|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| hr)bj-sa.gif  OPĆINSKI GLASNIK  Službeno glasilo Općine Šandrovac | | |
| **Izlazi prema potrebi** | **Šandrovac, 23.10.2019.** | **GODINA 2019.**  **BROJ 7** |

**SADRŽAJ**

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ŠANDROVAC**

1. Odluka o ustrojavanju i vođenju evidencije komunalne infrastrukture Općine Šandrovac

2. Pravilnik o načinu korištenje službenih vozila Općine Šandrovac

3. Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga za službena putovanja Općine Šandrovac

4. Procedura upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Šandrovac

5. Uputa o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Općine Šandrovac

6. Plan djelovanja civilne zaštite Općine Šandrovac

Na temelju članka 131., a u svezi članka 63. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18) i članka 58. stavka 1. točke 4. Statuta Općine Šandrovac (“Općinski glasnik Općine Šandrovac” broj 2/18.), Općinski načelnik Općine Šandrovac dana 15.02.2019. godine donosi sljedeću

**ODLUKU**

**o ustrojavanju i vođenju evidencije komunalne infrastrukture Općine Šandrovac**

**Članak 1.**

(1) Općina Šandrovac ustrojava i vodi evidenciju komunalne infrastrukture Općine Šandrovac.

(2) Evidencija komunalne infrastrukture Općine Šandrovac vodi se za komunalnu infrastrukturu iz članka 60. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 – dalje: Zakon) i sadrži: 1. naziv i vrstu komunalne infrastrukture, 2. podatak o katastarskoj i zemljišnoknjižnoj čestici i katastarskoj općini na kojoj se komunalna infrastruktura nalazi, 3. podatak o vlasništvu komunalne infrastrukture i osobi koja njome upravlja i 4. podatke o zatraženim i izdanim dozvolama za uređenje, građenje i uporabu komunalne infrastrukture, radnjama poduzetim u svrhu rješavanja imovinskopravnih odnosa i statusa komunalne infrastrukture i aktima s tim u vezi.

(3) U evidenciji komunalne infrastrukture pohranjuju se akti iz stavka 2. točke 4. ovoga članka, uključujući projekte odnosno snimke izvedenog stanja.

(4) Evidencija komunalne infrastrukture Općine Šandrovac sastavni je dio ove Odluke.

**Članak 2.**

(1) Komunalna infrastruktura jesu: 1. nerazvrstane ceste, 2. javne prometne površine na kojima nije dopušten promet motornih vozila, 3. javna parkirališta, 4. javne garaže, 5. javne zelene površine, 6. građevine i uređaji javne namjene, 7. javna rasvjeta, 8. groblja i krematoriji na grobljima, 9. građevine namijenjene obavljanju javnog prijevoza.

(2) Osim građevina navedenih u stavku 1. ovoga članka, Općinsko vijeće Općine Šandrovac može odlukom odrediti i druge građevine komunalne infrastrukture, ako služe za obavljanje komunalne djelatnosti.

**Članak 3.**

(1) *Nerazvrstane ceste*su ceste koje se koriste za promet vozilima i koje svatko može slobodno koristiti na način i pod uvjetima određenim ovim Zakonom i drugim propisima, a koje nisu razvrstane kao javne ceste u smislu zakona kojim se uređuju ceste.

(2) *Javne prometne površine na kojima nije dopušten promet motornim vozilima*su trgovi, pločnici, javni prolazi, javne stube, prečaci, šetališta, uređene plaže, biciklističke i pješačke staze, pothodnici, podvožnjaci, nadvožnjaci, mostovi i tuneli, ako nisu sastavni dio nerazvrstane ili druge ceste.

(3) *Javna parkirališta*su uređene javne površine koje se koriste za parkiranje motornih vozila i/ili drugih cestovnih vozila s pripadajućom opremom na zemljištu u vlasništvu jedinice lokalne samouprave.

(4) *Javne garaže*su podzemne i nadzemne građevine koje se koriste za parkiranje motornih vozila s pripadajućom opremom, čiji je investitor odnosno vlasnik jedinica lokalne samouprave ili osoba koja obavlja komunalnu djelatnost pružanja usluge parkiranja na uređenim javnim površinama i u javnim garažama.

(5) *Javne zelene površine*su parkovi, drvoredi, živice, cvjetnjaci, travnjaci, skupine ili pojedinačna stabla, dječja igrališta s pripadajućom opremom, javni športski i rekreacijski prostori, zelene površine uz ceste i ulice, ako nisu sastavni dio nerazvrstane ili druge ceste odnosno ulice i sl.

(6) *Građevine i uređaji javne namjene*su nadstrešnice na stajalištima javnog prometa, javni zdenci, vodoskoci, fontane, javni zahodi, javni satovi, ploče s planom naselja, oznake kulturnih dobara, zaštićenih dijelova prirode i sadržaja turističke namjene, spomenici i skulpture te druge građevine, uređaji i predmeti javne namjene lokalnog značaja.

(7) *Javna rasvjeta*su građevine i uređaji za rasvjetljavanje nerazvrstanih cesta, javnih prometnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, javnih cesta koje prolaze kroz naselje, javnih parkirališta, javnih zelenih površina te drugih javnih površina školskog, zdravstvenog i drugog društvenog značaja u vlasništvu jedinice lokalne samouprave.

(8) *Groblja i krematoriji*su ograđeni prostori zemljišta na kojem se nalaze grobna mjesta, prostori i zgrade za obavljanje ispraćaja i pokopa umrlih (građevine mrtvačnica i krematorija, dvorane za izlaganje na odru, prostorije za ispraćaj umrlih s potrebnom opremom i uređajima), pješačke staze te uređaji, predmeti i oprema na površinama groblja, sukladno posebnim propisima o grobljima.

(9) *Građevine namijenjene obavljanju djelatnosti javnog prijevoza*su tramvajske pruge, građevine za smještaj i održavanje vozila kojima se obavlja djelatnost javnog prijevoza, građevine za prihvat i otpremanje vozila i putnika u javnom prijevozu te izgrađene i označene prometne površine određene za zaustavljanje vozila i siguran ulazak i izlazak putnika, ako nisu sastavni dio nerazvrstane ili druge ceste.

**Članak 4.**

(1) Komunalna infrastruktura je javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu odnosno suvlasništvu Općine Šandrovac i/ili osobe koja obavlja komunalnu djelatnost.

(2) Komunalna infrastruktura može biti u pravnom prometu isključivo između Općine Šandrovac i pravnih osoba koje obavljaju komunalne djelatnosti te druge osobe na toj infrastrukturi ne mogu stjecati stvarna prava, osim prava služnosti i prava građenja sukladno odluci Općinskog vijeća Općine Šandrovac.

(3) Komunalna infrastruktura ne može biti predmet ovrhe niti stečaja.

(4) Komunalna infrastruktura stječe status javnog dobra u općoj uporabi danom njezine izgradnje, uređenja odnosno stupanja na snagu odluke o proglašenju javnog dobra u općoj uporabi.

(5) Komunalna infrastruktura upisuje se u zemljišne knjige kao javno dobro u općoj uporabi i kao vlasništvo odnosno suvlasništvo Općine Šandrovac i/ili javnog isporučitelja koji upravlja komunalnom infrastrukturom.

**Članak 5.**

(1) Odluku o proglašenju komunalne infrastrukture javnim dobrom u općoj uporabi i odluku o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi komunalne infrastrukture donosi Općinsko vijeće Općine Šandrovac.

(2) Odluka o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi komunalne infrastrukture ili njezina dijela može se donijeti ako je trajno prestala potreba za njezinim korištenjem.

(3) Nekretnina kojoj prestane status javnog dobra u općoj uporabi ostaje u vlasništvu Općine Šandrovac odnosno pravne osobe koja obavlja komunalnu djelatnost.

(4) Odluka iz stavka 1. ovoga članka, uz ostalo, mora sadržavati naziv i vrstu komunalne infrastrukture, podatak o katastarskoj i zemljišnoknjižnoj čestici i katastarskoj općini na kojoj se infrastruktura nalazi te nalog nadležnom sudu za upis statusa javnog dobra u općoj uporabi u zemljišne knjige odnosno za brisanje tog statusa ako se radi o infrastrukturi koja se upisuje u zemljišne knjige.

(5) Odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se nadležnom sudu radi provedbe upisa statusa javnog dobra u općoj uporabi u zemljišnim knjigama odnosno radi brisanja tog statusa.

**Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA: 363-01/19-04/2**

**URBROJ: 2123-05-04-19-1**

**U Šandrovcu, 15.02.2019.**

Općinski načelnik Općine Šandrovac

Josip Dekalić, v.r.

|  |  |
| --- | --- |
| Na temelju članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 02/18), općinski načelnik Općine Šandrovac dana 21. listopada 2019. godine, donosi sljedeći |  |

**PRAVILNIK**

**o načinu korištenje službenih vozila Općine Šandrovac**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje korištenje službenih vozila za službene potrebe Općine Šandrovac te prava i obveze općinskih dužnosnika (dalje u tekstu: dužnosnici), pročelnika, službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac, u vezi s korištenjem službenih vozila.

Pod službenim vozilima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se automobili koji su u vlasništvu Općine Šandrovac i automobili koje na temelju ugovora koristi Općina Šandrovac.  
Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Službena vozila za potrebe Općine Šandrovac koriste dužnosnici te pročelnici, službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac (dalje u tekstu: službenici), a iznimno i treće osobe po odobrenju općinskog načelnika.

Dužnosnici imaju pravo na korištenje službenog vozila 24 sata dnevno, što se smatra korištenjem vozila u službene svrhe.

Službenici mogu koristiti službena vozila ovisno o raspoloživosti istih, isključivo za potrebe obavljanja službe.

Općinski načelnik može pisanom odlukom odobriti korištenje službenog vozila i trećim osobama kada obavljaju službene poslove Općine Šandrovac.

Iznimno, općinski načelnik može pisanom odlukom odobriti osobama iz stavaka 3. i 4. ovog članka korištenje službenog vozila 24 sata dnevno u službene svrhe.

O održavanju službenih vozila brine se osoba koju odredi općinski načelnik.

**Članak 3.**

Za upravljanje dodijeljenim službenim vozilom, osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost na cestama kao i odredbi ovog Pravilnika.

Prilikom korištenja službenog vozila, korisnik je dužan postupati pažnjom dobrog gospodara te u skladu s uobičajenim načinom uporabe.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog vozila, korisnik je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualni pregled istog. Svoje primjedbe dužan je bez odgode prenijeti Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šandrovac.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog vozila, korisnik je dužan bez odgode obavijestiti Jedinstveni upravni odjel Općine Šandrovac.

Ukoliko korisnik koristi službeno vozilo dulje od 24 sata, dužan je samostalno poduzimati sve radnje koje su neophodne da bi službeno vozilo ispravno radilo te o svim uočenim nedostacima pravodobno izvijestiti Jedinstveni upravni odjel Općine Šandrovac.

**Članak 4.**

Za vrijeme korištenja službenog vozila korisnici su obvezni voditi Evidenciju korištenja službenim vozilom u službene svrhe, a koja se nalazi u svakom službenom vozilu te dostavljati popunjenu Evidenciju u Jedinstveni upravni odjel Općine Šandrovac.

Za korištenje službenog vozila od strane službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac, korisnici su obvezni popuniti i obrasce putnog naloga kojeg potpisuje općinski načelnik.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti načelnika putni nalog potpisuje i ovjerava zamjenik načelnika uz znanje načelnika.

O izdanim nalozima vodi se službena evidencija u obliku knjige, koja sadrži sljedeće podatke: - redni broj;- datum izdavanja naloga;- ime i prezime vozača;- registarski broj motornog vozila;- datum vraćanja putnog naloga.

Evidencija se mora voditi ažurno i potpuno, tako da u svako doba pruža uvid u stvarno stanje. Upisivanje podataka o izdanim nalozima obavlja se numeričkim i kronološkim redom. Evidencija o izdanim nalozima čuva se najmanje tri godine od dana zadnjeg upisa. Službenu evidenciju vodi djelatnik računovodstva JUO Općine Šandrovac.

Korisnik službenog vozila dužan je u izdanom putnom nalogu upisati stanje kilometara na početku i na kraju vožnje za svaku upotrebu vozila, kratko opisati razlog korištenja vozila i relaciju na kojoj je vozilo koristio.

Korisnik službenog vozila dužan je brinuti o tehničkoj ispravnosti vozila, te račune za pogonsko gorivo, mazivo i/ili drugo predavati računovodstvu odmah po povratku s puta radi evidentiranja troškova goriva, maziva i /ili drugog.

**Članak 5.**

Osoba koja upravlja službenim vozilom odgovorna je za prometne prekršaje počinjene tijekom upravljanja službenim vozilom te snosi sankcije pred nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima.

Osoba koja upravlja službenim vozilom dužna je platiti prekršajne kazne i troškove bespravnog parkiranja tijekom njegova korištenja službenog automobila.

**Članak 6.**

Ako se trošak štete koja je nastala na službenom vozilu ili trošak štete trećoj osobi ne može podmiriti iz osiguranja vozila zato što se osoba koja je upravljala službenim vozilom nije pridržavala propisanih pravila o sigurnosti prometa na cestama, osoba koja je upravljala službenim vozilom dužna je Općini Šandrovac nadoknaditi trošak stvarno pretrpljene štete.

**Članak 7.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu uporabe i prava vezanih za korištenje službenih vozila (KLASA: 406-01/11-04, URBROJ: 2123-05-03-11-1 od 29.03.2011. godine.

**Članak 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA: 406-05/19-03/1**

**URBROJ: 2123-05-03-19-1**

**U Šandrovcu, 21.10.2019. godine**

Općinski načelnik Općine Šandrovac:

*Josip Dekalić, v.r.*

Na temelju članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 02/2018.), a u vezi sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 11/2018) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/2019), općinski načelnik Općine Šandrovac dana 23.10.2019. godine donosi

**PROCEDURA**

**IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

**U OPĆINI ŠANDROVAC**

**Opće odredbe**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuje se način izdavanja i obračunavanja putnih naloga u okviru provedbe službenih putovanja za zaposlenike Općine Šandrovac (dužnosnik, službenik ili namještenik zaposlen u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šandrovac (dalje: zaposlenik).

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Na putnom nalogu za službeni put moraju u potpunosti biti popunjene sve rubrike.

Putni nalog za službeni put u zemlji i inozemstvu potpisuje općinski načelnik ili osoba koju ona ovlasti.

**Utvrđivanje potreba za službena putovanja i postupak odobravanja**

**Članak 2.**

Prijedlog zahtjeva za upućivanje zaposlenika na službeni put daje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela općine Šandrovac (dalje: JUO) odnosno općinski načelnik, na zahtjev zaposlenika ili po osobnoj procjeni.

Na temelju proizašle potrebe za službenim putovanjem zaposlenik ispunjava i potpisuje zahtjev za službeni put i dostavlja ga pročelniku JUO općine Šandrovac.

Zahtjev za službeni put sadrži svrhu putovanje, poziv i program organizatora te ako je potrebno i plaćanje kotizacije i procjenu troškova službenog puta, predloženu akontaciju, podatak podmiruju li se troškovi iz proračuna ili na teret organizatora te kratko obrazloženje potrebe službe i svrhe službenog putovanja.

Službenik za računovodstvo ispisuje obrazac „Nalog za službeni put“ na temelju naredbe općinskog načelnika za izdavanje putnog naloga, ako je zahtjev opravdan.

Putni nalog dostavlja se na potpis i ovjeru općinskom načelniku ili osobi koju ona ovlasti.

Putni nalog dostavlja se na potpis najkasnije sedam (7) radnih dana prije službenog puta.

U slučaju isplate predujma, potpisan i ovjeren putni nalog dostavlja se referentu za financije, najkasnije pet (5) radnih dana prije polaska na put.

**Evidencija putnih naloga i službenih putovanja**

**Članak 3.**

Evidenciju odobrenih putnih naloga i službenih putovanja vodi referent za financije. Evidencija se vodi u knjizi službenih putovanja i/ili elektronskim putem te sadrži osnovne elemente putnog naloga.

**Realizacija i praćenje svrhe službenog putovanja**

**Članak 4.**

Zaposlenik upućen na službeni put dužan je u roku od tri radna dana po povratku s putovanja podnijeti računovodstvu Izvješće o službenom putu i obračun putnih troškova s originalnom dokumentacijom nastalih troškova na putovanju.

Referent za računovodstvo obavlja kontrolu obračuna putnih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije te procjenjuje izvješće o službenom putu i supotpisuje putni račun čime odobrava obračun putnih troškova koje je podnio zaposlenik.

Zaposlenik je dužan najkasnije u roku sedam radnih dana po povratku s puta putni nalog na kojem je supotpisan putni račun dostaviti referentu za financije koja obavlja kontrolu ispravnosti obračuna putnih troškova te vjerodostojnost priložene dokumentacije.

**Obračun i isplata putnog računa**

**Članak 5.**

Referent za računovodstvo obavlja konačni obračun putnog računa (uplatu/isplatu) te zaključuje putni nalog.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova službenog puta, dužan je u roku od osam (8) radnih dana po povratku s putovanja vratiti preplaćeni predujam.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćeni predujam manji od obračuna troškova službenog puta, u roku od 8 radnih dana isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

Zaposlenicima se odobreni predujam za put u zemlji isplaćuje na tekući račun.

Izdaci za službeni put u inozemstvo nadoknađuju se u stranoj valuti.

**Dnevnica**

**Članak 6.**

Dnevnica za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto, udaljenosti najmanje 30 kilometara (prema planeru Hrvatskog autokluba), radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu, odnosno za putovanja iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

Dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu uključuje i naknadu za pokriće izdataka sukladno odredbama važećeg Kolektivnog ugovora te propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice za korisnike državnog proračuna čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima i drugim propisima.

Dnevnica za službena putovanja u zemlji obračunava se sukladno odredbama važećeg Kolektivnog ugovora te propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice za korisnike državnog proračuna čija prava nisu uređena kolektivnim ugovorima i drugim propisima.

Dnevnica za službeni put u zemlji obračunava se od vremena polaska na službeni put do vremena povratka i to:puna dnevnica obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

**Naknada za smještaj i prijevoz**

**Članak 7.**

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.).

Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putu koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen na službeni put.

Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik može koristiti na službenom putu, određuje u putnom nalogu odgovorna osoba institucije (ili ovlaštena osoba) postupajući s povećanom pažnjom, u skladu s načelnom ekonomičnosti i svrsishodnosti.

U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

U slučaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila.

Iznimno, ako niti jedan od službenih osobnih automobila nije na raspolaganju odgovorna osoba institucije ili osoba koju ovlasti, može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila.

Zaposlenik je uz obračun putnih troškova u putnom računalu dužan priložiti račune o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl. na temelju kojih se nadoknađuju stvarno nastali troškovi.

**Članak 8.**

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Šandrovac i službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac određuje se tablično kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1 | Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/službenika na službeni put | Općinski načelnik općine Šandrovac/ pročelnik JUO općine Šandrovac | Prijedlog/ zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti/ svrhe službenog puta | Tijekom tekuće godine |
| 2 | Ocjena osnovanosti zaprimljenog zahtjeva/prijedloga | Općinski načelnik općine Šandrovac | Naredba za izdavanje putnog naloga, ako je zahtjev opravdan | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3 | Izdavanje putnog naloga | Općinski načelnik općine Šandrovac | Putni nalog potpisuje općinski načelnik/osoba koju ovlasti | Dan prije službenog putovanja |
| referent za računovodstvo i financije | Ispisuje putni nalog i upisuje ga u knjigu putnih naloga općine Šandrovac |
| 4 | Obračun putnog naloga | Dužnosnik/ službenik koji je bio na službenom putu | 1. popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put/ dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ukoliko je koristio službeni ili osobni automobil, cestarine dr)  2. prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja ( karta prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i dr.)  3. sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obavezno ga prilaže uz putni nalog  4. obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji  5. ovjerava putni nalog svojim potpisom  6. prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo JUO | U roku 3 dana od dana povratka sa službenog putovanja |
| 5 | Isplata putnog naloga | Računovodstveni referent JUO Općine Šandrovac | 1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga  2. obračunati putni nalog daje općinskom načelniku na potpis  3. isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro račun odnosno tekući račun dužnosnika/službenika koji je bio na službenom putovanju  4. likvidira putni nalog  5. evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu | U roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |

**Članak 9.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 10.**

Procedura kojom se propisuje način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeni put dužnosnika Općine Šandrovac i službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac dostupna je svim zaposlenicima Općine Šandrovac i objavljena je na internoj oglasnoj ploči Općine Šandrovac smještenoj u prostorijama Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac.

**Članak 11.**

Ovaj Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Općinskom glasniku Općine Šandrovac".

**KLASA: 011-01/19-03/3**

**URBROJ: 2123-05-03-19-1**

**U Šandrovcu, 23.10.2019. godine**

Općinski načelnik Općine Šandrovac:

Josip Dekalić, v.r.

Na temelju odredbi članka 48. 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) i članka 58. Statuta Općine Šandrovac ("Općinski glasnik općine Šandrovac" broj 2/2018.), Općinski načelnik Općine Šandrovac na prijedlog Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac donosi dana 21.10.2019. sljedeću

**ODLUKU**

**O I. IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O OSNIVANJU REGISTRA IMOVINE OPĆINE ŠANDROVAC**

**Članak 1.**

U Odluci o osnivanju Registra imovine Općine Šandrovac (KLASA:943-01/16-03/3, URBROJ: 2123-05-03-16-1 od 29.03.2016.) članak 2. mijenja se i glasi:

„Članak 2.

Sukladno odredbama Uredbe o registru državne imovine („Narodne Novine“ broj 55/11) u Registar imovine Općine Šandrovac unose se podaci o vlasništvu dionica i poslovnih udjela Općine Šandrovac u trgovačkim društvima, podaci o nekretninama koje su u vlasništvu Općine Šandrovac, te podaci o nekretninama koje su u vlasništvu pravnih osoba koje je osnovala Općina Šandrovac.

Općina Šandrovac obveznik je dostave i unosa podataka iz stavka 1. ovog članka u Središnji registar sukladno Zakonu o središnjem registru državne imovine („Narodne Novine“ broj 112/18).„

**Članak 2.**

U Odluci o osnivanju Registra imovine Općine Šandrovac (KLASA:943-01/16-03/3, URBROJ: 2123-05-03-16-1 od 29.03.2016.) članak 4. mijenja se i glasi:

„Članak 4.

Imovina Općine Šandrovac prema kriterijima iz članka 3. razvrstana je i navedena kako slijedi:

**1. Stanovi i kuće**

Stan za potrebe ambulante i doktora Jarak 1, Šandrovac

Kuće prema popisu

**2. Poslovni prostori za potrebe jedinice lokalne samouprave (za potrebe općine, za potrebe općinskog vijeća)**

Ured Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac

Ured načelnika

Ured pročelnika

Vijećnica Općine Šandrovac

**3. Poslovni prostori za potrebe udruga, političkih stranaka i tijela državne uprave i državnog proračuna**

Pod 6. Sportski objekti (osim bazena)

Poslovni prostor u društvenom domu u Šandrovcu prizemlje (bivši frizerski salon)

Sala društvenog doma u naselju Šandrovac

Sala društvenog doma u naselju Lasovac

Sala društvenog doma u naselju Kašljavac

Sala društvenog doma u naselju Ravneš

Sala društvenog doma u naselju Pupelica

Sala društvenog doma u naselju Jasenik

**4. Poslovni prostori (poslovni prostori za iznajmljivanje, domovi, garaže).**

**Naselje Šandrovac**

1. Društveni dom Šandrovac – velika sala

2. Poslovni prostor u društvenom domu u Šandrovcu – 1 kat - šandroprom

3. Poslovni prostor u društvenom domu u Šandrovcu – 1 kat – šandroprom (arhiva)

4. Poslovni prostor u društvenom domu u Šandrovcu – 1 kat - VZOŠ

5. Garaža u Šandrovcu 1 - Šandroprom

6. Garaža u Šandrovcu 2 - vatrogasci

7. Poslovni prostor u društvenom domu u Šandrovcu (Komunalije Čazma)

8. Poslovni prostor u društvenom domu u Šandrovcu prizemlje (bivši frizerski salon)

9. Ambulanta Šandrovac

10. Veterinarska ambulanta Šandrovac i kolna vaga u Šandrovcu

11. Poslovni centar u Šandrovcu – novo vatrogasno spremište,

12. Poslovni centar u Šandrovcu - trgovina mješovitom robom,

13. Poslovni centar u Šandrovcu - caffe bar

14. Poslovni centar u Šandrovcu - trgovina

**Naselje Lasovac**

Društveni dom Lasovac (velika i mala sala)

Poslovni prostor u društvenom domu u Lasovcu - prodavaonica sa skladištem

Skladište poljoprivrednog materijala u Lasovcu

Prostorije DVD-a Lasovac

Vaga u Lasovcu

**Naselje Kašljavac**

Društveni dom Kašljavac sa kapelicom i mrtvačnicom

Prostorije DVD-a Kašljavac

**Naselje Ravneš**

Društveni dom (sala), kapelica, mrtvačnica i prostorije DVD-a u Ravnešu

**Naselje Pupelica**

Društveni dom Pupelica (sala)

Poslovni prostor trgovina u Pupelici

Poslovni prostor – prostorije DVD-a u Pupelici

**Naselje Jasenik**

1. Društveni dom Jasenik (sala)

**5. Zemljišta (zemljišta za javnu upotrebu, građevinska zemljišta, državno zemljište na raspolaganju općine, poljoprivredno i šumsko zemljište, turističko i ostalo zemljište).**

5.1 Poslovna zona Doljani u Šandrovcu

5.2 Bunar u Jaseniku

5.3 Ostalo zemljište

**6. Sportski objekti (sportski centri, dvorane, igrališta, uređeni tereni).**

1. Otvoreni bazen Gradina sa buffetom Gradina, sa pripadajućim pomoćnim objektima (wc-i muški ženski, klorna stanica) i igralištima (odbojkaško, tenisko, košarkaško, bočalište)

2. Sportska zgrada (svlačionice sa pomoćnim prostorijama i salom za sastanke) i nogometno igralište

3. Ribička kuća - spremište sa terasom i ribnjacima

4. Vidikovac

**7. Kulturni objekti i spomenici kulture (muzeji, etno kuće, spomenici, sakralni objekti).**

Kulturni centar u Šandrovcu - etno kuća i gospodarska zgrada (nadstrešnica za čuvanje alata) na adresi Bjelovarska 30, Šandrovac

**8. Javne površine (parkovi, zelene površine, skloništa, ceste, mostovi, trgovi, biciklističke staze, dječja igrališta, parkirališta, tržnice, terase, reklamni objekti).**

Trg Joze Petka

Dječje igralište kod područne osnovne škole u Šandrovcu

Parkiralište kod zgrade Općine

Nerazvrstane ceste općine Šandrovac

**9. Groblja i mrtvačnice**

**9.1. Groblja**

Naselje Šandrovac rimokatoličko groblje

Naselje Lasovac rimokatoličko groblje i pravoslavno groblje

Naselje Ravneš rimokatoličko groblje i pravoslavno groblje

Naselje Kašljavac rimokatoličko groblje i pravoslavno groblje

Naselje Pupelica rimokatoličko groblje i pravoslavno groblje

**9.2. Mrtvačnice**

Mrtvačnica, spremište, parkiralište i groblje Šandrovac

Mrtvačnica i kapelica Pupelica

Mrtvačnica u Ravnešu

Mrtvačnica u Lasovcu

**10. Komunalna infrastruktura (vodovod, plinovodi, kanalizacija, javna rasvjeta, DTK, ostala infrastruktura i vodovi, izvorišta).**

10.1. Vodosprema Banov stol

10.2. Katastar vodova (vodovoda, plinovoda, javne rasvjete)

**11. Trgovačka društva i javne ustanove.**

Šandroprom d.o.o. Šandrovac, Bjelovarska bb, 43227 Šandrovac

Javna ustanova Dom za starije i nemoćne osobe Šandrovac, Bjelovarska bb, 43227 Šandrovac

**12. Obrazovne ustanove (vrtići, škole).**

Dječji vrtić Šandrovac

**13. Ostalo.**

nema

**Tablica 1. Imovina Općine Šandrovac na dan 31.12.2018.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Vrsta imovine (portfelj)** | **Broj objekata** |
| 1. | Stanovi i kuće | ~~3~~ Prema popisu |
| 2. | Poslovni prostori za potrebe jedinice lokalne samouprave | 4 |
| 3. | Poslovni prostori za potrebe udruga, političkih stranaka i tijela državne uprave i državnog proračuna | 11 |
| 4. | Poslovni prostori (poslovni prostori za iznajmljivanje, domovi, garaže) | 27 |
| 5. | Zemljišta | Prema popisu |
| 6. | Sportski objekti | 5 |
| 7. | Kulturni objekti i spomenici kulture | 1 |
| 8. | Javne površine | 4 |
| 9. | Groblja i mrtvačnice | 13 |
| 10. | Komunalna infrastruktura | Prema popisu |
| 11. | Trgovačka društva i javne ustanove | 2 |
| 12. | Obrazovne ustanove (vrtići, škole) | 0 |
| 13. | Ostalo | 0 |

**Članak 3.**

U ostalom dijelu Odluka o osnivanju Registra imovine Općine Šandrovac (KLASA:943-01/16-03/3, URBROJ: 2123-05-03-16-1 od 29.03.2016.) ostaje nepromijenjena.

**Članak 4.**

Ovlašćuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Šandrovac da napravi pročišćeni tekst Odluke o osnivanju Registra imovine Općine Šandrovac koji će uključivati osnovni tekst Odluke (KLASA:943-01/16-03/3, URBROJ: 2123-05-03-16-1 od 29.03.2016.) te I. izmjene i dopune Odluke o osnivanju Registra imovine Općine Šandrovac (KLASA:943-01/19-03/3, URBROJ: 2123-05-03-19-1 od 21.10.2019.).

**Članak 5.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA: 943-01/19-03/3**

**URBROJ: 2123-05-03-19-1**

**U Šandrovcu, 21.10.2019.**

Općinski načelnik Općine Šandrovac

Josip Dekalić, v.r.

Na temelju članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 02/2018.), a u vezi sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 11/2018) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/2019), općinski načelnik Općine Šandrovac dana 23.10.2019. godine donosi

**PROCEDURU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA**

**U VLASNIŠTVU OPĆINE ŠANDROVAC**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Šandrovac, temeljem Odluke o uvjetima, načinu i postupku upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Šandrovac (KLASA: 943-01/15-01/3, URBROJ: 2123-05-01-15-1 od 13.03.2015.).

Raspolaganjem nekretninama u vlasništvu Općine Šandrovac u smislu ove Procedure smatra se:

**-** prodaja, kupnja, darovanje, zakup, zamjena nekretnina;

**-** zasnivanje stvarnih služnosti ili tereta na nekretninama;

**-** uspostava prava građenja;

**-** razvrgnuće suvlasničke zajednice.

Odluke o stjecanju, terećenju i otuđenju nekretnina čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju nekretnine, odnosno ne prelazi iznos od 70.000,00 kuna, donosi načelnik Općine Šandrovac. Odluke o stjecanju, terećenju i otuđenju nekretnina čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju nekretnine, odnosno prelazi iznos 70.000,00 kuna, donosi Općinsko vijeće Općine Šandrovac

**Članak 2.**

Postupak raspolaganja nekretninama u Općini Šandrovac provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Vrsta raspolaganja: prodaja nekretnina Općine Šandrovac povodom javnog natječaja** | | | | |
| **Red. br** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| a | Zaprimanje zahtjeva za prodaju/ pokretanje postupka po službenoj dužnosti sukladno Planu raspolaganja nekretnina ili Odluci nadležnog tijela | Općinski načelnik/JUO | Zahtjev/ Plan/Odluka | Tijekom godine/tijekom godine prema planu |
| b | Ocjena osnovanosti zaprimljenog zahtjeva | Općinski načelnik | Odluka o ocjeni osnovanosti zahtjeva | 14 dana od zahtjeva |
| c | Pribava podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine. Sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“ 78/15)  Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem ovlaštenih sudskih vještaka koji izrađuju procjembeni elaborat | Općinski načelnik | Procjembeni elaborat | 60 dana |
| d | Temeljem članka 10. Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne Novine“ broj 78/2015 – u daljnjem tekstu: Zakon) dostaviti  Procjembeni elaborat Procjeniteljskom povjerenstvu Bjelovarsko-bilogorske županije na mišljenje o usklađenosti izrađenog procjembenog elaborata s odredbama Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina | Općinski načelnik/ pročelnik JUO | Dopis uz procjembeni elaborat | 8 dana |
| e | Po primitku suglasnosti na procjembeni elaborat donosi se odluka o prodaji nekretnine temeljem javnog natječaja po tržišnoj cijeni koju donosi općinski načelnik ili općinsko vijeće ovisno o tome da li tržišna vrijednost prelazi ili ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o prodaji te se odlučuje o načinu prodaje javnim natječajem ili neposrednom pogodbom | Pročelnik JUO Općinski načelnik/  Općinsko vijeće | Odmah po primitku dostaviti općinskom načelniku/ dostaviti na sljedeću sjednicu općinskog vijeća | Odmah po primitku/ na sljedeću sjednicu općinskog vijeća |
| f | Imenovanje Povjerenstva za provođenje javnog natječaja za prodaju temeljem javnog natječaja | Općinski načelnik/  Općinsko vijeće | Rješenje se donosi uz Odluku o /prodaju nekretnina | odmah |
| g | Objava natječaja o javnom prikupljanju ponuda na oglasnim pločama i web stranici općine Šandrovac, a obavijest o natječaju u dnevnom listu | Pročelnik JUO | Natječaj | U roku od 8 dana od dana stupanja na snagu odluke |
| h | Zaprimanje ponuda | Pisarnica JUO | Ponude | Rok ne može biti kraći od 8. dana niti dulji od 15. dana |
| i | Sazivanje Povjerenstva za provođenje javnog natječaja za prodaju | Pročelnik JUO | Odluka o sazivanju/ telefonski saziv | Najviše u roku od 10 dana o dana isteka roka za dostavu ponuda |
| j | Otvaranje ponuda, analiza i dostava prijedloga odluke | Povjerenstva za provođenje javnog natječaja za prodaju |  | Najviše u roku od 14 dana o dana isteka roka za dostavu ponuda |
| k | Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude. Odluke o stjecanju, terećenju i otuđenju nekretnina čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju nekretnine, odnosno ne prelazi iznos od 70.000,00 kuna, donosi načelnik Općine Šandrovac. Odluke o stjecanju, terećenju i otuđenju nekretnina čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju nekretnine, odnosno prelazi iznos 70.000,00 kuna, donosi Općinsko vijeće Općine Šandrovac | Općinski načelnik/  Općinsko vijeće | Odluka o odabiru ponuditelja za prodaju nekretnina | 3 dana/ po sazivu općinskog vijeća |
| l | Dostava odluke o odabiru ponuditeljima | JUO Općine Šandrovac | Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja dostavlja se po pravilima o osobnoj dostavi  /objavom na web stranici | 5 dana od donošenja odluke |
| lj | Rješavanje po prigovoru protiv odluke o odabiru, ukoliko je podnesen | Općinsko vijeće | Odluka o prigovoru | Rok za podnošenje prigovora je 8 dana od dana primitka odluke. Rok za odlučivanje je sljedećoj sjednici Općinskog vijeća. |
| m | Po konačnosti odluke o odabiru sklapa se ugovor o prodaji nekretnina sa odabranim ponuditeljem koji se provodi u registrima kod nadležnih tijela | Općinski načelnik | Ugovor o prodaji | 30 dana od konačnosti odluke o odabiru |
| n | Provedba ugovora kod nadležnog tijela | JUO | Ugovor | 60 dana od sklapanja ugovora |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Vrsta raspolaganja: prodaja nekretnina Općine Šandrovac neposrednom pogodbom** | | | | |
| **Red. br** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| A | Zaprimanje zahtjeva za prodaju/ pokretanje postupka po službenoj dužnosti sukladno Planu raspolaganja nekretnina ili Odluci nadležnog tijela  Prodaja neposrednom pogodbom bez natječaja se provodi iznimno u slučajevima iz članka 21. i 20. Odluke o uvjetima, načinu i postupku upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Šandrovac | Općinski načelnik/  Općinsko vijeće | Zahtjev/Odluka/Plan | 30 dana od zaprimanja zahtjeva |
| B | Pribava podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine. Sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“ 78/15)  Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem ovlaštenih sudskih vještaka koji izrađuju procjembeni elaborat | Općinski načelnik | Procjembeni elaborat | 60 dana |
| C | Temeljem članka 10. Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne Novine“ broj 78/2015 – u daljnjem tekstu: Zakon) dostaviti  procjembeni elaborat Procjeniteljskom povjerenstvu Bjelovarsko-bilogorske županije na mišljenje o usklađenosti izrađenog procjembenog elaborata s odredbama Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina | Općinski načelnik/ pročelnik JUO | Dopis uz procjembeni elaborat | 8 dana |
| D | Po primitku suglasnosti na procjembeni elaborat donosi se odluka o prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi općinski načelnik ili općinsko vijeće ovisno o tome da li tržišna vrijednost prelazi ili ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o prodaji te se odlučuje o načinu prodaje neposrednom pogodbom | Pročelnik JUO Općinski načelnik/  Općinsko vijeće | Odmah po primitku dostaviti općinskom načelniku/ dostaviti na sljedeću sjednicu općinskog vijeća | Odmah po primitku/ na sljedeću sjednicu općinskog vijeća |
| E | Dostava odluke o prodaji ponuditelju | JUO Općine Šandrovac | Odluka o odabiru ponuditelju dostavlja se po pravilima o osobnoj dostavi/  objavom na web str. | 5 dana od donošenja odluke |
| F | Po konačnosti odluke o prodaji sklapa se ugovor o prodaji nekretnina sa odabranim ponuditeljem neposrednom pogodbom koji se provodi u registrima kod nadležnih tijela | Općinski načelnik | Ugovor o prodaji | 30 dana od konačnosti odluke o odabiru |
| G | Provedba ugovora kod nadležnog tijela | JUO | Ugovor | 60 dana od sklapanja ugovora |
| **3. Vrsta raspolaganja: kupnja nekretnina** | | | | |
| **Red. br** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| A | Zaprimanje zahtjeva/pokretanje postupka po službenoj dužnosti sukladno Planu raspolaganja nekretnina ili Odluci nadležnog tijela | općinski načelnik/ općinsko vijeće/JUO | Zahtjev/odluka/plan | Tijekom cijele godine |
| B | Pribava podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine. Sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“ 78/15)  Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem ovlaštenih sudskih vještaka koji izrađuju procjembeni elaborat | Općinski načelnik | Procjembeni elaborat | 60 dana |
| C | Temeljem članka 10. Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne Novine“ broj 78/2015.) dostaviti Procjembeni elaborat Procjeniteljskom povjerenstvu Bjelovarsko-bilogorske županije na mišljenje o usklađenosti izrađenog procjembenog elaborata s odredbama Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina | Općinski načelnik/ pročelnik JUO | Dopis uz procjembeni elaborat | 8 dana |
| D | Po primitku suglasnosti na procjembeni elaborat donosi se odluka o kupnji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi općinsko vijeće neovisno o tome da li tržišna vrijednost prelazi ili ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o kupnji | Pročelnik JUO Općinski načelnik/  Općinsko vijeće | Odmah po primitku dostaviti općinskom načelniku/ dostaviti na sljedeću sjednicu općinskog vijeća | Odmah po primitku/ na sljedeću sjednicu općinskog vijeća |
| E | Objava odluke o općinskom glasniku | Pročelnik JUO | Odmah po primitku | Objaviti u sljedećem broju općinskog glasnika koji izlazi dan nakon sjednice Općinskog vijeća |
| F | Po konačnosti odluke o odabiru sklapa se ugovor o kupnji nekretnina sa odabranim ponuditeljem | Općinski načelnik | Ugovor o kupnji | 30 dana od konačnosti odluke o odabiru |
| G | Provedba ugovora kod nadležnog tijela | JUO | Ugovor | 60 dana od sklapanja ugovora |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Vrsta raspolaganja: darovanje nekretnina Općine Šandrovac** | | | | |
| **Red. br** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| A | Zaprimanje zahtjeva za darovanje/pokretanje postupka po službenoj dužnosti sukladno Planu raspolaganja nekretnina ili Odluci nadležnog tijela. Inicijativa za darovanje nekretnina: Republika Hrvatska, Bjelovarsko-bilogorsko županija, pravne osobe čiji je osnivač Općina Šandrovac, odnosno Bjelovarsko-bilogorska županija ili Republika Hrvatska, fizičke i pravne osobe u opravdanim slučajevima, ako Općinsko vijeće Općine Šandrovac utvrdi da je to od posebnog interesa za Općinu Šandrovac. | Općinski načelnik/ pročelnik JUO | Zahtjev za darovanje dostavljen u pisarnicu JUO/odluka/plan | Tijekom godine |
| B | Pribava podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine. Sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“ 78/15)  Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem ovlaštenih sudskih vještaka koji izrađuju procjembeni elaborat | Općinski načelnik | Procjembeni elaborat | 60 dana |
| C | Temeljem članka 10. Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne Novine“ broj 78/2015.) dostaviti Procjembeni elaborat Procjeniteljskom povjerenstvu Bjelovarsko-bilogorske županije na mišljenje o usklađenosti izrađenog procjembenog elaborata s odredbama Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina | Općinski načelnik/ pročelnik JUO | Dopis uz procjembeni elaborat | 8 dana |
| D | Po primitku suglasnosti na procjembeni elaborat donosi se odluka o darovanju nekretnine koju donosi općinski načelnik ili općinsko vijeće ovisno o tome da li tržišna vrijednost prelazi ili ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o darovanju | Pročelnik JUO Općinski načelnik/  Općinsko vijeće | Odmah po primitku dostaviti općinskom načelniku/ dostaviti na sljedeću sjednicu općinskog vijeća | Odmah po primitku/ na sljedeću sjednicu općinskog vijeća |
| E | Objava odluke o općinskom glasniku | Pročelnik JUO | Odmah po primitku | Objaviti u sljedećem broju općinskog glasnika koji izlazi dan nakon sjednice Općinskog vijeća |
| F | Po konačnosti odluke sklapa se ugovor o darovanju nekretnina | Općinski načelnik | Ugovor o darovanju | 30 dana od konačnosti odluke |
| G | Provedba ugovora kod nadležnog tijela | JUO | Ugovor | 60 dana od sklapanja ugovora |
| **5. Vrsta raspolaganja: zasnivanje založnog prava na nekretninama Općine Šandrovac** | | | | |
| **Red. br** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| A | Inicijativa za zasnivanje založnog prava na nekretninama. Založnim pravom (hipotekom) mogu se opteretiti nekretnine u vlasništvu Općine Šandrovac radi zaduživanja Općine Šandrovac ili (izvan) proračunskih korisnika kojima se financira izgradnja ili rekonstrukcija objekata i nabava opreme iz njihove djelatnosti. | Općinski načelnik | Prijedlog općinskom vijeću | Tijekom godine |
| B | Po razmatranju, donosi se odluka o zasnivanju založnog prava na nekretninama koju donosi općinsko vijeće | Općinski načelnik/  Općinsko vijeće | dostaviti prijedlog na sljedeću sjednicu općinskog vijeća | Odmah po primitku/ na sljedeću sjednicu općinskog vijeća |
| C | Objava odluke o općinskom glasniku | Pročelnik JUO | Odmah po primitku | Objaviti u sljedećem broju općinskog glasnika koji izlazi dan nakon sjednice Općinskog vijeća |
| D | Po konačnosti odluke sklapa se ugovor o zasnivanju založnog prava na nekretninama | Općinski načelnik | Ugovor | 30 dana od konačnosti odluke o odabiru |
| E | Provedba ugovora kod nadležnog tijela | JUO | Ugovor | 60 dana od sklapanja ugovora |
| **6. Vrsta raspolaganja: zamjena nekretnina Općine Šandrovac** | | | | |
| **Red. br** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| A | Inicijativa za zamjenu nekretnina. Zaprimanje zahtjeva za zamjenu/ pokretanje postupka po službenoj dužnosti sukladno Planu raspolaganja nekretnina ili Odluci nadležnog tijela | Općinski načelnik/općinsko vijeće ako je u interesu općine | Prijedlog općinskom vijeću/ prijedlog općinskom načelniku/  Odluka/Plan | Tijekom godine |
| B | Po razmatranju, donosi se odluka o zamjeni nekretnina koju donosi općinski načelnik ili općinsko vijeće ovisno o tome da li tržišna vrijednost prelazi ili ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o zamjeni | Općinski načelnik/  Općinsko vijeće | dostaviti prijedlog na sljedeću sjednicu općinskog vijeća | Odmah po primitku/ na sljedeću sjednicu općinskog vijeća |
| C | Objava odluke o općinskom glasniku | Pročelnik JUO | Odmah po primitku | Objaviti u sljedećem broju općinskog glasnika koji izlazi dan nakon sjednice Općinskog vijeća |
| D | Po konačnosti odluke sklapa se ugovor o zamjeni nekretnina | Općinski načelnik | Ugovor | 30 dana od konačnosti odluke o odabiru |
| E | Provedba ugovora kod nadležnog tijela | JUO | Ugovor | 60 dana od sklapanja ugovora |
| **7. Vrsta raspolaganja: razvrgnuće suvlasničke zajednice** | | | | |
| **Red. br** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| A | Zaprimanje zahtjeva za razvrgnuće/pokretanje postupka po službenoj dužnosti sukladno Planu raspolaganja nekretnina ili Odluci nadležnog tijela | Općinski načelnik | Zahtjev za darovanje dostavljen u pisarnicu JUO | Tijekom godine |
| B | Pribava podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine. Sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“ 78/15)  Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem ovlaštenih sudskih vještaka koji izrađuju procjembeni elaborat | Općinski načelnik | Procjembeni elaborat | 60 dana |
| C | Temeljem članka 10. Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne Novine“ broj 78/2015.) dostaviti Procjembeni elaborat Procjeniteljskom povjerenstvu Bjelovarsko-bilogorske županije na mišljenje o usklađenosti izrađenog procjembenog elaborata s odredbama Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina | Općinski načelnik/ pročelnik JUO | Dopis uz procjembeni elaborat | 8 dana |
| D | Po primitku suglasnosti na procjembeni elaborat donosi se odluka o razvrgnuću suvlasničke zajednice koju donosi općinski načelnik ili općinsko vijeće ovisno o tome da li tržišna vrijednost prelazi ili ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o razvrgnuću | Pročelnik JUO Općinski načelnik/  Općinsko vijeće | Odmah po primitku dostaviti općinskom načelniku/ dostaviti na sljedeću sjednicu općinskog vijeća | Odmah po primitku/ na sljedeću sjednicu općinskog vijeća |
| E | Objava odluke o općinskom glasniku | Pročelnik JUO | Odmah po primitku | Objaviti u sljedećem broju općinskog glasnika koji izlazi dan nakon sjednice Općinskog vijeća |
| F | Po konačnosti odluke sklapa se ugovor o razvrgnuću suvlasničke zajednice | Općinski načelnik | Ugovor o razvrgnuću suvlasničke zajednice | 30 dana od konačnosti odluke |
| G | Provedba ugovora kod nadležnog tijela | JUO | Ugovor | 60 dana od sklapanja ugovora |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. Vrsta raspolaganja: osnivanje prava građenja na nekretninama**  **u vlasništvu Općine Šandrovac** | | | | |
| **Red. br** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| A | Zaprimanje zahtjeva za osnivanje prava građenja/pokretanje postupka po službenoj dužnosti sukladno Planu raspolaganja nekretnina ili Odluci nadležnog tijela | Općinski načelnik | Zahtjev za osnivanje prava građenja dostavljen u pisarnicu JUO/plan /odluka | Tijekom godine |
| B | Pribava podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine. Sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“ 78/15)  Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem ovlaštenih sudskih vještaka koji izrađuju procjembeni elaborat | Općinski načelnik | Procjembeni elaborat | 60 dana |
| C | Temeljem članka 10. Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne Novine“ broj 78/2015.) dostaviti Procjembeni elaborat Procjeniteljskom povjerenstvu Bjelovarsko-bilogorske županije na mišljenje o usklađenosti izrađenog procjembenog elaborata s odredbama Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina | Općinski načelnik/ pročelnik JUO | Dopis uz procjembeni elaborat | 8 dana |
| D | Donosi se odluka (ne)odobravanju zasnivanja prava građenja kojom se određuju uvjeti zasnivanja prava građenja. Odluku donosi općinski načelnik ili općinsko vijeće ovisno o tome da li tržišna vrijednost prelazi ili ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o osnivanju prava građenja | Pročelnik JUO Općinski načelnik/  Općinsko vijeće | Odmah po primitku dostaviti općinskom načelniku/ dostaviti na sljedeću sjednicu općinskog vijeća | Odmah po primitku/ na sljedeću sjednicu općinskog vijeća |
| E | Objava odluke o općinskom glasniku | Pročelnik JUO | Odmah po primitku | Objaviti u sljedećem broju općinskog glasnika koji izlazi dan nakon sjednice Općinskog vijeća |
| F | Po konačnosti odluke o odobrenju zasnivanja prava građenja, sklapa se ugovor o osnivanju prava građenja | Općinski načelnik | Ugovor | 30 dana od konačnosti odluke |
| G | Provedba ugovora | Općinski načelnik/JUO | Ugovor | 60 dana od sklapanja ugovora |
| **9. Vrsta raspolaganja: zasnivanje prava služnosti na nekretninama**  **u vlasništvu Općine Šandrovac** | | | | |
| **Red. br** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| A | Zaprimanje zahtjeva /pokretanje postupka po službenoj dužnosti sukladno Planu raspolaganja nekretnina ili Odluci nadležnog tijela | Općinski načelnik | Zahtjev dostavljen u pisarnicu JUO/plan /odluka | Tijekom godine |
| B | Pribava podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine. Sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“ 78/15)  Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem ovlaštenih sudskih vještaka koji izrađuju procjembeni elaborat ako se plaća naknada za osnivanje prava služnosti | Općinski načelnik | Procjembeni elaborat | 60 dana |
| C | Temeljem članka 10. Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne Novine“ broj 78/2015.) dostaviti Procjembeni elaborat Procjeniteljskom povjerenstvu Bjelovarsko-bilogorske županije na mišljenje o usklađenosti izrađenog procjembenog elaborata s odredbama Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina ako se plaća naknada za osnivanje prava služnosti | Općinski načelnik/ pročelnik JUO | Dopis uz procjembeni elaborat | 8 dana |
| D | Po primitku suglasnosti na procjembeni elaborat/ ako se ne plaća naknada za osnivanje prava služnosti/ donosi se odluka koju donosi općinski načelnik | Pročelnik JUO Općinski načelnik/ | Odmah po primitku dostaviti općinskom načelniku | Odmah po primitku/ |
| E | Objava odluke o općinskom glasniku | Pročelnik JUO | Odmah po primitku | Objaviti u sljedećem broju općinskog glasnika |
| F | Po konačnosti odluke sklapa se ugovor o osnivanju prava služnosti te se provodi u registre kod nadležnih tijela | Općinski načelnik | Ugovor | 30 dana od konačnosti odluke |
| G | Provedba ugovora | JUO | Ugovor | 60 dana od sklapanja ugovora |

**Članak 3.**

Procedura upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Šandrovac dostupna je svim zaposlenicima Općine Šandrovac i objavljena je na internoj oglasnoj ploči Općine Šandrovac smještenoj u prostorijama Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac.

**Članak 4.**

Ovaj Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Općinskom glasniku Općine Šandrovac".

**KLASA: 011-01/19-03/2**

**URBROJ: 2123-05-03-19-1**

**U Šandrovcu, 23.10.2019. godine**

Općinski načelnik Općine Šandrovac:

*Josip Dekalić, v.r.*

Na temelju članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 02/2018.), a u vezi sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 11/2018) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/2019), općinski načelnik Općine Šandrovac dana 23.10.2019. godine donosi sljedeću

**UPUTU**

**o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera**

**iz Proračuna Općine Šandrovac**

**I. PREDMET UPUTE**

**Članak 1.**

Ovom Uputom utvrđuje se način postupanja i obveze Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac (u daljnjem tekstu: upravna tijela) u provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Općine Šandrovac (u daljnjem tekstu: kontrola na licu mjesta).

**Članak 2.**

Pod transferima iz Proračuna Općine Šandrovac u smislu ove Upute smatraju se:

* **Tekući transferi** – subvencije (352 – oznaka skupine u Računskom planu), tekuće pomoći unutar opće države (363 – oznaka odjeljka u Računskom planu), prijenosi proračunskim korisnicima (367– oznaka odjeljka u Računskom planu) i tekuće donacije (381 – oznaka podskupine u Računskom planu)
* **Kapitalni transferi** – kapitalne pomoći unutar opće države (386 – oznaka odjeljka u Računskom planu), kapitalne donacije (382 – oznaka podskupine u Računskom planu).

**II.OBVEZNICI PRIMJENE**

**Članak 3.**

Obveznici primjene ove Upute su sva upravna tijela koja odobravaju transfere krajnjim korisnicima.

**III.PROVOĐENJE KONTROLA NA LICU MJESTA KOD KRAJNJIH KORISNIKA**

**Članak 4.**

Kontrola na licu mjesta obavezno se provodi kod krajnjih korisnika tekućih transfera iz Proračuna Općine Šandrovac koji su jednaki ili veći od 20.000,00 kuna po pojedinom korisniku i pojedinoj namjeni, a može se provesti i u slučaju tekućih transfera manjih od 20.000,00 kuna.

Kontrola na licu mjesta obavezno se provodi kod krajnjih korisnika kapitalnih transfera iz Proračuna Općine Šandrovac koji su jednaki ili veći od 20.000,00 kuna po pojedinom korisniku i pojedinoj namjeni, a može se provesti i u slučaju kapitalnih transfera manjih od 20.000,00 kuna.

Provođenjem kontrola iz stavaka 1. i 2. ovog članka utvrđuje se namjensko i zakonito korištenje sredstava od strane krajnjeg korisnika.

**Članak 5.**

Za transfere isplaćene u tekućoj proračunskoj godini kontrola na licu mjesta se provodi do 31. siječnja iduće godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka za transfere isplaćene u studenom i prosincu tekuće godine, kontrola na licu mjesta može se obaviti do 28. veljače iduće godine.

**Članak 6.**

Kontrola na licu mjesta može se obavljati tijekom realizacije projekta / aktivnosti za koji se odobrio transfer ili nakon završetka projekta / aktivnosti.

**Članak 7.**

Ugovorom o transferu odnosno dodjeli sredstava potrebno je odrediti pravo Općine Šandrovac da kod krajnjih korisnika provodi kontrolu utroška dodijeljenih sredstava kao i mogućnost obustave i povrata doznačenih sredstava uz zateznu kamatu u slučaju nenamjenskog i nezakonitog trošenja sredstava od strane krajnjeg korisnika.

**Članak 8.**

Kontrolu na licu mjesta provodi službenik Općine Šandrovac koji je u ugovoru o transferu odnosno dodjeli sredstava naveden kao osoba zadužena za praćenje ugovora od strane Općine Šandrovac ili službenik kojeg odredi pročelnik JUO Općine Šandrovac.

Nakon provedbe kontrole na licu mjesta službenik koji je proveo kontrolu sastavlja Izvješće o obavljenoj kontroli namjenskog i zakonitog korištenja sredstava na licu mjesta kod krajnjeg korisnika.

Obrazac Izvješća o obavljenoj kontroli namjenskog i zakonitog korištenja sredstava na licu mjesta kod krajnjeg korisnika sastavni je dio ove Upute (Prilog 1).

Izvješće iz stavka 2. ovog članka u roku od 15 dana od izvršene kontrole dostavlja se pročelniku/ općinskom načelniku i sastavni je dio predmeta koji, sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, sadrži sve akte i dokumente vezane uz transfer odnosno dodjelu sredstava.

**Članak 9.**

Ova uputa stupa na snagu osmog dana od dana donošenja ,a objaviti će se u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA: 011-01/19-03/4**

**URBROJ: 2123-05-03-19-1**

**U Šandrovcu, 23.10.2019. godine**

Općinski načelnik Općine Šandrovac

Josip Dekalić,v.r.

Prilog 1.

|  |
| --- |
| Grad / županija |
|  |
| **IZVJEŠĆE O OBAVLJENOJ KONTROLI NA LICU NAMJENSKOG I ZAKONITOG KORIŠTENJA SREDSTAVA**  **NA LICU MJESTA KOD KRAJNJEG KORISNIKA** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Podaci o projektu / transferu** | | | | |
| **Broj i naziv ugovora:** | |  | | |
| **Davatelj sredstava:** | |  | | |
| **Primatelj sredstava:** | |  | | |
| **Vrijednost ugovora:** | |  | | |
| **Datum početka ugovora:**  **Ime i prezime te radno mjesto osobe**  **kod davatelja sredstava zadužene za**  **praćenje provedbe ugovora:** | |  | | |
| **Prethodne kontrole na licu mjesta**  **(datum):** | |  | | |
| **Podaci o obavljenoj kontroli** | | | | |
| **Datum kontrole na licu mjesta:** |  | | **Početak:** |  |
| **Adresa obavljene kontrole:** |  | | **Završetak:** |  |
| **Ime i prezime te radno mjesto osobe**  **kod davatelja sredstava koja je**  **obavila kontrolu na licu mjesta:** |  | | | |
| **Popis sudionika od strane korisnika**  **sredstava (ime i prezime, radno**  **mjesto)** | 1.  2.  3. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zapisnik o obavljenoj kontroli** | | | |
| U ovom dijelu se opisuju provedene kontrolne aktivnosti. **Preporučena** struktura zapisnika, odnosno **moguća** pitanja na koja treba dati odgovor prilikom kontrole dana su u nastavku:   1. **PROVEDBA PROJEKTA**   U okviru ovog dijela zapisnika trebalo bi odgovoriti na slijedeća pitanja:   * Jesu li aktivnosti provedene u skladu s ugovorom, uključujući i vrijeme provedbe? * Ako se radi o transferu za nabavu robe, da li nabavljena roba odgovara specifikaciji navedenoj u ugovoru i da li se nalazi na mjestu i koristi kako je navedeno u ugovoru? * Odgovara li nabavljena oprema / plaćene usluge / obavljeni radovi količinom i kvalitetom iznosima predviđenim ugovorom o dodijeli sredstava? * Je li utvrđena nepravilnost u provedbi projekta? * Je li utvrđen rizik za provedbu projekta? * Ako je bilo promjena u aktivnostima jesu li uključene u ugovor kroz dodatak ugovoru, ako je to potrebno, ili ako nije je li \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ informiran o izmjenama u odnosu na ugovor? * Ako je bilo izmjena u vremenskom rasporedu izgledaju li realno potrebne? * Hoće li sve aktivnosti biti završene do kraja predviđenog roka? * Jesu li ostvareni rezultati / ciljevi projekta?  1. **IZVJEŠĆIVANJE**   U okviru ovog dijela zapisnika trebalo bi odgovoriti na slijedeće pitanje:   * Odgovaraju li do sada dobiveni izvještaji o provedbi projekta stvarnom stanju?  1. **UPRAVLJANJE**   U okviru ovog dijela zapisnika trebalo bi odgovoriti na slijedeća pitanja:   * Je li korisnik uspostavio sustavan način praćenja aktivnosti projekta i rezultata?  1. **ODRŽIVOST**   U okviru ovog dijela zapisnika trebalo bi odgovoriti na slijedeća pitanja:   * Hoće li se rezultati projekta koristiti i nakon njegova završetka? * Je li određeno tko je odgovoran za održivost rezultata projekta po njegovu završetku? * Je li određeno tko je odgovoran za održavanje izgrađenog objekta / kupljene opreme / izrađenog programa i sl.?  1. **PREPORUKE KORISNIKU** | | | |
| **Prilozi:** | | (fotografije i sl.) | |
|  | |
|  | | | |
| **Izvješće sastavio** | **Ime i prezime** | | **Potpis** |
|  | |  |
| **Datum izvješća:** |  | |  |
| **Klasa:** |  | |  |
| **Ur. broj:** |  | |  |
|  | | | |
| **Rukovoditelj upravnog tijela** | **Ime i prezime** | | **Potpis** |
|  | |  |

Temeljem članka 17. stavak 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja ( „Narodne novine“ broj 49/17- u daljnjem tekstu Pravilnik), te članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ 02/18), općinski načelnik Općine Šandrovac donosi

**ODLUKU**

**o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite Općine Šandrovac**

**Članak 1.**

Donosi se Plan djelovanja civilne zaštite Općine Šandrovac.

Plan djelovanja civilne zaštite Općine Šandrovac sastavni je dio ove Odluke.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA: 810-01/19-03/5  
URBROJ: 2123-05-03-19-1  
U Šandrovcu, 25.10.2019.**

##### OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ŠANDROVAC

Općinski načelnik općine Šandrovac

*Josip Dekalić, v.r.*

Za izdavača: Josip Dekalić, Općinski načelnik

Tehnički i izvršni urednik: Sandra Sedlanić

Tel. 043/874-128, Fax; 043/874-366, E-mail:

[www.sandrovac.hr](http://www.sandrovac.hr)

Naklada: 10 primjeraka

Tisak: Općina Šandrovac, Jedinstveni upravni odjel