje stanja u prostoru i potrebe uređenja zemljišta u skladu s postavkama dokumenata prostornog uređenja donosi program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Općinsko vijeće razmatrat će izvješće o izgradnji postojećih zona malog gospodarstva kao i formiranju novih zona na svom području.

20. Razmatranje Informacije o radu i financijskom poslovanju Dvorca d.o.o. Valpovo u 2013. godini

Stručna obrada : Dvorac d.o.o. Valpovo

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : lipanj 2014. godine

Sukladno članku 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj 26/03.-pročišćeni tekst, 82/04., 178/04.) komunalne djelatnosti na području jedinice lokalne samouprave mogu se obavljati trgovačka društva koja osniva jedinica lokalne samouprave. Polazeći od prava i obveze općine Bizovac kao suvlasnika «Dvorca « d.o.o., Općinsko vijeće će razmatrati njegovo izvješće o godišnjem financijskom poslovanju.

21. Razmatranje Izvješća o Planu izgradnje odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda na području Općine Bizovac

Stručna obrada : Dvorac d.o.o. Valpovo

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : lipanj 2014. godine

Sukladno članku 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj 26/03.-pročišćeni tekst, 82/04., 178/04., 37/09.), jedinice lokalne samouprave i pravne osobe koje obavljaju komunalne djelatnosti dužne su osigurati trajno i kvalitetno obavljanje komunalnih djelatnosti. Pod odvodnjom i pročišćavanjem

otpadnih voda razumijeva se odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda. Izvješće će sadržavati podatke u svezi gradnje odvodnog sustava na području općine Bizovac.

22. Razmatranje Informacije o stanju vodoopskrbe na području Općine Bizovac

Stručna obrada : Dvorac d.o.o. Valpovo

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : lipanj 2014. godine

Sukladno članku 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj 26/03.-pročišćeni tekst, 82/04., 178/04.), jedinice lokalne samouprave i pravne osobe koje obavljaju komunalne djelatnosti dužne su osigurati trajno i kvalitetno obavljanje komunalnih djelatnosti. Pod vodoopskrbom razumijevaju se poslovi zahvaćanja, pročišćavanja i isporuke vode za piće. Informacija će sadržavati podatke o izgrađenosti vodovodne mreže na području općine Bizovac.

23. Razmatranje Programa subvencije kapitalnih ulaganja u projekte poljoprivredne proizvodnje u tekućoj godini na području Općine Bizovac

Stručna obrada : Jedinствени upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : lipanj 2014. godine

Na temelju Odluke o poticanju poljoprivredne proizvodnje, Općinsko vijeće svake godine utvrđuje Program subvencije kapitalnih ulaganja u projekte poljoprivredne proizvodnje nakon donošenja proračuna za tu godinu

RUJAN - LISTOPAD

24. Izvješće o izvršavanju proračuna Općine Bizovac za razdoblje I – VI mjesec 2014. godine

Stručna obrada : Jedinствени upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : rujan 2014. godine

Prema članku 109. stavka 1. Zakona o proračunu («Narodne novine» broj 87/08. i 136/12.), upravni odjel podnosi Općinskom načelniku polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna do kraja srpnja, Općinski načelnik podnosi Općinskom vijeću na donošenje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna do 15. rujna tekuće proračunske godine.

25. Razmatranje Izvješća o radu Općinskog načelnika za razdoblje I-VI mjesec 2014. godine;

Stručna obrada : Općinski načelnik

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : rujan 2014. godine

Na temelju članka 35 b. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 129/05, 109/07., 125/08., 36/09., 150/11. i 144/12) i članku 48. Statuta Općine Bizovac («Službeni glasnik općine Bizovac» broj 3/09. i 2/13.), Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

26. Razmatranje izvješća o reviziji proračuna Općine Bizovac za 2013. godinu;

Stručna obrada : Jedinствени upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : rujan 2014. godine

Prema članku 60. stavku 3. Zakona o financiranju jedinica lokalne samouprave («Narodne novine» broj 117/93., 33/00., 73/00., 127/00., 59/01., 107/01., 117/01., 150/02. i 147/03., 132/06., 73/08 i 25/12.) nadzor nad korištenjem proračunskih sredstava obavlja predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave samostalno i Državni ured za reviziju. Prema članku 88. stavku 3. istog zakona Općinski načelnik mora izvještaj o pregledu financijskog poslovanja državnog ureda za reviziju dostaviti Općinskom vijeću.

27. Informacija o poslovanju Hrvatskog radija Valpovština za 2013/2014. godinu;

Stručna obrada : Hrvatski radio Valpovština

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : rujan 2014. godine

Polazeći od prava i obveze općine Bizovac kao suvlasnika «HRV-a », Općinsko vijeće će razmatrati njegovo izvješće o godišnjem financijskom poslovanju za prethodnu godinu.

28. Izvješće o nezaposlenosti i zapošljavanju na području Općine Bizovac;

Stručna obrada : Zavod za zapošljavanje Valpovo

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : rujan 2014. godine

Na temelju članka 9. Statuta Općine Bizovac («Službeni glasnik Općine Bizovac» broj 3/09. i 2/13.) općina poduzima aktivnosti usmjerene na jačanje i poticanje društvenog, gospodarskog i socijalnog napretka na svom području. Općinsko vijeće razmatrat će Izvješće koje će sadržavati podatke o kretanju nezaposlenosti i zapošljavanju na području općine.

29. Razmatranje informacije o provođenju Odluke o dimnjačarskoj djelatnosti na području Općine Bizovac;

Stručna obrada : Jedinствeni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : rujan 2014. godine

Zakonom o komunalnom gospodarstvu u članku 2. stavku 2. («Narodne novine» broj 26/03.-pročišćeni tekst, 82/04., 110/04.) propisano je da su jedinice lokalne samouprave obavezne osigurati trajno i kvalitetno obavljanje komunalnih djelatnosti i osigurati obavljanje komunalnih djelatnosti na načelima održivog razvoja. Općinskom vijeću bit će podneseno izvješće o provođenju odluke o dimnjačarskoj djelatnosti na području Općine Bizovac u tekućoj godini.

30. Izvješće o provedenim mjerama protupožarne zaštite u sezoni žetve 2013 godine;

Stručna obrada : Vatrogasna zajednica Općine Bizovac

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : rujan 2014. godine

Polazeći od obveza koje proizlaze iz Zakona o zaštiti od požara («Narodne novine» broj 58/93. i 33/05) u svezi informiranja o zaštiti od požara, Općinskom vijeću će biti podneseno izvješće o provedenim mjerama protupožarne zaštite za vrijeme žetve u tekućoj godini.

31. Informacija o općem stanju sigurnosti, kriminalitetu, sigurnosti u prometu i javnom redu i miru na području Općine Bizovac;

Stručna obrada : VII Policijska postaja Valpovo

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : listopad 2014. godine

Prema članku 9. stavku 1. Zakona o policiji («Narodne novine» broj 129/00.) policija surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poduzimanju mjera radi ostvarivanja sigurnosti građana i imovine. Polazeći od ovog zakonskog određenja Općinskom vijeću će biti podnesena Informacija o općem stanju sigurnosti, kriminalitetu, sigurnosti u prometu te javnom redu i miru na području Općine Bizovac.

32. Informacija o uspjehu učenika i radu OŠ Bratoljuba Klaića u školskoj 2013/2014. godini

Stručna obrada : OŠ Bratoljuba Klaića

Predlagatelj : Ravnatelj škole

Rok : listopad 2014. godine

Jedinice lokalne samouprave prema članku 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi u svom samoupravnom djelokrugu obavljaju poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a osobito poslove koji se odnose između ostalog na odgoj i osnovno obrazovanje. Informacija će sadržavati podatke o uspjehu učenika u školskoj godini kao i informaciju o opremljenosti osnovne i područnih škola na području općine Bizovac, te nastavni plan i program za iduću godinu.

33. Informacija o stanju i problematici predškolskog odgoja i naobrazbe na području Općine Bizovac;

Stručna obrada : Dječji vrtić «Maslačak» Belišće

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : listopad 2014. godine

Jedinice lokalne samouprave prema članku 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi u svom samoupravnom djelokrugu obavljaju poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, a osobito poslove koji se odnose između ostalog na predškolski odgoj. Informacija će sadržavati podatke o opremljenosti dječjeg vrtića u Bizovcu kao i potrebnim sredstvima za financiranje u narednoj proračunskoj godini.

34. Razmatranje Izvješća o provođenju Odluke o općinskim porezima;

Stručna obrada : Jedinствeni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : listopad 2014. godine

Prema članku 29. stavku 1. točki 2. Zakona o financiranju jedinica lokalne samouprave («Narodne novine» broj 117/93., 69/97., 33/00., 73/00., 127/00., 59/01., 107/01., 117/01., 150/02. i 147/03.) vlastiti izvori sredstava općine jesu općinski porezi. Prema članku 30. istog Zakona općine mogu uvesti prerez porezu na dohodak, porez na potrošnju, porez na kuće za odmor, porez na tvrtku ili naziv i porez na korištenje javnih površina. Općina Bizovac je iskoristila mogućnost uvođenja svih lokalnih poreza pa će Općinsko vijeće razmatrati naplatu propisanih poreza.

35. Informacija o provođenju Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Bizovac;

Stručna obrada : Jedinствeni upravni odjel i Centar za socijalnu skrb Valpovo

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : listopad 2014. godine

Prema odredbi članka 7. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi («Narodne novine» broj 73/97. i 27/01. 59/01. 82/01 i 103/03.) Općina Bizovac je obvezna u svom proračunu osigurati sredstva za potrebe podmirenja troškova stanovanja socijalno ugroženih građana.

Općinskom vijeću bit će podneseno izvješće o provođenju odluke o socijalnoj skrbi za proteklu godinu.

STUDENI - PROSINAC

36. Razmatranje plana zimskog održavanja nerazvrstanih cesta u zimskom razdoblju;

Stručna obrada : Jedinствeni upravni odjel i Dvorac d.o.o. Valpovo

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : studeni 2014. godine

Zakonom o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj 26/03.-pročišćeni tekst, 82/04., 178/04.) propisano je da jedinice lokalne samouprave, za svaku kalendarsku godinu u skladu s predviđenim sredstvima i izvorima financiranja donose Program zimskog održavanja nerazvrstanih cesta.

37. Analizu stanja sustava zaštite i spašavanja na području Općine Bizovac u 2014. godini. Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Bizovac u 2015. godini.

Stručna obrada : Jedinствeni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : prosinac 2014. godine

Jedinice lokalne (regionalne) samouprave, u okviru svojih prava i obveza utvrđenih Ustavom i zakonom, uređuju, planiraju, organiziraju, financiraju i provode zaštitu i spašavanje.

Člankom 28. Zakona o zaštiti i spašavanju (NN br. 174/04 i 79/07) definirano je da predstavnička tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave najmanje jednom godišnje, ili pri donošenju proračuna, razmatraju i analiziraju stanje sustava zaštite i spašavanja, donoseći smjernice za organizaciju i razvoj istog na svom području, utvrđuju izvore i način financiranja, te obavljaju i druge poslove zaštite i spašavanja utvrđene zakonom.

38. Razmatranje prijedloga Programa javnih potreba u djelatnosti socijalne skrbi na području Općine Bizovac u 2015. godini;

Stručna obrada : Jedinствeni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : prosinac 2014 godine

Polazeći od prava i obveza općine koja proizlaze iz Zakona o socijalnoj skrbi («Narodne novine» broj 73/97., 27/01., 59/01. 82/01. i 103/03.), općinsko vijeće donijet će program javnih potreba u djelatnosti socijalne skrbi na području općine Bizovac za sljedeću godinu.

39. Utvrđivanje Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2015. godini;

Stručna obrada : Jedinствeni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : prosinac 2014. godine

Zakonom o komunalnom gospodarstvu («Narodne novine» broj 26/03.-pročišćeni tekst, 82/04., 178/04.) propisano je da predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave, nakon donošenja odluke o komunalnoj naknadi, za svaku kalendarsku godinu u skladu s predviđenim sredstvima i izvorima financiranja donosi Program održavanja komunalne infrastrukture za djelatnosti odvodnje atmosferskih voda, održavanje čistoće javnih površina, održavanje javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje groblja, i održavanje javne rasvjete. Polazeći od prava i obveza općine koja proizlaze iz naprijed navedenog

zakona, općinsko vijeće donijet će program održavanja komunalne infrastrukture na području općine Bizovac za sljedeću godinu.

40. Razmatranje programa javnih potreba u športu za 2015. godinu;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : prosinac 2014. godine

Zakonom o financiranju javnih potreba u športu («Narodne novine» broj 71/06.) propisano je da općina utvrđuje program javnih potreba u športu od zajedničkog interesa za svoje područje i za ostvarivanje programa osigurava financijska sredstva iz svog proračuna. Program javnih potreba u kulturi donosi Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika, zajedno s godišnjim proračunom.

41. Razmatranje programa javnih potreba u kulturi za 2015. godinu;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : prosinac 2014. godine

Zakonom o financiranju javnih potreba u kulturi («Narodne novine» broj 47/90. i 27/93.) propisano je da općina donosi program javnih potreba u kulturi od zajedničkog interesa za svoje područje i za ostvarivanje programa osigurava financijska sredstva iz svog proračuna. Program javnih potreba u kulturi donosi Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika, zajedno s godišnjim proračunom.

42. Razmatranje prijedloga Proračuna Općine Bizovac za 2015. godinu;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinsko poglavarstvo

Rok : prosinac 2014. godine

Na temelju članka 6. stavka 3. Zakona o proračunu («Narodne novine» broj 87/08.), predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave donosi proračun za proračunsku godinu koja odgovara kalendarskoj godini. Sukladno članku 37 stavku 4. općinski načelnik utvrđuje prijedlog proračuna i dostavlja ga predstavničkom tijelu koje, prema članku 39. mora donijeti proračun do konca tekuće godine za iduću proračunsku godinu, i to u roku koji omogućuje primjenu proračuna sa 1. siječnja godine za koju se donosi proračun. U skladu s naprijed navedenim Općinsko vijeće će donijeti Proračun Općine Bizovac za sljedeću godinu.

43. Razmatranje prijedloga Odluke o izvršavanju proračuna za 2015. godinu;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : prosinac 2014. godine

Prema članku 14. stavka 1. Zakona o proračunu («Narodne novine» broj 87/08.), uz proračun općine donosi se i odluka o izvršavanju proračuna. Odlukom se uređuje struktura prihoda i rashoda, zaduživanje općine, upravljanje općinskom imovinom, prava i obveze korisnika proračunskih sredstava, ovlasti poglavarstva i predsjednika poglavarstva te druga pitanja u izvršavanju proračuna.

TIJEKOM GODINE - PREMA POTREBI

44. Odluke o izmjenama i dopunama Proračuna Općine Bizovac za 2015. godinu;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : prema potrebi

Prema članku 43. Zakona o proračunu («Narodne novine» broj 87/08.), ako se tijekom proračunske godine, zbog izvanrednih i nepredviđenih okolnosti, povećaju rashodi i izdaci, odnosno umanje prihodi i primitci, proračun se mora uravnotežiti sniženjem predviđenih rashoda, odnosno pronalaženjem novih prihoda. Uravnoteženje proračuna provodi se tijekom proračunske godine izmjenama i dopunama proračuna prema postupku za donošenje proračuna.

45. Odluka o izboru najpovoljnije ponude za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Bizovac;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : prema potrebi

Na osnovi članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima («Narodne novine» br. 91/96, 68/98, 73/00 i 114/01) propisano je da stvarima u vlasništvu općine raspolaže, upravlja i koristi općinski načelnik, odnosno općinsko vijeće. Općinsko vijeće odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretne i nepokretne imovine čija ukupna vrijednost prelazi 0,5 % iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini

koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju imovine. Sukladno navedenom ako vrijednost imovine prelazi naprijed navedeni iznos odluku donosi Općinsko vijeće.

46. Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača u postupcima javne nabave;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : prema planu javne nabave

Na temelju članka 32. Statuta Općine Bizovac («Službeni glasnik općine Bizovac» broj 3/09.) utvrđeno je da Općinsko vijeće odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretne i nepokretne imovine čija ukupna vrijednost prelazi 0,5 % iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju imovine. Sukladno navedenom ako vrijednost javne nabave prelazi naprijed navedeni iznos odluku donosi Općinsko vijeće.

47. Izvješće o korištenju sredstava tekuće rezerve Proračuna Općine Bizovac za 2014. godinu:

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Općinski načelnik

Rok : polugodišnje

Prema članku 47. Zakona o proračunu («Narodne novine» broj 87/08..), Općinski načelnik je dužan polugodišnje izvijestiti Vijeće o korištenju sredstava proračunske zalihe.

48. Rješenja o imenovanju i razrješenju;

Stručna obrada : Jedinstveni upravni odjel

Predlagatelj : Odbor za izbor i imenovanja

Rok : prema potrebi

Temeljem zakonskih propisa Općinsko vijeće će donositi rješenja o imenovanju i razrješenju iz svoje nadležnosti.

49. Pitanja i prijedlozi vijećnika ;

Prema članku 45. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Bizovac («Službeni glasnik Općine Bizovac» broj 3/09.), vijećnici vijeća, u pravilu, na svakoj sjednici Općinskog vijeća postavljaju pitanja i daju prijedloge. Odgovori na postavljena pitanja daju se na istoj sjednici ili na sljedećoj sjednici vijeća.

II.

Ovim Programom utvrđeni nositelji dužni su predlagatelju dostaviti pripremljeni materijal najkasnije do 1. u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem je predviđeno razmatranje tog materijala.

Ovim Programom utvrđeni predlagatelji dužni su u određenom roku podnijeti predviđeni materijal Vijeću na razmatranje.

Ovim Programom utvrđeni nositelji izrade dužni su obavijestiti vijeće u slučaju nemogućnosti dostave materijala u utvrđenim rokovima, navodeći razloge nemogućnosti pravovremenog izvršenja.

Ovaj Program rada može se tijekom godine dopunjavati, a provodit će se ovisno o potrebi.

III.

Ovaj Program rada bit će objavljen u «Službenom glasniku Općine Bizovac».

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BIZOVAC

KLASA : 021-05/14-01/2

URBROJ : 2185/03-1-14-1

Bizovac, 28. veljače 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Torjanac, v.r.

568.

Na osnovi članka 32. stavka 1. podstavka 20. i članka 67. stavka 3. Statuta Općine Bizovac ("Službeni glasnik Općine Bizovac" br. 3/09. i 2/13.), Općinsko vijeće Općine Bizovac na 7. sjednici održanoj 28. veljače 2014. godine, donijelo je

ODLUKA
o izmjenama i dopunama Odluke o izborima članova vijeća mjesnih odbora
na području Općine Bizovac

Članak 1.

U Odluci o izborima članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Bizovac ("Službeni glasnik općine Bizovac" broj 1/10.) u članku 2. stavku 2. riječi Općinskog načelnika, zamjenjuju se riječima "Općinskog vijeća".

Članak 2.

U članku 4. stavak 1. mijenja se i glasi:
"Izbore za članove Vijeća raspisuje Općinsko vijeće Općine Bizovac".

Članak 3.

U članku 12. stavak 7. mijenja se i glasi:
"Ako su kandidacijsku listu predložili birači njezin naziv je »kandidacijska lista grupe birača«.
U članku 12. stavak 8. briše se.

Članak 4.

U članku 35. riječi Općinski načelnik, zamjenjuju se riječima "Općinsko vijeće".

Članak 5.

U članku 37. stavku 1. i 2. riječi Općinski načelnik, zamjenjuju se riječima "Općinsko vijeće".

Članak 6.

Članak 38. mijenja se i glasi:
"U pitanjima koja nisu propisana ovom odlukom, a koja se odnose na provedbu izbora za vijeća mjesnih odbora, shodno se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o lokalnim izborima".

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku općine Bizovac".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BIZOVAC

KLASA:026-01/14-01/01

URBROJ:2185/03-14-02

Bizovac, 28. veljače 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Torjanac, v.r.

569.

Na osnovi članka 32. stavka 1. podstavka 20. i članka 67. stavka 3. Statuta Općine Bizovac ("Službeni glasnik Općine Bizovac" br. 3/09. i 2/13.), Općinsko vijeće Općine Bizovac na 7. sjednici održanoj 28. veljače 2014. godine, donijelo je

ODLUKA
o izmjenama i dopunama Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti
na području Općine Bizovac

Članak 1.

U Odluci o obavljanju komunalnih djelatnosti na području Općine Bizovac ("Službeni glasnik općine Bizovac" broj 1/10.) u članku 14. stavku 1. iza alineje 4 dodaje se alineja 5 koja glasi:

- poslove održavanja nerazvrstanih cesta

Članak 2.

Ostale odredbe ne mijenjaju se.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku općine Bizovac".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BIZOVAC

KLASA:363-02/14-01/2
URBROJ:2185/03-14-01

Bizovac, 28. veljače 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Torjanac, v.r.

570.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Bizovac ("Službeni glasnik Općine Bizovac" broj 3/09. i 2/13.), Općinsko vijeće Općine Bizovac donijelo je na 7. sjednici održanoj 28. veljače 2014. godine

ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o obavljenoj reviziji učinkovitosti održavanja
nerazvrstanih cesta na području Općine Bizovac

I.

Općinsko vijeće Općine Bizovac usvaja Izvješće Državnog ureda za reviziju, Područnog ureda Osijek o obavljenoj reviziji učinkovitosti održavanja nerazvrstanih cesta na području Općine Bizovac.

II.

Ovaj Zaključak bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Bizovac".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BIZOVAC

KLASA : 041-01/13-01/03
URBROJ: 2185/03-14-2

Bizovac, 28. veljače 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Torjanac, v.r.

571.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Bizovac ("Službeni glasnik Općine Bizovac" broj 3/09. i 2/13.), Općinsko vijeće Općine Bizovac donijelo je na 7. sjednici održanoj 28. ožujka 2014. godine

ZAKLJUČAK
povodom razmatranja Izvješća o izvršenju Programa raspolaganja
državnim poljoprivrednim zemljištem na području Općine Bizovac

I.

Općinsko vijeće Općine Bizovac usvaja Izvješće o izvršenju Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem na području Općine Bizovac, kojeg je pripremio Jedinstveni upravni odjel Općine Bizovac.

Općinsko vijeće zahtjeva od Općinskog načelnika da poduzme sve zakonom dopuštene mjere u cilju naplate dospjelih dugovanja.

Zadužuje se općinski načelnik da o učinjenom izvijesti Općinsko vijeće.

II.

Ovaj Zaključak bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Bizovac".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BIZOVAC

KLASA : 320-01/14-01/1
URBROJ: 2185/03-14-2

Bizovac, 28. veljače 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Torjanac, v.r.

572.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Bizovac ("Službeni glasnik Općine Bizovac" broj 3/09. i 2/13.), Općinsko vijeće Općine Bizovac donijelo je na 7. sjednici održanoj 28. veljače 2014. godine

ZAKLJUČAK**povodom razmatranja Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom
Općine Bizovac za 2013. godinu**

I.

Općinsko vijeće Općine Bizovac usvaja Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Bizovac za 2013. godinu, kojeg je pripremio Jedinствени upravni odjel Općine Bizovac.

II.

Ovaj Zaključak bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Bizovac".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BIZOVAC

KLASA : 351-01/14-01/1
URBROJ: 2185/03-14-2

Bizovac, 28. veljače 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Torjanac, v.r.

573.

Na temelju članka 14. stavak 4. Zakona o sprječavanju sukoba interesa («Narodne novine» 26/11), te na temelju članka 23. Statuta Općine Bizovac ("Službeni glasnik Općine Bizovac", 3/09. i 2/13), Općinsko vijeće Općine Bizovac, na 8. sjednici održanoj dana 3. travnja 2014. godine, donijelo je

O D L U K U**o popisu pravnih osoba od posebnog interesa za Općinu Bizovac****Članak 1.**

Ovom odlukom utvrđuje se popis pravnih osoba od posebnog interesa za Općinu Bizovac.

Popis obuhvaća trgovačka društva u kojima Općina Bizovac ima dionice ili udjele u vlasništvu (kapital društva) kao i ustanove kojih je Općina Bizovac osnivač ili jedan od osnivača.

Članak 2.

Trgovačka društva :

1. Dvorac d.o.o. za komunalne djelatnosti, Valpovo
2. Hrvatski radio Valpovština d.o.o.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Općine Bizovac".

KLASA: 021-05/14-01/03

URBROJ: 2185/03-14-3

Bizovac, 3.travnja 2014.

Predsjednik općinskog vijeća

Davor Torjanac, v.r.

574.

Na temelju članka 20. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br.90/11 i 83/13.), i članka 32. Statuta Općine Bizovac ("Službeni glasnik Općine Bizovac" br. 3/09 i 02/13.), Općinsko vijeće Općine Bizovac, na svojoj 8. sjednici održanoj dana 03.travnja 2014. godine, donijelo je

**1. IZMJENE I DOPUNE PLANA
nabave roba, radova i usluga Općine Bizovac za 2014. godinu**

Članak 1.

Ovim 1. Izmjenama i dopunama Plana nabave roba, radova i usluga utvrđuje se popis javne nabave koji će tijekom 2014. godine provesti Općina Bizovac, kao naručitelj.

Članak 2.

Općina Bizovac kao naručitelj izvršit će u 2014. godini nabavu roba, radova i usluga za koje su sredstva planirana u Proračunu općine Bizovac.

Članak 3.

Sukladno članku 2. ovog plana nabave utvrđuju se slijedeće planirane vrijednosti nabave:

Redni broj	PREDMET NABAVE	Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	CPV oznaka	Vrsta postupka	Eviden - cijski broj	Početak postupka	Trajanje ugovora
1.	Potrošnja javne rasvjete	104.000,00	65300	Bagatelna nabava			
2.	Uređenje dvorca Normann	104.000,00	45000	Bagatelna nabava			
3.	Asfaltiranje ceste u Zr-Frankop. ulici u Samatovcima	216.000,00	45000	Bagatelna nabava			
4.	Otplata kredita za vodoopskrbu Općine	8.000,00	45000	UGOVOR			
5.	Održavanje nogostupa	40.000,00	50230	Bagatelna nabava			
6.	Izgradnja grobnica na groblju Bizovac	16.000,00	45000	Bagatelna nabava			
7.	Sufinanciranje sustava odvodnje	160.000,00	45000	UGOVOR			
8.	Izrada projekata energetskeg certificiranja zgrada Općine	48.000,00	74225	Bagatelna nabava			
9.	Izrada projekta JR Brođanci	53.100,00	74220	Bagatelna nabava			
10.	Izrada projekta JR Habjanovci	48.550,00	74220	Bagatelna nabava			
11.	Izrada projekta JR Novaki Bizovački	26.600,00	74220	Bagatelna nabava			
12.	Izgradnja JR u Cretu Bizovačkom	200.000,00	45230	Bagatelna nabava			

13.	Obnova nogostupa dijela Ul. K. Tomislava u Bizovcu	68.000,00	45000	Bagatelna nabava			
14.	Obnova nogostupa u Brodancima	77.600,00	45000	Bagatelna nabava			
15.	Hortikulturno uređenje u Brodancima	8.000,00	77000	Bagatelna nabava			
16.	Izgradnja reciklažnog dvorišta u Bizovcu	84.800,00	45000	Bagatelna nabava			
17.	Izrada projektne dokumentacije reciklažnog dvorišta	40.000,00	74220	Bagatelna nabava			
18.	Izrada projekta rukometnog igrališta u Novakima Bizovačkim	24.000,00	74220	Bagatelna nabava			
19.	Rekonstrukcija Vatrogasnog spremišta Bizovac	240.000,00	45261	Bagatelna nabava			
20.	Uređenje fasade Dr. doma Habjanovci	104.000,00	45440	Bagatelna nabava			
21.	Usluge higijeničarske službe	59.000,00	85200	Bagatelna nabava			
22.	Uređenje potkrovlja Dječjeg vrtića	200.000,00	45400	Bagatelna nabava			
23.	Sufinanciranje projekta rekonstrukcije dvorane OŠ	68.000,00	74000	Bagatelna nabava			
24.	Usluge deratizacije, zimske službe, sanacije deponija	106.400,00	90212	Bagatelna nabava			
25.	ID PPUOB – zbog javne rasvjete u Cretu Bizovačkom	18.000,00	74251	Bagatelna nabava			
26.	Izrada projekta rekonstrukcije zgrade DVD-a Bizovac	48.000,00	74220	Bagatelna nabava			
27.	Održavanje poljskih putova	80.000,00	50230	Bagatelna nabava			
28.	Sufinanciranje projekta rekonstrukcije školske dvorane	68.000,00	74220	Bagatelna nabava			
	UKUPNO	2.102.050,00					

Članak 4.

Za nabavu roba i usluga te ustupanje radova iz ovog Plana općinski načelnik, kao odgovorna osoba naručitelja, predlaže i donosi Odluku o početku postupka javne nabave te Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 5.

Stručne i administrativne poslove za provođenje postupka nabave provodit će Jedinствeni upravni odjel Općine Bizovac, koji vodi evidenciju postupka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi i dostavlja godišnje izvješće Uredu za javnu nabavu sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 6.

Ove 1. Izmjene i dopune Plana nabave objavit će se u "Službenom glasniku Općine Bizovac".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BIZOVAC

KLASA: 406-01/13-01/01

URBROJ: 2185/03-14-03

Bizovac, 03.04.2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Torjanac, v. r.

575.

Na osnovi članka 68. Statuta Općine Bizovac ("Službeni glasnik Općine Bizovac" br. 3/09.) i članka 4. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Bizovac ("Službeni glasnik Općine Bizovac" br. 1/10. i 1/14.), Općinsko vijeće Općine Bizovac donijelo je 3. travnja 2014. godine

**ODLUKU
o raspisivanju izbora za vijeća mjesnih odbora
na području Općine Bizovac**

I.

Raspisuju se izbori za vijeća mjesnih odbora i to za:

1. Mjesni odbor Bizovac
2. Mjesni odbor Brođanci
3. Mjesni odbor Cerovac i Selci
4. Mjesni odbor Cret Bizovački,
5. Mjesni odbor Habjanovci,
6. Mjesni odbor Novaki Bizovački i
7. Mjesni odbor Samatovci

II.

Izbori će se održati dana 25. svibnja 2014. godine (nedjelja) u vremenu od 7,00 do 19,00 sati.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Općine Bizovac".

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BIZOVAC

KLASA : 013-01/14-01/01

URBROJ : 2185/03-14-01

Bizovac, 3. travnja 2014.

Predsjednik Općinskog vijeća
Davor Torjanac, v.r.

576.

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97., 64/00. i 65/09.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine» broj 63/04 i 106/07) članka 11 st. 3 Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02.) i članka 46. Statuta Općine Bizovac («Službeni glasnik Općine Bizovac» broj 3/09. i 2/13.) te odobrenja Državnog arhiva Osijek KLASA:UP/I-612-06/14-20/1, URBROJ:2158-19-01-12-2 od 3. veljače 2014. godine, Općinski načelnik Općine Bizovac 14. siječnja 2014. godine donio je

**P R A V I L N I K
o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva
Općine Bizovac**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Bizovac s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovanju. Poseban popis nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Definicije i pojmova u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

- **Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik, ...).
- **Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
- **Arhivsko (registraturno) gradivo** jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Općine Bizovac bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije, ...). Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.
- **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
- **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
- **Nekonvencionalno gradivo** je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
- **Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- **Odgovorna osoba za pismohranu** je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Općine Bizovac.
- **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Bizovac, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.
- **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, ...).
- **Pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.
- **Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
- **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Bizovac, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Bizovac predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

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

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

Općine Bizovac dužna je izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem. Tako se, u smislu iznietog, izvan pismohrane mogu čuvati obrađivati:

- računovodstvena dokumentacija,
- gradivo koje se čuva u kadrovskoj službi
- projektna dokumentacija za izgradnju i rekonstrukciju objekata i infrastrukture

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

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

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

Članak 8.

Arhivska knjiga ima funkciju sažetog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u pismohranu.

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

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 6. ovog Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godišnje i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen Uputstvom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se nadležnim državnom arhivu redovito jednom godišnje.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), ... i sl. -tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu (u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano) osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika.

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

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i zaposlenik u pismohrani.

Zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

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

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

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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

Službenik zadužen za informatičke poslove vodi brigu o zaštiti podataka, izradi sigurnosnih kopija i arhiviranju podataka.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

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

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

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

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

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

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

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

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

Članak 16.

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

Potvrda se izdaje u tri primjerak. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, zaposlenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, zaposlenik u pismohrani, zatražiti će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i zaposlenika u pismohrani.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis zaposlenika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje državni arhiv.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Bizovac.

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

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Općine Bizovac dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

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

Članak 24.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika se dostavlja nadležnom državnom arhivu..

Članak 25.

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

Članak 26.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Općine Bizovac predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

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

O predaji arhivskoga gradiva državnom arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavlja službenik raspoređen Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Upravnih tijela Općine Bizovac, u skladu sa Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 30.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podatka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi.

Članak 31.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 32.

Općina Bizovac dužna je osigurati adekvatan prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna zaštita obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi se mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

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

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

Članak 35.

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

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana a za uređenje pismohrane odgovoran je čelnik izvršnog tijela Općine Bizovac.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Bizovac».

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BIZOVAC

KLASA: 036-01/14-01/01
URBROJ:2185/03- 14-1

Bizovac, 14.siječnja 2014. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Srećko Vuković, v. r.

POSEBAN POPIS REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE BIZOVAC S ROKOVIMA ČUVANJA

DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Političko-teritorijalne podjele	trajno
2.	Teritorijalna razgraničenja i imenovanja ulica	trajno
3.	Referendum - objavljivanje rezultata	trajno
4.	Birački spiskovi	trajno
5.	Odluka o uporabi grba i zastave Općine	trajno
6.	Nagrade i priznanja	trajno
7.	Suradnja s inozemstvom	trajno
8.	Službeni glasnik Općine	trajno
9.	Donošenje i objavljivanje propisa	trajno
10.	Statut Općine	trajno
11.	Poslovnik o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva	trajno
12.	Popis vijećnika Općinskog vijeća	trajno
13.	Zapisnici i prilozi sa sjednica Općinskog vijeća	trajno
14.	Spisi odbora, komisija i tijela imenovanih od Općinskog vijeća	trajno
15.	Zapisnici i prilozi sa sjednica Poglavarstva	trajno
16.	Godišnja izvješća Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	trajno
17.	Spisi komisija i odbora imenovanih od Poglavarstva	trajno
18.	Spisi o ustroju lokalnih tijela uprave i o unutarnjem ustroju	trajno
19.	Spisi o ustroju mjesnih odbora	trajno
20.	Općeniti spisi iz nadležnosti mjesnih odbora	trajno
21.	Očevidnici o dužnosnicima	trajno
22.	Očevidnici o kadrovima	trajno
23.	Urudžbeni zapisnik, očevidnik upisa	trajno
24.	Upravni postupak, očevidnik upisa	trajno
25.	Kazalo urudžbenog zapisnika i upravnog postupka	trajno
26.	Pečati, žigovi, štambilji - očevidnik	trajno
27.	Upravni nadzor - zapisnik	trajno
28.	Zapisnici o nadzoru nadležnog arhiva, izlučivanja, arhivske evidencije	trajno
29.	Vjerska pitanja - općenito	trajno
30.	Dokumentacija o samodoprinosima i investicijama bivših Mjesnih zajednica	trajno

b) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Domaća suradnja	10 godina
2.	Pokroviteljstvo- općenito	10 godina
3.	Prednacrti spisa koji nisu sastavni dio zapisnika sa sjednice	10 godina
4.	Civilna zaštita koordinacija i rad	10 godina
5.	Ostali spisi o službenicima i namještenicima	10 godina

c) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Referendumi, inicijative i odluke o raspisivanju	5 godina
2.	Komisija za provođenje referenduma - osnivanje	5 godina
3.	Prijedlog odluke o uporabi grba i zastave Općine	5 godina
4.	Nagrade i priznanja - prijedlozi	5 godina

5.	Obilježavanje obljetnica i dodjele sredstava	5 godina
6.	Donošenje propisa - prijedlog	5 godina
7.	Nacrt propisa - prijedlog	5 godina
8.	Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt	5 godina
9.	Suglasnost na Statut	5 godina
10.	Pozivi za sjednicu sa materijalom	5 godina
11.	Periodična izvješća Općinskog vijeća i Poglavarstva	5 godina
12.	Upravno poslovanje, organizacija, metode i tehnike rada	5 godina
13.	Izdavanja uvjerenja, potvrda i raznih suglasnosti	5 godina
14.	Natpisne i objavne ploče	5 godina
15.	Tiskanje i umnožavanje materijala	5 godina
16.	Uredsko poslovanje - tumačenje, primjena upute	5 godina
17.	Predstavke i pritužbe - općenito	5 godina
18.	Molbe i prijedlozi	5 godina

d) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Poštanske i druge dostavne knjige	3 godine
2.	Tipizirani podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera	3 godine
3.	Potvrde i uvjerenja ograničene važnosti i molbe za njihovo izdavanje	3 godine
4.	Unutarnje dopisivanje	3 godine

e) po isteku najmanje 1 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Glasački listići	1 godina

RAD I RADNI ODNOSI

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Matične knjige djelatnika	trajno
2.	Ugovori o djelu	trajno

b) po isteku najmanje 50 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	50 godina
2.	Personalni dosjei	50 godina
3.	Stručno obrazovanje i stručni ispiti	50 godina

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Raspored djelatnika na radno mjesto	10 godina
2.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	10 godina
3.	Zaštita od požara i eksploziva - mjere	10 godina

d) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
------------	---------------	-------------

1.	Natječaji, prijave za natječaj i izbor kandidata	5 godina
2.	Spisi u svezi s plaćom djelatnika	5 godina
3.	Radni sporovi, disciplinska odgovornost	5 godina
4.	Učenici na praksi	5 godina
5.	Razne potvrde iz radnog odnosa za porezne olakšice	5 godina
6.	Vojna obveza - općenito	5 godina

e) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Evidencije o prisutnosti na radu	3 godine

f) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Izveštaji i doznake za bolovanje	2 godine
2.	Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima (izvornik u dosjeu)	2 godine
3.	Rasporedi i rješenja o godišnjem odmoru	2 godine

g) po isteku najmanje 1 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Rasporedi dežurstava	1 godina
2.	Knjiga evidencije stranaka	1 godina

GOSPODARSTVO

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Gospodarski razvoj - godišnje izvješće	trajno
2.	Gospodarska suradnja	trajno
3.	Projekti gospodarskog razvoja	trajno
4.	Poljoprivreda - općenito	trajno
5.	Spisi o razvoju poljoprivrede	trajno
6.	Vodoprivreda - općenito	trajno
7.	Planovi vodoopskrbe i odvodnje na području Općine	trajno
8.	Ugostiteljstvo - općenito	trajno
9.	Promet i veze - općenito	trajno
10.	Spisi o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	trajno
11.	Prostorno planiranje - općenito	trajno
12.	Prostorni planovi	trajno
13.	Zaštita čovjekove okoline - općenito	trajno
14.	Mjere zaštite čovjekove okoline - propisi	trajno
15.	Građevinske dozvole s projektnom dokumentacijom kad je investitor Općina	trajno
16.	Objekti oštećeni ratom - očevidnici	trajno
17.	Komunalne djelatnosti - općenito	trajno
18.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	trajno
19.	Stanovi u vlasništvu općine - očevidnici	trajno
20.	Dosje poslovnog prostora	trajno
21.	Poslovni prostor - izgradnja	trajno
22.	Poslovni prostor - očevidnici	trajno
23.	Objekti pod posebnom zaštitom - restauriranje	trajno
24.	Rješenje o dodjeli stanova na trajno korištenje	trajno

b) po isteku najmanje 20 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Najam, zakup poslovnog prostora na duže vrijeme	20 godina

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Gospodarsko planiranje	10 godina
2.	Gospodarska kretanja	10 godina
3.	Objekti oštećeni ratom - ugovori o izgradnji	10 godina
4.	Komunalna naknada (rješenja)	10 godina
5.	Spisi u svezi sa stanarskim pravom	10 godina
6.	Iseljenje iz stana i poslovnog prostora - rješenje	10 godina
7.	Ugovor o najmu stana do 5 godina	10 godina
8.	Privremena dodjela stana do 5 godina - rješenje	10 godina
9.	Najam, zakup poslovnog prostora do 5 godina	10 godina
10.	Poslovni prostor - adaptacija	10 godina
11.	Općenito o objektima pod posebnom zaštitom	10 godina

d) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Mišljenje i suglasnosti iz oblasti gospodarstva	5 godina
2.	Natječaji s ponudama i zapisnici - razno	5 godina
3.	Suglasnosti iz oblasti ugostiteljstva	5 godina
4.	Suglasnosti i potvrde o prostornim planovima	5 godina
5.	Ostali spisi o planiranju prostora	5 godina
6.	Provedbeni planovi za kalendarsku godinu	5 godina
7.	Suglasnost i potvrde iz stambenog gospodarstva	5 godina
8.	Poslovni prostori - općenito	5 godina
9.	Natječaj za dodjelu poslovnog prostora	5 godina

FINANCIJE

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Financijsko-planski dokumenti (godišnji)	trajno
2.	Financijski planovi	trajno
3.	Završni račun Proračuna	trajno
4.	Investicije	trajno
5.	Osnovna sredstva - očevidnici	trajno
6.	Primopredaja imovine - zapisnici	trajno
7.	Kartice OD-a ili isplatne liste	trajno
8.	M-4, M-8, R-1	trajno

b) po isteku najmanje 11 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Proračun Općine	11 godina
2.	Izmjena Proračuna	11 godina
3.	Sufinanciranje	11 godina
4.	Sitni inventar - očevidnici	11 godina
5.	Glavna knjiga i dnevnici	11 godina

6.	Bankovni izvodi	11 godina
8.	Nalozi za knjiženje, temeljnice	11 godina

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Spisi o porezima i doprinosima	10 godina
2.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa	10 godina
3.	PK-1	10 godina

d) po isteku najmanje 7 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Analitičke kartice	7 godina
2.	Knjige (evidencije) ulaznih i izlaznih računa	7 godina
3.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom	7 godina
4.	Knjiga evidencije izdanih bariranih i gotovinskih čekova	7 godina
5.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	7 godina
6.	Sitan inventar	7 godina
7.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
8.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
9.	Inventurne liste, zapisnici i otpisi s odlukama	7 godina
10.	Obračuni i predračuni amortizacije	7 godina
11.	Kalkulacije	7 godina
12.	Obavijest o izvodu otvorenih stavki	7 godina
13.	Ulazni i izlazni računi	7 godina
14.	Blagajna	7 godina
15.	Naredbe za prijenos sredstava	7 godina

e) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Kontrolnik poštarine	5 godina
2.	Odluke o rashodovanju opreme, materijala i inventara	5 godina
3.	Otplate potrošačkih kredita	5 godina
4.	Putni računi za službena putovanja (kopije)	5 godina
5.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo (kopije)	5 godina
6.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina
7.	Dječji doplatak	5 godina

e) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Poštanske knjige i druge dostavne knjige	3 godine
2.	Periodični obračuni	3 godine
3.	Obračunski listovi osobnih dohodaka	3 godine
4.	Isplatni listići	3 godine
5.	Periodični izvještaji	3 godine
6.	Računovodstvena prepiska	3 godine

f) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Otpremnice, dostavnice, povratnice (kopije)	2 godine
2.	Izvještaji i doznake o bolovanju	2 godine

3.	Uplatnice, isplatnice (blok kopije)	2 godine
4.	Narudžbenice (blok kopije)	2 godine
5.	Čekovni taloni o isplaćenju gotovini (blok kopije)	2 godine
6.	Izveštaji o izdanom potrošnom materijalu	2 godine
7.	Razni privremeni obračuni i pomoćne evidencije	2 godine

ZDRASTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Mjere zdravstvene zaštite - propisi	trajno
2.	Program javnih potreba u socijalnoj zaštiti	trajno

b) po isteku najmanje 10 godina izlučuju se sljedeće vrste gradiva:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Zdravstvena zaštita i socijalno osiguranje - općenito	10 godina
2.	Socijalna zaštita	10 godina
3.	Stipendije	10 godina

KULTURA, PROSVJETA I ŠPORT

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Kultura i prosvjeta - općenito	trajno
2.	Predškolski odgoj	trajno
3.	Osnivanje predškolskih ustanova	trajno
4.	Program javnih potreba u kulturi	trajno
5.	Osnivanje muzejsko-galerijskih djelatnosti	trajno
6.	Kulturne manifestacije	trajno
7.	Tehnička kultura - općenito	trajno
8.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	trajno
9.	Šport- općenito	trajno
10.	Programi javnih potreba u športu	trajno

GRAĐEVINSKA I POLJOPRIVREDNA ZEMLJIŠTA

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Nekretnine u vlasništvu općine - očevidnici	trajno
2.	Obavijesti, dopisi, potvrde i dr. o nekretninama	trajno
3.	Promjena režima vlasništva	trajno
4.	Građevinsko zemljište - očevidnici	trajno
5.	Poljoprivredno zemljište - očevidnici	trajno
6.	Poljoprivredno zemljište - imovinsko-pravni poslovi	trajno
7.	Građevinska i druga tehnička dokumentacija	trajno

b) po isteku najmanje 20 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Građevinsko zemljište - zakup od 6 do 10 godina	20 godina

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Građevinsko zemljište - zakup do 5 godina	10 godina

d) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Javne površine - ugovori o najmu do 1 godine	5 godina
2.	Građevinsko zemljište - zakup do 1 godine	5 godina
3.	Potvrda o poljoprivrednom zemljištu	5 godina

OSTALO

a) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Statistika - općenito	5 godina

b) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	Razna uvjerenja	3 godine
2.	Kopija potvrda s ograničenom važnošću do 1 godine	3 godine
3.	Obavijesti općeg karaktera	3 godine

577.

Na temelju članka 11. stavka 4. Zakona o otpadu („Narodne novine“, broj 178/04., 111/16., 60/08. i 87/09.) i članka 46. Statuta Općine Bizovac («Službeni glasnik Općine Bizovac» broj 3/09. i 2/13.) Općinski načelnik Općine Bizovac, podnosi slijedeće

IZVJEŠĆE

o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Bizovac za 2013. godinu

1. Obuhvaćenost stanovništva, podaci o skupljačima otpada, način skupljanja, odlagalište:
 - organiziranim skupljanjem i odvozom otpada obuhvaćena su sva naselja Općine Bizovac, čime su obuhvaćene sve fizičke i pravne osobe.
 - koncesiju za sakupljanje i odvoz otpada na cijelom području Općine Bizovac do 30. 6. 2013. godine imalo je poduzeće DRAIVA d.o.o. iz Gornjeg Stupnika, a od 1. 7. 2013. godine poduzeće URBANIZAM d.o.o. iz Valpovo, suvlasnici kojeg su: Općina Bizovac, Općina Petrijevci i Grad Valpovo.
 - otpad se skuplja u 120 litarske kante kod fizičkih osoba, a kod pravnih osoba u kontejnere od 1100 litara.
 - sav otpad se odvozi na deponiju u Belišće.

2. Mjere odvojenog skupljanja otpada:
 - u 2013. godini Općina Bizovac provodila je mjere odvojenog skupljanja stakla i papira u posebne kontejnere. Skupljeno je ukupno 140 kg starog papira.
 - imamo 3 kontejnera za staklo i 3 za papir, postavljene na tri lokacije u Bizovcu.

- na području Općine Bizovac nemamo izgrađeno reciklažno dvorište, kao niti kompostanu, pretovarne stanice, posebne lokacije za prihvat građevinskog otpada, kao niti rashladne kontejnere za prikupljanje otpada životinjskog podrijetla.
- 3. Mjere za upravljanje i nadzor rada odlagališta:**
- kako se odlagalište nalazi na području grada Belišća, a njime upravlja komunalno poduzeće „Kombel „ d.o.o. iz Belišća, upravljanje i nadzor rada odlagališta provodi navedeno poduzeće.
- 4. Količine skupljenog i odloženog otpada:**
- ukupna količina skupljenog i odloženog otpada s područja općine Bizovac u 2013. godini iznosi 555 tona.
- 5. Sanacija odlagališta i smetlišta:**
- tijekom 2013. godine za sanaciju „divljih“ odlagališta na području općine Bizovac, iz proračuna općine Bizovac utrošeno je ukupno 122.655,75 kuna.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BIZOVAC

KLASA: 351-01/14-01/01
URBROJ: 2185/03-14-01

Bizovac, 23.01.2014.

OPĆINSKI NAČELNIK
Srećko Vuković, v.r.

578.

Na temelju članka 46. stavka 1. podstavka 5. Statuta Općine Bizovac ("Službeni glasnik Općine Bizovac" broj 3/09. i 2/13), i Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi Općine Bizovac za 2014. Godinu ("Službeni glasnik Općine Bizovac" broj 5/13), Općinski načelnik Općine Bizovac 2. siječnja 2014. godine donio je

ODLUKU
o sufinanciranju međumjesnog javnog prijevoza
za redovite učenike srednjih škola Općine Bizovac
u razdoblju siječanj-lipanj 2014. godine

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se iznos, način i kriteriji sufinanciranja međumjesnog javnog prijevoza za redovite učenike srednjih škola s područja Općine Bizovac u razdoblju siječanj-lipanj 2014. godine.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola na području Osječko-baranjske županije (nastavno: Županija) putem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta imaju svi redoviti učenici srednjih škola na području Županije prema kriterijima utvrđenim Odlukom Vlade Republike Hrvatske.

Sredstva za sufinanciranje dijela troškova prijevoza učenika srednjih škola na području Županije, koji imaju pravo iz prethodnog stavka, osiguravaju se u Državnom proračunu u iznosu od 75% cijene mjesečne učeničke karte za vlak odnosno autobus sukladno kriterijima Odluke Vlade Republike Hrvatske.

Članak 3.

Uz sufinanciranje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Osječko-baranjske županije, Općina Bizovac će u razdoblju siječanj - lipanj 2014. godine sufinancirati međumjesni javni prijevoz. redovitih učenika srednjih škola s prebivalištem na području Općine Bizovac u iznosu od 10% cijene mjesečne učeničke karte za autobus, odnosno za vlak utvrđene kao temelj za sufinanciranje prema Odluci Vlade Republike Hrvatske.

Članak 4.

Pravo iz članka 2. i članka 3. ove Odluke korisnici mogu ostvariti na način utvrđen Uputom Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske o načinu provođenja Odluke Vlade Republike Hrvatske o sufinanciranju međumjesnog javnog prijevoza za redovite učenike srednjih škola.

Članak 5.

Sredstva iz ove Odluke bit će uplaćena javnim prijevoznicima temeljem računa ispostavljenog nakon provedenog postupka uređenog Uputom iz članka 4. ove Odluke.

Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Općine Bizovac".

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BIZOVAC

KLASA : 340-01/14-01/1

URBROJ : 2185/03-14-4

Bizovac, 2. siječnja 2014. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Srećko Vuković, v.r.

578.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Bizovac ("Službeni glasnik Općine Bizovac broj: 3/09."), te članka 15. stavka 2. Odluke o javnim priznanjima Općine Bizovac («Službeni glasnik Općine Bizovac» broj: 1/10.), Općinski načelnik Općine Bizovac 7. travnja 2014. godine, donio je

O D L U K U
o dodjeli zahvalnice Općine Bizovac

Članak 1.

U povodu Dana Općine, 17. travnja dodjeljuje se Zahvalnica Općine Bizovac:

- 1. MILOMIRU GLAVAŠIĆU** za iznimno vrijedna postignuća i osobni doprinos na području razvoja društvenog života lokalne zajednice, djelotvorne humanitarne aktivnosti i promicanju svekolikog ugleda Općine Bizovac.
- 2. LOVAČKOM DRUŠTVU „Fazan“ BIZOVAC**, za iznimno vrijedna postignuća na očuvanju prirodne baštine i razvoj lovstva na lokalnoj razini i promicanju ugleda Općine Bizovac
- 3. JOSIPU KNJEGINIĆU** za iznimna vrijedna postignuća na području društvenog života lokalne zajednice, osobni doprinos posebno istaknut u razvoju nogometa i promicanju svekolikog ugleda Općine Bizovac.
- 4. VIOLETI BABAN** za iznimna vrijedna postignuća na području društvenog života lokalne zajednice, i uspješna ostvarenja na području sporta te promicanju svekolikog ugleda Općine Bizovac.
- 5. ROZALIJI POLJAK** za aktivno sudjelovanje u društvenom životu lokalne zajednice, posebno uspješnim ostvarenjima na području humanitarnog djelovanja i svekolikom promicanju ugleda Općine Bizovac.

Članak 2.

Ova Odluka bit će objavljena u "Službenom glasniku Općine Bizovac".

KLASA: 061-06/14-01/1

URBROJ: 2185/03-14-5

Bizovac, 7. travnja 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK

Srećko Vuković, v.r.
