

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA

broj 2

Satnica Đakovačka, 28. ožujak 2018. godine

Temeljem članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka br. 1/09., 1/13. i 1/18.), Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2018. godine, donosi

R J E Š E N J E
o razrješenju predsjednika Mandatnog povjerenstva
I.

Razrješuje se Jozo Raič, Kneza Branimira 12, Satnica Đakovačka, dužnosti predsjednika Mandatnog povjerenstva.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

R E P U B L I K A H R V A T S K A
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 023-05/18-01/01
Ur.br. 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka br. 1/09., 1/13. i 1/18.), Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2018. godine, donosi

R J E Š E N J E
o razrješenju člana Mandatnog povjerenstva

I.

Razrješuje se Jozo Raič, Kneza Branimira 12, Satnica Đakovačka, dužnosti člana Mandatnog povjerenstva.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

R E P U B L I K A H R V A T S K A
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 023-05/18-01/02
Ur.br. 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka br. 1/09., 1/13. i 1/18.), Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2018. godine, donosi

R J E Š E N J E
o imenovanju člana Mandatnog povjerenstva

I.

Za dužnost člana Mandatnog povjerenstva imenuje se

1. IVAN KUNA.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

R E P U B L I K A H R V A T S K A
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 023-05/18-01/03
Ur.br. 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka br. 1/09., 1/13. i 1/18.), Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2018. godine, donosi

R J E Š E N J E
o imenovanju predsjednika Mandatnog povjerenstva

I.

Za dužnost predsjednika Mandatnog povjerenstva imenuje se

1. IVAN KUNA.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

R E P U B L I K A H R V A T S K A
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 023-05/18-01/04
Ur.br. 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 4. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj: 1/9. i 1/13.) Mandatno povjerenstvo podnosi Općinskom vijeću Općine Satnica Đakovačka slijedeće

IZVJEŠĆE

Mandatnog povjerenstva o zamjeni vijećnika

I.

Utvrđuje se da je vijećnik Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka Jozo Raič iz Satnice Đakovačke, Kneza Branimira 12, OIB: 82517258293 dana 24. siječnja 2018. godine podnio zahtjev za stavljanje mandata vijećnika Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka u mirovanje iz osobnih razloga.

II.

Utvrđuje se da je Hrvatska demokratska zajednica predložila novog vijećnika Ivana Ivić iz Satnice Đakovačke, Kralja Tomislava 19, OIB: 85487187138.

III.

Ovo Izvješće ima se objaviti u Službenome glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
MANDATNO POVJERENSTVO

KLASA: 022-06/18-01/5
URBROJ:2121/06-02/18-1

MANDATNO POVJERENSTVO:

Satnica Đakovačka, 28.3.2018.

1. Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

2. Pero Carević, v.r.

Temeljem članka 18. i 24. Poslovnika Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2018.godine donosi

O D L U K U

o razrješenju predsjednika Povjerenstva za statutarne pravna pitanja

I.

Razrješuje se Jozo Raič, Kneza Branimira 13, Satnica Đakovačka dužnosti predsjednika Povjerenstva za statutarne pravna pitanja.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 023-05/18-01/05
URBROJ: 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 18. i 24. Poslovnika Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2018.godine donosi

O D L U K U

o razrješenju člana Povjerenstva za statutarno pravna pitanja

I.

Razrješuje se Jozo Raič, Kneza Branimira 12, Satnica Đakovačka dužnosti člana Povjerenstva za statutarno pravna pitanja.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 023-05/18-01/06
URBROJ: 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 18. i 24. Poslovnika Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2018. godine donosi

O D L U K U

o imenovanju člana Povjerenstva za statutarno pravna pitanja

I.

Za člana Povjerenstva za statutarno pravna pitanja imenuju se:

1. STJEPAN SVALINA.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 023-05/18-01/07
URBROJ: 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 18. i 24. Poslovnika Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2018. godine donosi

O D L U K U

o imenovanju predsjednika Povjerenstva za statutarno pravna pitanja

I.

Za predsjednika Povjerenstva za statutarno pravna pitanja imenuju se:

1. IVAN KUNA.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 023-05/18-01/08
URBROJ: 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 86. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13 i 65/17) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2018. godine donijelo je

O D L U K U
o izradi 3. Izmjena i dopuna Prostornog plana
uređenja Općine Satnica Đakovačka

Članak 1.

Ovom Odlukom o izradi 2. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine **Satnica Đakovačka** (u daljnjem tekstu: Odluka) započinje postupak izrade Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine **Satnica Đakovačka** ("Službeni glasnik" Općine Satnica Đakovačka br. 2/06. , 3/13 , 8/17 i 9/17. – proć. tekst), u daljnjem tekstu: Izmjena i dopuna Plana.

1) PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 2.

Izmjena i dopuna Plana izrađuje se u skladu sa odredbama članka 76. i 113. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13. i 65/17.), i Pravilnikom o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova („Narodne novine“ broj 106/98., 39/04., 45/04 – ispravak i 163/04.).

2) RAZLOZI ZA IZMJENU I DOPUNU PLANA

Članak 3.

(1) Osnovni razlog i cilj izrade Izmjena i dopuna Plana je:

1. Izmjene vezane za udaljenosti farmi od građevinskog područja naselja,
2. Izmjene vezane za udaljenosti farmi od prometnica,
3. Omogućavanje gradnje farmi izvan građevinskih područja kapaciteta i manjeg od 50 uvjetnih grla,
4. Izmjene minimalnih udaljenosti poljoprivrednih građevina izvan građevinskih područja
5. Usklađivanje s novijom zakonskom regulativom iz područja održivog gospodarenja otpadom
6. Određivanje lokacija reciklažnih dvorišta sa sortirnicom
7. Proširenje građevinskog područja naselja Satnica Đakovačka na kć.br.258 k.o. Satnica Đakovačka, te definiranje sportsko – rekreacijske namjene na predmetnoj i susjednim katastarskim česticama unutar građevinskog područja naselja
8. Izmjena koncepcije/načina pročišćavanja otpadnih voda naselja Gašinci te spajanje sustava odvodnje naselja Gašinci na odvodni sustav naselja Selci Đakovački, odnosno grupni odvodni sustav Grada Đakova.

(2) Izmjene i dopune Plana obuhvaćaju izmjene i drugih dijelova plana u obuhvatu koji proizlazi iz izmjena navedenih u stavku (1.) ovoga članka.

(3) Navedene izmjene i dopune na odgovarajući način će se ugraditi u Plan, sukladno pribavljenim posebnim zahtjevima i analizi prostora i zakonske regualtive. Ukoliko se kroz

izradu Plana utvrdi da neku od navedenih izmjena nije moguće ugraditi ili se od njih odustaje, ovu Odluku nije zbog toga potrebno mijenjati.

3) OBUHVAT IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 4.

Izmjene i dopune izrađuju se u tekstualnom dijelu Plana, Odredbama za provođenje i kartografskim prikazima, u obuhvatu koji proizlazi iz izmjena navedenih u članku 3. ove Odluke.

4) OCJENA STANJA U OBUHVATU PLANA

Članak 5.

Prostorni plan uređenja općine **Satnica Đakovačka** donesen je 2006. godine, a izmjene i dopune 2013. i 2017. godine ("Službeni glasnik" Općine Satnica Đakovačka br. 2/06. ,3/13., 8/17 i 9/17. – proč. tekst).

Ukupan prostorni razvoj područja Općine **Satnica Đakovačka** u skladu je s PPUO **Satnica Đakovačka** u velikom dijelu, ali je, zbog dopune prostorno – razvojnih i gospodarskih usmjerenja potrebno pristupiti izmjenama i dopunama navedenim u članku 3. ove Odluke, pretežito vezano za izgradnju farmi i poljoprivrednih građevina izvan građevinskih područja, proširenje sportsko - rekreacijskih sadržaja uz postojeći nogometni teren, te usklađivanje s novijom zakonskom regulativom iz područja održivog gospodarenja otpadom.

5) CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 6.

Osnovni cilj i programsko polazište je stvaranje prostornih uvjeta za planirani razvoj Općine **Satnica Đakovačka**.

6) POPIS POTREBNIH STRUČNIH PODLOGA ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 7.

Ne procjenjuje se potrebnim izrada stručnih podloga za izradu ovih Izmjena i dopuna Plana.

7) VRSTA I NAČIN PRIBAVLJANJA KATASTARSKIH PLANOVA I GEODETSKIH PODLOGA

Članak 8.

Izmjene i dopune izrađuju se na kartografskim prikazima PPUO **Satnica Đakovačka**, a eventualne nedostajuće podloge pribavit će Općina **Satnica Đakovačka**.

8) POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 9.

(1) U postupku izrade Izmjena i dopuna Plana zahtijevat će se sudjelovanje i podaci, planske smjernice i drugi propisani dokumenti od slijedećih javnopravna tijela:

1. MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, Zagreb, 10000 ZAGREB
2. MINISTARSTVO KULTURE, Uprava za zaštitu kulturne baštine Konzervatorski odjel u Osijeku, Osijek, Kuhačeva 27
3. MINISTARSTVO OBRANE, Služba za nekretnine, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Trg kralja Petra Krešimira IV, 10 000 ZAGREB
4. MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, Uprava poljoprivrede i prehrambene industrije, Ul. Grada Vukovara 78, 10 000 ZAGREB,
5. MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, Planinska 2a, 10000 Zagreb
6. MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE, Uprava vodnoga gospodarstva, Ulica grada Vukovara 220, 10000 Zagreb,
7. MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA, POLICIJSKA UPRAVA OSJEČKO - BARANJASKA, Inspekcija zaštite od požara, eksploziva i vatrogastva, Osijek, Prolaz kod Snježne Gospe 2,
8. MINISTARSTVO DRŽAVNE IMOVINE, Ulica Ivana Dežmana 10, 10 000 Zagreb
9. HRVATSKA REGULATORNA AGENCIJA ZA MREŽNE DJELATNOSTI, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9, 10110 Zagreb
10. JAVNA USTANOVA ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE OSJEČKO BARANJSKE ŽUPANIJE, Osijek, Ribarska 1/II,
11. OSJEČKO – BARANJSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode, Ribarska 1/II, 31 000 Osijek
12. DRŽAVNA UPRAVA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE , PU Osijek, Osijek, Gornjodravaska obala 95-96
13. URED DRŽAVNE UPRAVE U OSJEČKO-BARANJSKOJ ŽUPANIJI, Služba za gospodarstvo
Odsjek za poljoprivredu i šumarstvo, Županijska 4, 31000 OSIJEK
14. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE, Trg Lava Mirskog 1/I, 31000 Osijek
15. ĐAKOVAČKI VODOVOD, Bana Jelačića 65, 31400 Đakovo
16. HRVATSKE VODE, VGI za mali sliv „Biđ – Bosut“ Vinkovci, Josipa Kozarca 28, 32100 Vinkovci

(2) Pravne osobe navedene u stavku 1. ovoga članka dužne su osigurati i dostaviti Općini zahtjeve (podatke, planske smjernice i propisane dokumente) sukladno članku 90. Zakona o

prostornom uređenju u roku od 20 dana **samo u dijelu koji je direktno vezan uz navedene izmjene i dopune** Plana.

O izradi Izmjena i dopuna Plana potrebno je obavijestiti susjedne jedinice lokalne samouprave.

Članak 10.

Rok za dostavu zahtjeva za izradu Izmjena i dopuna Plana je najviše 20 dana od dana dostave ove Odluke. U slučaju da javnopravna tijela iz članka 9. ove Odluke ne dostave svoje zahtjeve u roku određenom u prethodnom stavku smatrat će se da ih nemaju.

Članak 11.

U skladu s člankom 90. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13. i 65/17), javnopravna tijela iz članka 9. ove Odluke moraju u svojim zahtjevima odrediti važeće propise i njihove odredbe, te druge stručne i ostale dokumente, na kojima temelje svoje zahtjeve u izradi Izmjena i dopuna Plana. Ako to ne učine, nositelj izrade nije dužan poštivati takve zahtjeve. U tom slučaju je nositelj izrade Izmjena i dopuna Plana dužan posebno obrazložiti nepoštivanje zahtjeva.

Članak 12.

Javnopravna tijela iz članka 9. ove Odluke dužni su nositelju izrade, na njegov zahtjev, dostaviti bez naknade raspoložive podatke i drugu dokumentaciju iz njihovog djelokruga, koji su potrebni za izradu Izmjena i dopuna Plana.

9) ROKOVI VEZANI UZ IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 13.

Dostava zahtjeva za izradu Izmjena i dopuna Plana (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) - u roku od najviše 20 dana.

Nacrt prijedloga Plana - u roku od najviše 40 dana od primitka eventualno nedostajućih podloga i zahtjeva javnopravnih tijela određenih posebnim propisima, sukladno Članku 90. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13. i 65/17.) uz pretpostavku da se zbog navedenih zahtjeva neće u većoj mjeri povećati količina predviđenih radova.

10) IZVORI FINANCIRANJA IZRADE IZMJENA I DOPUNA PLANA

Članak 14.

Izvor financiranja Izmjena i dopuna Plana je Proračun Općine Satnica Đakovačka.

11) PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

U vrijeme izrade Izmjena i dopuna Plana nema zabrane izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenje.

Članak 16.

Sukladno članku 86. Zakona o prostornom uređenju ova Odluka dostavlja se:

- Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj
- javnopravnim tijelima iz članka 9. ove Odluke zajedno sa pozivom za dostavu zahtjeva iz članka 90. Zakona o prostornom uređenju.

Članak 17.

(1) Nositelj izrade po objavi odluke o izradi prostornog plana obavještava javnost o izradi prostornog plana na:

- 1. mrežnoj stranici jedinice lokalne samouprave**
- 2. mrežnoj stranici područne (regionalne) samouprave**
- 3. kroz informacijski sustav putem Hrvatskog zavoda za prostorni razvoj.**

(2) O izradi Izmjena i dopuna Plana potrebno je obavijestiti susjedne jedinice lokalne samouprave.

Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 350-01/18-01/05
Urbroj: 2121/06-02/18-1

PRESJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivan Kuna, mag.ing.agr., **v.r**

Temeljem članka 35. 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 i 123/17. - pročišćeni tekst) i članka 12. i 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj: 1/09., 1/13. i 1/18.), na svojoj 6. sjednici održanoj 28. ožujka 2018. godine, Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka, donosi

ODLUKU
o isplati novčane pomoći umirovljenicima

Članak 1.

Umirovljenicima sa područja Općine Satnica Đakovačka sa mirovinom manjom od 2.100,00 kuna isplatit će se jednokratna novčana pomoć povodom uskršnjih blagdana u iznosu od 150,00 kuna.

Članak 2.

Zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka prikupiti podatke potrebne za isplatu iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

R E P U B L I K A H R V A T S K A
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 560-07/18-01/01
Urbroj: 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 35. 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 i 123/17. - pročišćeni tekst) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj: 1/09., 1/13. i 1/18.), na svojoj 6. sjednici održanoj 28. ožujka 2018. godine, Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka, donosi

ODLUKU
o sufinanciranju priključka na javnu odvodnju

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti sufinanciranja troška priključka na javnu odvodnju mještana naselja Satnica Đakovačka.

Članak 2.

Općina Satnica Đakovačka sufinancirati će trošak priključka na javnu odvodnju, mještanima naselja Satnica Đakovačka, na način da će u slučaju obročnog plaćanja podmiriti iznos šeste rate.

Članak 3.

Osobe koje namjeravaju ostvariti sufinanciranje iz članka 2. ove Odluke, podnose zahtjev Jedinostvenom upravnom odjelu, kojem prilažu sporazum o obročnom plaćanju s isporučiteljem usluge, iz kojeg je vidljivo da su mjesečne rate podijeljene na jednake iznose, te potvrdu o plaćenih prethodnih pet mjesečnih rata.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 325-01/18-01/04
Urbroj: 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

IZVJEŠĆE
O PROVEDBI PLANA GOSPODARENJA OTPADOM
ZA PODRUČJE OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA ZA 2017. GODINU

ZAKONSKA REGULATIVI I PRAVNI PROPISI

Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine broj:94/13. i 73/17.), (dalje u tekstu:Zakon) utvrđene su odredbe kojima se uređuje sustav gospodarenja otpadom uključujući red prvenstva gospodarenja otpadom, načela, ciljevi i način gospodarenja otpadom, strateški i programski dokumenti u gospodarenju otpadom, nadležnost i obveze u gospodarenju otpadom, lokacije i građevine za gospodarenje otpadom, djelatnosti gospodarenja otpadom, prekogranični promet otpada, informacijski sustav gospodarenja otpadom te upravni i inspekcijski nadzor nad gospodarenjem otpadom.

Sukladno članku 28. Zakona Općina Satnica Đakovačka dužna je na svom području osigurati:

1. javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, i biorazgradivog komunalnog otpada,
2. odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
3. sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan ovom Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada,
4. provedbu Plana,
5. provođenje obrazovno-informativne aktivnosti na svom području i
6. mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.

Obveza je izvršnog tijela Općine Satnica Đakovačka podnijeti izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom za prethodnu godinu, te o realiziranim mjerama koje propisuje Zakon.

GOSPODARENJE OTPADOM

1.Pravni propisi

Općina Satnica Đakovačka u 2017.godini nije objavila koncesiju za obavljanje javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada. Općina Satnica Đakovačka 01.11.2013. godine sklopila je Ugovor o interventnom sakupljanju i odvozu

komunalnog otpada s područja Općine Satnica Đakovačka s tvrtkom Univerzal d.o.o., Đakovo, Vladimira Nazora 68, OIB:34319609112., koji je i dalje na snazi.

Vlada Republike Hrvatske u 2017.godini usvojila je potrebnu Uredbu o gospodarenju komunalnim otpadom (Narodne novine broj:50/17.) na temelju koje će jedinice lokalne samouprave organizirati svoj sustav gospodarenja otpadom. Stupanjem na snagu ove Uredbe Općina Satnica Đakovačka pristupila je pripremama za donošenje potrebne Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Satnica Đakovačka. Ključni razlog za donošenje ove odluke je reguliranje pravnih odnosa s komunalnom tvrtkom koja odvozi otpad, u smislu odlučivanja o raspisivanju koncesije ili povjeravanja poslova odlukom općinskog vijeća.

Vlada Republike Hrvatske usvojila je Plan gospodarenja otpadom Republike Hrvatske 2017. – 2022. u siječnju, 2017.godine. Općina Satnica Đakovačka pristupiti će reviziji Plana gospodarenja otpadom Općine Satnica Đakovačka za razdoblje 2016. – 2020. (dalje u tekstu:Plan), objavljen u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačkabroj:4/16., te isti uskladiti s važećim Planom na razini države.

2. Odvajanje i sakupljanje otpada

Općina Satnica Đakovačka planira putem javnog poziva Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost osigurati dodatnu komunalnu opremu potrebnu za odvajanje otpada, jer se tijekom godina i učestalog korištenja posude uništavaju. Prikupljanje otpada obavlja se 6 puta mjesečno, od toga 4 puta miješani komunalni otpad, te jednom papir i jednom plastika.

Posude za plastiku još uvijek nisu preuzela sva domaćinstva, a preuzimanje je moguće uz predočenje osobne iskaznice u tvrtki Univerzal d.o.o. iz Đakova, te manjim dijelom u prostorijama Općine Satnica Đakovačka.

Prema podacima tvrtke Univerzal d.o.o. iz Đakova na području Općine Satnica Đakovačka u 2016.godini sakupljene su i odložene sljedeće vrste i količine otpada:

Vrsta otpada	Ukupna količina prikupljenog otpada (t)
Ambalaža od papira i kartona (01 01), Papir i karton (20 01 01)	19,80
Plastike	11,54
Miješani komunalni otpad	559,93
Ukupno	591,027

Miješani komunalni otpad deponiran je na odlagalištu komunalnog otpada "Vitika". Ambalaža od plastike predana je poduzeću Unija papir d.o.o. i Eko Flor Plus d.o.o. . Stari papir predan je poduzeću Unija papir d.o.o. i Eko Flor Plus d.o.o.

Organiziranim sakupljanjem i odvozom komunalnog otpada obuhvaćeno je 100% stanovništva iz oba naselja, Gašinaca i Satnice Đakovačke, te Vojni poligon Nabrđe.

Usporedbom s podacima od ranijih godina utvrdili smo da je povećana količina odvojeno prikupljenog otpada, te da je smanjenja količina prikupljenog miješanog komunalnog otpada.

2.1. Informativne i edukativne aktivnosti

Informativne aktivnosti se odvijaju putem medija, najčešće putem radija.

Na službenim internetskim stranicama Općine Satnica Đakovačka, www.satnica-djakovacka.hr, objavljen je raspored odvoza otpada, obrazac za prijavu nepropisno odloženog otpada.

3. Ostali otpad

3.1. Građevinski otpad

Građevinski otpad - cigla, beton zemlja, drvo - odlaže se na prilagođenom mjestu koje nadzire Općina Satnica Đakovačka. Kontrolirano odlagalište nalazi se izvan naselja Satnica Đakovačka, uz državnu cestu D515, u smjeru Našica. Mještani koji imaju potrebu odlagati navedene vrste otpada, prvotno moraju obavijestiti Jedinstveni upravni odjel i dobiti odobrenje za odlaganje. Odobrenje se daje ovisno o količini odloženog otpada na "odlagalištu".

Kako bismo spriječili gomilanje građevinskog otpada, plan je građevinski materijal koji se odlaže pripremiti za ponovnu uporabu, na način da bismo beton usitnjavali, te nasipali poljske putove, odnosno uređivali otesnice.

3.2. Životinjski otpad

Proračunom za 2017.godinu planirano je 5.000,00 kuna za financiranje komunalne usluge zbrinjavanja uginule stoke, ukoliko bi se pojavio takav problem na javnim površinama.

Životinjski otpad ne prikuplja se organizirano, zbrinjavanje je omogućeno putem pravnih subjekata ovlaštenih za takvu vrstu djelatnosti, prema potrebi.

4. Javne površine

Općina Satnica Đakovačka nema legalnih deponija. Česta su odlaganja otpada, raznih vrsta u kanalima uz prometnice, te u kanalima uz poljske putove. Ovakva "odlagališta" u 2017.godini sanirali smo kroz program javnih radova, u trajanju od tri mjeseca, u razdoblju od svibnja do kolovoza, te od 19.prosinca 2017. Zaposleni u ovom programu čistili su kanale, te sve javne površine na kojima je otpad bio odložen.

Ponovno je utvrđen problem odlaganja i bacanja otpada po kanalima i poljskim putovima. Radi se o pojedinačnim slučajevima što je vidljivo iz količine odbačenog otpada.

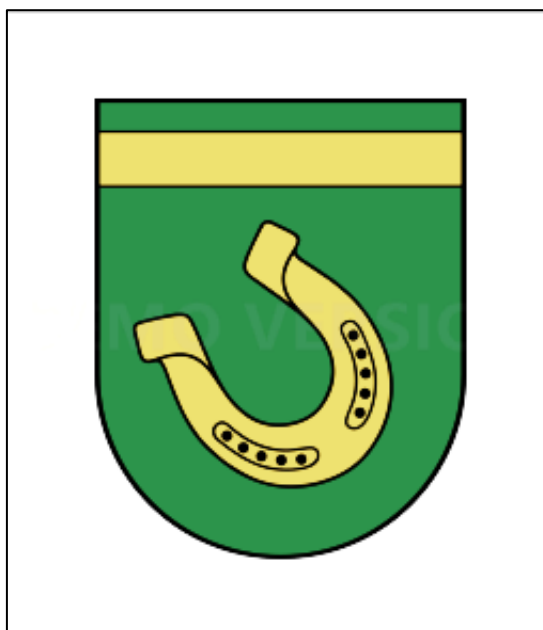
U dogovoru s tvrtkom Univerzal d.o.o., čiji je Općina Satnica Đakovačka suvlasnik, dogovoreno je korištenje reciklažnog dvorišta za sve mještane naše Općine.

Započele su pripremne radnje za osiguravanje reciklažnog dvorišta na području Općine Satnica Đakovačka.

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Šimić, v.r.

**PLAN GOSPODARENJA OTPADOM
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
ZA RAZDOBLJE 2018.-2023. GODINE
(Prijedlog Plana)**



Zagreb, siječanj 2018.

Investitor: OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
Ante Starčevića 28
31 421 SATNICA ĐAKOVAČKA

Naziv: **PLAN GOSPODARENJA OTPADOM**

Razina: ELABORAT

Izrađivač: Dragica Pašović, dipl.ing.građ.

Suradnici: mr.sc. Mladen Klasnić, dipl.ing.
Martina Cvjetičanin, dipl.ing.građ.
Danijela Blažević, dipl.ing.arh.
mr.sc. Denis Stjepan Vedrina, dipl.kem.ing.
Barbara Devčić, mag. oecol. et prot. nat., univ.spec. oecoing.

Mjesto i datum izrade:

IZVRŠNA DIREKTORICA:

Zagreb, siječanj 2018.

Dragica Pašović, dipl.ing.građ.

0. Opći dio

- 0.1.** Rješenje za izdavanje suglasnosti tvrtki HIDROPLAN d.o.o. sa sjedištem u Zagrebu, Horvaćanska cesta 17/a za obavljanje stručnih poslova zaštite okoliša, KLASA: UP/I-351-02/17-08/04, UR.BROJ: 517-06-2-1-1-17-2, Zagreb, 24. ožujka 2017. godine.



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA
I ENERGETIKE
10000 Zagreb, Radnička cesta 80
tel: +385 1 3717 111, faks: +385 1 3717 149

KLASA: UP/I 351-02/17-08/04
URBROJ: 517-06-2-1-1-17-2
Zagreb, 24. ožujka 2017.

Ministarstvo zaštite okoliša i energetike na temelju odredbe članka 42. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“, brojevi 80/13, 153/13 i 78/15), povodom zahtjeva pravne osobe HIDROPLAN d.o.o., Horvaćanska cesta 17a, Zagreb, radi izdavanja suglasnosti za obavljanje stručnih poslova zaštite okoliša iz područja zaštite prirode, donosi

SUGLASNOST

- I. Tvrtki HIDROPLAN d.o.o., sa sjedištem u Zagrebu, Horvaćanska 17, izdaje se suglasnost za obavljanje stručnih poslova zaštite okoliša:
 1. Izrada studija o značajnom utjecaju strategije, plana ili programa na okoliš (strateška studija) uključujući i dokumentaciju potrebnu za ocjenu o potrebi strateške procjene te dokumentaciju za određivanje sadržaja strateške studije;
 2. Izrada studija o utjecaju zahvata na okoliš, uključujući i dokumentaciju za provedbu postupka ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš te dokumentacije za određivanje sadržaja studije o utjecaju na okoliš;
 3. Izrada dokumentacije vezano za postupak izdavanja okolišne dozvole uključujući izradu Temeljnog izvješća
- II. Suglasnost iz točke I. ove izreke izdaje se na razdoblje od tri godine.
- III. Ovo rješenje upisuje se u očevidnik izdanih suglasnosti za obavljanje stručnih poslova zaštite okoliša koji vodi Ministarstvo zaštite okoliša i prirode.
- IV. Uz ovo rješenje prileži popis zaposlenika ovlaštenika: voditelja stručnih poslova u zaštiti okoliša i stručnjaka slijedom kojih su ispunjeni propisani uvjeti glede zaposlenih stručnjaka za izdavanje suglasnosti iz točke I. ove izreke.

Obrazloženje

Tvrtka HIDROPLAN d.o.o. iz Zagreba (u daljnjem tekstu: ovlaštenik) podnijela je 16. siječnja 2017. godine ovom Ministarstvu zahtjev za izdavanje suglasnosti za obavljanje stručnih poslova zaštite okoliša: Izrada studija o značajnom utjecaju strategije, plana ili programa na okoliš (strateška studija) uključujući i dokumentaciju potrebnu za ocjenu o potrebi strateške procjene te dokumentaciju za određivanje sadržaja strateške studije;

Izrada studija o utjecaju zahvata na okoliš, uključujući i dokumentaciju za provedbu postupka ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš te dokumentacije za određivanje sadržaja studije o utjecaju na okoliš; Izrada dokumentacije vezano za postupak izdavanja okolišne dozvole uključujući izradu Temelnog izvješća;

Uz zahtjev stranka je sukladno članku 20. Pravilnika o uvjetima za izdavanje suglasnosti pravnim osobama za obavljanje stručnih poslova zaštite okoliša („Narodne novine“ broj 57/10) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) dostavila sljedeće dokaze: preslike diploma i elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a za zaposlene stručnjake: Martinu Cvjetičanin, dipl.ing.građ., Dragicu Pašović, dipl.ing.građ., Mr.sc.Denisa Stjepana Vedrina, dipl.kem.ing. i Danijelu Blažević, dipl. ing.arh. kao i opise radnog iskustva zaposlenika; popis radova u čijoj su izradi sudjelovali, uz preslike naslovnih stranica iz kojih je razvidno svojstvo u kojem su sudjelovali. Iste takve dokaze ispostavila je stranka i za voditelje stručnih poslova Mr.sc. Antuna Schallera, dipl.ing.geog., prof.geog. i Martinu Cvjetičanin, dipl.ing.građ. Ovlaštenik je naveo činjenice i podnio dokaze na podlozi kojih se moglo utvrditi stanje stvari.

U postupku je obavljen uvid u zahtjev i priloženu dokumentaciju te je utvrđeno da svi predloženi stručnjaci koji duže vrijeme rade na tim poslovima ispunjavaju propisane uvjete sukladno članku 10. stavak 1. Pravilnika s najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Predloženi voditelji s minimalno pet godina radnog iskustva prema članku 7. Pravilnika, također ispunjavaju uvjete te da je zahtjev za obavljanje stručnih poslova zaštite okoliša iz točke I. izreke ovog rješenja osnovan.

Slijedom naprijed navedenog prema članku 42. stavku 3. Zakona o zaštiti okoliša suglasnost se izdaje s rokom važnosti kako stoji u točki II. izreke ovoga rješenja. Točka III. izreke ovoga rješenja utemeljena je na odredbi članka 40. stavka 9. Zakona o zaštiti okoliša. Točka IV. izreke ovoga rješenja temelji se na naprijed izloženim utvrđenom činjeničnom stanju.

Temeljem svega naprijed navedenoga valjalo je riješiti kao u izreci ovoga rješenja.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Ovo rješenje je izvršno u upravnom postupku i protiv njega se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor. Upravni spor pokreće se tužbom Upravnom sudu u Zagrebu, Avenija Dubrovnik 6 i 8, u roku 30 dana od dana dostave ovog rješenja. Tužba se predaje navedenom upravnom sudu neposredno u pisanom obliku, usmeno na zapisnik ili se šalje poštom, odnosno dostavlja elektronički.

Upravna pristojba na zahtjev i ovo rješenje naplaćena je državnim biljezima sukladno Zakonu o upravnim pristojbama („Narodne novine“, broj 115/16).

Privitak: Popis zaposlenika kao u točki IV. izreke rješenja.

VODITELJICA SLUŽBE
Jadranka Matić


P O P I S zaposlenika ovlaštenika: HIDROPLAN d.o.o., Horvaćanska 17, Zagreb, slijedom kojih je ovlaštenik ispunio propisane uvjete za izdavanje suglasnosti za obavljanje stručnih poslova zaštite okoliša sukladno rješenju Ministarstva KLASA: UP/I 351-02/17-08/04; URBROJ: 517-06-2-1-1-17-2 od 24. ožujka 2017.		
<i>STRUČNI POSLOVI ZAŠTITE OKOLIŠA</i>	<i>VODITELJI STRUČNIH POSLOVA</i>	<i>ZAPOSLENI STRUČNJACI</i>
1. Izrada studija o značajnom utjecaju strategije, plana ili programa na okoliš(strateška studija)	X Mr.sc.Antun Schaller, dipl.ing.geog., prof.geog.	Martina Cvjetičanin, dipl.ing.grad. mr.sc. Denis Stjepan Vedrina, dipl.kem.ing. Dragica Pašović, dipl. ing.grad. Danijela Blažević, dipl. ing.arh.
2. Izrada studija o utjecaju zahvata na okoliš	X Mr.sc.Antun Schaller, dipl.ing.geog., prof.geog.	stručnjaci navedeni pod točkom 1.
3. Izrada dokumentacije vezano za postupak izdavanja okolišne dozvole uključujući i izradu Temelnog izvješća	X Mr.sc.Antun Schaller, dipl.ing.geog., prof.geog. Martina Cvjetičanin, dipl.ing.grad.	Dragica Pašović, dipl. ing.grad. Danijela Blažević, dipl. ing.arh. mr.sc. Denis Stjepan Vedrina, dipl.kem.ing.

- Sadržaj
- 0. Opći dio 3
- KLJUČNI POJMOVI I POJAŠNJENJA (Zakon o održivom gospodarenju otpadom NN 94/13, 73/17) 9
- 1. UVOD 12
- 1.1. Općenito 12
- 1.2. Osnovni ciljevi Plana gospodarenja otpadom 14
- 1.3. Zakonska regulativa 15
- 1.4. Planski dokumenti gospodarenja otpadom 18
- 1.5. EU DIREKTIVE 20
- 2. ANALIZA, TE OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA 22
- 2.1. Osnovni podaci o Općini Satnica Đakovačka 22
- 2.2. Postojeće stanje sustava gospodarenja otpadom na području Općine Satnica Đakovačka 23
- 2.2.1. Prikupljanje odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada 23
- 2.2.2. Prikupljanje i zbrinjavanje posebnih kategorija otpada 25
- 2.2.3. Izobrazno informativne aktivnosti 26
- 2.2.4. Analiza obveza Općine Satnica Đakovačka 26
- 2.3. Ciljevi i mjere gospodarenja otpadom na području Općine Satnica Đakovačka 33
- 3. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA 35
- 3.1. Vrste i količine proizvedenog otpada i odvojeno skupljenog otpada 35
- 3.1.1. Komunalni i biorazgradivi otpad 36
- 4. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM TE STATUSU NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM 39
- 4.1. Podaci o postojećim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom 39
- 4.2. Podaci o planiranim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom 39
- 4.2.1. Reciklažno dvorište 39
- 4.2.2. Mobilno reciklažno dvorište 41
- 4.3. Status sanacije neusklađenih odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom 42
- 5. PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJIHOVOM UKLANJANJU 43
- 5.1. Divlja odlagališta otpada 43
- 6. MJERE POTREBNE ZA OSTVARIVANJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA 44
- 7. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA 49
- 7.1. Opće mjere za gospodarenje otpadom 49
- 7.2. Mjere za gospodarenje opasnim otpadom 50
- 7.3. Mjere za gospodarenje posebnim kategorijama otpada 50

-
- 8. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA 52
- 9. MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA 53
- 10. POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA 54
- 11. ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM 55
- 12. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA 58
- 13. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE 59

KLJUČNI POJMOVI I POJAŠNJENJA (Zakon o održivom gospodarenju otpadom NN 94/13, 73/17)

Pojmovi koji se koriste u planu imaju sljedeće značenje:

- **Biootpad** je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata i sličan otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda,
- **Biorazgradivi komunalni otpad** je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede, šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad,
- **Centar za gospodarenje otpadom** je sklop više međusobno funkcionalno i/ili tehnološki povezanih građevina i uređaja za obradu komunalnog otpada,
- **Centri za ponovnu uporabu i mreže za ponovnu uporabu** su subjekti čija je aktivnost sakupljanje, obnova ili popravak i ponovna distribucija proizvoda koji bi u suprotnom postali otpad.
- **Građevina za gospodarenje otpadom** je građevina za sakupljanje otpada (skladište otpada, pretovarna stanica i reciklažno dvorište), građevina za obradu otpada i centar za gospodarenje otpadom. Ne smatra se građevinom za gospodarenje otpadom građevina druge namjene u kojoj se obavlja djelatnost oporabe otpada,
- **Inertni otpad** jest otpad koji ne podliježe značajnim fizikalnim, kemijskim i/ili biološkim promjenama,
- **Građevni otpad** je otpad nastao prilikom gradnje građevina, rekonstrukcije, uklanjanja i održavanja postojećih građevina, te otpad nastao iz iskopanog materijala, koji se ne može bez prethodne uporabe koristiti za građenje građevine zbog kojeg građenje je nastao,
- **Krupni (glomazni) komunalni otpad** je predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i određen je napatkom iz čl.29. st.11 Zakona o održivom gospodarenju otpadom,
- **Komunalni otpad** je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva,
- **Miješani komunalni otpad** je otpad iz kućanstava i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, iz kojeg

posebnim postupkom nisu izdvojeni pojedini materijali (npr. papir, staklo, plastika i drugo) te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01,

- **Obrada otpada** jesu postupci uporabe ili zbrinjavanja i postupci pripreme prije uporabe ili zbrinjavanja,
- **Odlagalište otpada** je građevina namijenjena odlaganju otpada na površinu ili pod zemlju (podzemno odlagalište),
- **Opasni otpad** je otpad koji posjeduje jedno ili više opasnih svojstava iz Priloga Uredbe (EU) br. 1357/2014,
- **Oporaba otpada** je svaki postupak čiji je glavni rezultat uporaba otpada u korisne svrhe kada otpad zamjenjuje druge materijale koje bi inače trebalo uporabiti za tu svrhu ili otpad koji se priprema kako bi ispunio tu svrhu, u tvornici ili u širem gospodarskom smislu,
- **Otpad** je svaka tvar ili predmet koji posjednik odbacuje, namjerava ili mora odbaciti. Otpadom se smatra i svaki predmet i tvar čije su sakupljanje, prijevoz i obrada nužni u svrhu zaštite javnog interesa,
- **Ponovna uporaba** je svaki postupak kojim se omogućava ponovno korištenje proizvoda ili dijelova proizvoda koji nisu otpad, u istu svrhu za koju su izvorno načinjeni,
- **Posjednik otpada** je proizvođač otpada ili pravna i fizička osoba koja je u posjedu otpada,
- **Postrojenje za sortiranje odvojeno prikupljenog otpada (sortirnica)** je građevina za gospodarenje otpadom namijenjena razvrstavanju, mehaničkoj obradi i skladištenju odvojeno prikupljenog komunalnog otpada.
- **Postupci gospodarenja otpadom** su sakupljanje otpada, interventno sakupljanje otpada, priprema za ponovnu uporabu, priprema prije uporabe i zbrinjavanja, postupci uporabe i zbrinjavanja, trgovanje otpadom, posredovanje u gospodarenju otpadom, prijevoz otpada, energetska uporaba određenog otpada, sakupljanje otpada u reciklažno dvorište i privremeno skladištenje vlastitog proizvodnog otpada;
- **Pretovarna stanica** (transfer stanica) je građevina za skladištenje, pripremu i pretovar otpada namijenjenog prijevozu prema mjestu njegove uporabe ili zbrinjavanja,
- **Priprema za ponovnu uporabu** su postupci uporabe kojima se proizvodi ili dijelovi proizvoda koji su postali otpad provjerom, čišćenjem ili popravkom, pripremaju za ponovnu uporabu bez dodatne prethodne obrade;
- **Proizvodni otpad** je otpad koji nastaje u proizvodnom procesu u industriji, obrtu i drugim procesima, osim ostataka iz proizvodnog procesa koji se koriste u proizvodnom procesu istog proizvođača,
- **Proizvođač otpada** je svaka osoba čijom aktivnošću nastaje otpad i/ili koja prethodnom obradom, miješanjem ili drugim postupkom mijenja sastav ili svojstva,
- **Reciklažni centar** je sklop građevina i uređaja za sakupljanje i obradu komunalnog otpada. Obrada otpada su postupci uporabe ili zbrinjavanja i postupci pripreme prije uporabe ili zbrinjavanja. Reciklažni centar se može sastojati od: centra za ponovnu

- uporabu, reciklažnog dvorišta, reciklažnog dvorišta za građevinski otpad, postrojenja za sortiranje odvojeno prikupljenog otpada (sortirница) i postrojenja za biološku (aerobnu ili anaerobnu) obradu odvojenoprikupljenog biootpada,
- **Reciklažno dvorište** je nadzirani ograđeni prostor namijenjen odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada,
- **Reciklažno dvorište za građevni otpad** je građevina namijenjena razvrstavanju, mehaničkoj obradi i privremenom skladištenju građevnog otpada,
- **Recikliranje** je svaki postupak oporabe, uključujući ponovnu preradu organskog materijala, kojim se otpadni materijali prerađuju u proizvode, materijale ili tvari za izvornu ili drugu svrhu osim uporabe otpada u energetske svrhe, odnosno prerade u materijal koji se koristi kao gorivo ili materijal za zatrpavanje,
- **Sakupljanje otpada** je prikupljanje otpada, uključujući prethodno razvrstavanje otpada i skladištenje otpada u svrhu prijevoza na obradu;
- **Skladištenje otpada** je privremeni smještaj otpada u skladištu najduže do godinu dana;
- **Sprječavanje nastanka otpada** su mjere poduzete prije nego li je tvar, materijal ili proizvod postao otpad, a kojima se smanjuju:
 - a) količine otpada uključujući ponovnu uporabu proizvoda ili produženje životnog vijeka proizvoda,
 - b) štetan učinak otpada na okoliš i zdravlje ljudi ili
 - c) sadržaj štetnih tvari u materijalima i proizvodima.
- **Sanacija onečišćenog tla** je skup aktivnosti i radova radi uklanjanja posljedica onečišćenja tla otpadom kojima se vraćaju, ako je to moguće, prirodna svojstva tla ili se tlo priprema za novu namjenu,
- **Termička obrada otpada** su postupci spaljivanja, suspaljivanja i drugi postupci obrade otpada kojima se promjenom temperature otpada postiže promjena strukture i svojstva otpada,
- **Zbrinjavanje otpada** je svaki postupak koji nije uporaba otpada, uključujući slučaj kad postupak kao sekundarnu posljedicu ima obnovu tvari ili energije. U dodatku I. Zakona o održivom gospodarenju otpadom sadržan je popis postupaka zbrinjavanja koji ne isključuje druge moguće postupke zbrinjavanja otpada.
- **Zeleni otoci** su skupine raznovrsnih posuda u kojima se odvojeno skupljaju reciklirajući materijali (papir, staklo, plastika, metali, biorazgradivi otpad).

Kratice koje se koriste u planu imaju sljedeće značenje:

DZS	Državni zavod za statistiku
FZOEU	Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost
HAOP	Hrvatska agencija za okoliš i prirodu
MZOE	Ministarstvo zaštite okoliša i energetike
MGIPU	Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja
RH	Republika Hrvatska
NN	Narodne novine
JLS	Jedinica lokalne samouprave
EU	Europska unija
ROO	Registar onečišćivača okoliša
CGO	Centar za gospodarenje otpadom

1. UVOD

1.1. Općenito

Gospodarenje otpadom prioritetno je pitanje zaštite okoliša Republike Hrvatske te ujedno i problem s najvećim zaostajanjem, kako organizacijskim tako i financijskim, za standardima Europske Unije. Uzroci zaostajanja za europskim standardima proizlaze iz nepoštivanja postojećih propisa Republike Hrvatske, nedostatne i neadekvatne kontrole nastanka i tokova otpada, gotovo potpunog odsustva nastojanja da se smanji količina i/ili opasna svojstva otpad, neprimjerenog odlaganja otpada u prošlosti, ali i danas te niskog stupnja recikliranja otpada, zanemarive obrade/prerade otpada uz veliki broj zatečenih i neriješenih problema (Nacionalna strategija zaštite okoliša, NN 46/02).

Strategija gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (NN 130/05) kao temeljni planski dokument propisala je smjernice, a Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) propisuje obvezu izrade planova gospodarenja otpadom kao jedan od provedbenih dokumenata Strategije.

Donošenjem Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) uspostavljen je cjeloviti sustav gospodarenja otpadom koji jasno propisuje obveze, odgovornosti i mehanizme kontrole u sklopu sustava gospodarenja otpadom. Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) u pravni poredak Republike Hrvatske prenesene su direktive Europske unije iz područja gospodarenja otpadom čime je pitanje gospodarenja otpadom u RH usklađeno s europskom pravnom stečevinom.

Odredbama Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) utvrđuje se sustav gospodarenja otpadom, red prvenstva gospodarenja otpadom, načela, ciljevi i način gospodarenja otpadom, strateški i programski dokumenti u gospodarenju otpadom, nadležnosti i obaveze u gospodarenju otpadom, prekogranični promet otpada, informacijski sustav gospodarenja otpadom te pravni i inspekcijski nadzor nad gospodarenjem otpadom. Nadalje, ovim Zakonom se utvrđuju mjere za ne samo sprječavanje ili smanjenje štetnog djelovanja otpada na ljudsko zdravlje i okoliš na način smanjenja količina otpada u nastanku i/ili proizvodnji te se uređuje gospodarenje otpadom bez uporabe rizičnih postupaka po ljudsko zdravlje i okoliš, uz korištenje vrijednih svojstava otpada.

05. siječnja 2017. godine donesen je Plan gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (NN 03/17) kojim se stvaraju preduvjeti za prijelaz na kružno gospodarstvo.

Plan gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (NN 03/17) kao najvažnije odrednice ističe sprječavanje nastanka otpada, njegovu ponovnu uporabu, recikliranje i kompostiranje.

Također, u sklopu Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (NN 03/17) donesene su mjere kako bi se plan što učinkovitije mogao provesti. Najvažnije mjere iz Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (NN 03/17) su odvojeno prikupljanje na kućnom pragu, uvođenje stimulativnih mjera pri naplati javne usluge prikupljanja otpada prema sastavu i količini te uvođenje naknade za odlaganje komunalnog otpada.

Plan je sukladan Okvirnoj direktivi o otpadu. Njime se uređuje dostizanje ciljeva u pogledu odvojenog prikupljanja i recikliranja sastavnih dijelova komunalnog otpada, uvode se mjere za odvojeno prikupljanje na izvoru, selektiranje otpada i poticanje kompostiranja otpada u kućanstvu i na lokalnoj razini.

Neke od najznačajnijih mjera su poticanje odvojenog sakupljanja papira, kartona, metala, stakla, plastike i biootpada, odvojeno prikupljanje otpada na kućnom pragu, uvođenje stimulativnih mjera pri naplati javne usluge prikupljanja komunalnog otpada prema sastavu i količini, uvođenje naknade za odlaganje komunalnog otpada, poticanje kućnog i komunalnog kompostiranja, informatička potpora praćenju tokova otpada i niz edukativno – informativnih mjera.

U skladu s člankom 21. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17), Plan gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave treba sadržavati sljedeće elemente:

- analizu, te ocjenu stanja i potreba u gospodarenju otpadom na području jedinice lokalne samouprave, uključujući ostvarivanje ciljeva,
- podatke o vrstama i količinama proizvedenog otpada, odvojeno sakupljenog otpada, odlaganju komunalnog i biorazgradivog otpada te ostvarivanju ciljeva,
- podatke o postojećim i planiranim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom te statusu sanacije neusklađenih odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom,
- podatke o lokacijama odbačenog otpada i njihovom uklanjanju,
- mjere potrebne za ostvarivanje ciljeva smanjivanja ili sprečavanja nastanka otpada, uključujući izobrazno-informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada,
- opće mjere za gospodarenje otpadom, opasnim otpadom i posebnim kategorijama otpada,
- mjere prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
- mjere odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla i plastike te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- popis projekata važnih za provedbu odredbi Plana,
- organizacijske aspekte, izvore i visinu financijskih sredstava za provedbu mjera gospodarenja otpadom i
- rokove i nositelje izvršenja Plana.

Plan gospodarenja otpadom Općine Satnica Đakovačka za razdoblje 2018. – 2023.godina, usklađen je sa Strategijom i ostalim zakonskim dokumentima iz područja gospodarenja otpadom, a ujedno je i usklađen i s okvirnom Direktivom EU-a o otpadu (2008/98EZ) koja se temelji na društvu usmjerenom na reciklažu, a koja postavlja prioritete:

- sprečavanje nastajanja otpada
- priprema za ponovnu uporabu
- recikliranje
- ponovno korištenje (oporaba)
- zbrinjavanje ostatnog otpada

Plan gospodarenja otpadom uključuje suradnju i s drugim jedinicama lokalne samouprave u rješavanju zajedničkih pitanja vezanih za gospodarenje otpadom.

1.2. Osnovni ciljevi Plana gospodarenja otpadom

Zaštitom okoliša osigurava se cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, očuvanje prirodnih zajednica, racionalno korištenje prirodnih izvora i energije, što su osnovni uvjeti zdravog i održivog razvoja. Zaštita okoliša temelji se na Zakonu o zaštiti okoliša (NN 80/13, 153/13, 78/15).

Temelji politike gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj sadržani su u Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) i Strategiji gospodarenja otpadom Republike Hrvatske (NN 130/05).

Zakon o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) prema članku 1. utvrđuje mjere za sprječavanje ili smanjenje štetnog djelovanja otpada na ljudsko zdravlje i okoliš na način smanjenja količina otpada u nastanku i/ili proizvodnji te se uređuje gospodarenje otpadom bez uporabe rizičnih postupaka po ljudsko zdravlje i okoliš, uz korištenje vrijednih svojstava otpada. Također, prema odredbama Zakona utvrđuje se sustav gospodarenja otpadom uključujući red prvenstva gospodarenja otpadom, načela, ciljeve i način gospodarenja otpadom, strateške i programske dokumente u gospodarenju otpadom, nadležnosti i obveze u gospodarenju otpadom, lokacije i građevine za gospodarenje otpadom, djelatnosti gospodarenja otpadom, prekogranični promet otpada, informacijski sustav gospodarenja otpadom te upravni i inspekcijski nadzor nad gospodarenjem otpadom.

Zakonske obveze temeljem Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) navode da je jedinica lokalne samouprave dužna prema članku 28. osigurati:

- javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, i biorazgradivog komunalnog otpada,
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan ovom Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- provedbu Plana,
- donošenje i provedbu plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave, odnosno Grada Zagreba,
- provođenje izobrazno-informativne aktivnosti na svom području i
- mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.
- (2) Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Jedinica lokalne samouprave dužna je sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada.
- (4) Jedinica lokalne samouprave dužna je osigurati provedbu obveze iz stavka 1. ovoga članka na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom osiguravajući pri tom javnost rada.

Člankom 30. Zakona, stavak (1) navodi se da javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada podrazumijeva prikupljanje tog otpada na određenom području pružanja usluge putem spremnika od pojedinih korisnika i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada. U stavku (2) navodi se da je javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada usluga koja se smatra općim interesom.

Člankom 35. istoga Zakona utvrđene su i obveze jedinice lokalne samouprave glede odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada:

(1) Jedinica lokalne samouprave izvršava obvezu odvojenog prikupljanja problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na način da osigura:

- funkcioniranje jednog ili više reciklažnih dvorišta, odnosno mobilne jedinice na svom području,
- postavljanje odgovarajućeg broja i vrsta spremnika za odvojeno sakupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila, koji nisu obuhvaćeni sustavom gospodarenja posebnom kategorijom otpada, na javnoj površini,
- obavješćivanje kućanstava o lokaciji i izmjeni lokacije reciklažnog dvorišta, mobilne jedinice i spremnika za odvojeno sakupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila i
- uslugu prijevoza krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge.

Strategija gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj(NN 130/05) određuje pitanje gospodarenja otpadom kao nacionalni prioritet. Prema Strategiji glavna zamisao gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj je bezdeponijski koncept kojem se teži. Strategijom se uređuje gospodarenje različitim vrstama otpada na teritoriju RH, od njegova nastanka do konačnog odlaganja, s osnovnim ciljem ostvarivanja i održavanja cjelovitog sustava gospodarenja otpadom koji će biti ustrojen prema suvremenim europskim standardima i zahtjevima, a sa svrhom da se maksimalno izbjegne, odnosno smanji nastajanje otpada, smanji, na najmanju moguću mjeru, nepovoljni utjecaj otpada na ljudsko zdravlje, okoliš i klimu, te da se cjelokupno gospodarenje otpadom uskladi s načelima održivog razvoja.

1.3. Zakonska regulativa

Polazište za izradu Plana gospodarenja otpadom Općine Satnica Đakovačka su pravno-zakonodavni okviri Republike Hrvatske i EU, međunarodni ugovori, državni strateški dokumenti gospodarenja otpadom, planski dokumenti gospodarenja otpadom, prostorno-planska dokumentacija (državna, županijska, lokalna), pravni akti lokalne samouprave i projektni zadatak. Plan gospodarenja otpadom Općine Satnica Đakovačka izrađen je u skladu

s dobivenim informacijama od općinskih službi i poduzeća koja su na području Općine Satnica Đakovačka sudionici u gospodarenju otpadom.

Nacionalna strategija zaštite okoliša i Nacionalni plan djelovanja na okoliš (NN 46/02)

Nacionalnom strategijom zaštite okoliša i Nacionalnim planom djelovanja na okoliš, utvrđeno je da je neodgovarajuće gospodarenje otpadom najveći problem zaštite okoliša u Hrvatskoj. Količina otpada raste, a infrastruktura koja bi taj otpad trebala zbrinuti nije dostatna. Sustav gospodarenja otpadom ne funkcionira u potpunosti, između ostaloga i zbog toga što se kasnilo s donošenjem cjelovite strategije na razini Republike Hrvatske, nedostatka znanja i obučanih kadrova, nedorečenih propisa te nepostojanja financijskih poticaja/mehanizama.

Strategija i program prostornog uređenja Republike Hrvatske (izmjene i dopune NN 76/13)

Prema Strategiji i Programu prostornog uređenja, zbrinjavanje neopasnog tehnološkog otpada ustrojava se na razini županije dok se zbrinjavanje komunalnog otpada ustrojava na lokalnoj razini gradova i općina. Otpad se treba zbrinjavati na načelima teritorijalnog pristupa, što znači za područje i za sustave u kojima nastaje otpad, prema vrsti i količini. Lokacije za građevine skladištenja, obrađivanja i odlaganja otpada utvrdit će se u prostornim planovima na temelju propisanih postupaka.

Zakon o zaštiti okoliša (NN 80/13, 78/15)

Zakonom se uređuju: načela zaštite okoliša i održivog razvitka, zaštita sastavnica okoliša i zaštita okoliša od utjecaja opterećenja, objekti zaštite okoliša, dokumenti održivog razvitka i zaštite okoliša, instrumenti zaštite okoliša, praćenje stanja u okolišu, informacijski sustav, osiguranje pristupa informacijama o okolišu, sudjelovanje javnosti u pitanjima okoliša, osiguranje prava na pristup pravosuđu, odgovornost za štetu, financiranje i instrumenti opće politike zaštite okoliša, upravni i inspekcijski nadzor, te druga pitanja s tim u vezi.

Zakon o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13)

Ovim se Zakonom uređuje način gospodarenja otpadom: načela i ciljevi gospodarenja, planski dokumenti, nadležnosti i odgovornosti u svezi s gospodarenjem, troškovi, informacijski sustav, uvjeti za građevine u kojima se obavlja gospodarenje otpadom, način obavljanja djelatnosti, prekogranični promet otpadom, koncesije i nadzor nad gospodarenjem otpadom. Gospodarenje otpadom temelji se na uvažavanju načela zaštite okoliša propisanih zakonom kojim se uređuje zaštita okoliša i pravnom stečevinom Europske unije, načelima međunarodnog prava zaštite okoliša te znanstvenih spoznaja, najbolje svjetske prakse i pravila struke, a osobito na slijedećim načelima:

- „onečišćivač plaća” – proizvođač otpada, prethodni posjednik otpada, odnosno posjednik otpada snosi troškove mjera gospodarenja otpadom, te je financijski odgovoran za provedbu sanacijskih mjera zbog štete koju je prouzročio ili bi je mogao prouzročiti otpad,

- „blizine“ – obrada otpada mora se obavljati u najbližoj odgovarajućoj građevini ili uređaju u odnosu na mjesto nastanka otpada, uzimajući u obzir gospodarsku učinkovitost i prihvatljivost za okoliš,
- „samodostatnosti“ – gospodarenje otpadom će se obavljati na samodostatan način omogućavajući neovisno ostvarivanje propisanih ciljeva na razini države, a uzimajući pri tom u obzir zemljopisne okolnosti ili potrebu za posebnim građevinama za posebne kategorije otpada,
- „sljeditivosti“ – utvrđivanje porijekla otpada s obzirom na proizvod, ambalažu i proizvođača tog proizvoda kao i posjed tog otpada uključujući i obradu

Proizvođač proizvoda od kojeg nastaje otpad, odnosno proizvođač otpada snosi troškove gospodarenja tim otpadom.

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 73/17)

Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17)

Uredba o gospodarenju otpadnim baterijama i akumulatorima (NN 105/15)

Uredba o gospodarenju otpadnim vozilima (NN 112/15)

Uredba o gospodarenju otpadnom ambalažom (NN 97/15)

Uredba o jediničnim naknadama, korektivnim koeficijentima i pobližim kriterijima i mjerilima za utvrđivanje naknada na opterećivanje okoliša otpadom (NN 71/04)

Pravilnik o načinima i uvjetima odlaganja otpada, kategorijama i uvjetima rada za odlagališta otpada (NN 114/15)

Pravilnik o gospodarenju otpadom (NN 117/17)

Pravilnik o mjerilima, postupku i načinu utvrđivanja iznosa naknade vlasnicima nekretnina i jedinicama lokalne samouprave (NN 59/06, 109/12, 93/16)

Pravilnik o termičkoj obradi otpada (NN 75/16)

Pravilnik o registru onečišćavanja okoliša (NN 87/15)

Pravilnik o katalogu otpada (NN 90/15)

Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja očevidnika obveznika plaćanja naknade za opterećivanje okoliša otpadom (120/04)

Pravilnik o načinu i rokovima obračunavanja i plaćanja naknada za opterećivanje okoliša otpadom (NN 95/04)

Pravilnik o ambalaži i otpadnoj ambalaži (NN 88/15, 78/16)

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ambalaži i otpadnoj ambalaži (NN 116/17)

Pravilnik o gospodarenju otpadnim gumama (NN 40/06, 31/09, 156/09, 111/11, 86/13 113/16)

Pravilnik o baterijama i akumulatorima i otpadnim baterijama i akumulatorima (NN 111/15)

Pravilnik o gospodarenju otpadnim uljima (NN 124/06, 121/08, 31/09, 156/09, 91/11, 45/12, 86/13)

Pravilnik o gospodarenju otpadnim vozilima (NN 125/15)

Pravilnik o gospodarenju muljem iz uređaja za pročišćavanje otpadnih voda kada se mulj koristi u poljoprivredi (NN 38/08)

Pravilnik o gospodarenju otpadnim električnim i elektroničkim uređajima i opremom (NN 42/14, 48/14, 107/14, 139/14)

Pravilnik o gospodarenju otpadnim tekstilom i otpadnom obućom (NN 99/15)

Pravilnik o građevnom otpadu i otpadu koji sadrži azbest (NN 69/16)

Pravilnik o gospodarenju medicinskim otpadom (NN 50/15)

Pravilnik o praćenju kvalitete zraka (NN 79/17)

Naputak o postupanju s otpadom koji sadrži azbest (NN 89/08)

Naputak o glomaznom otpadu (NN 79/15)

1.4. Planski dokumenti gospodarenja otpadom

Zakon o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) propisao je donošenje dolje navedenih planskih dokumenata gospodarenja otpadom:

- Plan prječavanja nastanka otpada,
- Plan gospodarenja otpadom proizvođača otpada,
- Plan gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave i
- Plan gospodarenja otpadom Republike Hrvatske.

Plan gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj za razdoblje 2017. - 2022. godine (NN 03/17)

Plan gospodarenja otpadom Republike Hrvatske određuje i usmjerava gospodarenje otpadom te na temelju analize postojećeg stanja na području gospodarenja otpadom i ciljeva gospodarenja otpadom iz članaka 24., 25., 54. i 55. i ciljeva za pojedine sustave gospodarenja posebnim kategorijama otpadom propisanih pravilnikom iz članka 53. stavka 3. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) te se određuju mjere za unaprjeđivanje postupaka pripreme za ponovnu uporabu, recikliranje i drugih postupaka oporabe i zbrinjavanja otpada na kopnenom i morskom prostoru pod suverenitetom Republike Hrvatske, odnosno na prostoru na kojem Republika Hrvatska ostvaruje suverena prava i jurisdikciju i sadrži stavke propisane Zakonom.

Plan gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj osnovni je dokument o gospodarenju otpadom u Republici Hrvatskoj za razdoblje od 2017 do 2022.godine. Okvir za pripremu ovoga plana je bila Strategija gospodarenja otpadom (NN 130/05), postojeći zakoni i smjernice Europske unije (EU).

Plan sprječavanja nastanka otpada

Plan sprječavanja nastanka otpada sastavni je dio Plana gospodarenja otpadom Republike i sadrži ciljeve sprječavanja nastanka otpada te mjere potrebne za ostvarenje ciljeva smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada. Za donesene mjere sprječavanja nastanka otpada određuju se odgovarajuća posebna kvalitativna i kvantitativna mjerila s ciljem praćenja i procjene napretka postignutih primjenom mjera, a u istu svrhu mogu se odrediti i posebni kvalitativni i kvantitativni ciljevi i pokazatelji.

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 73/17) izvršena je izmjena čl. 18.st.1. u odnosu na sadržaj Plana sprječavanja nastanka otpada koji sadrži:

- ciljeve i mjere sprječavanja nastanka otpada kojima se razdvaja veza gospodarskog rasta i utjecaja na okoliš povezanih sa stvaranjem otpada
- opis postojećih mjera sprječavanja nastanka otpada i
- ocjenu korisnosti odgovarajućih mjera sprječavanja nastanka otpada

Prostorno planska dokumentacija

Prostorni plan uređenja Općine Satnica Đakovačka utvrđuje uvjete uređivanja prostora Općine Satnica Đakovačka, određuje svrhovito korištenje, namjenu, oblikovanje, obnovu i saniranje građevinskog i drugog zemljišta, zaštitu okoliša te zaštitu kulturnih dobara i osobito vrijednih dijelova prirode na razmatranom prostoru. Uvjeti za određivanje i razgraničenje namjena površina proizašli su iz karakteristika razmatranog područja, mogućnosti korištenja prostornih resursa, uvjeta zaštite prirodnih vrijednosti i kulturnih dobara, uključivo ciljeve i smjernice utvrđene prostorno-planskom dokumentacijom više razine, te razvojne potrebe Općine Satnica Đakovačka, kao što su:

- prostorno-prirodni i prometni uvjeti,
- zatečena izgrađena struktura naselja (objekti i komunalna infrastruktura),
- prirodne i krajobrazne vrijednosti,
- smjernice Strategije i Programa prostornog uređenja te Strategije prometnog razvitka Republike Hrvatske, uključivo Prostorne planove Osječko-baranjske županije,
- poljoprivredno i šumsko zemljište,
- vodoopskrbna i vodozaštitna područja,
- potreba urbanog, demografskog i gospodarskog razvoja Općine Satnica Đakovačka,
- održivo korištenje resursa te očuvanje kvalitete prostora i okoliša, uz unapređenje kvalitete životaop

Prostornim se planom osiguravaju temeljni uvjeti za ukupni društveni i gospodarski razvitak, zaštitu okoliša, te svrhovito korištenje prostora, prirodnih i kulturno povijesnih dobara. Općina Satnica Đakovačka donesla je Prostorni plan uređenja Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka br. 2/06, Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka br. 3/13) te 2. Izmjene i dopune

Prostornog plana uređenja Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka br. 8/17), koje je izradio Zavod za prostorno planiranje d.d. iz Osijeka.

1.5. EU DIREKTIVE

Okvir za europsku politiku gospodarenja otpadom sadržan je u rezoluciji Vijeća EU-a o Strategiji gospodarenja otpadom (97/C76/01), koja se temelji na tada važećoj Okvirnoj direktivi o otpadu (75/442/EEC) i drugim europskim propisima na području gospodarenja otpadom.

Postoje tri ključna europska načela:

- prevencija nastajanja otpada,
- reciklaža i ponovna uporaba i
- poboljšanje konačnog zbrinjavanja i nadzora.

Direktive EU-a za područje gospodarenja otpadom organizirane su u četiri grupe direktiva, ovisno o tome propisuju li:

- okvir gospodarenja otpadom (okvirna direktiva o otpadu i direktiva o opasnom otpadu)
- posebne tokove otpada (direktiva o ambalaži i ambalažnom otpadu, direktiva o zbrinjavanju otpadnih ulja, direktiva o otpadu iz industrije u kojoj se koristi titan-dioksid, direktiva o otpadnim vozilima, direktiva o mulju iz uređaja za pročišćavanje otpadnih voda, direktiva o otpadnoj električnoj i elektroničkoj opremi, direktiva o baterijama i akumulatorima koji sadrže određene opasne tvari, direktiva o zbrinjavanju polikloriranih bifenila i polikloriranih terfenila)
- građevine za obradu i odlaganje otpada (direktiva o odlagalištima, direktiva o spaljivanju otpada, direktiva o integriranoj prevenciji i kontroli onečišćenja)

Obvezu planiranja gospodarenja otpadom, na način da se od nadležnih tijela traži izrada planova gospodarenja otpadom, izravno propisuju tri direktive: okvirna direktiva o otpadu, direktiva o opasnom otpadu i direktiva o ambalaži i ambalažnom otpadu. Međutim i drugi europski propisi, tj. direktive koje se odnose na posebne tokove otpada i na objekte za obradu i odlaganje otpada, moraju se uzeti u obzir tijekom izrade planova gospodarenja otpadom. Najvažnije europske direktive u sektoru gospodarenja otpadom su:

- **Okvirna Direktiva o otpadu 2008/98/EZ**
- **Direktiva o odlagalištima 1999/31/EZ**
- **Direktiva o opasnom otpadu 91/689/EEZ**
- **Direktiva o mulju s uređaja za pročišćavanje otpadnih voda 86/278/EEZ**
- **Direktiva o spaljivanju otpada 2000/76/EZ**

- **Direktiva o ambalaži i ambalažnom otpadu 94/62/EZ**
- **Direktiva o baterijama 2006/66/EZ**
- **Direktiva o odlaganju PCBa i PCTa 96/59/EEZ**
- **Direktiva o utjecaju na okoliš 2011/92/EU i 2014/52/EU**

2. ANALIZA, TE OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA

2.1. Osnovni podaci o Općini Satnica Đakovačka

Područje Općine Satnica Đakovačka pripada geografskom području istočne Hrvatske, njenom središnjem dijelu, ali ujedno i brežuljkastom i prigrorskom dijelu ovof, najvećim dijelom, nizinskog prostora Republike Hrvatske. U odnosu na prostorni i geografski položaj, Općina Satnica Đakovačka pripada prostoru koji dijelom pripada Đakovačkom lesnom platou, a koji prelazi u prigorja Krndije i Dilja na zapadu.



Slika 1: Administrativne granice Općine Satnica Đakovačka unutar Osječko-baranjske županije (Izvor: www.mup.hr)

Općina Satnica Đakovačka je u prostoru koji na sjeveru okružuje prostor Općine Drenje, na zapadu prostor Općine Levajska Varoš, na jugu Općina Trnava, jugu i jugoistoku Grad Đakovo i na sjeveroistoku Općina Gorjani.

Područjem Općine Satnica Đakovačka prolazi trasa državne ceste D 515 koja povezuje prometni čvor Đakovo i Našice, te predstavlja okosnicu budućeg razvoja Općine. Dodatan poticaj mogućem razvoju dati će izgradnja autoceste A5 (koridor Vc) na koju se područje Općine priključuje preko čvora „Đakovo“ udaljenog od općinskog centra oko 5 km. (Izvor: Prostorni plan uređenja Općine Satnica Đakovačka)

Površina Općine iznosi 78,95 km², što iznosi 1,94% površine Osječko-baranjske županije. Prosječna gustoća naseljenosti (prema popisu stanovništva) iznosila je 32,6 st./km².

Općina Satnica Đakovačka ima 2.123 stanovnika u ukupno 645 kućanstava prema podacima Popisa stanovništva iz 2011. godine.

Tablica 1: Podaci o broju stanovnika za Općinu Satnica Đakovačka prema popisu stanovništva iz 2011.godine (Izvor: www.dzs.hr)

Naziv naselja	Broj stanovnika
---------------	-----------------

Naziv naselja	Broj stanovnika
1. Gašinci	691
2. Satnica Đakovačka	1.432
UKUPNO	2.123

2.2. Postojeće stanje sustava gospodarenja otpadom na području Općine Satnica Đakovačka

2.2.1. Prikupljanje odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada

Analizom stanja gospodarenja otpadom na području Općine Satnica Đakovačka, uočava se da postojeći sustav zadovoljava trenutne potrebe te da se kontinuirano radi na unaprjeđenju postojećeg sustava. Postojeći sustav gospodarenja otpadom na području Općine Satnica Đakovačka može se ocijeniti dobrim budući je svim korisnicima omogućeno da sav otpad mogu zbrinuti na predviđeni način. Realizacija i kvalitetno funkcioniranje cjelokupnog sustava gospodarenja otpadom, zasniva se na uključenosti i velikoj suradnji građana, gospodarskih subjekata te Općine Satnica Đakovačka i tvrtke Univerzal d.o.o. Đakovo u provedbi planiranih mjera i osiguranju potrebnih financijskih sredstava.

Djelatnost sakupljanja, odvoza i odlaganja komunalnog otpada obavlja tvrtka „Univerzal“ d.o.o. Đakovo. Sakupljeni miješani komunalni otpad u 2017.godini odložen je na odlagalištu „Vitika“ u Đakovu.

Sakupljanjem miješanog komunalnog otpada obuhvaćeni su: objekti individualnog stanovanja – obiteljske kuće i gospodarski objekti na području na kojem „Univerzal“ d.o.o. Đakovo pruža uslugu sakupljanja otpada. Građani miješani komunalni otpad odlažu u tipizirane spremnike unutar svojih dvorišnih prostora. Osim spremnika za miješani komunalni otpad, svim korisnicima u naseljima Općine Satnica Đakovačka podijeljene su posude 120 lit za papir i plastiku. Miješani komunalni otpad odvozi se jedanputa tjedno, dok se papir i plastika odvoze jedan puta mjesečno. Raspored sakupljanja i odvoza komunalnog otpada objavljen je na mrežnoj stranici tvrtke „Univerzal“ d.o.o. Đakovo.

Sakupljanje posebnih kategorija otpada putem zelenih otoka osigurano je na način da građani sami donose otpad i odlažu ga u odgovarajuće označene spremnike (natpisi na spremnicima, boja spremnika). Na zelenim otocima sakuplja se korisni otpad (staklo, metal i tekstil) koji se predaje ovlaštenim oporabiteljima. Glomazni otpad se odvozi dva puta godišnje prema pozivu korisnika koncesije.

Sustav sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Satnica Đakovačka:

- a) sustav sakupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada iz kućanstava po modelu „od vrata do vrata“
- b) sustav sakupljanja otpada putem zelenih otoka
- c) sustav sakupljanja krupnog (glomaznog) otpada
- d) sustav sakupljanja otpadnog tekstila

Sustav sakupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada iz kućanstava po modelu „od vrata do vrata“

Sustav sakupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada započet 2014.godine, zasnovan je po modelu „od vrata do vrata“. Sustav prikupljanja otpada po modelu „od vrata do vrata“ zahtijeva od svakog korisnika odgovornije ponašanje jer se odvoz otpada obavlja po točnom rasporedu i svaki je korisnik odgovoran za sadržaj otpada u posudi i njezinu urednost.

Svim korisnicima podijeljena je zelena posuda za zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada, posude za zbrinjavanje papira i plastike i komposter za kućno kompostiranje. Na taj način je Općina Satnica Đakovačka u potpunosti uvela sustav sakupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada po modelu „od vrata do vrata“.

Sustav sakupljanja otpada putem zelenih otoka

Trenutno se na području Općine Satnica Đakovačka nalazi 6 zelenih otoka (spremnici 1 100 lit za staklo, metal i tekstil), po 3 zelena otoka u svakom naselju.

U plavi se spremnik odlažu novine, časopisi, katalozi, prospekti, papirnate vrećice, uredski papir, omotnice, bilježnice, knjige bez plastificirnog omota, karton, kartonska ambalaža, kartonske kutije za jaja.

U žuti se spremnik odlažu sve vrste plastike, plastična ambalaža i boce, plastične tube, plastične vrećice i folije, ambalaža od šampona i deterđentata, plastične čaše.

U sivi spremnik se odlažu metalni poklopci i čepovi, limenke, konzerve, aluminijska folija.

U zeleni se spremnik odlaže ambalažno staklo, staklene boce, staklene tegle.

Odvoz sa zelenih otoka iz Općine Satnica Đakovačka vrši se po pozivu korisnika odvoza.

Tablica 2: Popis zelenih otoka – Općine Satnica Đakovačka, sa popisom otpada koji se prikuplja u njima

ZELENI OTOCI						
r. br.	LOKACIJA	KONTEJNERI ZA ODVOJENO PRIKUPLJANJE OTPADA				
		STAKLO	PLASTIKA	PAPIR	METAL	TEKSTIL
1.	<i>Gašinci</i>	XXX	-	-	XXX	XXX
2.	<i>Satnica Đakovačka</i>	XXX	-	-	XXX	XXX
UKUPNO:		6	-	-	6	6

Sustav sakupljanja otpada putem mobilnog reciklažnog dvorišta

Mobilno reciklažno dvorište je pokretna tehnička jedinica koja nije građevina ili dio građevine, a služi odvojenom prikupljanju i skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada (otpadni papir, plastika, metal, staklo, tekstil, krupni (glomazni) otpad, jestiva ulja i masti, deterđenti, boje, lijekovi, EE otpad, baterije i akumulatori, građevni otpad od manjih popravaka iz kućanstva i dr.). Sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13) i Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17) Jedinica lokalne samouprave dužna je u naseljima u kojima se ne nalazi reciklažno dvorište osigurati funkcioniranje istog posredstvom mobilne jedinice.

Jedinica lokalne samouprave dužna je osigurati da prostorni razmještaj reciklažnih dvorišta, odnosno način rada mobilne jedinice omogućava pristupačno korištenje istih svim stanovnicima područja za koja su uspostavljena reciklažna dvorišta, odnosno mobilne jedinice.

Sustav sakupljanja krupnog (glomaznog) otpada

Sustav sakupljanja krupnog (glomaznog) otpada uređen je na način da korisnici imaju pravo dva puta godišnje zatražiti odvoz krupnog (glomaznog) otpada sa određene lokacije. Ta usluga se posebno ne naplaćuje. Za svaki idući odvoz, „Univerzal“ d.o.o. Đakovo vrši naplatu odvoza.

Sustav sakupljanja otpadnog tekstila

Na području Općine Satnica Đakovačka postavljeni su spremnici za tekstil, po 3 spremnika u svakome naselju.

2.2.2. Prikupljanje i zbrinjavanje posebnih kategorija otpada

Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) kao posebne kategorije definirane su slijedeće vrste otpada: biootpad, otpadni tekstil i obuća, otpadna ambalaža, otpadne gume, otpadna ulja, otpadne baterije i akumulatori, otpadna vozila, otpad koji sadrži azbest, medicinski otpad, otpadni električni i elektronički uređaji i oprema, otpadni brodovi, morski otpad, građevni otpad, otpadni mulj iz uređaja za pročišćavanje otpadnih voda, otpad iz proizvodnje titan dioksida, otpadni poliklorirani bifenili i poliklorirani terfenili. Od posebnih kategorija otpada za Općinu Satnica Đakovačka bitne su slijedeće vrste otpada: biootpad, otpadni tekstil i obuća, otpadna ambalaža, otpadne gume, otpadna ulja, otpadne baterije i akumulatori, otpadna vozila, otpadni električni i elektronički uređaji i oprema i građevni otpad.

Postojeće stanje gospodarenja posebnim kategorijama otpada je takvo da se većina navedenih vrsta posebnih kategorija otpada ne može zbrinuti u reciklažnom dvorištu. Općina Satnica Đakovačka planira započeti postupak nabave mobilnog reciklažnog dvorišta u 2018.godini. Neke od posebnih kategorija otpada, kao što su metal, tekstil i staklo stanovnici Općine Satnica Đakovačka mogu zbrinuti u naseljima Općine Satnica Đakovačka (popis u tablici 2.) odlaganjem u tipske spremnike koji su postavljeni na javnim površinama. Osim navedenoga Općina je korisnicima osigurala i korištenje mobilnog reciklažnog dvorišta u Gradu Đakovu.

2.2.3. Izobrazno informativne aktivnosti

Prema Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) Jedinica lokalne samouprave dužna je o svom trošku, na odgovarajući način osigurati godišnju provedbu izobrazno-informativnih aktivnosti u vezi gospodarenja otpadom na svojem području, a osobito javne tribine, informativne publikacije o gospodarenju otpadom i objavu specijaliziranih priloga u medijima kao što su televizija i radio. Sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) jedinica lokalne samouprave dužna je u sklopu mrežne stranice uspostaviti i ažurno održavati mrežne stranice s informacijama o gospodarenju otpadom na svojem području.

U svrhu ostvarivanja cilja 5. Kontinuirano provoditi izobrazno-informativne aktivnosti potrebno je provesti mjere s naglaskom na sprječavanje nastanka otpada, povećanja odvojenog prikupljanja otpada i ponovne uporabe, te sprječavanje odlaganja problematičnog otpada u miješani komunalni otpad.

Za uspostavu održivog gospodarenja otpadom na području Općine Satnica Đakovačka sukladno Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017.-2022.godine (NN 03/17) potrebno je uložiti značajne napore u edukaciju stanovnika Općine, ali i svih ostalih sudionika u gospodarenju otpadom. Bez provedbe kvalitetnih izobrazno-informativnih programa neće biti moguće dostići ciljeve u gospodarenju otpadom koji su propisani do 2022.godine.

Izvješće o provedbi izobrazno-informativnih aktivnosti sastavni je dio godišnjeg izvješća o provedbi plana gospodarenja otpadom jedinica lokalne samouprave.

2.2.4. Analiza obveza Općine Satnica Đakovačka

Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) propisane su obveze Jedinice lokalne samouprave u području gospodarenja otpadom. Analiza svih obveza Jedinice lokalne samouprave i obveza koje je ispunila Općina Satnica Đakovačka i koje u narednom periodu treba ispuniti prikazane su u tabeli:

Tablica 3: Analiza obveza Općine Satnica Đakovačka

OBVEZE OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA TEMELJEM ZAKONA O ODRŽIVOM GOSPODARENJU OTPADOM (NN 94/13, 73/17)		
OBVEZA	POJAŠNJENJE SUKLADNO ZAKONU O ODRŽIVOM GOSPODARENJU OTPADOM	IZVRŠENJE
IZRADA IZVJEŠĆA O PROVEDBI PLANA GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA	Članak 20. (1)Jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske jedinici područne (regionalne) samouprave do 31.ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu.	Općina Satnica Đakovačka redovito izrađuje Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom, a isti se dostavljaju Osječko-baranjskoj županiji i objavljuju u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka. U narednom periodu Općina Satnica Đakovačka će i dalje redovito nastaviti s aktivnostima u svezi Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom.
DOSTAVA IZVJEŠĆA O PROVEDBI PLANA GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA OSJEČKO-BARANJSKOJ ŽUPANIJU DO 31.3. TEKUĆE GODINE ZA PRETHODNU KALENDARSKU GODINU		
OBJAVA IZVJEŠĆA O PROVEDBI PLANA GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA U SLUŽBENOM GLASILU		
IZRADA NACRTA PLANA GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA	Izraditi Nacrt Plana gospodarenja otpadom propisan sadržajem iz članka 21. st. 1.	Općina Satnica Đakovačka je pokrenula aktivnosti za izradu Nacrta Plana gospodarenja otpadom
OBJAVA NACRTA PLANA GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA (JAVNI UVID)	Članak 22. (1)Nacrt Plana i nacrt plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave i Grada Zagreba objavljuje se radi pribavljanja mišljenja, prijedloga i primjedbi javnosti. (2)Posredstvom medija Ministarstvo, odnosno jedinice lokalne samouprave i Grad Zagreb izvješćuju javnost o mjestu na kojem je nacrt Plana i nacrt plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave i Grada Zagreba dostupan te načinu i vremenu iznošenja mišljenja, prijedloga i primjedbi. (3)Rok u kojem javnost može iznositi primjedbe, prijedloge i mišljenja ne može biti kraći od 30 dana od dana objave.	Po izradi Plana gospodarenja otpadom Općina Satnica Đakovačka će isti objaviti na mrežnim stranicama Općine radi pribavljanja mišljenja, prijedloga i primjedbi javnosti.
IZRADA PRIJEDLOGA PLANA GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA I ISHOĐENJE SUGLASNOSTI UPRAVNOG TIJELA OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE	Članak 21. (2)Jedinica lokalne samouprave i Grad Zagreb dužan je za prijedlog plana gospodarenja otpadom iz st.1. ovoga članka ishoditi prethodnu suglasnost upravnog tijela područne (regionalne) samouprave nadležnog za poslove zaštite okoliša (u daljnjem tekstu: nadležnog upravnog tijela), odnosno Ministarstva za prijedlog plana gospodarenja otpadom Grada Zagreba. (3)Nadležno upravno tijelo, odnosno Ministarstvo izdaje prethodnu suglasnost ako utvrdi da je prijedlog Plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave, odnosno Grada Zagreba usklađen s odredbama ovoga Zakona, propisa donesenih na temelju ovoga Zakona i Plana.	Po obavljenom javnom uvidu, Općina Satnica Đakovačka će Plan gospodarenja otpadom dostaviti Osječko-baranjskoj županiji na prethodnu suglasnost.

OBVEZE OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA TEMELJEM ZAKONA O ODRŽIVOM GOSPODARENJU OTPADOM (NN 94/13, 73/17)		
OBVEZA	POJAŠNJENJE SUKLADNO ZAKONU O ODRŽIVOM GOSPODARENJU OTPADOM	IZVRŠENJE
DONOŠENJE PLANA GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA	Članak 21. (4) Plan gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave, odnosno Grada Zagreba donosi predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave, odnosno Grada Zagreba. (5) Plan gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave, odnosno Grada Zagreba donosi se za razdoblje od šest godina, a njegove izmjene i dopune po potrebi.	Po dobivanju suglasnosti, Općina Satnica Đakovačka donijeti će Plan gospodarenja otpadom na Općinskom vijeću.
OBJAVA PLANA GOSPODARENJA OTPADOM U SLUŽBENOM GLASILU	Članak 21. (6) Plan gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave, odnosno Grada Zagreba objavljuje se u službenom glasilu jedinice lokalne samouprave, odnosno Grada Zagreba.	Po donošenju Plana gospodarenja otpadom, Općina Satnica Đakovačka isti će objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.
OSIGURANJE JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA	Članak 28. Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati: - Javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, i biorazgradivog komunalnog otpada Članak 30. Javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i prikupljanja biorazgradivog komunalnog otpada podrazumijeva prikupljanje tog otpada na određenom području pružanja usluge putem spremnika od pojedinih korisnika i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada.	Općina Satnica Đakovačka osigurala je javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada na cijelom području Općine na način da se miješani komunalni otpad od korisnika prikuplja putem zasebnog spremnika po modelu „od vrata do vrata“. Za zbrinjavanje biorazgradivog komunalnog otpada Općina Satnica Đakovačka osigurala je svim korisnicima kompostere za kućno kompostiranje. Miješani komunalni otpad prikuplja tvrtka „Univerzal“ d.o.o. Đakovo.

OBVEZE OPĆINE ĐAKOVAČKA SATNICA TEMELJEM ZAKONA O ODRŽIVOM GOSPODARENJU OTPADOM (NN 94/13, 73/17)		
OBVEZA	POJAŠNJENJE SUKLADNO ZAKONU O ODRŽIVOM GOSPODARENJU OTPADOM	IZVRŠENJE
DONOŠENJE ODLUKE O NAČINU PRUŽANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA	Članak 30. (7)Predstavičko tijelo jedinice lokalne samouprave donosi odluku o načinu pružanja javnih usluga koja sadrži: 1. kriterij obračuna količine otpada 2. standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada 3. najmanju učestalost odvoza prema područjima 4. obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu 5. područje pružanja javne usluge iz stavka 1. ovoga članka 6. odredbe propisane uredbom iz čl. 29. st.10. ovoga Zakona 7. opće uvjete ugovora s korisnicima	Općina Satnica Đakovačka donijela je Odluku o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada. Javnu uslugu obavlja tvrtka „Univerzal“ d.o.o. Đakovo.
DOSTAVA ODLUKE O NAČINU PRUŽANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA MINISTARSTVU ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE	Članak 30. (8)Po donošenju odluke iz stavka 7. predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave dužno je istu bez odlaganja dostaviti Ministarstvu zaštite okoliša i energetike i objaviti u službenom glasilu i na mrežnim stranicama jedinice lokalne samouprave.	
OBJAVA ODLUKE O NAČINU PRUŽANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA U SLUŽBENOM GLASILU I NA MREŽNIM STRANICAMA OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA		
OSIGURANJE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, PLASTIKE, STAKLA, METALA I TEKSTILA TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA	Članak 28. (1)Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati: 2.odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada. Članak 35. (1)Jedinica lokalne samouprave izvršava obvezu odvojenog prikupljanja problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na način da osigura: 1.funkcioniranje jednog ili više reciklažnih dvorišta, odnosno mobilne jedinice na svom području - sukladno čl. 35. st.2., jedinica lokalne samouprave koja ima 1.500 stanovnika ili manje dužna je osigurati funkcioniranje reciklažnog dvorišta na svom području posredstvom mobilne jedinice.	Općina Satnica Đakovačka planira III Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Satnica Đakovačka, kojima bi predvidjela česticu za izgradnju reciklažnog dvorišta. U 2018.godini Općina Satnica Đakovačka planira nabavu mobilnog reciklažnog dvorišta ili će osigurati korištenje mobilnog reciklažnog dvorišta putem ugovora sa koncesionarom, tvrtkom „Univerzal“ d.o.o. Đakovo.

OBVEZE OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA TEMELJEM ZAKONA O ODRŽIVOM GOSPODARENJU OTPADOM (NN 94/13, 73/17)		
OBVEZA	POJAŠNJENJE SUKLADNO ZAKONU O ODRŽIVOM GOSPODARENJU OTPADOM	IZVRŠENJE
	- Jedinica lokalne samouprave koja ima više od 1.500 stanovnika dužna je osigurati funkcioniranje najmanje jednog reciklažnog dvorišta i još po jedno na svakih idućih 25.000 stanovnika na svom području - sukladno čl. 35. st.4. jedinica lokalne samouprave je dužna u naseljima u kojima se ne nalazi reciklažno dvorište, osigurati isto posredstvom mobilnog reciklažnog dvorišta	Općina Satnica Đakovačka, u suradnji sa tvrtkom „Univerzal“ d.o.o. Đakovo obavještava građane o svim aktivnostima vezanima uz gospodarenje otpadom.
	2.Postavljanje odgovarajućeg broja i vrsta spremnika za odvojeno sakupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila, koji nisu obuhvaćeni sustavom gospodarenja posebnom kategorijom otpada, na javnoj površini	
	3.Obavještavanje kućanstava o lokaciji i izmjeni lokacije reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta i spremnika za odvojeno sakupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila	
	4.Uslugu prijevoza krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge	
OSIGURANJE SPRJEČAVANJA ODBACIVANJA OTPADA NA NAČIN SUPROTAN ZAKONU TE UKLANJANJE TAKO ODBAČENOG OTPADA	Članak 28. 3.Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati: Sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada	Na području Općine Satnica Đakovačka nema lokacija na kojima se nalazi odbačeni otpad (divlja odlagališta).
USPOSTAVA KOMUNALNOG REDARSTVA	Članak 36. (1)Provedbu obveze iz čl.28 st. točke 3. osigurava osoba koja obavlja poslove službe nadležne za komunalni red jedinice lokalne samouprave (komunalni redar): 1. mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada 2. mjerama za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš	Postupanje po Zakonu o održivom gospodarenju otpadom – nadzor nad primjenom zakona i propisa na temelju tog zakona, u dijelu koji se odnosi na gospodarenje komunalnim otpadom, pokretanje i obustava upravnog postupka nadzora u svrhu sprječavanja odbacivanja otpada u okoliš i uklanjanje tako odbačenog otpada u nadležnosti je Jedinstvenog upravnog odjela.
USPOSTAVA SUSTAVA ZA ZAPRIMANJE OBAVIJESTI O NEPROPISNO ODBAČENOM OTPADU		
USPOSTAVA SUSTAVA EVIDENTIRANJA LOKACIJA ODBAČENOG OTPADA		

OBVEZE OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA TEMELJEM ZAKONA O ODRŽIVOM GOSPODARENJU OTPADOM (NN 94/13, 73/17)		
OBVEZA	POJAŠNJENJE SUKLADNO ZAKONU O ODRŽIVOM GOSPODARENJU OTPADOM	IZVRŠENJE
PROVOĐENJE REDOVITOG GODIŠNJEG NADZORA PODRUČJA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE RADI UTVRĐIVANJA POSTOJANJA ODBAČENOG OTPADA, A POSEBNO LOKACIJA NA KOJIMA JE U PRETHODNE DVIJE GODINE EVIDENTIRANO POSTOJANJE ODBAČENOG OTPADA	(2)Mjere iz stavka 1. točke 1. ovoga članka uključuju: 1.Uspostavu sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu 2.uspostavu sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada 3.provedbu redovitog godišnjeg nadzora područja jedinice lokalne samouprave radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u protekle dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada 4.druge mjere sukladno odluci predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave iz stavka 13. ovoga članka	Obavljanje kontrole i poduzimanje mjera za sanaciju divljih odlagališta, skupljanja, odvoza i deponiranja glomaznog otpada.
UKLANJANJE OTPADA ODBAČENOG U OKOLIŠ (SANACIJA DIVLJIH ODLAGALIŠTA OTPADA)		
OSIGURANJE PROVOĐENJA IZOBRAZNO-INFORMATIVNIH AKTIVNOSTI NA SVOM PODRUČJU	Članak 28. (1)Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati: 6.Provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti Članak 39. (1)Jedinica lokalne samouprave dužna je o svom trošku, na odgovarajući način osigurati godišnje provedbu izobrazno-informativnih aktivnosti u vezi gospodarenja otpadom na svojem području, a osobito javne tribine, informativne publikacije o gospodarenju otpadom i objavu specijaliziranih priloga u medijima kao što su televizija i radio. Jedinica lokalne samouprave dužna je u sklopu mrežne stranice uspostaviti i ažurno održavati mrežne stranice s informacijama o gospodarenju otpadom na svojem području.	Općina Satnica Đakovačka u suradnji s tvrtkom „Univerzal“ d.o.o. Đakovo, redovito provodi izobrazno –informativne aktivnosti na svom području.
USPOSTAVLJANJE I AŽURNO ODRŽAVANJE MREŽNE STRANICE S INFORMACIJAMA O GOSPODARENJU OTPADOM NA SVOM PODRUČJU	Članak 39. (2)Jedinica lokalne samouprave dužna je u sklopu mrežne stranice uspostaviti i ažurno održavati mrežne stranice s informacijama o gospodarenju otpadom na svojem području. (3)Prioritetno područje izobrazno-informativnih aktivnosti gospodarenja otpadom i sadržaj obveznih informacija na godišnjoj razini u svezi gospodarenja otpadom propisuje ministar naputkom. (4)Obvezne informacije koje se objavljuju na mrežnoj stranici jedinice lokalne samouprave propisane su pravilnikom iz čl. 137. st.8. ovoga Zakona.	Općina Satnica Đakovačka redovito održava i ažurira svoje mrežne stranice s informacijama o gospodarenju otpadom na svojem području.

OBVEZE OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA TEMELJEM ZAKONA O ODRŽIVOM GOSPODARENJU OTPADOM (NN 94/13, 73/17)		
OBVEZA	POJAŠNJENJE SUKLADNO ZAKONU O ODRŽIVOM GOSPODARENJU OTPADOM	IZVRŠENJE
OSIGURANJE MOGUĆNOSTI PROVEDBE AKCIJA PRIKUPLJANJA OTPADA	Članak 28. (1)Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati: 7.mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada	Općina Satnica Đakovačka sudjeluje u akcijama prikupljanja otpada. O provedbi planova i akcija vezanih uz gospodarenje otpadom, Općina pravovaljano obavještava zainteresiranu javnost putem mrežne stranice Općine.
SUDJELOVANJE U SUSTAVIMA SAKUPLJANJA POSEBNIH KATEGORIJA OTPADA SUKLADNO PROPISU KOJIM SE UREĐUJE GOSPODARENJE POSEBNOM KATEGORIJOM OTPADA	Pravilnik o građevnom otpadu i otpadu koji sadrži azbest (NN 69/16) Članak 27. (1)Jedinica lokalne samouprave dužna je, sukladno Zakonu, sudjelovati u sustavu sakupljanja građevnog i azbestnog otpada. (2)Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području u prostornim planovima odrediti dostatan broj lokacija odnosno najmanje jednu odgovarajuću zonu u kojoj se može izgraditi reciklažno dvorište za građevni otpad te obavljati djelatnosti sakupljanja, oporabe i zbrinjavanja građevnog otpada sukladno Zakonu.	Općina Satnica Đakovačka zbrinjavati će građevni otpad i otpad koji sadrži azbest u sklopu koncesijskog ugovora sa koncesionarem tvrtkom „Univerzal“ d.o.o. Đakovo.
PLAĆANJE POTICAJNE NAKNADE ZA SMANJENJE KOLIČINE MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA	Članak 29. (1)Poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada je mjera kojom se potiče jedinica lokalne samouprave da, u okviru svojih ovlasti, provede mjere radi smanjenja količine miješanog komunalnog otpada koji nastaje na području te jedinice lokalne samouprave. (2)Jedinica lokalne samouprave je obveznik plaćanja naknade iz stavka 1. ovoga članka.	Općina Satnica Đakovačka dužna je plaćati navedenu naknadu Fondu za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, kada bude u primjeni, ukoliko se na području Općine Satnica Đakovačka prikupi miješanog komunalnog otpada iznad propisane količine.

2.3. Ciljevi i mjere gospodarenja otpadom na području Općine Satnica Đakovačka

Temeljem analize i ocjene postojećeg stanja, a sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) i Planu gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017.-2022.godine (NN 03/17), te ovisno o mogućnostima Općine Satnica Đakovačka, definiraju se sljedeći ciljevi i mjere:

Tablica 4: Ciljevi i mjere za provedbu Plana gospodarenja otpadom

CILJEVI		MJERE	
C.1.	UNAPRIJEDITI SUSTAV GOSPODARENJA KOMUNALNIM OTPADOM		
C.1.1.	Smanjiti ukupnu količinu proizvedenog komunalnog otpada za 5% do 2022.godine u odnosu na 2015.godinu	M.1.1.1.	Provođenje mjera definiranih Planom sprječavanja nastanka otpada
		M.1.1.2.	Provođenje izobrazno – informativnih aktivnosti
		M.1.1.3.	Provođenje akcija prikupljanja otpada
C.1.2.	Odvojeno prikupiti 60% komunalnog otpada	M.1.2.1.	Uvođenje sustava odvoza po modelu „od vrata do vrata“
		M.1.2.2.	Nabava mobilnog reciklažnog dvorišta
		M.1.2.3.	Uvođenje naplate prikupljanja i obrade miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada po količini
C.1.3.	Odvojeno prikupiti 40% biootpada iz komunalnog otpada	M.1.3.1.	Nabava opreme za odvojeno prikupljanje biootpada (kućni komposter)
		M.1.3.2.	Provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti
C.1.4.	Odložiti manje od 25% komunalnog otpada	M.1.4.1.	Praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu
C.2.	UNAPRIJEDITI SUSTAV GOSPODARENJA POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA		
C.2.1.	Unaprijediti sustav gospodarenja ostalim posebnim kategorijama otpada	M.2.1.1.	Nabava mobilnog reciklažnog dvorišta
		M.2.1.2.	Provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti
		M.2.1.3.	Provođenje akcija prikupljanja otpada
C.4.	SANIRATI LOKACIJE ONEČIŠĆENE OTPADOM		
C.4.5.	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	M.4.5.1.	Ova mjera uključuje uklanjanje otpada odbačenog u okoliš, te sprječavanje ponovnog odbacivanja otpada na tim lokacijama

CILJEVI		MJERE	
C.5.	KONTINUIRANO PROVODITI IZOBRAZNO – INFORMATIVNE AKTIVNOSTI		
C.5.2.	Provedba aktivnosti predviđenih Programom izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom	M.5.2.1.	Ova mjera obuhvaća izradu informativno edukativnih te promotivnih aktivnosti na temu održivog gospodarenja otpadom
C.7.	UNAPRIJEDITI NADZOR NAD GOSPODARENJEM OTPADOM		
C.7.1.	Izobrazba svih sudionika uključenih u nadzor gospodarenja otpadom	M.7.1.1.	Ova mjera uključuje izobrazbu djelatnika Odsjeka za komunalne poslove

Mjere gospodarenja otpadom koje će se provoditi ovim Planom gospodarenja otpadom detaljnije su opisane kroz poglavlja 6. – 9.

3. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA

3.1. Vrste i količine proizvedenog otpada i odvojeno skupljenog otpada

Uvid u postojeće stanje gospodarenja otpadom te u buduće količine i sastav otpada, potreban je radi prijedloga rješenja u sklopu cjelovitog sustava gospodarenja otpadom, te definiranje takvog komunalnog otpada, od mjesta njegova nastanka do mjesta konačnog zbrinjavanja.

Tablica 5: Pregled prijavljenih podataka o postupanju s komunalnim otpadom (Izvor: www.haop.hr, „Univerzal“ d.o.o. Đakovo, Izvješće o izvršenju plana gospodarenja otpadom Općine Satnica Đakovačka za 2015,2016. godinu)

GODINA	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.
BROJ STANOVNIKA OBUHVAĆENO SAKUPLJANJEM OTPADA	2.123	2.123	2.123	2.123	2.123
KOLIČINA SAKUPLJENOG OTPADA PREMA VRSTI					
Ambalaža od papira i kartona (15 01 01), papir i karton (20 01 01)	-	7,84	23,19	19,28	19,80
Plastika (15 01 02, 20 01 39)	-	0,40	6,43	8,50	11,54
Staklo (15 01 07, 20 01 02)	-	-	-	-	-
Tekstil (20 01 11)	-	-	-	-	-
Ambalaža od metala (15 01 04), Metali (20 01 40)	-	-	-	-	-
Biorazgradivi otpad (20 02 01)	-	-	-	-	-
Glomazni otpad (20 03 07)	1,63	-	-	-	-
Miješani komunalni otpad (20 03 01)	489,09	499,80	603,16	594,72	559,93
Sveukupno prikupljeno otpada (t)	490,72	508,04	632,78	622,50	591,27

U periodu 2014.-2017.godina kontinuirano su prikupljeni i evidentirani podaci o odvojeno prikupljenim kategorijama otpada (papir, plastika). Za 2013. godinu ne postoje podaci o količinama odvojeno prikupljenog otpada. (osim podatka za glomazni otpad)

Usporedbom podataka za 2015., 2016. i 2017. godinu vidljivo je da se edukacijom korisnika na odvojenom prikupljanju otpada povećala količina odvojeno prikupljenog otpada, te je u 2017.godini došlo do smanjenja količine prikupljenog miješanog komunalnog otpada.

3.1.1. Komunalni i biorazgradivi otpad

Vrste i količine komunalnog otpada nastalog na području Općine Satnica Đakovačka prikazane su po osnovnim grupama otpada temeljem Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17).

Miješani komunalni otpad – otpad iz kućanstava i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, iz kojeg posebnim postupkom nisu izdvojeni pojedini materijali (papir, plastika, staklo) te je u katalogu otpada označen ključnim brojem 20 03 01,

Krupni (glomazni) komunalni otpad – predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i određen je naputkom iz čl.29. stavka 11. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17),

Biorazgradivi komunalni otpad – otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede, šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad,

Otpadni papir, plastika, staklo, metal i tekstil,

Problematični otpad – opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima i sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se problematičnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača otpada.

Miješani komunalni otpad

Miješani komunalni otpad je otpad iz kućanstava i otpad iz trgovina, industrije i iz ustanova koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, iz kojeg posebnim postupkom nisu izdvojeni pojedini materijali (papir, plastika, staklo) te je u katalogu otpada označen ključnim brojem 20 03 01.

Tablica 6: Procijenjeni sastav miješanog komunalnog otpada u RH u 2016.godini (Izvor: Plan gospodarenja otpadom RH ta razdoblje 2017.-2022.godine)

Vrsta otpada	Količina (%/kg)
Drvo	1,0
Papir i karton	23,2
Guma	0,2
Plastika	22,7
Koža/kosti	0,5
Tekstil/odjeća	3,7
Kuhinjski otpad	30,9
Vrtni otpad	5,7
Staklo	3,7
Metal	2,1
Ostali otpad (zemlja, pijesak, nedefinirano)	6,3
Ukupno	100

Podaci o prikupljenim količinama miješanog komunalnog otpada prikazani su donjoj tablici:

Tablica 7: Količine prikupljenog miješanog komunalnog otpada na području Općine Satnica Đakovačka (Izvor: www.azo.hr, „Univerzal“ d.o.o. Đakovo, Općina Satnica Đakovačka,)

GODINA	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.
Miješani komunalni otpad/t (20 03 01)	489,09	499,80	603,16	594,72	559,93

Krupni (glomazni) komunalni otpad

Krupni (glomazni) komunalni otpad je predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i određen je čl.29. st.11. Zakona o održivom gospodarenju otpadom i Naputkom o glomaznom otpadu

(NN 79/15). Na području Općine Satnica Đakovačka krupni (glomazni) otpad prikuplja tvrtka „Univerzal“ d.o.o. Đakovo. Korisnici na području Općine Satnica Đakovačka imaju mogućnost odvoza glomaznog otpada dva puta godišnje prema rasporedu koji je objavljen na mrežnim stranicama koncesionara.

Tablica 8: Količine prikupljenog krupnog (glomaznog) otpada na području Općine Satnica Đakovačka (Izvor: www.azo.hr, Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom za 2016.g. Općine Satnica Đakovačka)

GODINA	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.
Krupni (glomazni) otpad/t (20 03 07)	1,63	-	-	-	-

Biorazgradivi komunalni otpad

Biorazgradivi komunalni otpad je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede, šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad. Na području Općine Satnica Đakovačka nije evidentirano sakupljanje i odvoz biorazgradivog otpada. Za zbrinjavanje biorazgradivog komunalnog otpada izvršena je nabava kompostera za kućno kompostiranje za sve korisnike u Općini Satnica Đakovačka.

Otpadni papir, plastika, staklo, metal i tekstil

Na području Općine Satnica Đakovačka zasebno se prikupljaju papir i plastika putem spremnika kod korisnika, te staklo, metal i tekstil na javnim površinama koje je odredila Općina Satnica Đakovačka. Podaci o prikupljenim količinama otpadnog papira, plastike, stakla, metala i tekstila već su obrađeni u tablici br. 5.

Problematični otpad

Problematični otpad je opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima i sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se problematičnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača otpada. Problematični se otpad trenutno ne prikuplja na području Općine Satnica Đakovačka, planira se izgradnja reciklažnog dvorišta i nabava mobilnog reciklažnog dvorišta. Do uspostave sustava reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta, korisnici mogu koristiti reciklažno dvorište Grada Đakova.

4. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM TE STATUSU NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM

4.1. Podaci o postojećim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom

Na području Općine Satnica Đakovačka ne postoje građevine i uređaji za gospodarenje otpadom.

4.2. Podaci o planiranim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom

Na području Općine Satnica Đakovačka planira se gradnja reciklažnog dvorišta, te se planira uspostava sustava s korištenjem mobilnog reciklažnog dvorišta putem koncesionara tvrtke „Univerzal“ d.o.o. Đakovo.

4.2.1. Reciklažno dvorište

Reciklažno dvorište je nadzirani ograđeni prostor namijenjen odvojenom prikupljanju i privremenom skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada. Reciklažno dvorište može biti i mobilno, izvedeno kao pokretna tehnička jedinica koja nije građevina ili dio građevine, a služi odvojenom prikupljanju i skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada (npr. otpadni papir, metal, staklo, plastika, tekstil, krupni (glomazni) otpad, jestiva ulja i masti, deterdženti, boje, lijekovi, EE otpad, baterije i akumulatori, građevni otpad od manjih popravaka iz kućanstva i dr.)

U okviru reciklažnog dvorišta može se osigurati i odvojeni dio za ponovnu uporabu proizvoda (npr. „kutak ponovne uporabe proizvoda“).

Reciklažno dvorište mora udovoljavati osnovnim tehničko-tehnološkim uvjetima sukladno odredbama Pravilnika o gospodarenju otpadom. Postupanje i radne procedure u reciklažnim dvorištima moraju biti usklađene sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17), Pravilnikom o gospodarenju otpadom (NN 117/17) i Pravilnicima o postupanju s posebnim vrstama otpada. Organizirano sakupljanje određenih vrsta otpada u reciklažnim dvorištima obavlja se u skladu s propisima, te na taj način dolazi do unapređenja kvalitete usluge i smanjivanja troškova.

Osoba koja upravlja reciklažnim dvorištem dužna je prema Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17):

- zaprimati bez naknade i voditi evidenciju o zaprimljenom komunalnom otpadu nastalom u kućanstvu na području jedinice lokalne samouprave za koje je uspostavljeno to reciklažno dvorište: problematični otpad iz kućanstva, metal, staklo, plastika, tekstil, papir, glomazni otpad,
- odvojeno skladištiti otpad u odvojenim spremnicima,
- predati otpad osobi ovlaštenoj za gospodarenje tom vrstom otpada,
- osoba koja upravlja reciklažnim dvorištem utvrđuje, u suradnji s tijelima lokalne samouprave, pravo korištenja usluga reciklažnog dvorišta bez naknade,
- osoba koja upravlja reciklažnim dvorištem dužna je izvršiti uvid u osobni identifikacijski dokument osobe koja predaje otpad i
- sudjelovati u sustavima gospodarenja posebnom kategorijom otpada na način propisan propisima kojima se uređuje gospodarenje posebnim kategorijama otpada.

Tablica 9: Otpad koji se treba odvojeno sakupljati u reciklažnom dvorištu – ostali otpad i problematični otpad iz kućanstava (Pravilnik o gospodarenju otpadom Dodatak IV NN 117/17)

NAZIV	VRSTA	OPIS
Otpadni papir	15 01 01	ambalaža od papira i kartona
	20 01 01	papir i karton
Otpadni metal	15 01 04	ambalaža od metala
	20 01 40	metali
Otpadno staklo	15 01 07	staklena ambalaža
	20 01 02	staklo
Otpadna plastika	15 01 02	ambalaža od plastike
	20 01 39	plastika
Otpadni tekstil	20 01 10	odjeća
	20 01 11	tekstil
Krupni (glomazni) otpad	20 03 07	glomazni otpad
Jestiva ulja i masti	20 01 25	jestiva ulja i masti
Boje	20 01 28	boje, tiskarske boje, ljepljiva i smole, koje nisu navedene pod 20 01 27
Deterdženti	20 01 30	deterdženti koji nisu navedeni pod 20 01 29
Lijekovi	20 01 32	lijekovi koji nisu navedeni pod 20 01 31
baterije i akumulatori	20 01 34	baterije i akumulatori, koji nisu navedeni pod 20 01 33
Električna i Elektronička oprema	20 01 36	odbačena električna i elektronička oprema, koja nije navedena pod 20 01 21, 20 01 23 i 20 01 35
Problematicni otpad	20 01 13*	Otapala
	20 01 14*	Kiseline
	20 01 15*	Lužine
	20 01 17*	Fotografske kemikalije
	20 01 19*	Pesticidi
	20 01 21*	Fluorescentne cijevi i ostali otpad koji sadrži živu
	20 01 23*	odbačena oprema koja sadrži klorofluorouglikove
	20 01 26*	ulja i masti koji nisu navedeni pod 20 01 25
	20 01 27*	boje, tiskarske boje, ljepljiva i smole, koje sadrže opasne tvari
	20 01	deterdženti koji sadrže opasne tvari

	29*	
	20 01 31*	citotoksici i citostatici
	20 01 33*	baterije i akumulatori obuhvaćeni pod 16 06 01, 16 06 02 ili 16 06 03 i nesortirane baterije i akumulatori koji sadrže te baterije
	20 01 35*	odbačena električna i elektronička oprema koja nije navedena pod 20 01 21 i 20 01 23, koja sadrži opasne komponente
	20 01 37*	drvo koje sadrži opasne tvari
	15 01 10*	ambalaža koja sadrži ostatke opasnih tvari ili je onečišćena opasnim tvarima
	15 01 11*	metalna ambalaža koja sadrži opasne krute porozne materijale (npr. azbest), uključujući prazne spremnike pod tlakom
Građevni otpad iz kućanstva ¹	17 01 01	beton
	17 01 02	cigle
	17 01 03	crijep/pločice i keramika
	17 04 11	kabelski vodiči koji nisu navedeni pod 17 04 10*
	17 06 01*	izolacijski materijali koji sadrže azbest
	17 06 03*	ostali izolacijski materijali, koji se sastoje ili sadrže opasne tvari
	17 06 04	izolacijski materijali koji nisu navedeni pod 17 06 01* i 17 06 03*
	17 06 05*	građevinski materijali koji sadrže azbest
	17 08 01*	građevinski materijali na bazi gipsa onečišćeni opasnim tvarima
	17 08 02*	građevinski materijali na bazi gipsa koji nisu navedeni pod 17 08 01*
Ostalo	08 03 17*	otpadni tiskarski toneri koji sadrže opasne tvari
	08 03 18	otpadni tiskarski toneri koji nisu navedeni pod 08 03 17*
	16 01 03	otpadne gume
	18 01 01	oštri predmeti (osim 18 01 03*)

¹ odnosi se na građevni otpad koji nastaje održavanjem i manjim popravcima koje obavlja sam vlasnik u količini ne većoj od 200 kg u šest uzastopnih mjeseci.

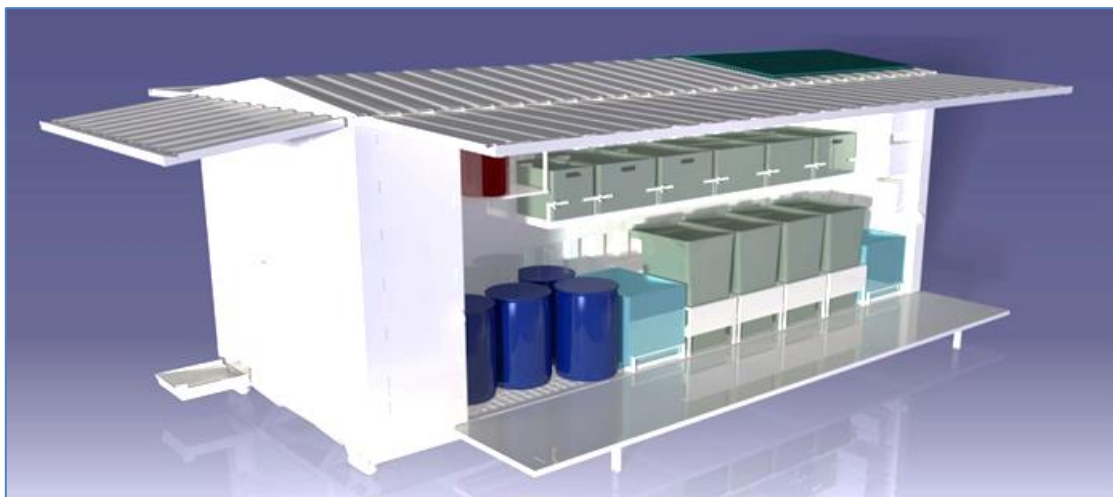
Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17), čl. 35.st.2.toč.2. propisano je da Jedinica lokalne samouprave koja ima više od 1.500 stanovnika je dužna osigurati funkcioniranje jednog reciklažnog dvorišta i još po jedno na svakih idućih 25.000 stanovnika na svojem području.

4.2.2. Mobilno reciklažno dvorište

Mobilno reciklažno dvorište je pokretna tehnička jedinica koja nije građevina ili dio građevine, a služi odvojenom prikupljanju i skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada (otpadni papir, plastika, metal, staklo, tekstil, krupni (glomazni) otpad, jestiva ulja i

masti, deterdženti, boje, lijekovi, EE otpad, baterije i akumulatori, građevni otpad od manjih popravaka iz kućanstva i dr.).

Sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) i Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17) Jedinica lokalne samouprave dužna je u naseljima u kojima se ne nalazi reciklažno dvorište osigurati funkcioniranje istog posredstvom mobilne jedinice.



Slika 2: Mobilno reciklažno dvorište (Izvor: Hidroplan d.o.o. Zagreb)

Uvjeti koje mora udovoljiti mobilno reciklažno dvorište jesu:

- mora biti onemogućen dotok oborinskih voda na otpad,
- mora biti postavljeno na način da je omogućen pristup vozilu, odnosno drugom prometnom sredstvu,
- skladištenje otpada mora se obavljati na način kojim se onemogućava, odnosno sprječava rasipanje i razlijevanje otpada,
- utjecaj rada reciklažnog dvorišta na okolna zemljišta i zgrade mora biti sveden na najmanju moguću mjeru, a osobito u pogledu neugode koju može uzrokovati buka, prašina i/ili neugodni mirisi,
- primarni spremnici koji se koriste moraju biti podesni za transport pri čemu ne smije doći do rasipanja i/ili prolijevanja otpada,
- mora biti označeno vidljivom oznakom koja mora sadržavati: MOBILNO RECIKLAŽNO DVORIŠTE-MOBILNA JEDINICA; SKRAĆENI NAZIV TRGOVAČKOG DRUŠTVA ILI OBRTA; BROJ UPISA U OČEVIDNIK RECIKLAŽNIH DVORIŠTA; RADNO VRIJEME.

4.3. Status sanacije neusklađenih odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom

Na području Općine Satnica Đakovačka ne postoje neusklađena odlagališta otpada kao ni lokacije onečišćene otpadom.

5. PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJIHOVOM UKLANJANJU

5.1. Divlja odlagališta otpada

Divlja odlagališta otpada odnosno lokacije odbačenog otpada su mjesta gdje najčešće fizičke i/ili pravne osobe odbacuju otpad. Iskustvo je pokazalo da je riječ o lokacijama na koje se otpad odbacuje i nakon provedene sanacije, odnosno uklanjanja otpada što je često rezultat nedosljedne provedbe zakonskih propisa kojima je uređena obveza uklanjanja odbačenog otpada od strane vlasnika, posjednika ili korisnika nekretnine. Uglavnom je riječ o građevnom i glomaznom otpadu, a nešto rjeđe o miješanom komunalnom i ostalim kategorijama komunalnog otpada.

Sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) službe nadležne za komunalni red Jedinice lokalne samouprave, nadležne su za provedbu mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i uklanjanje odbačenog otpada. Navedene mjere uključuju provedbu redovitog godišnjeg nadzora i vođenje evidencije o lokacijama odbačenog otpada, procijenjenoj količini odbačenog otpada, obvezniku uklanjanja otpada i predaju otpada osobi ovlaštenoj za gospodarenje otpadom. Trenutno ne postoji jedinstvena nacionalna baza podataka lokacija odbačenog otpada, ali su pojedine županije i gradovi uspostavili vlastite informacijske sustave evidencije, a nacionalni sustav razvija Hrvatska agencija za okoliš i prirodu.

U 2016. i 2017. godini u Općini Satnica Đakovačka nisu evidentirane lokacije nepropisno odbačenog otpada, odnosno divlja odlagališta otpada.

6. MJERE POTREBNE ZA OSTVARIVANJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA

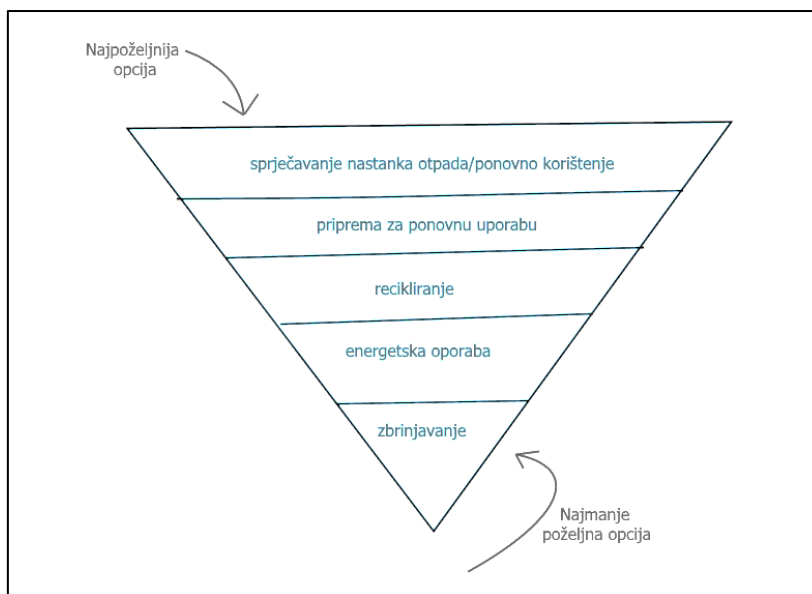
Sprječavanje nastanka otpada prioritet je cjelovitog sustava gospodarenja otpadom. Sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17), sprječavanje nastanka otpada su mjere poduzete prije nego li je tvar, materijal ili proizvod postao otpad, a kojima se smanjuju količine otpada uključujući ponovnu uporabu proizvoda ili produženje životnog vijeka proizvoda, štetan učinak otpada na okoliš i zdravlje ljudi ili sadržaj štetnih tvari u materijalima i proizvodima.

Kako bi se povećao stupanj odvojenog prikupljanja i recikliranja te smanjio udio odloženog biorazgradivog otpada potrebno je uspostaviti sustav gospodarenja komunalnim otpadom koji potiče sprječavanje nastanka otpada, odvajanje otpada na mjestu nastanka i sadrži infrastrukturu koja omogućuje ispunjavanje ciljeva i gospodarenje otpadom sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom:

- Sprječavanje nastanka otpada, ponovno korištenje
- Priprema za ponovnu uporabu,
- Recikliranje,
- energetska uporaba,
- Zbrinjavanje otpada.

Osiguranje funkcioniranja sustava sprječavanja nastanka otpada odnosno provođenje mjera definiranih u Planu sprječavanja nastanka otpada je prvi korak koji treba provesti. U cilju smanjenja količine otpada koji se odlaže, a sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom, nakon mjera sprječavanja nastanka otpada koje uključuju i ponovnu uporabu proizvoda, potrebno je primijeniti mjere pripreme za ponovnu uporabu, a tek onda mjere recikliranja i drugih postupaka uporabe otpada prije konačnog zbrinjavanja. Iz tog se razloga, kao mjera za smanjenje nastanka otpada, predviđa osiguranje potrebne opreme za provođenje mjere kućnog kompostiranja. Također, potrebno je kontinuirano provoditi izobrazno-informativne aktivnosti te akcije prikupljanja otpada.

Neke od mjera, a posebice mjere navedene u Planu sprječavanja nastanka otpada, zahtijevaju provođenje na višoj razini (Republika Hrvatska), dok bi Jedinice lokalne samouprave sudjelovale indirektno u provođenju istih. Mjeru provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti provoditi će Općina Satnica Đakovačka u suradnji sa ostalim pravnim i privatnim subjektima koji se bave gospodarenjem otpadom.



Slika 3: Red prvenstva gospodarenja otpadom (Izvor: „Hidroplan“ d.o.o. Zagreb)
Mjere koje je potrebno provoditi za ostvarenje cilja smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada (Mjere za ostvarivanje cilja C.1. Smanjiti ukupnu količinu proizvedenog komunalnog otpada za 5% do 2022.godine u odnosu na količinu proizvedenog komunalnog otpada 2015.godine su:

- provođenje mjera definiranih Planom sprječavanja nastanka otpada,
- provođenje izobrazno – informativnih aktivnosti,
- provođenje akcija prikupljanja otpada

Provođenje mjera definiranih Planom sprječavanja nastanka otpada

Jedan od osnovnih ciljeva Europske Unije je potaknuti unaprjeđenje gospodarskog sustava u smislu učinkovitijeg korištenja resursa i energije. Središnji aspekt ove strategije je prelazak s postojećeg, linearnog, na kružno gospodarstvo, ekonomski model koji osigurava održivo gospodarenje resursima i produžavanje životnog vijeka materijala i proizvoda. Cilj ovog modela je svesti nastajanje otpada na najmanju moguću mjeru, i to ne samo otpada koji nastaje u proizvodnim procesima, već sustavno, tijekom čitavog životnog ciklusa proizvoda i njegovih komponenti.



Slika 4: Model kružnog gospodarstva (Izvor: Plan gospodarenja otpadom RH 2017.-2022.godine)

Za prelazak na kružno gospodarstvo potrebne su promjene u cijelom lancu vrijednosti, od učinkovitog upravljanja resursima, dizajna proizvoda, novih poslovnih i tržišnih modela, novih načina pretvaranja otpada u resurse do novih modela ponašanja potrošača.

Sprječavanje nastanka otpada pridonosi ostvarenju slijedećih općih ciljeva gospodarenja otpadom:

- odvajanje gospodarskog rasta od porasta količina nastalog otpada,
- očuvanje prirodnih resursa,
- smanjenje ukupne mase otpada koji se odlaže na odlagališta,
- smanjenje emisija onečišćujućih tvari u okoliš,
- smanjenje opasnosti za zdravlje ljudi i okoliš.

Postizanje ovih ciljeva biti će omogućeno ostvarivanjem specifičnih ciljeva Plana sprječavanja nastanka otpada:

- sprječavanje nastanka komunalnog otpada,
- sprječavanje nastanka biootpada,
- sprječavanje nastanka električnog i elektroničkog otpada,
- sprječavanje nastanka otpadnog papira i kartona,
- sprječavanje nastanka građevnog otpada.

U svrhu postizanja definiranih specifičnih ciljeva, Planom sprječavanja nastanka otpada predlažu se slijedeće mjere:

- a) Mjere koje mogu utjecati na okvirne uvjete koji se odnose na stvaranje otpada:
 - poticanje ponovnog korištenja materijala od rušenja,
 - organizacija informativno – edukativnih kampanja na temu sprječavanja nastanka otpada od hrane,
 - rad na unaprjeđenju sustava prikupljanja i obrade podataka o otpadu od hrane,
- b) Mjere koje mogu utjecati na dizajn i fazu proizvodnje i distribucije:
 - promicanje održive gradnje,
 - uspostava sustava doniranja hrane,
- c) Mjere koje mogu utjecati na fazu potrošnje i korištenja:
 - organizacija komunikacijske kampanje za građane,
 - poticanje sprječavanja nastanka otpadnih plastičnih vrećica,
 - promicanje kućnog kompostiranja,
 - poticanje „zelene“ i održive javne nabave,
 - poticanje razmjene i ponovne uporabe isluženih proizvoda.

Provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti

Realizacija zadanih ciljeva gospodarenja otpadom ovisi o informiranosti i kontinuiranom obrazovanju svih učesnika u procesu stvaranja i gospodarenja otpadom. Stoga je nužno kontinuirano informiranje i obrazovanje svih sudionika u procesu odvojenog prikupljanja komunalnog otpada. Sustavno informiranje javnosti o aktivnostima o načinima i važnosti primarne reciklaže potrebno je obavljati putem pisanih medija, radija i televizije.

Jedinica lokalne samouprave, sukladno čl. 39. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) dužna je o svom trošku, na odgovarajući način osigurati godišnju provedbu izobrazno-informativnih aktivnosti u vezi gospodarenja otpadom na svojem području, a osobito javne tribine, informativne publikacije o gospodarenju otpadom i objavu specijaliziranih priloga u medijima kao što su radio i televizija. Jedinica lokalne samouprave dužna je u sklopu mrežne stranice uspostaviti i ažurno održavati mrežne stranice s informacijama o gospodarenju otpadom na svojem području. Kod svih sudionika gdje se

generira miješani komunalni otpad potrebno je izbjegavanje nastanka otpada nametnuti kao dugoročnu i djelotvornu mjeru zaštite okoliša.

Mjere za izbjegavanje i smanjenje količine otpada primjenjive na Općinu Satnica Đakovačka jesu slijedeće:

- edukacija javnosti, te upravnih struktura Općine za rješavanje problema gospodarenja otpadom
- izrada edukacijskih materijala za pojedine programe (papir, plastika , staklo, biootpad, divlja odlagališta otpada)
- istraživanje javnog mišljenja o poznavanju sustava gospodarenja otpadom i zaštiti okoliša
- pružanje osnovnih informacija o mogućnostima izbjegavanja i smanjenja količina otpada u komunikacijskim kanalima (tisak, mrežne stranice Općine)
- oglašavanje potrebe za uporabom mobilnog reciklažnog dvorišta, te njegovu lokaciju
- poticanje aktivne suradnje s ekološkim udrugama

Ministarstvo zaštite okoliša i energetike treba donijeti Program izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom za razdoblje 2018.-2023.godine, koji će predložiti smjernice, ciljne skupine i aktivnosti koje je nužno provoditi na nacionalnom i lokalnom nivou, s naglaskom na sprječavanje nastanka otpada, povećanja odvojenog prikupljanja i ponovne uporabe.

Provođenje akcija prikupljanja otpada

Pravna i fizička osoba – obrtnik može, u suradnji s osobom koja posjeduje važeću dozvolu za gospodarenje vrstom otpada koji će se prikupljati akcijom, organizirati akciju prikupljanja određenog otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja ako je ishodila suglasnost upravnog tijela jedinice lokalne samouprave nadležnog za poslove zaštite okoliša. Zahtjev za suglasnost podnosi se najmanje dva mjeseca prije početka akcije, a ona određuje vrijeme trajanja akcije, vrstu otpada koji se prikuplja, način, uvjete i svrhu provedbe akcije te rok za dostavu izvješća o provedenoj akciji.

Osim akcija prikupljanja otpada, Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske predviđeno je da općine i gradovi mogu organizirati i posebne akcije prikupljanja isluženih proizvoda, gdje bi se građane pozvalo da takve proizvode donesu na određeno mjesto. Odvojeni predmeti se onda mogu distribuirati pojedincima slabije kupovne moći, a neupotrebljivi materijali se mogu preraditi za druge potrebe.

7. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

7.1. Opće mjere za gospodarenje otpadom

U Općini Satnica Đakovačka u planu je daljnje unapređivanje odvojenog sakupljanja otpada, recikliranja i uporabe pojedinih vrsta otpada, kako zbog prilagodbe Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, tako i radi zaštite okoliša i zdravlja ljudi. Planirani cjelovit i održivi sustav gospodarenja otpadom najbolje je dostupno rješenje za sve vrste otpada.

Za određene vrste otpada koriste se različiti postupci sakupljanja ili predobrade i obrade s ciljem potpunog izbjegavanja ili što je moguće većeg smanjenja količina ostatnog otpada. Budući da je u gospodarenje otpadom potrebno uložiti velika financijska sredstva, treba težiti da otpada bude manje po masi i volumenu, te da se zbog ograničene dostupnosti energije i sirovina iz otpada iskoristi sve što je ekonomski isplativo.

Odvajanje tokova otpada na mjestu nastanka omogućuje da se korištenje najbolje dostupne tehnologije provodi uz prihvatljive troškove.

Opće mjere za gospodarenje otpadom koje se već provode a koje je i dalje redovito potrebno provoditi na području Općine Satnica Đakovačka jesu:

- organizirano i redovito prikupljanje i odvoz miješanog komunalnog otpada,
- organizirano i redovito prikupljanje i odvoz krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- organizirano i redovito prikupljanje i odvoz otpadnog stakla, metala i tekstila putem spremnika postavljenih na javnim površinama,
- organizirano odvojeno sakupljanje posebnih kategorija otpada u reciklažnom dvorištu i mobilnom reciklažnom dvorištu, po njihovom stavljanju u funkciju,
- organizirano odvojeno prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada (kućno kompostiranje)

U opće mjere gospodarenja otpadom mogu se uključiti i mjere za ostvarenje cilja C.3. Spriječiti nastanak divljih odlagališta otpada:

- sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada,
- uklanjanje otpada odbačenog u okoliš.

Spriječavanje nepropisnog odbacivanja otpada

Mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada uključuju slijedeće:

- uspostavu sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu,
- uspostavu sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada,
- redoviti nadzor područja jedinice lokalne samouprave radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u prethodnim godinama evidentirano postojanje odbačenog otpada,
- druge mjere sukladno odluci predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave.

Općina Satnica Đakovačka oodredila je na dijelu k.č. 1762/1 k.o. Satnica Đakovačka lokaciju za privremeno odlaganje građevinskog otpada. Na lokaciju mogu privremeno odlagati mještani naselja Općine Satnica Đakovačka, a nadzire ju sama Općina. Mještani koji imaju potrebu odlagati građevni otpad, najprije moraju obavijestiti Općinu Satnica Đakovačka i dobiti odobrenje za odlaganje. Za takvo odobrenje Općina se odlučila radi izbjegavanja stvaranja divljih odlagališta otpada. Lokacija se redovito čisti u suradnji s koncesionarem tvrtkom „Univerzal“ Đakovo.

Uklanjanje otpada odbačenog u okoliš

Provedba mjere prvenstveno uključuje identifikaciju vlasnika čestice na kojoj je nepropisno odbačen otpad. Po identifikaciji vlasnika čestice, a radi provedbe navedene mjere, ovlaštena osoba Jedinice lokalne samouprave rješenjem naređuje vlasniku, odnosno posjedniku nekretnine na kojem je nepropisno odložen otpad, njegovo uklanjanje. Rješenjem se određuje lokacija odbačenog otpada, procijenjena količina otpada, obveznik uklanjanja otpada, te obveza uklanjanja otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada s rokom izvršenja obveze. Ukoliko se utvrdi da obveza određena rješenjem nije izvršena, Općina Satnica Đakovačka dužna je osigurati uklanjanje tog otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada. U tom slučaju Općina Satnica Đakovačka ima pravo na naknadu troškova uklanjanja otpada od vlasnika, odnosno posjednika nekretnine.

7.2. Mjere za gospodarenje opasnim otpadom

Opasni otpad je otpad koji posjeduje jedno ili više opasnih svojstava iz Priloga Uredbe (EU) br. 1357/2014;. Sakupljanje i obrada opasnog otpada se obavlja putem ovlaštenih osoba za sakupljanje ili obradu određene vrste opasnog otpada. Ovisno o vrsti opasnog otpada obrađuje se u Republici Hrvatskoj ili izvan nje.

Radi unapređenja sustava gospodarenja opasnim otpadom, Planom gospodarenja otpadom određena je mjera koja uključuje izradu studije izvodljivosti, u kojoj će se analizirati postojeći kapaciteti za obradu opasnog otpada u Republici Hrvatskoj i utvrditi potrebni kapaciteti.

Problematicni otpad je opasni otpad iz kućanstva, a korisnici ga mogu odložiti u reciklažnim dvorištima ili na prodajnim mjestima proizvoda od kojih je nastao taj opasni otpad. U problematicni otpad svrstavaju se: akumulatori, baterije, lijekovi (citotoksici, citostatici), ostaci boja, lakova i otapala, tiskarske boje, fotografske kemikalije, stara ulja i masti, sredstva za zaštitu bilja, fluorescentne cijevi, živine i ostale sijalice koje sadrže otrovne supstance kemikalije, EE otpad koji sadrži opasne tvari, ambalaža koja sadrži opasne tvari, prazni spremnici pod tlakom (bočice pod pritiskom).

Odvojeno prikupljanje problematicnog otpada od izrazite je važnosti. Da bi sakupljanje ove vrste otpada bilo uspješno, mora se uzeti u obzir izgradnja objekata i nabava opreme za prihvrat i obradu problematicnog otpada. (reciklažno dvorište, mobilno reciklažno dvorište)

7.3. Mjere za gospodarenje posebnim kategorijama otpada

Zakonom o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17), posebnom kategorijom otpada smatraju se: biootpad, otpadni tekstil i obuća, otpadna ambalaža, otpadne gume, otpadna ulja, otpadne baterije i akumulatori, otpadna vozila, otpad koji sadrži azbest, medicinski otpad, otpadni električni i elektronički uređaji i oprema, otpadni brodovi, morski otpad, građevni otpad, otpadni mulj iz uređaja za pročišćavanje otpadnih voda, otpad iz proizvodnje titan dioksida, otpadni poliklorirani bifenili i poliklorirani terfenili.

Vezano uz čl.28 st.3. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17), Jedinica lokalne samouprave dužna je sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada.

Za šest posebnih kategorija otpada uveden je sustav proširene odgovornosti proizvođača odnosno naplata naknade za stavljanje na tržište proizvoda od kojih nastaje određena kategorija otpada i uspostavljen je nacionalni sustav sakupljanja i obrade. To su ambalažni otpad, otpadna vozila, otpadna ulja, otpadne baterije i akumulatori, otpadne gume, električni i elektronički otpad.

Sukladno Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17), u okviru sakupljanja komunalnog otpada korisniku usluge se pružaju slijedeće usluge povezane sa javnom uslugom:

- sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,

- sakupljanje otpadnog papira, stakla, plastike, metala i tekstila putem spremnika postavljenih na javnoj površini,
- sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji određuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu odnosno mobilnom reciklažnom dvorištu.

Unaprijediti sustav gospodarenja posebnim kategorijama otpada jedan je od ciljeva (C.2.) Općine Satnica Đakovačka, koji će se postići ili je već postignut slijedećim mjerama:

- izgradnja reciklažnog dvorišta i nabava mobilnog reciklažnog dvorišta,
- provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti (stalna zadaća),
- provođenje akcija prikupljanja otpada (stalna zadaća),

8. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA

Mjere prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada se u potpunosti provode na području Općine Satnica Đakovačka. Kako je ranije opisano, na području Općine Satnica Đakovačka sustav prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada od 2014.godine zasnovan je na prikupljanju po modelu „od vrata do vrata“. Sustav prikupljanja otpada po modelu „od vrata do vrata“ zahtijeva od svakog korisnika odgovornije ponašanje jer se odvoz otpada odvija po točnom rasporedu i svaki je korisnik odgovoran za sadržaj otpada u posudi i njezinu urednost.

Svim korisnicima U Općini Satnica Đakovačka osim spremnika za miješani komunalni otpad, podijeljeni su i spremnici za papir i plastiku. Biorazgradivi komunalni otpad u Općini Satnica Đakovačka zbrinjava se u kućnim komposterima koji su također podijeljeni svim korisnicima.

9. MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA

U narednom je periodu jedan od prioriternih ciljeva Općine Satnica Đakovačka i Cilj 1.2. Odvojeno prikupiti 60% proizvedenog komunalnog otpada (prvenstveno papir, plastika, staklo, metal i biootpad). Za ostvarenje navedenog cilja potrebno je da Općina Satnica Đakovačka u predstojećem planskom razdoblju nastavi s pojačanim aktivnostima na unapređenju već postojećeg sustava odvojenog prikupljanja otpadnog papira, plastike, stakla, metala i krupnog (glomaznog) otpada kroz nabavu opreme, te edukaciju i informiranje svih sudionika sustava gospodarenja otpadom.

Mjere odvojenog prikupljanja otpadnog papira, plastike, stakla, metala i krupnog (glomaznog) komunalnog otpada su Mjere za ostvarivanje Cilja 1.2. – Odvojeno prikupiti 60% proizvedenog komunalnog otpada (prvenstveno papir, staklo, plastika, metal, biootpad i dr.) te uključuju:

- izgradnju i opremanje reciklažnog dvorišta,
- nabavu mobilnog reciklažnog dvorišta ,
- redovito odvoženje krupnog (glomaznog) otpada.

Izgradnja i opremanje reciklažnog dvorišta

Općina Satnica Đakovačka planira izgradnju reciklažnog dvorišta i njegovo opremanje do kraja 2020.godine.

Nabava mobilnog reciklažnog dvorišta

Sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13, 73/17) jedinica lokalne samouprave je dužna u naseljima u kojima se ne nalazi reciklažno dvorište osigurati funkcioniranje istog putem mobilne jedinice.

U svakom naselju potrebno je odrediti lokaciju na kojoj će se nalaziti mobilno reciklažno dvorište i utvrditi vremenski period u kojem će se reciklažno dvorište nalaziti na određenoj lokaciji. Jedinica lokalne samouprave dužna je osigurati da prostorni razmještaj reciklažnog dvorišta, odnosno način rada mobilne jedinice omogućava pristupačno korištenje svim korisnicima područja za koje je uspostavljeno reciklažno dvorište, odnosno mobilna jedinica.

Ova mjera predviđa i provedbu izobrazno-informativnih aktivnosti za lokalno stanovništvo.

Redovito odvoženje krupnog (glomaznog) otpada

Na području Općine Satnica Đakovačka odvoz krupnog (glomaznog) komunalnog otpada uređen je na način da korisnici imaju mogućnost dva puta godišnje koristiti uslugu odvoza krupnog (glomaznog) komunalnog otpada. Ova usluga se posebno ne naplaćuje.

10. POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA

Popis važnih projekata za provedbu ovog Plana gospodarenja otpadom i dostizanje definiranih ciljeva dan je dolje navedenom tablicom:

Tablica 10: Popis važnih projekata za provedbu Plana gospodarenja otpadom:

Red.br.	VRSTA PROJEKTA
1.	Provedba izobrazno – informativnih aktivnosti
2.	Nabava opreme za odvojeno prikupljanje metala, stakla i tekstila
3.	Izgradnja reciklažnog dvorišta
4.	Nabava mobilnog reciklažnog dvorišta
5.	Sanacija/sprječavanje nastanka divljih odlagališta

11. ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

Uspješno gospodarenje otpadom počiva na aktivnom uključivanju svih sudionika u procesu: proizvođača otpada, onih koji otpadom gospodare (prikupljaju, prevoze, obrađuju) te nadležnih tijela.

Provedbom aktivnosti definiranih Planom, sustav se uspostavlja u svakoj županiji po regionalnom ili županijskom konceptu i uspostavlja se centar za gospodarenje otpadom. Teži se povećanju udjela odvojenog prikupljanja otpada, recikliranju i ponovnoj uporabi otpada, prethodnoj obradi otpada prije konačnog odlaganja, smanjenju udjela biorazgradivog otpada u komunalnom otpadu, izdvajanju goriva iz otpada, smanjenju količine otpada koje se odlažu na odlagalištima, na smanjenju štetnih utjecaja otpada na okoliš i samoodrživom financiranju sustava gospodarenja komunalnim otpadom.

Za osiguranje kontinuiranog razvoja sustava gospodarenja otpadom troše se značajna financijska sredstva te postoje različiti oblici financiranja.

Provedba mjera za uspješnu uspostavu sustava gospodarenja otpadom Općine Satnica Đakovačka zahtijeva utvrđivanje izvora financiranja. Isti se u ovome Planu trebaju uzeti u obzir samo kao okvirni, budući se izvori financiranja ne mogu unaprijed definirati. Iz toga razloga će se u ovome Planu iznijeti mogući izvori financiranja planiranih zahvata koji imaju za cilj unapređenje sustava gospodarenja otpadom na području Općine Satnica Đakovačka.

Izvori financiranja mogu biti, uz vlastita sredstva, dostupni iz međunarodnih i javnih fondova, Hrvatske banke za obnovu i razvoj (HBOR) te komercijalnog kapitala, koncesija, javno-privatnog partnerstva.

Javni izvori

Prema Strategiji gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj, sredstva za ulaganja u gospodarenje otpadom biti će dostupna iz državnog proračuna, županijskih proračuna te proračuna gradova i općina, a sve u ovisnosti o veličini zahvata za unapređivanje gospodarenja otpadom.

Hrvatska banka za obnovu i razvoj (HBOR)

Hrvatska banka za obnovu i razvoj (HBOR) ustanovila je dva programa kreditiranja, pogodna za uspostavu cjelovitog sustava gospodarenja otpadom, program za obnovu i razvoj komunalne infrastrukture i program za sufinanciranje ekoloških projekata. Sredstva se mogu dobiti s rokom dospelosti do 14 godina uključujući i početak. Kamatna stopa je oko 4%. Hrvatska banka za obnovu i razvoj može kreditirati do 75% proračunske vrijednosti investicije. (bez PDV-a)

Strukturni fondovi Europske Unije (EU)

Strukturni fondovi EU su u službi kohezijske politike EU. Cilj ove politike, a koja iznosi preko trećine proračuna EU, je ostvarivanje gospodarske i društvene kohezije odnosno ujednačen razvoj unutar EU. Iz ovih se fondova financiraju razvojni projekti koji doprinose smanjivanju razlika između razvijenijih i manje razvijenih dijelova EU kao i promicanju ukupne konkurentnosti europskog društva i gospodarstva. Ovi su fondovi na raspolaganju zemljama

članicama Europske unije koje imaju potrebe za dodatnim EU ulaganjima u ujednačen i održiv gospodarski i društveni razvoj.

Sredstva EU predstavljaju osnovu za financiranje planiranog sustava gospodarenja otpadom. Iz fondova EU moguće je osigurati dio potrebnih sredstava za kapitalne troškove, u prvom redu za financiranje odvojenog sakupljanja otpada, projektiranje i gradnju pretovarnih stanica i Centara za gospodarenje otpadom, reciklažnih dvorišta, te za zatvaranje službenih odlagališta otpada.

Ostali izvori

Izvori financiranja mogu biti i prihodi od oporabljene otpada, naknade za odlaganje inertnog otpada, namjenske naknade koje bi plaćali proizvođači otpada, kućanstva i pravne osobe, te ostali slični prihodi. Visina troškova – prihoda kojim se opterećuju proizvođači otpada se mogu odrediti odmah nakon izrade tehničke dokumentacije za pojedine zahvate što će rezultirati osiguravanjem potrebnih vlastitih sredstava kao učešća koji Općina treba osigurati bez obzira koji način financiranja je odabran.

Raspodjela potrebnih sredstava za pojedine aktivnosti sačinjena je u skladu s terminskim planom. Iznosi su predloženi kao planski i kao takve ih treba promatrati. Aktivnosti po pojedinim stavkama su u skladu s važećim planskim dokumentima.

Tablica 11: Pregled mjera za provedbu Plana gospodarenja otpadom, nositelja provedbe pojedinih mjera, procjene potrebnih financijskih sredstava te rokove provedbe

MJERA - BROJ	AKTIVNOSTI	OPIS	NOSIOCI	PROCJENA FINANCIJSKIH SREDSTAVA	IZVOR FINANCIRANJA	ROK PROVEDBE
1.2.1.	Nabava opreme za odvojeno prikupljanje papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila	nabava opreme za odvojeno prikupljanje papira, plastike, stakla, metala i tekstila	Općina Satnica Đakovačka, Univerzal d.o.o.	60.000,00	JLS, FZOEU, Komunalna tvrtka	2020.
1.2.3.	Izgradnja reciklažnog dvorišta, nabava mobilnog reciklažnog dvorišta (usluga korištenja)	nabava mobilnog reciklažnog dvorišta (usluga korištenja)	Općina Satnica Đakovačka, Univerzal d.o.o.	2.700.000,00	JLS,	2019.
1.4.2.	Praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu	praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu	Univerzal d.o.o.	10.000,00	JLS,MZOE, KOMUNALNA TVRTKA	kontinuirano
4.5.	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	uklanjanje otpada odbačenog u okoliš, te sprječavanje ponovnog odbacivanja otpada na tim lokacijama	Općina Satnica Đakovačka	50.000,00	JLS	2020.
5.2.	Provedba aktivnosti predviđenih Programom izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom	provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom	Općina Satnica Đakovačka	30.000,00	JLS, FZOEU	2022.
7.1.	Izobrazba svih sudionika uključenih u nadzor gospodarenja otpadom	izobrazba djelatnika za komunalno redarstvo JLS	Općina Satnica Đakovačka	10.000,00	JLS	kontinuirano

12. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

Sukladno procijenjenim potrebnim financijskim sredstvima i predloženim aktivnostima sačinjen je i ovaj terminski plan aktivnosti koje je potrebno poduzeti u svrhu uspostavljanja cjelovitog sustava gospodarenja otpadom na području Općine Satnica Đakovačka.

Tablica 12: Terminski plan provedbe Plana gospodarenja otpadom Općine Satnica Đakovačka

Br.	AKTIVNOSTI	NOSITELJ	Rok/Godina					
			2018	2019	2020	2021	2022	2023
1.	Provođenje mjera definiranih Planom sprječavanja nastanka otpada	MZOE Općina Satnica Đakovačka, Univerzal d.o.o.						
2.	Nabava opreme za odvojeno prikupljanje stakla, metala i tekstila	Općina Satnica Đakovačka, Univerzal d.o.o.						
3.	Izgradnja reciklažnog dvorišta i nabava mobilnog reciklažnog dvorišta (usluga korištenja)	Općina Satnica Đakovačka, Univerzal d.o.o.						
4.	Sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada	Općina Satnica Đakovačka						
5.	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	Općina Satnica Đakovačka						
6.	Provođenje akcija prikupljanja otpada	Općina Satnica Đakovačka, Univerzal d.o.o.						
7.	Provođenje izobrazno – informativnih aktivnosti	Općina Satnica Đakovačka, Univerzal d.o.o.						

13. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Plan gospodarenja otpadom Općine Satnica Đakovačka donosi se temeljem Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17) i njegov je cilj unaprijediti sustav gospodarenja otpadom na području Općine Satnica Đakovačka.

Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave dužna je na svom području osigurati uvjete i provedbu propisanih mjera gospodarenja otpadom sukladno članku 23. Zakona (NN 93/14 i 73/17).

Sukladno članku 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, jedinica lokalne samouprave (JLS) dostavlja godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu.

Sukladno članku 21. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, jedinica lokalne samouprave (JLS) dužna je za prijedlog Plana gospodarenja otpadom ishoditi prethodnu suglasnost upravnog tijela jedinice područne (regionalne) samouprave nadležnog za poslove zaštite okoliša.

Plan gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave donosi predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave i o tome obavještava Agenciju.

Sukladno članku 22. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, nacrt Plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave dužne su javno objaviti radi pribavljanja mišljenja, prijedloga i primjedbi javnosti (rok za davanje primjedbi iznosi 30 dana).

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasniku“.

Temeljem članka 21. stavak 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine broj:94/13. i 73/17.) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6.sjednici održanoj dana 28.ožujka 2018.godine donosi

O D L U K U

o usvajanju Plana gospodarenja otpadom za područje
Općine Satnica Đakovačka za razdoblje 2018. – 2023.godinu

I.

Usvaja se Plan gospodarenja otpadom za područje Općine Satnica Đakovačka za razdoblje 2018. – 2023.godinu, za koji je ishođena prethodna suglasnost Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode, Osječko-baranjske županije, Klasa:351-01/18-02/62, Urbroj:2158/1-01-17/05-18-4, od 26.ožujka 2018.godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA:351-01/18-01/10
URBROJ:2121/06-02/18-1

PREDSEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.3.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr. v.r.

Na temelju članka 33. 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. i 123/17.) i članka 88. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj 1/09., 1/13. i 1/18.), Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na 6. sjednici održanoj 28. ožujka 2018. godine, donosi

P O S L O V N I K

OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA

13.1.1. I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka (u daljnjem tekstu: Vijeće), a posebice:

- način konstituiranja Vijeća, početak i prestanak obnašanja dužnosti vijećnika,
- ostvarivanje prava i dužnosti vijećnika u Vijeću,
- prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- način rada radnih tijela Vijeća i njihovi međusobni odnosi,
- poslovni red na sjednici Vijeća
- odnosi između Vijeća i drugih tijela općinske samouprave,
- postupak za donošenje akata i za raspravu o pojedinim pitanjima iz nadležnosti Vijeća,
- javnost rada Vijeća,
- obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Vijeća i rukovođenje tim poslovima.

13.1.2. II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA

Članak 2.

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća na prvoj sjednici, na kojoj je nazočna većina članova Vijeća.

Konstituirajuću sjednicu saziva čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti, u roku 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora.

Konstituirajućoj sjednici Vijeća do izbora predsjednika predsjedja prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova.

Dnevni red konstituirajuće sjednice iz poziva sazivača utvrđuje se na početku sjednice.

Članak 3.

Prava i dužnosti izabranih članova Vijeća započinju s danom konstituiranja Vijeća.

Mandat članova Vijeća izabranih na redovnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju slijedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela.

Članak 4.

Vijeće ima Mandatno povjerenstvo koja ima predsjednika i dva člana.

Mandatno povjerenstvo bira se na konstituirajućoj sjednici na prijedlog predsjedavajućeg ili najmanje jedna trećina vijećnika.

Mandatno povjerenstvo izvješćuje Vijeće o provedenim izborima, imenima izabranih vijećnika, imenima vijećnika koji su dali ostavke ili su dali izjavu da svoj mandat stavljaju u mirovanje, imenima zamjenika vijećnika.

Na konstituirajuću sjednicu umjesto vijećnika koji su dali ostavku, ili stavili svoj mandat u mirovanje, pozivaju se njihovi zamjenici određeni sukladno zakonu.

Mandatno povjerenstvo tijekom mandata vijećnika prati sve promjene koje se tiču mandata vijećnika i o istima izvješćuje Vijeće.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva, te nakon što je predsjedatelj konstatirao broj nazočnih vijećnika, članovi Općinskog vijeća polažu prisegu sljedećeg sadržaja:

“Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Općinskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine i poštivati pravni poredak, te ću se zauzimati za svekoliki napredak Općine, Županije i Republike Hrvatske”.

Predsjedatelj poslije pročitane prisega proziva pojedinačno vijećnike, a vijećnik izgovara “Prisežem”, te potpisuje tekst svečane prisega.

Članak 5.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici Vijeća kao i zamjenik vijećnika kada počinje obavljati dužnost vijećnika, polaže prisegu na idućoj sjednici Vijeća na kojoj je nazočan.

Članak 6.

Vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika koje bira na konstituirajućoj sjednici iz reda vijećnika većinom glasova svih vijećnika javnim glasovanjem.

Prijedlog kandidata podnosi Povjerenstvo za izbor i imenovanja ili najmanje jedna trećina vijećnika.

Ukoliko pojedini kandidat ne dobije potrebitu većinu glasova, postupak izbora se provodi predlaganjem novog kandidata, a izbor se vrši na istoj ili sljedećoj sjednici Vijeća.

Nakon što je izabran, predsjednik Vijeća preuzima predsjedavanje i vođenje sjednicom.

13.1.3. III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

Članak 7.

S danom konstituiranja Općinskog vijeća član Vijeća počinje obavljati dužnost vijećnika.

Članovi Općinskog vijeća nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Od dana konstituiranja Vijeća do dana prestanka mandata vijećnik ima sva prava i dužnosti određene Ustavom Republike Hrvatske, Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 8.

Vijećnik ima prava i dužnosti :

- prisustvovati sjednicama Vijeća,
- biti biran i sudjelovati u radu radnih tijela Općinskog vijeća,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojega je član,
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja
- pravo na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu predstavničkog tijela i njegovih radnih tijela

Vijećnik sudjeluje u radu Vijeća i na drugi način u skladu s ovim Poslovnikom.

Članak 9.

Vijećnik može tražiti da mu Jedinstveni upravni odjel pruži pomoć u obnašanju dužnosti, a napose u izradi prijedloga koje on podnosi, u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Vijeća, odnosno da mu se osigura dodatna dokumentacija za pojedine teme ili predmete koji su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili radnih tijela, a može tražiti i stručne obavijesti i objašnjenja radi potpunijeg upoznavanja i praćenja problema na koje nailazi u obnašanju dužnosti vijećnika.

Članak 10.

Vijećniku su dostupni svi službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u predstavničkim, izvršnim i upravnim tijelima i službama Općine koji se odnose na teme o kojima se raspravlja u Vijeću.

Informacije koje sazna tijekom obavljanja svoje dužnosti, a povjerljivog su karaktera, vijećnik je dužan čuvati kao tajnu i za to odgovara sukladno posebnom zakonu.

Članak 11.

Tijekom mandatnog razdoblja vijećnik preuzima i obavlja zadatke poštujući pravila etike, a u obavljanju gospodarske ili druge aktivnosti ne smije, ni za sebe ni za svoga poslodavca, koristiti službene podatke koje sazna u obavljanju dužnosti vijećnika niti smije isticati da je vijećnik.

Članak 12.

Vijećnici mogu osnovati klubove vijećnika.

Klub vijećnika mora imati najmanje tri člana.

Klubovi vijećnika dužni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća u roku 15 dana od osnivanja kluba, priložiti Pravila rada, te podatke o članovima i o izabranom čelniku kluba.

Svaki klub vijećnika ima svog čelnika.

Čelnik kluba predstavlja klub i glasnogovornik je na sjednici Vijeća kad se mišljenje i stav kluba traži, ako klub ne odredi drugog službenog predstavnika.

Članak 13.

Predsjednik Vijeća, kad je to potrebno, saziva čelnike klubova vijećnika na zajedničku sjednicu radi

pribavljanja njihova mišljenja ili dobiva suglasnost, odnosno poradi podnošenja njihova prijedloga kad se njihovo mišljenje, suglasnost ili prijedlog tražio, kao i u drugim slučajevima kada to predsjednik vijeća smatra oportunistim.

Članak 14.

Vijećnici i članovi radnih tijela vijeća imaju pravo na naknadu i putne troškove.

Pravo na naknadu iz točke 1. ostvaruje se u skladu s posebnom odlukom Vijeća.

13.1.3.1.1.1 IV. PREDSEDNIK I POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 15.

Predsjednik Vijeća:

- predstavlja Vijeće,
- saziva i organizira, te predsjedava sjednici Vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice Vijeća,
- upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
- brine o postupku za donošenje odluka i drugih akata Vijeća,
- usmjerava raspravu tijekom sjednice u skladu s utvrđenim dnevnim redom,
- održava red na sjednici Vijeća i brine o primjeni Poslovnika,
- daje i oduzima riječ vijećniku,
- precizira i konkretizira probleme koje izlažu vijećnici,
- određuje red i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine da se tijekom sjednice Vijeća provodi načelo javnosti rada Vijeća i da se ostvaruju prava vijećnika u skladu s Poslovníkom,
- koordinira aktivnosti radnih tijela Vijeća,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće, te obavlja druge poslove utvrđene Statutom Općine i ovim Poslovníkom.

Članak 16.

Predsjednika Vijeća u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje potpredsjednik Vijeća.

Članak 17.

Predsjedniku Vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Vijeća pomažu službenici Jedinstvenog upravnog odjela.

13.1.3.1.1.2 V. RADNA TIJELA

Članak 18.

Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

Radna tijela razmatraju prijedloge odluka i akata te druga pitanja koja su na dnevnom redu Vijeća.

Povremena radna tijela osnivaju se kad to zahtijevaju pravni propisi kojima je određen i njihov djelokrug te onda kada se ocijeni da je to potrebno radi obavljanja poslova i zadaća povremenog ili

privremenog karaktera.

Članak 19.

Predsjednike i članove radnih tijela Vijeća predlaže Povjerenstvo za izbor i imenovanje ili najmanje jedna trećina vijećnika, a biraju se javnim glasovanjem.

Broj članova radnog tijela određuje se rješenjem o imenovanju članova radnog tijela, a ne može biti manji od tri.

Predsjednik odbora u pravilu se bira iz reda vijećnika, a ostali članovi mogu biti iz reda stručnih kadrova.

Članak 20.

Predsjednik radnog tijela Vijeća:

- saziva sjednicu, predlaže dnevni red i predsjedava sjednici radnog tijela,
- predlaže način rada tijela,
- osigurava konstruktivan rad sjednice, na način da vodi i usmjerava raspravu o određenoj problematici i daje konkretne prijedloge, odlučuje o redosljedu glasovanja, o pojedinom prijedlogu te provjerava i objavljuje rezultate glasovanja,
- na sjednicama Vijeća prezentira i obrazlaže prijedloge koji su predmetom razmatranja radnog tijela, bilo na vlastiti poticaj ili na zahtjev Vijeća, te obavlja i druge poslove u skladu s Poslovnikom.

Predsjednik radnog tijela ili drugi izvjestitelj kojeg odredi tijelo, izjašnjavaju se na sjednici Vijeća u ime radnog tijela o pitanjima u vezi s izvješćem, odnosno o stajalištu ili o prijedlogu radnog tijela, ali ne mogu iznijeti stajalište ili prijedlog radnog tijela niti odustati od njega ako za to nisu ovlašteni od radnog tijela, niti se mogu izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije dalo svoje mišljenje ili zauzelo stajalište.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika radnog tijela, njegovu dužnosti obavlja član radnog tijela kojeg je za to ranije ovlastio predsjednik radnog tijela.

Članak 21.

Sjednicu radnog tijela Vijeća saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovi zaključka Vijeća, te na osnovi zahtjeva predsjednika Vijeća ili dva člana radnog tijela, ako navedu pitanja koja treba razmotriti na sjednici.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu kad je to obvezan, sjednicu radnog tijela Vijeća sazvat će predsjednik Vijeća.

Sjednica se saziva dostavljanjem pisanog poziva članovima radnog tijela najmanje dva dana prije zasjedanja. U pozivu se navode mjesto, datum, dan i sat održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda, a u njegovom prilogu dostavlja se potrebiti materijal. Iznimno se sjednica radnog tijela može sazvati i na drugi način.

Radno tijelo Vijeća ne može zasjedati u isto vrijeme kada zasjeda Vijeće.

Članak 22.

Radno tijelo Vijeća može zauzimati stajališta o pitanjima iz svog djelokruga ako sjednici prisustvuje

većina članova radnog tijela, a odluke se donose većinom glasova nazočnih.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Članak 23.

Radno tijelo obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima izvijestiti Vijeće.

Radno tijelo može izvijestiti Vijeće o stajalištima manjine svojih članova, ako ista to traži u slučaju kada su mišljenja ostala podijeljena u pogledu prijedloga za rješenje pojedinog pitanja.

Članak 24.

Stalna radna tijela Vijeća su:

1. Mandatno povjerenstvo,
2. Povjerenstvo za statutarno pravna pitanja,
3. Povjerenstvo za izbor i imenovanja,
4. Povjerenstvo za financije,
5. Povjerenstvo za gospodarstvo,
6. Povjerenstvo za provođenje postupka i davanje prijedloga raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države,
7. Povjerenstvo za nadzor nad izvedenim radovima,
8. Povjerenstvo za provedbu postupka prodaje i davanje u zakup nekretnina u vlasništvu općine,
9. Povjerenstvo za obrazovanje i kulturu,
10. Povjerenstvo za šport,
11. Povjerenstvo za zaštitu okoliša,
12. Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda,
13. Povjerenstvo za pitanje branitelja,
14. Povjerenstvo za pitanje umirovljenika.

Pored radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, Općinsko vijeće može osnovati i druga stalna radna tijela ako to nalaže priroda zadataka za čije se obavljanje radno tijelo osniva.

Radna tijela surađuju međusobno, a mogu održati i zajedničku sjednicu, te Vijeću podnijeti zajedničko izvješće o temi rasprave.

VI. RED NA SJEDNICI VIJEĆA

Članak 25.

Sjednice Vijeća u pravilu su javne.

Za raspravu o pitanjima koja su takvoga karaktera da se njome mogu povrijediti tajnost i nepovredivost osobnih prava i sloboda zajamčenih Ustavom i drugim propisima, predsjednik Vijeća na vlastiti poticaj ili na zahtjev vijećnika može odlučiti da se isključi javnost.

Prije prelaska na točku dnevnog reda tijekom koje će javnost biti isključena, predsjednik Vijeća pozvat će nazočne koji nisu vijećnici da napuste dvoranu i odrediti će vrijeme za nastavak javne sjednice, a vijećnike će izvijestiti o razlozima za održavanje sjednice bez nazočnosti javnosti.

Članak 26.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća, u pravilu kad to smatra potrebnim.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća u roku 15 dana ako, navodeći razloge za sazivanje, to zatraži najmanje jedna trećina vijećnika ili pojedino radno tijelo Vijeća.

Sjednica Vijeća saziva se pisanim pozivom, a samo u izuzetno hitnim slučajevima i na drugi način, o čemu odlučuje predsjednik Vijeća.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se vijećnicima najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Samo iz osobito opravdanih razloga ovaj se rok može skratiti. Postojanje opravdanih razloga utvrđuje predsjednik Vijeća.

Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, materijali koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik s prethodne sjednice.

Iznimno, za pitanja o kojima se rasprava u Vijeću provodi bez nazočnosti javnosti neće se dostavljati materijal u pismenom obliku.

Članak 27.

Dnevni red sjednice Vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Dnevni red sjednice Vijeća predlaže predsjednik Vijeća.

U prijedlogu dnevnog reda predsjednik Vijeća uvrštava predmete koji su predviđeni za raspravu, po prijedlogu koje su podnijeli ovlašteni predlagatelji u skladu s Poslovníkom.

Ako je dnevni red sjednice predložen pisanim pozivom za sjednicu, predsjednik Vijeća može na početku sjednice mijenjati dnevni red, i to tako što će iz predloženog dnevnog reda izostaviti pojedine predmete ili dopuniti dnevni red novim predmetima.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda mogu podnijeti vijećnici.

Prijedlog za promjenu dnevnog reda mora se obrazložiti.

O prijedlogu dnevnog reda i o prijedlogu za promjenu dnevnog reda odlučuje se na sjednici Vijeća bez rasprave, glasovanjem "za" ili "protiv" većinom glasova prisutnih vijećnika.

Nakon donošenja odluke iz prethodnog stavka ovoga članka, predsjednik Vijeća daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

Članak 28.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik Vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Vijeća, sjednici predsjedava potpredsjednik Vijeća.

U slučaju odsutnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća, sjednica se odgađa.

Članak 29.

Sjednici Vijeća kao gosti mogu biti nazočni svi oni koje je pozvao predsjednik Vijeća.

Nitko ne može govoriti na sjednici Vijeća prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Vijeća.

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća.

Predsjednik Vijeća brine o tome da govornik ne bude ometan ili spriječen u svome govoru.

Članak 30.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu kojim su se prijavili.

Vijećniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je vijećnik zatraži. Govor toga vijećnika ne može trajati dulje od tri minute.

Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika odnosno utvrđenog dnevnog reda. Ako vijećnik nije zadovoljan danim objašnjenjem o tome se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nespornazuma ili koji zahtjeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je to izazvao. Vijećnik se u svome govoru mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Članak 31.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Vijeća oduzet će mu riječ.

Na sjednici Vijeća predsjednik Vijeća može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput.

Vijećnik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje pet minuta.

Iznimno zbog važnosti teme, predsjednik Vijeća može odlučiti da pojedini vijećnik može govoriti i dulje.

Nakon što svoj govor završe svi vijećnici koji su se za govor prijavili, u skladu s odredbama Poslovnika, mogu ponovo zatražiti riječ i tada mogu govoriti još najviše tri minute, neovisno o tome jesu li prije govorili o istoj temi.

Članak 32.

Predsjednik vijeća otvara i zaključuje sjednicu Vijeća.

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Vijeća prozivkom vijećnika utvrđuje nazočnost vijećnika, te se

usvaja dnevni red.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama i to u pravilu redoslijedom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O primjedbi se glasuje dizanjem ruku, “za” ili “protiv”, većinom glasova nazočnih vijećnika.

Kada na zapisnik nema primjedbi te u slučaju kad je primjedba prihvaćena i u skladu s njom zapisnik izmijenjen, zapisnik će se smatrati usvojenim jednoglasno, bez glasovanja.

O zapisniku s prethodne sjednice nije dopuštena rasprava, osim kada se predlaže ispravak ili razjašnjenje stava vijećnika izjavljenog na prethodnoj sjednici.

Članak 33.

Na svakoj sjednici Vijeća, u pravilu nakon utvrđivanja dnevnoga reda, prije prelaska na prvu točku dnevnoga reda, određuje se vrijeme za vijećnička pitanja i prijedloge - “Aktualni sat”. Vijećnik može postaviti najviše tri pitanja ili dati isto toliko prijedloga.

Redoslijed postavljenih pitanja utvrđuje predsjednik Vijeća prema prijavama vijećnika prije početka rasprave. Pitanje mora biti kratko i jasno formulirano i u pravilu takvo da se na njega može odgovoriti odmah i bez pripreme.

“Aktualni sat” traje najduže devedeset minuta.

Postavljanje pitanja ili davanje prijedloga pojedinog vijećnika može trajati najduže pet minuta. Na postavljena pitanja odgovara Općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika ili pročelnik.

Ukoliko je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti da mu se dostavi pisani odgovor. Pisani odgovor dostavlja se svim vijećnicima s materijalima za sljedeću sjednicu.

Tijekom “Aktualnog sata” vijećnik može zatražiti riječ da bi odgovorio na navod ili ispravio netočan navod iznesen u vijećničkom pitanju drugog vijećnika ili koji je u odgovoru na vijećničko pitanje iznio općinski načelnik, zamjenik općinskog načelnika ili pročelnik.

Članak 34.

Na sjednici se o svakom predmetu iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Kada se iscrpi dnevni red sjednice, predsjednik Vijeća zaključuje sjednicu.

Članak 35.

Sjednica će se prekinuti i odgoditi i u slučaju kada se za vrijeme sjednice utvrdi da nije nazočna većina potrebna za odlučivanje na sjednici.

Utvrdivanje broja nazočnih vijećnika predsjednik Vijeća će provesti i tijekom sjednice na zahtjev vijećnika.

Članak 36.

Na svakoj sjednici Vijeća, vijećnik ima pravo postavljati pitanja i davati prijedloge. Vrijeme određeno za postavljanje pitanja, ako Vijeće ne odluči drugačije, traje u pravilu do devedeset minuta.

Redoslijed postavljanja pitanja utvrđuje predsjednik Vijeća prema prijavama vijećnika prije početka rasprave.

Članak 37.

Red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Za ometanje rada sjednice predsjednik Vijeća može vijećniku izreći stegovnu mjeru:

- opomenu s unošenjem u zapisnik,
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice Vijeća.

Stegovne mjere konačne su nakon što ih je izrekao predsjednik Vijeća.

Opomena se izriče vijećniku koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe Poslovnika.

Vijećnik je prekršio stegovni red ako:

- se u govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja,
- govori a nije dobio riječ predsjednika Vijeća,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- javi se radi netočnog navoda ili da bi upozorio na povredu Poslovnika, a govori o drugoj temi za koju nije dobio riječ,
- omalovažava ili vrijeđa predsjednika Vijeća, druge vijećnike i ostale sudionike u radu Vijeća,
- svojim vladanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Vijeću,
- na drugi način remeti red na sjednici.

Izrečena opomena unosi se u zapisnik.

Članak 38.

Stegovna mjera oduzimanja riječi izriče se vijećniku koji se i nakon što mu je izrečena stegovna mjera iz prethodnog članka ne drži u svome govoru predmeta o kojem se raspravlja, odnosno vijećniku koji svojim govorom na grublji način vrijeđa predsjednika i druge članove Vijeća, te narušava ugled Vijeća i vijećnika.

Članak 39.

Vijećniku se izriče stegovna mjera udaljavanja sa sjednice Vijeća ako je svojim vladanjem toliko narušio red i prekršio odredbe Poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice postalo upitnim.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka predsjednik Vijeća može odlučiti o prekidu sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 1. ovog članka izriče predsjednik Vijeća, a mjera stupa na snagu odmah nakon njezina izricanja na sjednici.

Za vrijeme dok traje mjera udaljenja sa sjednice, vijećnik ne može sudjelovati u radu radnih tijela Vijeća

nititi u radu Kluba čiji je član.

Vijećnik je dužan odmah napustiti sjednicu, a u suprotnom predsjednik Vijeća može zatražiti intervenciju nadležnih tijela.

Članak 40.

Protiv stegovne mjere udaljenja sa sjednice vijećnik ima pravo prigovora. Prigovor se podnosi vijeću odmah a najkasnije u roku 48 sati od izricanja. Predsjednik Vijeća unosi prigovor u dnevni red za prvu iduću sjednicu.

Odluku o prigovoru Vijeće donosi većinom glasova nazočnih bez rasprave, s time da pravo govora ima samo vijećnik koji je podnio prigovor.

Vijeće može po prigovoru:

- potvrditi izrečenu stegovnu mjeru,
- ukinuti stegovnu mjeru.

Odluka Vijeća po prigovoru vijećnika konačna je.

Članak 41.

Predsjednik Vijeća može naložiti da se iz dvorane udalji svaki slušatelj koji narušava red, odnosno da se udalje svi slušatelji kada je red narušen.

Osobe koje se za vrijeme sjednice u dvorani nalaze službeno, obvezne su u vezi s održavanjem reda izvršavati naloge predsjednika Vijeća.

Članak 42.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine vijećnika, osim u slučajevima kada je zakonom, statutom ili ovim Poslovníkom drukčije određeno.

Broj nazočnih vijećnika provjerava se prebrojavanjem sukladno odredbama Poslovníka.

Članak 43.

Odluke i druge akte vijeće donosi većinom glasova, ako je na sjednici Vijeća nazočna većina vijećnika, osim ako Statutom Općine ili Poslovníkom nije drukčije određeno.

Većinom glasova svih vijećnika vijeće donosi:

- Statut Općine,
- Poslovník Općinskog vijeća,
- Rješenje o imenovanju i razrješenju predsjednika i potpredsjednika vijeća,
- Proračun,
- Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
- Odluku o raspisivanju referenduma.
- Odluka o organiziranju i obavljanju poslova sa drugim općinama i gradovima.

Članak 44.

Glasovanje je na sjednici javno, osim ako Vijeće ne odluči da se o nekom pitanju glasuje tajno, te u slučajevima određenim zakonom i drugim propisima.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku ili javnim prozivanjem vijećnika pojedinačno.

Glasovanjem dizanjem ruke provodi se tako da predsjednik Vijeća najprije poziva vijećnike da se izjasne tko je “za” prijedlog, zatim tko je “protiv” prijedloga, odnosno da li se tko uzdržao od glasovanja. Nakon izjašnjavanja predsjednik Vijeća objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 45.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Glasački listići iste su veličine, boje i oblika, numerirani te ovjereni pečatom Općinskog vijeća.

Na glasačkom su listiću prijedlozi navedeni abecednim redom, a glasuje se tako da se zaokruži redni broj ispred pojedinog prijedloga.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu ili predmetu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se “za”, “protiv” i “suzdržan”.

Predsjednik Vijeća može odrediti i određeni broj vijećnika koji će mu pomagati kod tajnog glasovanja.

Vijećnik može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Nevažeći su:

- nepopunjeni listići,
- listić na kojemu su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je nepopunjen tako da se sa sigurnošću ne može utvrditi za koga ili za što je vijećnik glasovao, te
- listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata od onog koji se bira.

Tajno glasovanje provodi se tako da predsjednik Vijeća proziva svakog pojedinog vijećnika koji redom pristupaju glasačkoj kutiji i u nju ubacuju glasački listić.

U slučaju ponovnog glasovanja sjednica se prekida poradi pripreme novih glasačkih listića.

Ponovno glasovanje provodi se po istom postupku kao i prvo glasovanje.

Članak 46.

Nakon što su svi nazočni vijećnici glasovali u skladu s odredbama ovog Poslovnika, te nakon što je predsjednik Vijeća objavio da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Vijeća uz nazočnost vijećnika na osnovi predanih glasačkih listića.

Rezultate glasovanja predsjednik Vijeća objavljuje odmah.

VII. ODNOSI IZMEĐU VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 47.

Općinski načelnik i njegov zamjenik prisustvuju sjednicama Vijeća.

Općinski načelnik podnosi uvodna obrazloženja akata koje predlaže Vijeću na donošenje. Predsjednik Vijeća i predsjednici radnih tijela Vijeća pozivaju Općinskog načelnika na sjednice Vijeća i radnih tijela.

Općinski načelnik podnosi izvješće o svom radu u skladu s odredbama zakona i Statuta:

- za razdoblje 1.1. – 30.6. do 15.rujna tekuće godine,
- za razdoblje 1.7. – 31.12. do 31.ožujka naredne godine.

Prijedlog za traženje izvješća Općinskog načelnika o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga može podnijeti najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku i mora biti potpisan od svih vijećnika koji predlažu donošenje zaključka o traženju izvješća. U prijedlogu mora biti jasno postavljeno, formulirano i obrazloženo pitanje o kojem se traži izvješće.

Predsjednik Vijeća stavlja prijedlog za traženje izvješća na dnevni red prve iduće sjednice Vijeća koja se održava nakon primitka prijedloga, ali ne prije nego što protekne 15 dana od dana primitka.

Predstavnik vijećnika koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća može na sjednici Vijeća izložiti i obrazložiti prijedlog.

Općinski načelnik se može na sjednici usmeno očitovati o podnesenom prijedlogu.

Raspravu o izvješću Općinskog načelnika Vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od općinskog načelnika traži izvršavanje općih akata Vijeća.

Vijećnici koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

Ako prijedlog za traženje izvješća nije usvojen, prijedlog za traženje izvješća o bitno podudarnom pitanju ne može se ponovno postaviti prije proteka roka od 6 mjeseci kada je Vijeće donijelo zaključak kojim ne prihvaća prijedlog za traženje izvješća od Općinskog načelnika.

VIII. DONOŠENJE AKATA**Članak 48.**

Vijeće donosi:

- Statut,
- Poslovnik o radu Vijeća,
- Proračun
- druge opće i pojedinačne akte u skladu sa zakonom i statutom.

Radna tijela vijeća donose:

-zaključke,

-preporuke

- mišljenja.

Odlukom se uređuje društveni i drugi odnosi od važnosti za građane, pravne osobe i udruženja građana, utvrđuju njihova prava i dužnosti te druga pitanja od općeg interesa za Općinu, kad je to propisano zakonom ili Statutom

Zaključkom Vijeće utvrđuje stajališta o određenim događajima i pojavama.

Vijeće na osnovi ocjene stanja može zaključcima zauzimati stajališta, izražavati mišljenja i utvrđivati obveze predsjednika vijeća, upravnog odjela i drugih organa Vijeća u pogledu pripremanja akata za izvršavanje odluke ili u pogledu obavljanja drugih poslova iz njihova djelokruga.

Zaključke kojima zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenje i podnose prijedloge o temama koje su razmatrala donose i radna tijela Vijeća.

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu tijela Općinskog vijeća i predočuju prijedlozi za njihovo rješenje.

Općinsko vijeće donosi rješenja i zaključke kada u skladu s pravnim propisima rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 49.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik Vijeća.

Akte radnih tijela Vijeća potpisuje predsjednik tijela koje je akt donijelo.

Na izvornike odluka i drugih akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

Pod izvornikom odluke odnosno drugog akta razumijeva se onaj tekst odluke, odnosno akata, koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 50.

Postupak za donošenje odluke, odnosno drugog akta pokreće se prijedlogom za donošenje.

Donošenje odluka i drugih akata predlaže Općinski načelnik a može ih predložiti svaki vijećnik, klub vijećnika i radno tijelo Vijeća.

Ukoliko predlagatelj općeg akta nije Općinski načelnik, prije rasprave na Vijeću predsjednik vijeća mora zatražiti njegovo mišljenje.

Prijedlog mora sadržavati pravnu osnovu, temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti odlukom, ocjenom potrebnih sredstava za provođenje odluke i tekst prijedloga odluke s obrazloženjem.

Članak 51.

Prije rasprave o prijedlogu na sjednici Vijeća prijedlog mogu razmatrati radna tijela u čijem su djelokrugu pitanja koja se uređuju odlukom.

O potrebi razmatranja prijedloga na radnom tijelu odlučuje predsjednik vijeća.

Radno tijelo izjašnjava se o svim elementima prijedloga odluke, a Odbor za statutarne pravna pitanja posebno i o zakonskim i statutarnim osnovama odluke.

Kad razmotri prijedlog odluke, nadležno radno tijelo podnosi svoje izvješće Vijeću zajedno sa stavovima, prijedlozima i primjedbama iznesenima tijekom njegova razmatranja.

Članak 52.

O prijedlogu za donošenje odluke Vijeće će raspraviti najkasnije u roku mjesec dana od podnošenja prijedloga predsjedniku Vijeća.

Rasprava o prijedlogu odluke u Vijeću obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, raspravu o pojedinostima, raspravu o podnijetim prijedlozima za izmjenu, te odlučivanje o prijedlozima za izmjenu i donošenje odluke.

Predlagatelj odluke, odnosno njegov predstavnik, može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga.

Predlagatelj odluke ima pravo uzimati riječ i tijekom rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim prijedlozima za izmjenu i o izrađenim mišljenjima i primjedbama.

Članak 53.

Pravo podnošenja prijedloga za izmjenu imaju ovlašteni predlagatelji odluka.

Predlagatelji akta mogu podnositi prijedlog za izmjenu sve do zaključenja rasprave.

Izjašnjavanje o prijedlozima za izmjenu u pravilu je usmeno i provodi se tijekom rasprave neposredno prije glasovanja o pojedinim ili o svim podnesenim prijedlozima za izmjenu.

Prijedlog za izmjenu koji je podnesen u roku postaje sastavnim dijelom odluke i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj odluke ili
- ako se predlagatelj odluke s njime suglasio.

Ako vijećnik zatraži da se pojedinom prijedlogu iz stavka 1. ovog članka posebno izjašnjava, o tom se prijedlogu za izmjenu glasuje odvojeno.

Prije glasovanja o prijedlogu za izmjenu može se odlučiti da se rasprava prekine i prijedlog za izmjenu vrati predlagatelju radi utvrđivanja konačnog teksta odredaba koje se predlaže izmijeniti, te radi usklađivanja drugih odredaba prijedloga odluke koje su u vezi s tim odredbama.

Prijedlog za izmjenu prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga odluke na koji se odnose. O prijedlozima za izmjenu glasuje se prema redoslijedu članaka prijedloga odluka na koje se odnose.

Ako je na jedan članak prijedloga podneseno više prijedloga za izmjenu, najprije se glasuje o prijedlogu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema istom kriteriju dalje o ostalim prijedlozima za izmjenu.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o prijedlozima za izmjenu odlučuje se o donošenju odluke.

Članak 54.

Na osnovi pisanih zapisa kraćih izjava vijećnika sastavlja se zapisnik sa sjednice Vijeća kao jedini službeni akt koji pismeno dokumentira volju Općinskog vijeća izraženu kroz odluke i druge akte.

Rasprave sa sjednice Vijeća unose se u zapisnik sažeto, zajedno sa stajalištem onoga koji izjavu daje u svoje ime ili u ime radnog tijela ili kluba.

Sjednice Vijeća se tonski zapisuju, te je tonski zapis sastavni dio zapisnika.

Članak 55.

Redigiranje zapisnika u nadležnosti je Pročelnika Jedinog pravnog odjela.

U formuliranju izjava vijećnika pri redigiranju zapisnika mora se voditi računa o tome da sažimanje rasprave vijećnika ne ide na uštrb cilja koji je vijećnik namjeravao postići danom izjavom.

Članak 56.

Osnovni elementi zapisnika su:

- naziv akta,
- dan, mjesec, godina, sat i mjesto održavanja sjednice,
- redni broj sjednice u toj kalendarskoj godini i naznaka da li se radi o javnoj sjednici ili o sjednici na kojoj je isključena javnost,
- ime predsjedavajućeg i zapisničara
- imena nazočnih i odsutih vijećnika, odnosno pristiglih opravdanja za izostanak,
- imena nazočnih osoba pozvanih u ulozi gostiju te konstatacija da su sjednici nazočni i drugi nepozvani građani,
- prijedlog dnevnog reda, utvrđeni dnevni red,
- primjedbe na zapisnik čija se verifikacija tražila,
- način glasovanja s obzirom na predmet rasprave,
- rasprava sa naznakom imena govornika ako je rasprava u relaciji sa konačno ili izglasanim stavom, odnosno sa točkom dnevnog reda u formi odluke, zaključka akta drugog oblika, bez obzira na to da li se govornik izjašnjavao u prilog ili protiv odluke odnosno zaključka,
- rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima,
- konačne tekstove odluka, zaključka ili drugih akata Vijeća.

Osim navedenih, zapisnik može sadržavati i druge elemente u skladu s odredbama Poslovnika.

Članak 57.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući, zapisničar i ovjervitelji zapisnika.

Zapisnik se čuva u Jedinom upravnom odjelu.

Članak 58.

Zapisnik sastavljen na način utvrđen Poslovníkom dostavlja se na usvajanje vijećnicima na slijedećoj sjednici Vijeća.

Ako na zapisnik nema primjedaba, zapisnik se usvaja na način propisan ovim Poslovnikom.

Primjedbe na zapisnik vijećnici daju u točnoj formulaciji i naznaci termina čije brisanje ili modifikaciju odnosno uvrštavanje traže.

U izradi primjedbe vijećniku nije dopuštena nikakva modifikacija sadržaja o kojem je odlučeno.

Usvojene primjedbe unose se u zapisnik sa sjednice koja je u toku, a zatim se evidentiraju u izvorniku teksta zapisnika sa sjednice na koji se primjedba odnosi.

Takve bilješke ovjerava Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela s naznakom datuma sjednice kada su usvojene.

IX. JAVNOST RADA

Članak 59.

Javni rad Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
- izvješćivanjem javnosti o radu Vijeća putem tiska i drugih sredstava javnog priopćenja,
- objavljivanjem općih akata i drugih dokumenata na način propisan Statutom Općine.

U svrhu praćenja rada Vijeća i što kvalitetnijeg obavješćivanja javnosti, predstavnicima tiska i drugih oblika priopćavanja osiguravaju se odgovarajući materijali u Upravnom odjelu.

Radi potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela Vijeća, može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva javnog priopćavanja.

Članak 60.

Svaki građanin može prisustvovati sjednici Vijeća i radnih tijela Vijeća ne ometajući njihov rad, osim u slučajevima predviđenim Poslovnikom, kad je javnost isključena.

Kad osobitost teme, odnosno točke predloženog dnevnog reda to nalaže, te u drugim slučajevima kad se odlučuje o pitanjima koja iziskuju naročitu stručnost, na sjednici Vijeća mogu se pozvati i osobe koje nisu vijećnici odnosno stručnjaci za dotično područje.

Kod odlučivanja o pitanjima iz stavka 2. glasuju samo vijećnici, a ostali nazočni koji su sudjelovali u raspravi, od trenutka glasovanja više ne mogu intervenirati.

Članak 61.

Odluke i drugi opći akti Općinskog vijeća objavljuju se u “Službenom glasniku” Općine Satnica Đakovačka.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su u skladu s posebnim propisima označeni kao tajni.

14. X. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj 1/09. i 1/13.).

Članak 63.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 012-01/18-01/02
Urbroj: 2121/06-02/18-1

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Na temelju članka 110. stavka 2. Zakona o proračunu (Narodne novine broj:87/08., 136/12. i 15/15.) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici održanoj 28. ožujka 2018. godine, donosi

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU
PRORAČUNA OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA
ZA RAZDOBLJE 01.01.2017. DO 31.12.2017. GODINE

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Satnica Đakovačka za razdoblje od 01.01.2017. do 31.12.2017. godine sastoji se od:

	14.1.1. IZVRŠENJE 31.12.2016.	14.1.2. PLAN 2017.	IZVJEŠTENJE 31.12.2017.	14.1.3. INDEKS 2016/2017	14.1.4. INDEKS Plan/2017
UKUPNI PRIHODI I PRIMICI	4.262.014,02	6.188.500,00	6.389.445,97	150	103
UKUPNI RASHODI I IZDACI	4.413.703,27	6.188.500,00	5.217.681,54	119	85

<i>RAČUN PRIHODA I RASHODA</i>					
UKUPNI PRIHODI 6+7	4.262.014,02	6.188.500,00	6.389.445,97	150	103
PRIHODI razred 6	4.262.014,02	6.178.500,00	6.389.445,97	150	104
PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE razred 7	0,00	10.000,00	0,00	-	-
UKUPNI RASHODI 3+4	4.413.703,27	6.188.500,00	5.217.681,54	119	85
RASHODI razred 3	2.876.396,69	4.048.500,00	3.498.367,58	122	87
RASHODI ZA NEFINANCIJSKU IMOVINU razred 4	1.537.306,58	2.140.000,00	1.719.313,96	112	80
RAZLIKA VIŠAK – MANJAK	-151.689,25		+1.171.764,43		

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

14.1.5. Ra ču ns ki Plan	<i>PRIHODI</i>	IZVJEŠTENJE 31.12.2016.	PLAN 2017	IZVJEŠTENJE 31.12.2017.	INDEX 5/3	INDEX 5/4
1	2	3	4	5	6	7
		4.262.014,02				

6 + 7	UKUPNI PRIHODI I PRIMICI		6.188.500,00	6.389.445,97	150	104
6	PRIHODI POSLOVANJA	4.262.014,02	6.178.500,00	6.389.445,97	150	104
61	Prihodi od poreza	1.123.798,17	1.630.000,00	1.671.567,64	149	103
611	Porez i prirez na dohodak	837.523,51	600.000,00	677.352,38	81	113
6111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	837.523,51	600.000,00	677.352,38	81	113
613	Porezi na imovinu	259.812,52	1.000.000,00	978.381,24	377	98
61341	Povremeni porezi na imovinu	259.812,52	1.000.000,00	978.381,24	377	98
614	Porezi na robu i usluge	26.462,14	30.000,00	15.834,02	60	53
61424	Porez na promet	9.783,41	20.000,00	11.970,67	122	60
61453	Porez na tvrtku	16.678,73	10.000,00	3.863,35	23	39
63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar opće države	2.370.874,43	3.521.000,00	3.799.277,79	161	108
633	Pomoći iz Proračuna	1.798.820,00	2.951.000,00	2.989.094,99	167	102
6331	Tekuće pomoći iz proračuna	1.098.320,00	1.949.000,00	2.312.094,99	211	119
63311	Tekuće pomoći iz državnog proračuna	1.040.920,00	1.800.000,00	2.194.550,26	211	122
63312	Tekuće pomoći iz Županijskog proračuna	57.400,00	149.000,00	117.544,73	205	79

6332	Kapitalne pomoći iz proračuna	700.500,00	1.002.000,00	677.000,00	97	68
63321	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna	605.500,00	752.000,00	500.000,00	83	67
63322	Kapitalne pomoći iz Županijskog proračuna	95.000,00	250.000,00	177.000,00	187	71
634	Pomoći izvanproračunskih korisnika	492.054,43	570.000,00	810.182,80	165	143
63414	Tekuće pomoći HZZ-a	492.054,43	570.000,00	810.182,80	165	143
64	Prihodi od imovine	537.976,04	724.500,00	735.775,42	137	102
641	Prihodi od financijske imovine	22.147,18	19.500,00	12.202,91	55	53
64131	Kamate na oročena sredstva	21.613,73	18.000,00	12.149,89	56	68
64132	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	533,45	1.500,00	53,02	10	4
642	Prihodi od nefinancijske imovine	515.828,86	705.000,00	723.572,51	141	103
64219	Naknade za koncesije	49.303,42	35.000,00	32.264,76	66	93
64222	Prihodi od zakupa poljoprivrednog zemljišta	384.208,97	580.000,00	621.635,39	162	107
64229	Ostali prihodi od zakupa imovine	51.130,00	60.000,00	48.890,00	96	82
64299	Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	31.185,88	30.000,00	20.782,36	67	70
65	Prihodi od prodaje roba i usluga	229.365,38	303.000,00	182.825,02	80	61
651	Administrativne (upravne pristojbe)	0,00	3.000,00	1.009,00	-	34

65123	Županijske, gradske i opće pristojbe	0,00	1.000,00	-	-	-
65139	Ostale upravne pristojbe – prihod od prodaje državnih biljega	0,00	2.000,00	1.009,00	-	51
652	Prihodi po posebnim propisima	118.113,93	140.000,00	98.458,45	84	71
65221	Vodni doprinos	7.160,22	5.000,00	3.953,39	56	79
65224	Naknada za zaštitu voda		10.000,00	-	-	-
6524	Doprinosi za šume	82.122,34	100.000,00	80.795,71	99	81
65269	Ostali nespomenuti prihodi	28.820,00	25.000,00	13.709,35	48	55
653	Komunalni doprinosi i druge naknade	111.251,45	160.000,00	83.357,57	75	52
65311	Komunalni doprinos	21.666,65	30.000,00	13.035,92	61	44
65321	Komunalna naknada	74.504,80	80.000,00	59.311,65	80	75
65331	Ostale naknade	15.080,00	50.000,00	11.010,00	73	22
7	PRIHODI od prodaje nefinancijske imovine	0,00	10.000,00	0,00	-	-
71	Prihodi od prodaje neproizvedene imovine	0,00	10.000,00	0,00	-	-
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine – prirodna bogatstva	0,00	10.000,00	0,00	-	-
7111	Građevinsko zemljište i gradilišta	0,00	10.000,00	0,00	-	-

<i>Računski plan</i>	<i>NAZIV POZICIJE</i>	<i>IZVJEŠTENJE 31.12.2016.</i>	PLAN 2016	IZVJEŠTENJE 31.12.2017.	INDEX	INDEX
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<i>3</i>	<i>RASHODI POSLOVANJA</i>	2.876.396,69	4.048.500,00	3.498.367,58	122	87
<i>31</i>	<i>Rashodi za zaposlene</i>	906.207,57	1.060.500,00	1.066.387,03	118	101
<i>311</i>	<i>Plaće</i>	757.588,55	878.000,00	881.813,71	117	101
3111	Plaće u novcu	757.588,55	878.000,00	881.813,71	117	101
<i>312</i>	<i>Ostali rashodi za zaposlene</i>	9.664,77	15.000,00	20.500,00	213	137
3121	Ostali rashodi za zaposlene (nagrade, darovi. otpremnine i sl.)	9.664,77	15.000,00	20.500,00	213	137
<i>313</i>	Doprinosi na plaće	138.954,25	167.500,00	164.073,32	118	98
3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	125.321,99	152.200,00	149.432,35	120	98
3133	Doprinosi za zapošljavanje	12.632,26	15.300,00	14.640,97	116	96
32	<i>Materijalni rashodi</i>	1.021.848,14	1.842.000,00	1.456.387,41	143	79
321						

	Naknade troškova zaposlenima	70.533,89	57.000,00	51.494,30	73	91
3211	Službena putovanja (dnevnice, prijevoz i sl.)	49.534,28	40.000,00	35.108,30	71	88
3212	Naknada za prijevoz na posao i s posla	0,00	0,00	-	-	-
3213	Seminari, savjetovanja, simpoziji	20.999,61	17.000,00	14.276,00	68	84
322	Rashodi za materijal i energiju	214.350,81	289.000,00	235.995,75	110	82
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	18.637,73	35.000,00	27.385,70	147	79
3223	Energija	184.934,41	200.000,00	170.496,03	93	86
3224	Materijal i djelovi za tek. i inv. održ. građ. objekata	5.829,89	49.000,00	36.670,32	629	75
3225	Sitan inventar	4.948,78	5.000,00	1.443,70	30	29
323	Rashodi za usluge	379.269,44	1.161.000,00	933.473,44	247	81
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	38.188,07	47.000,00	34.380,26	90	74
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	185.457,42	770.000,00	553.548,54	300	73
3233	Usluge promidžbe i informiranja	50.203,80	60.000,00	74.724,46	149	125
3234	Komunalne usluge	27.083,46	92.000,00	135.817,81	502	148
3236	Veterinarske i zdravstvene usluge	8.200,00	25.000,00	18.000,00	220	72
3237	Intelektualne i osobne usluge	59.760,00	135.000,00	91.332,50	153	68

3238	Računalane usluge	8.976,69	30.000,00	24.894,87	278	83
3239	Usluge čišćenja, pranja i slično	1.400,00	2.000,00	775,00	56	39
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	357.694,00	335.000,00	235.423,92	66	71
3291	Naknade članovima predstavničkih i izvršnih tijela	67.182,66	102.000,00	43.899,77	66	43
3292	Premije osiguranja	18.077,35	20.000,00	12.481,42	69	63
3293	Reprezentacija	55.028,04	57.000,00	56.617,39	103	100
3294	Tuzemne članarine	14.000,00	7.000,00	6.000,00	43	86
3295	Pristojbe i naknade	1.778,63	6.000,00	1.680,25	95	28
3299	Ostali izdaci poslovanja	201.627,32	143.000,00	114.745,09	57	81
34	Financijski rashodi	16.910,65	30.000,00	15.438,38	100	52
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	8.387,09	15.000,00	14.544,94	174	97
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	5.523,56	15.000,00	893,44	17	6
35	<i>Subvencije</i>	0,00	1.000,00	-	-	-
352	Subvencije trg.društvima, obrtnicima, malim i sred.	0,00	1.000,00	-	-	-
3523	Subvencije poljoprivrednicima	0,00	1.000,00	-	-	-
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju proračuna	220.642,40	320.000,00	241.045,15	110	76
		220.642,40		241.045,15	110	76

372	Naknade građanima i kućanstvima iz proračuna		320.000,00			
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	220.642,40	320.000,00	241.045,15	110	76
38	<i>Ostali rashodi</i>	710.787,93	795.000,00	700.164,61	99	92
381	<i>Tekuće donacije</i>	707.102,93	765.000,00	700.164,61	99	92
3811	Tekuće donacije u novcu	707.102,93	765.000,00	700.164,61	99	92
382	Kapitalne donacije	3.685,00	30.000,00	18.945,00	515	64
3822	Kapitalne donacija građanima i kućanstvima HRVI	3.685,00	30.000,00	18.945,00	515	64
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.537.306,58	2.140.000,00	1.719.313,96	112	81
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	702.430,00	620.000,00	307.019,98	44	50
411	Zemljišta	373.055,00	350.000,00	118.769,98	32	340
4111	Ostala zemljišta	373.055,00	350.000,00	118.769,98	32	340
412	<i>Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu</i>	329.375,00	270.000,00	188.250,00	58	70
4126	Ostala projektna dokumentacija	329.375,00	270.000,00	188.250,00	58	70
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.164.251,58	1.520.000,00	1.412.293,98	122	93
421	Građevinski objekti	748.217,21	1.355.000,00	1.294.959,23	173	96

4212	Ugradnja I uređenje dom kulture Satnica Đakovačka	244.358,28	10.000,00	0,00	-	-
4212	Vanjsko unutrašnje uređenje "Stara Pan" zgrada		170.000,00	159.294,11	-	94
4212	Izgradnja višenamjenske zgrade Satnica Đak.	0,00	10.000,00	0,00	-	-
4213	Izgradnja ceste	0,00	20.000,00	1.368,43	-	7
4214	Ostali građevinski objekti	503.858,93	1.145.000,00	1.134.296,69	226	99
422	Postrojenja i oprema	86.659,37	65.000,00	22.200,75	26	35
4221	Uredska oprema i namještaj	7.574,61	15.000,00	6.775,75	90	46
4223	Ostala oprema za održavanje i zaštitu	0,00	25.000,00	-	-	-
4227	Oprema	79.084,76	25.000,00	15.425,00	20	62
426	Nematerijalna proizvedena imovina	-	100.000,00	95.134,00	-	95
4262	Ulaganja u računalne programe	-	100.000,00	95.134,00	-	95

II POSEBNI DIO

Ukupni rashodi Proračuna u iznosu 5.217.681,54 od kn raspoređuju se po nositeljima, korisnicima i posebnim namjenama u Posebnom dijelu Proračuna kako slijedi

POZICIJA	BROJ KONTA	VRSTA RASHODA /IZDATKA	IZVRŠENJE 31.12.2016.	PLAN 2017.	IZVRŠENJE 31.12.2017.	INDEX	INDEX
		UKUPNI RASHODI I IZDACI					
		POSLOVANJE OPĆINSKOG VIJEĆA I URED	150.045,70		120.225,47	80	63

Program	A01 0100	NAČELNIKA		192.000,00			
Aktivnost	A01 0100 A100001	POSLOVANJE OPĆINSKOG VIJEĆA I URED NAČELNIKA	150.045,70	192.000,00	120.225,47	80	63
Razdjel	001	Općinsko vijeće i ured načelnika,zamjenika	150.045,70	192.000,00	120.225,47	80	63
Izvor		IZVOR OPĆI PRIHODI I PRIMICI					
Funkcijska klasifikacija	01	OPĆE JAVNE USLUGE	150.045,70	192.000,00	120.225,47	80	63
Funkcijska klasifikacija	0111	IZVRŠNA I ZAKONODAVNA TIJELA	150.045,70	192.000,00	120.225,47	80	63
	3	Rashodi poslovanja	150.045,70	192.000,00	120.225,47	80	63
	32	Materijalni rashodi	138.945,70	179.000,00	110.267,16	80	62
	323	Rashodi za usluge	625,00	10.000,00	3.750,00	600	38
01	3237	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	625,00	10.000,00	3.750,00	600	38
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	138.320,70	169.000,00	106.517,16	77	63
02	3291	Naknade članovima vijeća	36.498,96	50.000,00	24.543,08	68	49
03	3291	Naknada članovima radnih tijela povjerenstva i mjesnih odbora	14.583,66	35.000,00	6.154,77	43	18
			16.100,04		13.201,92	82	78

04	3291	Naknada zamjenika načelnika		17.000,00			
05	3293	Reprezentacija	55.028,04	57.000,00	56.617,39	103	100
06	3294	Članarine	14.000,00	7.000,00	6.000,00	43	86
07	3299	Rashodi protokola(vijenci, cvijeće i sl.)	2.110,00	3.000,00	0,00	-	-
	38	Donacije i ostali rashodi	11.100,00	13.000,00	9.958,31	90	77
	381	Tekuće donacije	11.100,00	13.000,00	9.958,31	90	77
08	3811	Tekuće donacije političkim strankama	11.100,00	13.000,00	9.958,31	90	77
Program	A02 0100	POSLOVANJE OPĆINSKE UPRAVE	1.423.280,27	1.912.500,00	1.778.211,65	125	93
Aktivnost	A02 0100 A100001	POSLOVANJE OPĆINSKE UPRAVE	1.423.280,27	1.912.500,00	1.778.211,65	125	93
Razdjel	002	FINANCIJSKI POSLOVI	1.423.280,27	1.912.500,00	1.778.211,65	125	93
Izvor		IZVOR OPĆI PRIHODI I PRIMICI	1.423.280,27	1.912.500,00	1.778.211,65	125	93
Funkcijska klasifikacija	01	OPĆE JAVNE USLUGE	1.423.280,27	1.912.500,00	1.778.211,65	125	93
Funkcijska klasifikacija	0112	FINANCIJSKI I FISKALNI POSLOVI	1.423.280,27	1.912.500,00	1.778.211,65	125	93
	3	Rashodi poslovanja	1.415.705,66	1.912.500,00	1.778.211,65	125	93
			906.207,57		1.066.378,03	118	101

	31	Rashodi za zaposlene		1.060.500,00			
	311	Plaće	757.588,55	878.000,00	881.813,71	117	101
09	3111	Plaće za zaposlene	356.192,29	370.000,00	368.693,80	104	100
10	3111	Plaće za zaposlene javni radovi	401.396,26	470.000,00	479.746,24	120	102
11	3111	Plaće stručno osposobljavanje		24.000,00	20.566,63	-	86
12	3111	Plaće Program zapošljavanja žena		14.000,00	12.807,04	-	92
	312	Ostali rashodi za zaposlene	9.664,77	15.000,00	20.500,00	213	137
13	3121	Ostali rashodi za zaposlene(nagrade,darovi)	9.664,77	15.000,00	20.500,00	213	137
	313	Doprinosi na plaće	139.954,25	167.500,00	164.073,32	118	98
14	3132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	55.209,80	58.000,00	57.147,56	104	99
15	3132	Doprinos za zdravstveno osiguranje javni radovi	71.112,19	74.000,00	74.360,68	105	101
16	3132	Doprinos za zdravstveno osiguranje stručno		18.000,00	15.939,01	-	89
17	3132	Doprinos za zdravstveno osiguranje Program zapošljavanja žena		2.200,00	1.985,1	-	91
18	3133	Doprinosi za zapošljavanje	6.055,30	7.000,00	6.267,83	104	90
19	3133	Doprinosi za zapošljavanje javni radovi	6.576,96	8.000,00	8.155,42	124	102
20	3133	Doprinosi za zapošljavanje program zapošljavanja		300,00	217,72	-	73
	32	Materijalni rashodi	492.587,44	822.000,00	696.695,24	142	85

	321	Naknade troškova zaposlenima	70.533,89	57.000,00	51.494,30	73	91
21	3211	Službena putovanja(dnevnica,prijevoz I sl.)	49.534,28	40.000,00	37.218,30	76	93
22	3212	Naknade za prijevoz na posao i s posla javni radovi	0,00	0,00	-	-	-
23	3213	Seminari,savjetovanja i simpozij	19.999,61	15.000,00	13.276,00	67	89
24	3213	Tečajevi i stručni ispiti	1.000,00	2.000,00	1.000,00	100	50
	322	Rashodi za materijal i energiju	214.350,81	289.000,00	235.995,75	110	82
25	3221	Uredski materijal	8.263,29	17.000,00	12.080,30	147	71
26	3221	Literatura	5.113,51	10.000,00	9.293,01	182	93
27	3221	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	5.260,93	8.000,00	6.012,39	115	76
28	3223	Električna energija za javnu rasvjetu	152.432,63	160.000,00	140.256,13	92	88
29	3223	El. Energija za ostale potrebe	23.776,90	24.000,00	20.345,59	86	82
30	3223	Plin	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
31	3223	Gorivo i mazivo za održavanje javnih površina	8.724,88	15.000,00	9.894,31	114	66
32	3224	Materijal i dijelovi za tekuće I investicijsko održavanje građ.objekata	5.105,89	40.000,00	30.284,35	594	76
		Materijal i dijelovi za tekuće I investicijsko					

33	3224	održavanje postrojenja i opreme	724,00	9.000,00	6.385,97	882	71
34	3225	Sitan inventar	4.948,78	5.000,00	1.443,70	30	29
	323	Rashodi za usluge	175.842,77	310.000,00	280.298,43	160	91
35	3231	Usluge telefona,telefaksa	29.373,17	35.000,00	26.887,41	92	77
36	3231	Poštarina	8.814,90	12.000,00	7.492,85	85	63
37	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme	6.765,75	25.000,00	21.696,03	321	87
38	3233	Ostale usluge promidžbe i informiranja	50.203,80	60.000,00	74.724,46	149	125
39	3234	Utrošena voda	3.035,96	6.000,00	4.297,81	142	72
40	3234	Deratizacija	18.097,50	38.000,00	36.217,50	201	96
41	3234	Ostale komunalne usluge	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
42	3236	Obvezni i preventivni zdravstveni pregledi zaposlenika	3.200,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00
43	3236	Veterinarske usluge	5.000,00	18.000,00	18.000,00	360	100
44	3237	Ostale intelektualne usluge	15.000,00	50.000,00	41.562,50	277	84
45	3237	Revizija planova(zaštita od požara, zaštita i spašavanje, gospodarenje otpadom...)	25.000,00	25.000,00	23.750,00	95	95
46	3238	Računalne usluge	8.976,69	30.000,00	24.894,87	278	83
47	3239	Usluge čišćenja, pranja i slično	1.400,00	2.000,00	775,00	56	39
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	31.859,97	166.000,00	128.606,76	404	78

48	3292	Premija osiguranja	18.077,35	20.000,00	12.481,42	69	63
49	3295	Pristojbe I naknade(javnobilježničke prostoje I sl.)	1.778,63	6.000,00	4.771,73	268	80
50	3299	Ostali nespomenuti rashodi- IZBORI		120.000,00	109.973,36	-	92
51	3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	12.003,99	20.000,00	1.680,25	14	9
	34	Financijski rashodi	16.910,65	30.000,00	15.438,38	92	52
	343	Ostali financijski rashodi	16.910,65	30.000,00	15.438,38	92	52
52	3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	8.387,09	15.000,00	14.544,94	174	97
53	3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	8.523,56	15.000,00	893,44	11	6
Program	A02 0101	OPREMANJE I INFORMATIZACIJA OPĆINSKE UPRAVE	7.574,61	140.000,00	101.909,75	1346	73
Kapitalni projekt	A02 0101 K100001	OPREMANJE I INFORMATIZACIJA OPĆINSKE UPRAVE	7.574,61	140.000,00	101.909,75	1346	73
Razdjel	002	FINANCIJSKI POSLOVI	7.574,61	140.000,00	101.909,75	1346	73
Izvor		IZVOR OPĆI PRIHODI I PRIMICI	7.574,61	140.000,00	101.909,75	1346	73
Funkcijska klasifikacija	01	OPĆE JAVNE USLUGE	7.574,61	140.000,00	101.909,75	1346	73
Funkcijska klasifikacija	0112	FINANCIJSKI I FISKALNI POSLOVI	7.574,61	140.000,00	101.909,75	1346	73
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	7.574,61	140.000,00	101.909,75	1346	73

	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	7.574,61	140.000,00	101.909,75	1346	73
	422	Postrojenja i oprema	7.574,61	40.000,00	6.775,75	90	17
54	4221	Uredska oprema i namještaj	7.574,61	15.000,00	6.775,75	90	46
55	4223	Ostala oprema za održavanje i zaštitu	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
	426	Nematerijalna proizvedena imovina		100.000,00	95.134,00	-	96
56	4262	Ulaganja u računalne programe "Digitalna Arhiva"		100.000,00	95.134,00	-	96
Program	A03 0100	ODRŽAVANJE I GRADNJA GRAĐEVINSKIH OBJEKATA-POSLOVNI OBJEKTI	737.608,46	615.000,00	491.610,61	67	80
Aktivnost	A03 0100 A100001	ODRŽAVANJE POSLOVNIH OBJEKATA	84.790,42	140.000,00	128.641,50	152	92
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE	84.790,42	140.000,00	128.641,50	152	92
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	84.790,42	140.000,00	128.641,50	152	92
Funkcijska klasifikacija	01	OPĆE JAVNE USLUGE	84.790,42	140.000,00	128.641,50	152	92
Funkcijska klasifikacija	0133	OSTALE OPĆE USLUGE	84.790,42	140.000,00	128.641,50	152	92
	3	Rashodi poslovanja	84.790,42	140.000,00	128.641,50	152	92
			84.790,42		128.641,50	152	92

	32	Materijalni rashodi		140.000,00			
	323	Rashodi za usluge	84.790,42	140.000,00	128.641,50	152	92
57	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održ. zgrada	84.790,42	140.000,00	128.641,50	152	92
Kapitalni projekt	A03 0100 K100001	OPREMANJE OBJEKATA	79.084,76	25.000,00	15.425,00	20	62
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE	79.084,76	25.000,00	15.425,00	20	62
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	79.084,76	25.000,00	15.425,00	20	62
Funkcijska klasifikacija	06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	79.084,76	25.000,00	15.425,00	20	62
Funkcijska klasifikacija	0620	RAZVOJ ZAJEDNICE	79.084,76	25.000,00	15.425,00	20	62
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	79.084,76	25.000,00	15.425,00	20	62
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	79.084,76	25.000,00	15.425,00	20	62
	422	Postrojenja i oprema	79.084,76	25.000,00	15.425,00	20	62
58	4223	Ostala oprema	79.084,76	25.000,00	15.425,00	20	62
Kapitalni projekt	A03 0100 K100002	UGRADNJA I UREĐENJE OBJEKATA	244.358,28	180.000,00	159.294,11	66	89
		KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO	244.358,28		159.294,11	66	89

Razdjel	003	UREĐENJE		180.000,00			
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	244.358,28	180.000,00	159.294,11	66	89
Funkcijska klasifikacija	06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	244.358,28	180.000,00	159.294,11	66	89
Funkcijska klasifikacija	0620	RAZVOJ ZAJEDNICE	244.358,28	180.000,00	159.294,11	66	89
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	244.358,28	180.000,00	159.294,11	66	89
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imov.	244.358,28	180.000,00	159.294,11	66	89
	421	Građevinski objekti	244.358,28	180.000,00	159.294,11	66	89
59	4212	Unutrašnje uređenje Dom kulture Satnica Đakovačka	244.358,28	10.000,00	0,00	0,00	0,00
60	4212	Vanjsko unutrašnje uređenje "Stara Pan" zgrada	0,00	170.000,00	159.294,11	0,00	94
Kapitalni projekt	A03 0100 K100003	IZRADA OSTALE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE	329.375,00	270.000,00	188.250,00	58	70
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE	329.375,00	270.000,00	188.250,00	58	70
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	329.375,00	270.000,00	188.250,00	58	70
Funkcijska klasifikacija	06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	329.375,00	270.000,00	188.250,00	58	70
Funkcijska	0620	RAZVOJ ZAJEDNICE	329.375,00	270.000,00	188.250,00	58	70

klasifikacija							
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	329.375,00	270.000,00	188.250,00	58	70
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imov.	329.375,00	270.000,00	188.250,00	58	70
	412	Nematerijalna imovina	329.375,00	270.000,00	188.250,00	58	70
61	4126	Ostala nematerijalna imovina(projektna dok.)	329.375,00	200.000,00	188.250,00	58	95
62	4126	Izmjene prostorno planske dokumentacije	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00
Kapitalni projekt	A03 0100 K100004	IZGRADNJA VIŠENAMJENSKE ZGRADE SATNICA ĐAKOVAČKA.	0,00	10.000,00	0,00	-	-
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE	0,00	10.000,00	0,00	-	-
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	0,00	10.000,00	0,00	-	-
Funkcijska klasifikacija	06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	0,00	10.000,00	0,00	-	-
Funkcijska klasifikacija	0620	RAZVOJ ZAJEDNICE	0,00	10.000,00	0,00	-	-
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	10.000,00	0,00	-	-
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imov.	0,00	10.000,00	0,00	-	-
			0,00				

	421	Građevinski objekti		10.000,00	0,00	-	-
63	4212	Izgradnja višenamjenske zgrade Satnica Đak.	0,00	10.000,00	0,00	-	-
Program	A03 0101	ODRŽAVANJE I GRADNJA GRAĐEVINSKIH OBJEKATA-OSTALI OBJEKTI	468.446,25	915.000,00	910.607,18	195	100
Kapitalni projekt	A03 0101 K100001	IZGRADNJA NOVE MREŽE JAVNE RASVJETE	10.000,00	450.000,00	710.340,32	7104	158
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE	10.000,00	450.000,00	710.340,32	7104	158
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	10.000,00	450.000,00	710.340,32	7104	158
Funkcijska klasifikacija	06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	10.000,00	450.000,00	710.340,32	7104	158
Funkcijska klasifikacija	0640	RAZVOJ ZAJEDNICE	10.000,00	450.000,00	710.340,32	7104	158
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	10.000,00	450.000,00	710.340,32	7104	158
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imov.	10.000,00	450.000,00	710.340,32	7104	158
	421	Građevinski objekti	10.000,00	450.000,00	710.340,32	7104	158
64	4214	Javna rasvjeta	10.000,00	450.000,00	710.340,32	7104	158
Kapitalni projekt	A03 0101 K100002	IZGRADNJA SAKRALNIH OBJEKATA (SATNICA ĐAKOVAČKA- GROBLJE)	81.706,25	75.000,00	62.551,88	77	84

Razdjel	003	KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE	81.706,25	75.000,00	62.551,88	77	84
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	81.706,25	75.000,00	62.551,88	77	84
Funkcijska klasifikacija	06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	81.706,25	75.000,00	62.551,88	77	84
Funkcijska klasifikacija	0620	RAZVOJ ZAJEDNICE	81.706,25	75.000,00	62.551,88	77	84
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	81.706,25	75.000,00	62.551,88	77	84
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imov.	81.706,25	75.000,00	62.551,88	77	84
	421	Građevinski objekti	81.706,25	75.000,00	62.551,88	77	84
65	4214	Izgradnja sakralnih objekata(Groblje Satnica Đakovačka)	0,00	70.000,00	62.551,88	0,00	90
66	4214	Izgradnja spomenika groblje Gašinci	81.706,25	5.000,00	-	-	-
Kapitalni projekt	A03 0101 K100003	KUPOVINA ZEMLJIŠTA	373.055,00	350.000,00	118.769,98	32	34
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE	373.055,00	350.000,00	118.769,98	32	34
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	373.055,00	350.000,00	118.769,98	32	34
Funkcijska klasifikacija	06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	373.055,00	350.000,00	118.769,98	32	34
			373.055,00		118.769,98	32	34

Funkcijska klasifikacija	0620	RAZVOJ ZAJEDNICE		350.000,00			
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	373.055,00	350.000,00	118.769,98	32	34
	41	Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imov.	373.055,00	350.000,00	118.769,98	32	34
	411	Materijalna imovina-prirodna bogatstva	373.055,00	350.000,00	118.769,98	32	34
67	4111	Zemljište	373.055,00	350.000,00	118.769,98	32	34
Kapitalni projekt	A03 0101 K100004	IZGRADNJA NOGOSTUPA	0,00	10.000,00	0,00	-	-
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE	0,00	10.000,00	0,00	-	-
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	0,00	10.000,00	0,00	-	-
Fun.klasif.	06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	0,00	10.000,00	0,00	-	-
Funkcijska klasifikacija	0640	RAZVOJ ZAJEDNICE	0,00	10.000,00	0,00	-	-
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	10.000,00	0,00	-	-
	42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imov.	0,00	10.000,00	0,00	-	-
	421	Građevinski objekti	0,00	10.000,00	0,00	-	-
68	4214	Ostali građ. Objekti nogostupi	0,00	10.000,00	0,00	-	-

Kapitalni projekt	A03 0101 K100005	KAPITALNE DONACIJE ZA GRADNJU PRIKLJUČAKA HRVI	3.685,00	30.000,00	18.945,00	515	64
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE	3.685,00	30.000,00	18.945,00	515	64
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	3.685,00	30.000,00	18.945,00	515	64
Funkcijska klasifikacija	06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	3.685,00	30.000,00	18.945,00	515	64
Funkcijska klasifikacija	0620	RAZVOJ ZAJEDNICE	3.685,00	30.000,00	18.945,00	515	64
	3	Rashodi poslovanja	3.685,00	30.000,00	18.945,00	515	64
	38	Ostali rashodi.	3.685,00	30.000,00	18.945,00	515	64
	382	Kapitalne donacije	3.685,00	30.000,00	18.945,00	515	64
69	3822	Kapitalne donacija građanima i kućanstvima	3.685,00	30.000,00	18.945,00	515	64
Program	A03 0102	ODRŽAVNJE I GRADNJA GRAĐEVINSKIH OBJEKATA-CESTE	21.437,50	470.000,00	335.130,00	1564	72
Aktivnost	A03 0102 A100001	ODRŽAVANJE CESTA	21.437,50	450.000,00	335.130,00	1564	72
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELAT. I PROST. UREĐENJE	21.437,50	450.000,00	335.130,00	1564	72
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	21.437,50	450.000,00	335.130,00	1564	72
			21.437,50		335.130,00	1564	72

Funkcijska klasifikacija	04	EKONOMSKI POSLOVI		450.000,00			
Funkcijska klasifikacija	0451	CESTOVNI PROMET	21.437,50	450.000,00	335.130,00	1564	72
	3	Rashodi poslovanja	21.437,50	450.000,00	335.130,00	1564	72
	32	Materijalni rashodi	21.437,50	450.000,00	335.130,00	1564	72
	323	Rashodi za usluge	21.437,50	450.000,00	335.130,00	1564	72
70	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja cesta i nogostupa	21.437,50	450.000,00	335.130,00	1564	72
Kapitalni projekt	A03 0102 K100001	GRADNJA I REKONSTRUKCIJA CESTA	0,00	20.000,00	1.368,43	0,00	7
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELAT. I PROST. UREĐENJE	0,00	20.000,00	1.368,43	0,00	7
Izvor		IZVOR OPĆI PRIHODI I PRIMICI I PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	0,00	20.000,00	1.368,43	0,00	7
Funkcijska klasifikacija	04	EKONOMSKI POSLOVI	0,00	20.000,00	1.368,43	0,00	7
Funkcijska klasifikacija	0451	CESTOVNI PROMET	0,00	20.000,00	1.368,43	0,00	7
	4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	20.000,00	1.368,43	0,00	7
	42	Rashodi za nabavu proizvedene	0,00	20.000,00	1.368,43	0,00	7

		dugotrajne imov.					
	421	Građevinski objekti	0,00	20.000,00	1.368,43	0,00	7
71	4213	Izgradnja ceste	0,00	20.000,00	1.368,43	0,00	7
Program	A03 0103	ODRŽAVNJE I GRADNJA GRAĐEVINSKIH OBJEKATA-OSTALI GRAĐEVIN. OBJEKTI	428.141,43	685.000,00	429.485,50	101	63
Aktivnost	A03 0103 A100001	ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE	15.988,75	75.000,00	68.081,01	426	91
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELAT. I PROST. UREĐENJE	15.988,75	75.000,00	68.081,01	426	91
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	15.988,75	75.000,00	68.081,01	426	91
Funkcijska klasifikacija	06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	15.988,75	75.000,00	68.081,01	426	91
Funkcijska klasifikacija	0451	ULIČNA RASVJETA	15.988,75	75.000,00	68.081,01	426	91
	3	Rashodi poslovanja	15.988,75	75.000,00	68.081,01	426	91
	32	Materijalni rashodi	15.988,75	75.000,00	68.081,01	426	91
	323	Rashodi za usluge	15.988,75	75.000,00	68.081,01	426	91
72	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja javne rasvjete	15.988,75	75.000,00	68.081,01	426	91

Kapitalni projekt	A03 0103 K100001	IZGRADNJA VODOOPSKRBNOG SUSTAVA	5.676,01	10.000,00	5.850,00	103	59
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELAT. I PROST.UREĐENJE	5.676,01	10.000,00	5.850,00	103	59
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	5.676,01	10.000,00	5.850,00	103	59
Funkcijska klasifikacija	06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	5.676,01	10.000,00	5.850,00	103	59
Funkcijska klasifikacija	0620	RAZVOJ ZAJEDNICE	5.676,01	10.000,00	5.850,00	103	59
73	4214	Produženje vodovodne mreže	5.676,01	10.000,00	5.850,00	103	59
Kapitalni projekt	A03 0103 K100002	IZGRADNJA SUSTAVA ODVODNJE SATNICA ĐAKOVAČKA	46.914,17	100.000,00	0,00	-	-
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELAT. I PROST.UREĐENJE	46.914,17	100.000,00	0,00	-	-
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	46.914,17	100.000,00	0,00	-	-
Funkcijska klasifikacija	06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	46.914,17	100.000,00	0,00	-	-
Funkcijska klasifikacija	0620	RAZVOJ ZAJEDNICE	46.914,17	100.000,00	0,00	-	-
74	4214	Izgradnja sustava odvodnje Satnica Đakovačka	46.914,17	100.000,00	0,00	-	-
Kapitalni projekt	A03 0103	IZGRADNJA SUSTAVA ODVODNJE GAŠINCI	0,00	500.000,00	355.554,49	0,00	71

	K100003						
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELAT. I PROST. UREĐENJE	0,00	500.000,00	355.554,49	0,00	71
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	0,00	500.000,00	355.554,49	0,00	71
Funkcijska klasifikacija	06	USLUGE UNAPREĐENJA STANOVANJA I ZAJEDNICE	0,00	500.000,00	355.554,49	0,00	71
Funkcijska klasifikacija	0620	RAZVOJ ZAJEDNICE	0,00	500.000,00	355.554,49	0,00	71
75	4214	Izgradnja sustava odvodnje naselje Gašinci	0,00	500.000,00	355.554,49	0,00	71
Program	A03 0104	ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA(ČIŠĆENJE ,UREĐIVANJE	56.475,00	80.000,00	66.770,00	119	84
Aktivnost	A03 0104 A100001	ODRŽAVANJE GROBLJA	56.475,00	80.000,00	66.770,00	119	84
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELAT. I PROST. UREĐENJE	56.475,00	80.000,00	66.770,00	119	84
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	56.475,00	80.000,00	66.770,00	119	84
Funkcijska klasifikacija	05	ZAŠTITA OKOLIŠA	56.475,00	80.000,00	66.770,00	119	84
Funkcijska klasifikacija	0560	POSLOVI I USLUGE ZAŠTITE OKOLIŠA KOJI NISU DRUGDJE SVRSTANI	56.475,00	80.000,00	66.770,00	119	84
	3	Rashodi poslovanja	56.475,00	80.000,00	66.770,00	119	84
			56.475,00		66.770,00	119	84

	32	Materijalni rashodi		80.000,00			
	323	Rashodi za usluge	56.475,00	80.000,00	66.770,00	119	84
76	3232	Održavanje groblja i javnih površina	56.475,00	80.000,00	66.770,00	119	84
Program	A03 0105	OSTALE KOMUNALNE USLUGE	302.884,48	322.000,00	254.376,53	84	77
Aktivnost	A03 0105 A100001	ODRŽAVANJE DEPONIJ I OSTALE KOMUNALNE USLUGE	5.950,00	41.000,00	28.532,50	480	70
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELAT. I PROST. UREĐENJE	5.950,00	41.000,00	28.532,50	480	70
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	5.950,00	41.000,00	28.532,50	480	70
Funkcijska klasifikacija	05	ZAŠTITA OKOLIŠA	5.950,00	41.000,00	28.532,50	480	70
Funkcijska klasifikacija	0560	POSLOVI I USLUGE ZAŠTITE OKOLIŠA KOJI NISU DRUGDJE SVRSTANI	5.950,00	41.000,00	28.532,50	480	70
	3	Rashodi poslovanja	5.950,00	41.000,00	28.532,50	480	70
	32	Materijalni rashodi	5.950,00	41.000,00	28.532,50	480	70
	323	Rashodi za usluge	5.950,00	41.000,00	28.532,50	480	70
77	3234	Saniranje deponija	0,00	25.000,00	22.312,50	0,00	90
78	3234	Slivna vodna naknada	5.950,00	6.000,00	6.220,00	105	104
			0,00		0,00	0,00	0,00

79	3234	Uređenje kanalske mreže		5.000,00			
80	3234	Ostale komunalne usluge	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
Aktivnost	A03 0105 A100002	PROGRAM RAZVOJA I POTICAJA POLJOPRIVREDE	18.160,00	56.000,00	22.270,00	123	40
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELAT. I PROST. UREĐENJE	18.160,00	56.000,00	22.270,00	123	40
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	18.160,00	56.000,00	22.270,00	123	40
Funkcijska klasifikacija	04	EKONOMSKI POSLOVI	18.160,00	56.000,00	22.270,00	123	40
Funkcijska klasifikacija	0421	POLJOPRIVREDA	18.160,00	56.000,00	22.270,00	123	40
	3	Rashodi poslovanja	18.160,00	56.000,00	22.270,00	123	40
	32	Materijalni rashodi	18.160,00	55.000,00	22.270,00	123	40
	323	Rashodi za usluge	18.160,00	55.000,00	22.270,00	123	40
81	3234	Komunalne usluge zbrinjavanje uginule stoke	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
82	3237	Geodetsko-katastarske usluge	18.160,00	40.000,00	22.270,00	123	56
83	3237	Kontrola plodnosti tla na obiteljskim gospodarstvima	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
	35	Subvencije	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
		Subvencije trg.	0,00		0,00	0,00	0,00

	352	društvima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima izvan javnog sektora		1.000,00			
84	3523	Subvencije poljoprivrednicima	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
Aktivnost	A03 0105 A100003	PROTUPOŽARNA ZAŠTITA –TEKUĆE DONACIJE	278.774,48	225.000,00	203.574,03	73	91
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELAT. I PROST. UREĐENJE	278.774,48	225.000,00	203.574,03	73	91
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	278.774,48	225.000,00	203.574,03	73	91
Funkcijska klasifikacija	03	JAVNI RED I SIGURNOST	278.774,48	225.000,00	203.574,03	73	91
Funkcijska klasifikacija	0320	USLUGE PROTUPOŽARNE ZAŠTITE	278.774,48	225.000,00	203.574,03	73	91
	3	Rashodi poslovanja	278.774,48	225.000,00	203.574,03	73	91
	38	Donacije i ostali rashodi	278.774,48	225.000,00	203.574,03	73	91
	381	Tekuće donacije	278.774,48	225.000,00	203.574,03	73	91
85	3811	Tekuće donacije udrugama protupožarne zaštite	278.774,48	225.000,00	203.574,03	73	91
Aktivnost	A03 0105 A100004	CIVILNA ZAŠTITA –TEKUĆE DONACIJE	0,00	15.000,00	0,00	-	-
Razdjel	003	KOMUNALNE DJELAT. I PROST. UREĐENJE	0,00	15.000,00	0,00	-	-
			0,00		0,00	-	-

Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE		15.000,00			
Funkcijska klasifikacija	03	JAVNI RED I SIGURNOST	0,00	15.000,00	0,00	-	-
Funkcijska klasifikacija	0360	Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje svrstani	0,00	15.000,00	0,00	-	-
	3	Rashodi poslovanja	0,00	15.000,00	0,00	-	-
	38	Nisu drugdje svrstana Donacije i ostali rashodi	0,00	15.000,00	0,00	-	-
	381	Tekuće donacije	0,00	15.000,00	0,00	-	-
86	3811	Tekuće donacije civilna zaštita	0,00	15.000,00	0,00	-	-
Program	A04 0100	SPORT	207.400,00	110.000,00	110.000,00	53	100
Aktivnost	A04 0100 A100001	TEKUĆE DONACIJE SPORTSKIM DRUŠTVIMA	207.400,00	110.000,00	110.000,00	53	100
Razdjel	004	SPORT,KULTURA,OBRAZOVANJE I SOCIJALNA SKRB	207.400,00	110.000,00	110.000,00	53	100
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	207.400,00	110.000,00	110.000,00	53	100
Funkcijska klasifikacija	08	REKREACIJA,KULTURA I RELIGIJA	207.400,00	110.000,00	110.000,00	53	100
Funkcijska klasifikacija	0810	SLUŽBE REKREACIJE I ŠPORTA	207.400,00	110.000,00	110.000,00	53	100
	3	Rashodi poslovanja	207.400,00	110.000,00	110.000,00	53	100

	38	Donacije i ostali rashodi	207.400,00	110.000,00	110.000,00	53	100
	381	Tekuće donacije	207.400,00	110.000,00	110.000,00	53	100
87	3811	Tekuće donacije sportskim društvima	207.400,00	110.000,00	110.000,00	53	100
Program	A04 0101	KULTURA	60.500,00	100.000,00	84.700,00	140	85
Aktivnost	A04 0101 A100001	TEKUĆE DONACIJE ZA KULTURU	60.500,00	100.000,00	84.700,00	140	85
Razdjel	004	SPORT, KULTURA, OBRAZOVANJE I SOCIJALNA SKRB	60.500,00	100.000,00	84.700,00	140	85
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	60.500,00	100.000,00	84.700,00	140	85
Funkcijska klasifikacija	08	REKREACIJA, KULTURA I RELIGIJA	60.500,00	100.000,00	84.700,00	140	85
Funkcijska klasifikacija	0820	SLUŽBE KULTURE	60.500,00	100.000,00	84.700,00	140	85
	3	Rashodi poslovanja	60.500,00	100.000,00	84.700,00	140	85
	38	Donacije i ostali rashodi	60.500,00	100.000,00	84.700,00	140	85
	381	Tekuće donacije	60.500,00	100.000,00	84.700,00	140	85
88	3811	Tekuće donacije za kulturu	36.500,00	80.000,00	79.700,00	219	100
					5.000,00	21	25

89	3811	Tekuće donacije manifestacije turniri I sl.	24.000,00	20.000,00			
Program	A04 0102	KULTURA	187.513,33	0,00		-	-
Aktivnost	A04 0102	PROLJETNI SAJAM					
	A100001		187.513,33	0,00		-	-
Razdjel	004	SPORT, KULTURA, OBRAZOVANJE I					
		SOCIJALNA SKRB	187.513,33	0,00		-	-
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	187.513,33	0,00		-	-
Funkcijska	08	REKREACIJA, KULTURA I RELIGIJA					
klasifikacija			187.513,33	0,00		-	-
Funkcijska	0820	SLUŽBA KULTURE					
klasifikacija			187.513,33	0,00		-	-
	3	Rashodi poslovanja	187.513,33	0,00		-	-
	32	Materijalni rashodi	187.513,33	0,00		-	-
	329	Ostali nespomenuti rashodi	187.513,33	0,00		-	-
90	3299	Proljetni sajam	187.513,33	0,00	-	-	-
Program	A04 0103	VJERSKE ZAJEDNICE	54.562,50	67.000,00	66.000,00	121	99
		TEKUĆE DONACIJE DONACIJE VJERSKIM	54.562,50		66.000,00	121	99

Kapitalni projekt	A04 0103 A100001	ZAJEDNICAMA		67.000,00			
Razdjel	004	SPORT,KULTURA,OBRAZOVANJE I SOCIJALNA SKRB	54.562,50	67.000,00	66.000,00	121	99
Izvor		IZVOR PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE	54.562,50	67.000,00	66.000,00	121	99
Funkcijska klasifikacija	08	REKREACIJA,KULTURA I RELIGIJA	54.562,50	67.000,00	66.000,00	121	99
Funkcijska klasifikacija	0840	RELIGIJSKE I DR. SLUŽBENE ZAJEDNICE	54.562,50	67.000,00	66.000,00	121	99
	3	Rashodi poslovanja	54.562,50	67.000,00	66.000,00	121	99
	38	Donacije i ostali rashodi	54.562,50	67.000,00	66.000,00	121	99
	381	Tekuće donacije	54.562,50	67.000,00	66.000,00	121	99
91	3811	Tekuće donacije vjerskim zajednicama	54.562,50	67.000,00	66.000,00	121	99
Program	A04 0104	OSTALE DRUŠTVENE POTREBE	27.760,00	80.000,00	66.787,50	241	84
Aktivnost	A04 0104 A100001	TEKUĆE DONACIJE UDRUGAMA GRAĐANA	27.760,00	80.000,00	66.787,50	241	84
Razdjel	004	SPORT,KULTURA,OBRAZOVANJE I SOCIJALNA SKRB	27.760,00	80.000,00	66.787,50	241	84
Izvor		OPĆI PRIHODI I PRIMICI	27.760,00	80.000,00	66.787,50	241	84
			27.760,00		66.787,50	241	84

Funkcijska klasifikacija	08	REKREACIJA,KULTURA I RELIGIJA		80.000,00			
Funkcijska klasifikacija	0860	RASHODI ZA REKREACIJU,KULTURU I RELIGIJU KOJI NISU DRUGDJE SVRSTANI	27.760,00	80.000,00	66.787,50	241	84
	3	Rashodi poslovanja	27.760,00	80.000,00	66.787,50	241	84
	38	Donacije i ostali rashodi	27.760,00	80.000,00	66.787,50	241	84
	381	Tekuće donacije	27.760,00	80.000,00	66.787,50	241	84
92	3811	Tekuće donacije ostalim udrugama građana	23.000,00	70.000,00	66.787,50	291	96
93	3811	Tekuće donacije –Crveni križ	4.760,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
Program	A04 0105	PREDŠKOLSKI ODGOJ	54.393,45	60.000,00	54.204,76	100	91
Aktivnost	A04 0105 A100001	TEKUĆE DONACIJE ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ	54.393,45	60.000,00	54.204,76	100	91
Razdjel	004	SPORT,KULTURA,OBRAZOVANJE I SOCIJALNA SKRB	54.393,45	60.000,00	54.204,76	100	91
Izvor		OPĆI PRIHODI I PRIMICI	54.393,45	60.000,00	54.204,76	100	91
Funkcijska klasifikacija	09	OBRAZOVNJE	54.393,45	60.000,00	54.204,76	100	91
Funkcijska klasifikacija	0911	PREDŠKOLSKO OBRAZOVANJE	54.393,45	60.000,00	54.204,76	100	91

	3	Rashodi poslovanja	54.393,45	60.000,00	54.204,76	100	91
	38	Donacije i ostali rashodi	54.393,45	60.000,00	54.204,76	100	91
	381	Tekuće donacije	54.393,45	60.000,00	54.204,76	100	91
94	3811	Tekuće donacije za predškolski odgoj	54.393,45	60.000,00	54.204,76	100	91
Program	A04 0106	OSTALO OBRAZOVANJE	12.612,50	120.000,00	104.940,01	832	88
Aktivnost	A04 0106 A100001	TEKUĆE DONACIJE ZA ŠKOLSTVO	12.612,50	120.000,00	104.940,01	832	88
Razdjel	004	SPORT,KULTURA,OBRAZOVANJE I SOCIJALNA SKRB	12.612,50	120.000,00	104.940,01	832	88
Izvor		OPĆI PRIHODI I PRIMICI	12.612,50	120.000,00	104.940,01	832	88
Funkcijska klasifikacija	09	OBRAZOVNJE	12.612,50	120.000,00	104.940,01	832	88
Funkcijska klasifikacija	0950	OBRAZOVANJE KOJE SE NEMOŽE DEFINIRATI PO STUPNJU	12.612,50	120.000,00	104.940,01	832	88
	3	Rashodi poslovanja	12.612,50	120.000,00	104.940,01	832	88
	38	Donacije i ostali rashodi	12.612,50	120.000,00	104.940,01	832	88
	381	Tekuće donacije	12.612,50	120.000,00	104.940,01	832	88
95	3811	Tekuće donacije za školstvo	12.612,50	120.000,00	104.940,01	832	88
			220.642,40		241.045,15	110	76

Program	A04 0107	SOCIJALNA SKRB		320.000,00			
Aktivnost	A04 0107 A100001	SOCIJALNI PROGRAM	220.642,40	320.000,00	241.045,15	110	76
Razdjel	004	SPORT,KULTURA,OBRAZOVANJE I SOCIJALNA SKRB	220.642,40	320.000,00	241.045,15	110	76
Izvor		OPĆI PRIHODI I PRIMICI	220.642,40	320.000,00	241.045,15	110	76
Funkcijska klasifikacija	10	SOCIJALNA ZAŠTITA	220.642,40	320.000,00	241.045,15	110	76
Funkcijska klasifikacija	1070	SOCIJALNA POMOĆ STANOVNIŠTVU KOJE NIJE OBUHVAĆENO REDOVNIM SOC.PROG.	220.642,40	320.000,00	241.045,15	110	76
	3	Rashodi poslovanja	220.642,40	320.000,00	241.045,15	110	76
	37	Naknade građanima I kućanstvima na temelju Osiguranja i druge naknade	220.642,40	320.000,00	241.045,15	110	76
	372	Ostale naknade građanima I kućanstvima iz proračuna	220.642,40	320.000,00	241.045,15	110	76
96	3721	Pomoć umiroviljenicima	46.750,00	60.000,00	57.500,00	123	96
97	3721	Pomoć obiteljima i kućanstvima	107.892,40	200.000,00	129.545,15	120	65
98	37217	Porodiljne naknade	66.000,00	60.000,00	54.000,00	82	90

Članak 2.

Ovaj Godišnji izvještaj izvršenju Proračuna Općine Satnica Đakovačka za razdoblje od 01.01.2017. do 31.12.2017. godine stupa na snagu

osmog dana od dana objavu u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-08/18-01/01

URBROJ: 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Na temelju članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici održanoj 28. ožujka 2018. godine, donosi

**GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU
PLANA KAPITALNIH ULAGANJA ZA 2017. GODINU**

Pozi- cija	Račun	NAZIV POZICIJE	PLAN ZA 2017.	IZVRŠENJE 31.12.2017	INDEX
		PROGRAM A02 0101 OPREMANJE I INFORMATIZACIJA			

		OPĆINSKE UPRAVE	140.000,00		
54	4221	Uredska oprema i namještaj	15.000,00	6.775,75	46
55	4223	Ostala oprema za održavanje i zaštitu	25.000,00	0,00	-
56	4262	Ulaganja u računalne programe "Digitalna Arhiva"	100.000,00	95.134,00	96
		UKUPNO PROGRAM A02 0101	50.000,00	101.909,75	142
		PROGRAM A03 0100 ODRŽAVANJE I GRADNJA GRAĐEVINSKIH OBJEKATA-POSLOVNI OBJEKTI			
58	4223	Ostala oprema	25.000,00	15.425,00	62
59	4212	Unutrašnje uređenje Dom kulture Satnica Đak	10.000,00	0,00	-
60	4212	Unutrašnje i vanjski uređenje Pan	170.000,00	159.294,11	94
61	4126	Ostala nematerijalna imovina(projektna dokumentacija)	200.000,00	188.250,00	95
62	4126	Izmjene prostorno planske dokumentacije	70.000,00	0,00	-
63	4212	Izgradnja višenamjenske zgrade Satnica Đak.	10.000,00	0,00	-
		UKUPNO PROGRAM A03 0100	485.000,00	362.969,11	251
		PROGRAM A03 101 ODRŽAVANJE I GRADNJA GRAĐEVINSKIH OBJEKATA-OSTALI OBJEKTI			
64	4212	Javna rasvjeta	450.000,00	710.340,32	158
65	4214	Izgradnja sakralnih objekata(Groblje Satnica Đakovačka)	70.000,00	62.551,88	90
66	4214	Izgradnja spomenika groblje Gašinci	5.000,00	-	-
67	4111	Zemljište	350.000,00	118.769,98	34
		UKUPNO PROGRAM A03 101	875.000,00	891.662,18	282
		PROGRAM A03 102 ODRŽAVANJE I GRADNJA GRAĐEVINSKIH OBJEKATA-CESTE			

68	4213	Izgradnja nogostupa	10.000,00	0,00	-
71	4213	Izgradnja ceste	20.000,00	1.368,43	7
		UKUPNO PROGRAM A03 102	30.000,00	1.368,43	7
		PROGRAM A03 103 ODRŽAVNJE I GRADNJA GRAĐEVINSKIH OBJEKATA-OSTALI GRAĐEVIN. OBJEKTI			
73	4214	Produženje vodovodne mreže	10.000,00	5.850,00	59
74	4214	Izgradnja sustava odvodnje Satnica Đakovačka	100.000,00	0,00	-
75	4214	Izgradnja sustava odvodnje naselje Gašinci	500.000,00	355.554,49	71
		UKUPNO PROGRAM A03 103	610.000,00	361.404,49	130
		UKUPNO PLANIRANA KAPITALNA ULAGANJA	2.140.000,00	1.719.040,96	812

Ovaj Godišnji izvještaj izvršenju Plana kapitalnih ulaganja Općine Satnica Đakovačka za razdoblje od 01.01.2017. do 31.12.2017. godine stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-08/18-01/02
URBROJ: 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 30. stavak 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj: 36/95., 109/95., 21/96., 70/97., 128/99., 57/00., 129/00., 59/01., 26/03., 82/04., 110/04., 178/04., 38/09., 79/09., 153/09., 49/11., 84/11., 90/11., 144/12., 56/13., 94/13., 153/13., 147/14. i 36/15.. - pročišćeni tekst) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka br. 1/09., 1/13. i 1/18.), Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici održanoj 28. ožujka 2018. godine, donosi

**Godišnji izvještaj o izvršenju
Programa gradnje objekata i uređaja komunalne
infrastrukture u 2017. godini na području
Općine Satnica Đakovačka**

Članak 1.

U 2017. godini realizirana je gradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i to:

	NAZIV OBJEKTA I UREĐAJA KOM INFRASTRUKTURE	Realiziran iznos u 2017.	IZVORI FINANCIRANJA
1.	IZGRADNJA ODVODNJE (oba naselja)	355.554,49	PRORAČUN OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA
2.	IZGRADNJA PJEŠAČKIH STAZA(oba naselja)	-	
3.	JAVNE RASVJETA	710.340,32	OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA MIN. GRADITELJSTVA I MRR
4.	IZGRADNJA NERAZVRSTANIH CESTA	-	OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA,
5.	NASTAVAK IZGRADNJE VODOVODNE MREŽE	5.850,00	OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA

Članak 2.

Ovaj Godišnji Izvještaj o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u 2017. godini na području Općine Satnica Đakovačka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 400-08/18-01/03

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA URBROJ: 2121/06-02/18-1

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 28. stavak 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj:36/95., 109/95., 21/96., 70/97., 128/99., 57/00., 129/00., 59/01., 26/03., 82/04., 110/04., 178/04., 38/09., 79/09., 153/09., 49/11., 84/11., 90/11., 144/12., 56/13., 94/13., 153/13., 147/14. i 36/15. - pročišćeni tekst) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.), Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici održanoj 28. ožujka 2018. godine, donosi

**Godišnji izvještaj o Izvršenju Programa
održavanja komunalne infrastrukture u 2017.
godini na području Općine Satnica Đakovačka**

I

U 2017. godini obavljeni su radovi na održavanju komunalne infrastrukture i to:

NAZIV RADOVA	2017	IZVORI FINANCIRANJA
1. ODVODNJA ATMOSFERSKIH VODA	6.220,00	PRORAČUN OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA
2. ODRŽAVANJE GROBLJA	66.770,00	PRORAČUN OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA
3. ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE	68.081,01	PRORAČUN OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA
4. ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA NOGOSTUPA I SL.	335.130,00	PRORAČUN OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

II

Ovaj Godišnji izvještaj o Izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2017. godini na području Općine Satnica Đakovačka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 400-08/18-01/04
Urbroj: 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 49. stavak 5. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (Narodne novine broj:20/18.) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.), Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 6. sjednici, održanoj dana 28. ožujka 2018.godine, donosi

IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU

Programa trošenja sredstava ostvarenih raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Satnica Đakovačka za 2017. godinu

Članak 1.

Utvrđuje se da je u tijeku 2017. godine izvršen Program trošenja sredstava ostvarenih raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Satnica Đakovačka, kako slijedi:

KONTO	PRIHODI	Planirano	Ostvareno	Indeks %
642	Prihod od zakupa poljoprivrednog zemljišta	580.000,00	621.635,39	107
	UKUPNO PRIHODI	580.000,00	621.635,39	107

KONTO	RASHODI	Planirano	Ostvareno	Indeks %
323	Usluge održavanja nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i otresnica	450.000,00	335.130,00	72
323	Zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih životinja	18.000,00	18.000,00	100
323	Deratizacija	38.000,00	36.217,50	96
323	Saniranje divljih deponija	25.000,00	22.312,50	90
421	Produženje vodovodne mreže	10.000,00	5.850,00	59
421	Izgradnja sustava odvodnje otpadnih voda	600.000,00	355.554,49	59
	UKUPNO RASHODI	1.141.000,00	773.064,49	68

Članak 2.

Ovo Izvješće će se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 400-08/18-01/05
Urbroj: 2121/06-02/18-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.03.2018.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 41. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09. i 1/13.) općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka dana 27.prosinca 2017.godine donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju
Povjerenstva za popis nepokretne i pokretne imovine
Općine Satnica Đakovačka

I.

U Povjerenstvo za popis nepokretne i pokretne imovine Općine Satnica Đakovačka imenuju se:

1. IVAN ŽULJ , za predsjednika
2. BLAŽENKA VALJETIĆ , za člana
3. BOŽANA KOVAČIĆ , za člana
4. ANTONIJA SIČAJA, za člana
5. MATEA MARTINOVIĆ , za člana

II.

Povjerenstvo je dužno obaviti sveobuhvatni popis imovine i obaveza Općine Satnica Đakovačka zaključno s danom 31.12.2017.

Popis obuhvaća slijedeće:

- nematerijalna imovina
- materijal i sitni inventar
- uredski inventar i oprema
- potraživanja i obveze
- novac na žiro-računu.

III.

Popis iz točke II. ovoga Rješenja obaviti će se u razdoblju od 28. - 31.prosinca 2017.godine.

IV.

Izvješće o obavljenom Popisu s obrazloženjima, mišljenjima i prijedlozima mora biti dostavljeno općinskom načelniku Općine Satnica Đakovačka najkasnije do 15.siječnja 2018.godine.

V.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKI NAČELNIK**

Klasa:406-06/17-01/1
Urbroj:2121/06-01/17-1
Satnica Đakovačka, 27.12.2017.

OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Šimić, v.r.

Na temelju članka 8. stavka 1. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (Narodne novine broj:26/15.) i članka 12. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima proračuna Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/17.), Jedinstveni upravni odjel na prijedlog Općinskog načelnika donosi

**GODIŠNJI PLAN RASPISIVANJA JAVNIH NATJEČAJA
ZA 2018. GODINU**

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se godišnji raspored natječaja, javnih poziva i drugoj programa financiranja projekata i programa organizacija civilnog društva u 2018. godini iz Proračuna Općine Satnica Đakovačka.

Članak 2.

Podaci o davatelju financijskih sredstava:

Općina Satnica Đakovačka, Ante Starčevića 28, 31421 Satnica Đakovačka,
OIB: 92899641323, MB:02539411

Područje djelovanja: Općina Satnica Đakovačka

Članak 3.

Godišnji plan natječaja, javnih poziva i drugih programa financiranja projekata i programa organizacija civilnog društva u 2018. godini: Redni broj:	Nadležni upravni odjel, skraćenica	Naziv natječaja i oznaka aktivnosti u Proračunu	Ukupna vrijednost natječaja	Okvirni broj planiranih ugovora	Financijska podrška se ostvaruje za razdoblje	Okvirni datum raspisivanja natječaja	Okvirni datum završetka natječaja	Okvirni datum ugovaranja
1.	JUO	Javne potrebe u sportu Općine Satnica Đakovačka za 2017.godinu , A04 0100 A100001	190.000,00 kn	Do 10	Do 31.12.2018.	Travanj 2018.	Svibanj 2018.	30 dana od dana donošenja Odluke o financiranju
2.	JUO	Javne potrebe u kulturi Općine Satnica Đakovačka za 2017.godinu (donacije za redovne djelatnosti), A04 0101 A100001	100.000,00 kn	Do 15	Do 31.12.2018.	Travanj 2018.	Svibanj 2018.	30 dana od dana donošenja Odluke o financiranju
3.	JUO	Javne potrebe u kulturi Općine Satnica Đakovačka za 2017.godinu	40.000,00 kn	Do 10	Do 31.12.2018.	Travanj 2018.	Svibanj 2018.	30 dana od dana donošenja Odluke o financiranju

		(donacije za manifestacije), A04 0101 A100001						
4.	JUO	Tekuće donacije udrugama građana, A04 0104 A100001	85.000,00 kn	Do 10	Do 31.12.2018.	Travanj 2018.	Svibanj 2018.	30 dana od dana donošenja Odluke o financiranju
5.	JUO	Tekuće donacije vjerskim zajednicama, A04 0103 A100001	100.000,00 kn	Do 5	Do 31.12.2018.	Travanj 2018.	Svibanj 2018.	30 dana od dana donošenja Odluke o financiranju
6.	JUO	Tekuće donacije udrugama protupožarne zaštite, A03 0105 A100003	190.000,00 kn	Do 10	Do 31.12.2018.	Travanj 2018.	Svibanj 2018.	30 dana od dana donošenja Odluke o financiranju

Članak 4.

Ovaj Godišnji plan raspisivanja javnih natječaja stupa na snagu danom donošenja, te se objavljuje na web stranici Općine Satnica Đakovačka, www.satnica-djakovacka.hr.

Značenje skraćenice JUO - Jedinstveni upravni odjel.

PROČELNICA

Božana Kovačić, mag.iur., v.r.

Temeljem čl. 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 i 123/17) te članka 12. i 41. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09, 1/13 i 1/18), a sukladno odredbama Zakona o udrugama (Narodne novine broj:74/14 i 70/17), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija – nastavno Zakon (Narodne novine broj:121/14) i Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge – nastavno: Uredba (Narodne novine broj:26/15), općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka dana 19.ožujka 2018.godine donosi

P R A V I L N I K
o financiranju projekata i javnih potreba sredstvima proračuna
Općine Satnica Đakovačka

1. I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava proračuna Općine Satnica Đakovačka udrugama čije aktivnosti doprinose zadovoljenju javnih potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Općine Satnica Đakovačka.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na udruge, na odgovarajući se način primjenjuju i u odnosu na druge organizacije civilnog društva, kada su one, u skladu s uvjetima javnog natječaja ili poziva (u nastavku teksta: natječaj) za financiranje projekata, prihvatljivi prijavitelji, odnosno partneri.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na financiranje projekata ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Općina Satnica Đakovačka.

Članak 2.

Ako posebnim propisom nije drugačije određeno, odredbe Pravilnika primjenjuju se kada se udrugama odobravaju financijska sredstva proračuna Općine Satnica Đakovačka za:

- provedbu projekata kojima se ispunjavaju ciljevi i prioriteti definirani strateškim i planskim dokumentima,
- provedbu programa javnih potreba utvrđenih posebnim zakonom,
- obavljanje određene javne ovlasti na području Općine Satnica Đakovačka povjerene posebnim zakonom,
- pružanje socijalnih usluga na području Općine Satnica Đakovačka temeljem posebnog propisa,
- sufinanciranje obveznog doprinosa korisnika financiranja za provedbu programa i projekata ugovorenih iz fondova Europske unije i inozemnih javnih izvora za udruge s područja Općine Satnica Đakovačka,
- podršku institucionalnom i organizacijskom razvoju udruga s područja Općine Satnica Đakovačka,
- donacije i sponzorstva i
- druge oblike i namjene dodjele financijskih sredstava iz proračuna Općine Satnica Đakovačka.

Članak 3.

Projektom se smatra skup aktivnosti koje su usmjerene ostvarenju zacrtanih ciljeva čijim će se ostvarenjem odgovoriti na uočeni problem i ukloniti ga, vremenski su ograničeni i imaju definirane troškove i resurse.

Jednodnevne i višednevne manifestacije su aktivnosti koje provode organizacije civilnog društva i neprofitne organizacije s ciljem davanja dodatne ponude na području Općine Satnica Đakovačka i razvoja Općine Satnica Đakovačka općenito. Mogu biti sportske, kulturne, zabavne, socijalne, humanitarne, gastronomske i druge.

Građanske inicijative predstavljaju skup aktivnosti koje s ciljem rješavanja uočenog problema na dijelu ili cijelom području Općine Satnica Đakovačka osmisli i provodi dio mještana Općine Satnica Đakovačka okupljenih u udrugu, školu i sl, u pravilu su komunalnog ili humanitarnog karaktera, a cilj im je podizanje razine kvalitete življenja u zajednici kroz poticanje aktivnog građanstva i korištenje lokalnih potencijala.

2. II. PREDUVJETI ZA FINACIRANJE KOJE OSIGURAVA OPĆINA

Definiranje prioritetnih područja financiranja

Članak 4.

Na prijedlog Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik će u postupku donošenja Proračuna Općine Satnice Đakovačka, prije raspisivanja natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama, utvrditi prioritete financiranja koji moraju biti usmjereni postizanju ciljeva definiranih strateškim i razvojnim dokumentima Općine Satnica Đakovačka te će, u okviru svojih mogućnosti, u proračunu Općine Satnica Đakovačka osigurati financijska sredstva za njihovo financiranje, a sve u skladu s odredbama Zakona, Uredbe i ovog Pravilnika.

Nadležnost za aktivnosti u postupku odobravanja financiranja

Članak 5.

Za provedbu odredbi ovog Pravilnika u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata u sljedećim prioritetnim područjima: kultura, tehnička kultura, sport, odgoj i obrazovanje, socijalna skrb, zdravstvo, razvoj i demokratizacija društva, gospodarstva, poljoprivrede, ribarstva i povećanje turističke ponude povezano s nekim od prethodnih prioritetnih područja nadležan je Jedinstveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka.

Članak 6.

Zadaća Jedinstvenog upravnog odjela u postupku pripreme i provedbe javnog natječaja ili javnog poziva za dodjelu financijskih sredstava udrugama je:

- predložiti prioritete i programska područja natječaja,
- predložiti kriterije prihvatljivosti i uvjete prijave
- predložiti natječajnu dokumentaciju,
- javno objaviti i provesti natječaj,
- utvrditi prijedlog odluke o financiranju projekata i programa udruga,
- organizirati stručno praćenje provedbe projekata financiranih na temelju natječaja i
- pripremiti izvještaje o provedbi i rezultatima natječaja Uredu za udruge.

Okvir za dodjelu financijskih sredstava i kapaciteti za provedbu natječaja

Članak 7.

Imajući u vidu raspoloživi iznos financijskih sredstava planiranih u proračunu Općine Satnica Đakovačka, namijenjen za zadovoljenje dijela javnih potreba kroz dodjelu putem natječaja udrugama,

Općina Satnica Đakovačka će unaprijed predvidjeti financijski okvir dodjele financijskih sredstava udrugama po objavljenom natječaju, koji obuhvaća:

- ukupan iznos raspoloživih sredstava,
- iznose predviđene za pojedina programska područja (djelatnosti) ako će se natječaji raspisivati za više programskih područja,
- najniži i najviši iznos pojedinačnih ugovora o dodjeli financijskih sredstava i
- očekivani broj udruga s kojima će se ugovoriti provedba programa ili projekata u okviru pojedinog natječaja.

Članak 8.

Općina Satnica Đakovačka će, prije objave javnog poziva ili natječaja, izraditi obrasce natječajne dokumentacije temeljem kojih će udruge prijavljivati svoje programe ili projekte.

Članak 9.

Općina Satnica Đakovačka će pri financiranju projekata primjenjivati osnovne standarde planiranja i provedbe financiranja, odnosno praćenja i vrednovanja financiranja i izvještavanja, definirane Uredbom.

3. III. MJERILA ZA FINANCIRANJE

Članak 10.

Općina Satnica Đakovačka će dodjeljivati sredstva za financiranje projekata udrugama, potencijalnim korisnicima (u daljnjem tekstu: Korisnici) uz uvjet da:

- su upisani u odgovarajući Registar;
- su registrirani kao udruge, zaklade, ustanove ili druge pravne osobe čija temeljna svrha nije stjecanje dobiti (organizacije civilnoga društva)
- su se svojim statutom opredjelili za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiču uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom;
- su uredno ispunili obveze iz svih prethodno sklopljenih ugovora o financiranju iz proračuna Općine Satnica Đakovačka i drugih javnih izvora;
- nemaju dugovanja s osnove plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i plaćanje poreza te drugih davanja prema državnom proračunu i proračunu Općine Satnica Đakovačka;
- se protiv Korisnika, odnosno osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja programa/projekta ne vodi kazneni postupak i nije pravomoćno osuđen za prekršaje ili kaznena djela definirana Uredbom;
- općim aktom imaju uspostavljen model dobrog financijskog upravljanja i kontrola te način sprječavanja sukoba interesa pri raspolaganju javnim sredstvima;
- imaju utvrđen način javnog objavljivanja programskog i financijskog izvješća o radu za proteklu godinu (mrežne stranice udruge ili drugi prikladan način);
- imaju zadovoljavajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa ili projekta, programa javnih potreba, javnih ovlasti, odnosno pružanje socijalnih usluga;
- imaju uređen sustav prikupljanja članarina te uredno predaju sva izvješća Općini Satnica Đakovačka i drugim institucijama
- sudjeluju barem jednom godišnje u nekoj od manifestacija na području Općine Satnica Đakovačka

- program/projekt/inicijativa, koji je prijavljen na javni natječaj/poziv, treba biti ocijenjen kao značajan za razvoj civilnog društva i zadovoljenje javnih potreba definiranih razvojnim dokumentima, i u skladu sa uvjetima svakog pojedinog natječaja/poliva.

Članak 11.

Osim uvjeta iz prethodnog članka Pravilnika, Općina Satnica Đakovačka će natječajem propisati i dodatne uvjete koje trebaju ispunjavati udruge u svrhu ostvarivanja prednosti u financiranju, kao što su:

- primjena sustava osiguranja kvalitete djelovanja u neprofitnim organizacijama;
- uključenost volonterskog rada, posebice mladih koji na taj način stječu znanja i vještine potrebne za uključivanje na tržište rada i aktivno sudjelovanje u demokratskome društvu;
- umrežavanje i povezivanje sa srodnim udrugama, ostvarivanje međusektorskog partnerstva udruga s predstavnicima javnog i poslovnog sektora u svrhu jačanja potencijala za razvoj lokalne zajednice i dr.

4. IV. POSTUPCI FINANCIRANJA I UGOVARANJA

Izrada i objava godišnjeg plana raspisivanja natječaja

Članak 12.

Na prijedlog Općinskog načelnika, Jedinstveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka će u roku od 30 dana od usvajanja proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, izraditi i na mrežnim stranicama Općine Satnica Đakovačka (www.satnica-djakovacka.hr) objaviti godišnji plan raspisivanja javnih natječaja i drugih programa za financiranje svih oblika programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (u daljnjem tekstu: godišnji plan natječaja), kao najavu javnih natječaja i drugih programa financiranja programa ili projekata udruga, koje planira provesti u tijeku jedne kalendarske godine.

Godišnji plan natječaja sadrži podatke o davatelju financijskih sredstava, području, nazivu i planiranom vremenu objave natječaja, ukupnom iznosu raspoloživih sredstava, rasponu sredstava namijenjenom za financiranje pojedinog programa odnosno projekta, očekivanom broju programa i projekata koji će se ugovoriti za financiranje i eventualno druge podatke.

Javni natječaj

Članak 13.

Financiranje svih programa i projekata u području: odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture, sporta, socijalne skrbi, zdravstva, razvoja i demokratizacije društva, gospodarstva, poljoprivrede, ribarstva te povećanja turističke ponude povezanog s nekom od prethodnih područja, provodi se putem natječaja, čime se osigurava transparentnost dodjele financijskih sredstava i omogućava dobivanje što je moguće većeg broja kvalificiranih prijava, odnosno odabir najkvalitetnijih programa i projekata te se šira javnost obavještava o prioritetnim područjima djelovanja.

Članak 14.

Financijska sredstva proračuna Općine Satnica Đakovačka dodjeljuju se bez objavljivanja natječaja, odnosno izravno, samo u iznimnim slučajevima:

- kada nepredviđeni događaji obvezuju davatelja financijskih sredstava da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardnu

natječajnu proceduru i problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom bespovratnih financijskih sredstava,

- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruga koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnog područja za koje se financijska sredstva dodjeljuju, ili je udruga jedina organizacija operativno sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se financirane aktivnosti provode,
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi kojoj su zakonom, drugim propisom ili aktom dodijeljene određene javne ovlasti (Crveni križ i dr.),
- kada se prema mišljenju Povjerenstva, u čijem radu sudjeluju predstavnici Jedinogstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka, jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 5.000,00 kuna za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodjeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih u proračunu za financiranje svih projekata udruga.

Članak 15.

U slučajevima kada se financijska sredstva dodjeljuju bez raspisivanja javnog natječaja ili javnog poziva, Općina Satnica Đakovačka i Korisnik sredstava dužni su sklopiti Ugovor o izravnoj dodjeli sredstava kojim će se definirati na koje će se konkretne aktivnosti sredstva proračuna Općine Satnica Đakovačka utrošiti te poštivati osnovne standarde financiranja vezane uz planiranje financijskih sredstava, ugovaranje, praćenje financiranja, javno objavljivanje i izvještavanje.

Sve odredbe ovog Pravilnika, Uredbe i drugih pozitivnih propisa se na odgovarajući način primjenjuju i u slučajevima kada se financijska sredstva proračuna Općine Satnica Đakovačka dodjeljuju bez raspisivanja javnog natječaja ili javnog poziva.

Dokumentacija za provedbu natječaja

Članak 16.

Dokumentaciju za provedbu natječaja (u nastavku: natječajna dokumentacija), na prijedlog Jedinogstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka, utvrđuje Općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka u okviru donošenja odluke o načinu raspodjele raspoloživih sredstava namijenjenih financiranju programa i projekata koje u određenom području provode udruge.

Obvezna natječajna dokumentacija obuhvaća:

1. tekst natječaja,
2. upute za prijavitelje,
3. obrasce za prijavu programa ili projekta:
 - 3.1. obrazac opisa programa ili projekta
 - 3.2. obrazac proračuna programa ili projekta
4. popis priloga koji se prilažu prijavi
5. obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja
6. obrasce za izvještavanje:
 - 6.1. obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta
 - 6.2. obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta

Članak 17.

Ovisno o vrsti natječaja, Jedinogstveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka može predložiti, a općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka utvrditi da natječajnu dokumentaciju za prijavu programa ili projekta čine i:

5. obrazac izjave o partnerstvu, kada je primjenjivo

6. obrazac životopisa voditelja programa ili projekta
7. obrazac izjave o projektima udruge financiranim iz javnih izvora
8. obrazac izjave izvoditelja aktivnosti naveden u opisu programskih ili projektnih aktivnosti da je upoznat s projektom i svojim sudjelovanjem u provedbi, ako je primjenjivo.

Članak 18.

Sva natječajna dokumentacija po svome obliku i sadržaju mora biti u skladu s odredbama Uredbe i ovoga Pravilnika.

Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije se popunjavaju putem računala te šalju u papirnatom i elektroničkom obliku.

Prijava u papirnatom obliku sadržava obvezne obrasce vlastoručno potpisane od strane osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja projekta, te ovjerene službenim pečatom organizacije.

Dokumentacija za prijavu u papirnatom obliku šalje se preporučeno poštom ili osobno (predaja u prijemnom uredu Općine Satnica Đakovačka) uz napomenu (npr. naziv natječaja), dok se dokumentacija u elektroničkom obliku dostavlja na CD-u, DVD-u ili USB sticku, u prilogu dokumentacije u papirnatom obliku.

Objava natječaja

Članak 19.

Natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnim stranicama Općine Satnica Đakovačka (www.satnica-djakovacka.hr) i na oglasnim pločima Općine Satnica Đakovačka, a može i na mrežnim stranicama Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske, a obavijest o objavljenom natječaju može se objaviti i u dnevnim glasilima i na društvenim mrežama.

Rokovi za provedbu natječaja

Članak 20.

Natječaj za podnošenje prijedloga projekta biti će otvoren najmanje 30 dana od datuma objave.

Ocjenjivanje prijavljenih projekata, donošenja odluke o financiranju projekata ili programa i vrijeme potpisivanja ugovora s udrugama čiji su projekti ili programi prihvaćeni za financiranje mora biti dovršeno u roku od 45 dana, računajući od zadnjeg dana za dostavu prijave programa ili projekta.

Provjera ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja

Članak 21.

Po isteku roka za podnošenje prijava na natječaj, Povjerenstvo, imenovano od strane općinskog načelnika, će pristupiti postupku ocjene ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja, a sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.

Članak 22.

U postupku provjere ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja provjerava se:

- je li prijava dostavljena na pravi natječaj ili javni poziv i u zadanome roku
- je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u natječaju ili javnom pozivu

- ako je primjenjivo, je li lokacija provedbe projekta prihvatljiva
- ako je primjenjivo, jesu li prijavitelj i partner prihvatljivi sukladno uputama za prijavitelje natječaja
- jesu li dostavljeni, potpisani i ovjereni svi obvezni obrasci te
- jesu li ispunjeni drugi formalni uvjeti natječaja.

Članak 23.

Ocjena ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja ne smije trajati duže od sedam dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj, nakon čega predsjednik/ca Povjerenstva donosi odluku koje se prijave upućuju u daljnju proceduru, odnosno stručno ocjenjivanje, a koje se odbijaju iz razloga ne ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja.

Članak 24.

Sve udruge čije prijave budu odbijene iz razloga ne ispunjavanja propisanih uvjeta, o toj činjenici moraju biti obaviještene u roku od najviše osam dana od dana donošenja odluke, nakon čega imaju narednih osam dana od dana prijema obavijesti, podnijeti prigovor Općinskom načelniku Općine Satnica Đakovačka koji će u roku od tri dana od primitka prigovora odlučiti o istome.

U slučaju prihvaćanja prigovora od strane Općinskog načelnika Općine Satnica Đakovačka, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvaćanja prigovora prijava će biti odbijena.

Ocjenjivanje prijavljenih projekata i javna objava rezultata

Članak 25.

Povjerenstvo za ocjenjivanje je nezavisno stručno procjenjivačko tijelo kojega mogu sačinjavati predstavnici Općine Satnica Đakovačka ili vanjski suradnici, znanstvenih i stručnih institucija, nezavisni stručnjaci i predstavnici organizacija civilnog društva.

Članak 26.

Povjerenstvo za ocjenjivanje razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile formalne uvjete natječaja sukladno kriterijima koji su propisani uputama za prijavitelje te daje prijedlog za odobravanje financijskih sredstava za programe ili projekte, o kojem, uzimajući u obzir sve činjenice, odlučuje Općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka.

Članak 27.

Nakon donošenja odluke o programima ili projektima kojima su odobrena financijska sredstva, Općina Satnica Đakovačka će javno objaviti rezultate natječaja s podacima o udrugama, projektima kojima su odobrena sredstva i iznosima odobrenih sredstava financiranja.

Općina Satnica Đakovačka će, u roku od 8 dana od donošenja odluke o dodjeli financijskih sredstava obavijestiti udruge čiji projekti ili programi nisu prihvaćeni za financiranje o razlozima ne financiranja njihova projekta ili programa.

Prigovor na odluku o dodjeli financijskih sredstava

Članak 28.

Udrugama kojima nisu odobrena financijska sredstva, može se na njihov zahtjev u roku od 8 dana od dana primitka pisane obavijesti o rezultatima natječaja omogućiti uvid u ocjenu njihovog programa ili

projekta uz pravo Općine Satnica Đakovačka da zaštiti tajnost podataka o osobama koje su ocjenjivale program ili projekt.

Članak 29.

Općina Satnica Đakovačka će udrugama koje su nezadovoljne odlukom o dodjeli financijskih sredstava omogućiti pravo na prigovor.

Članak 30.

Prigovor se može podnijeti isključivo na natječajni postupak te eventualno bodovanje nekog kriterija s 0 bodova, ukoliko udruga smatra da je u prijavi dostavila dovoljno argumenata za drugačije bodovanje.

Prigovor se ne može podnijeti na odluku o neodobravanju sredstava ili visini dodijeljenih sredstava.

Članak 31.

Prigovori se podnose Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka u pisanom obliku, u roku od 8 dana od dana dostave pisane obavijesti o rezultatima natječaja, a odluku po prigovoru, uzimajući u obzir sve činjenice donosi Općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka.

Rok za donošenje odluke po prigovoru je petnaest dana od dana primitka prigovora.

Sklapanje ugovora o financiranju projekata

Članak 32.

Sa svim udrugama kojima su odobrena financijska sredstva Općina Satnica Đakovačka će potpisati ugovor o financiranju projekta najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju.

U slučaju da je odobreno samo djelomično financiranje projekta, Jedinstveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka ima obvezu prethodno pregovarati o stavkama proračuna projekta i aktivnostima u opisnom dijelu programa ili projekta koje treba izmijeniti, koji postupak je potrebno okončati prije potpisivanja ugovora. Tako izmijenjeni obrasci prijave postaju sastavni dio ugovora.

Prilikom pregovaranja Općina Satnica Đakovačka će prioritet financiranja staviti na aktivnostima koje će učinkovitije ostvariti ciljeve iz razvojnih i strateških dokumenata Općine Satnica Đakovačka.

Članak 33.

Ugovor se sastoji od općih uvjeta, koji moraju biti isti za sve korisnike u okviru jednog javnog natječaja, i posebnog dijela.

Postupak ugovaranja, opći uvjeti koji se odnose na ugovore o dodjeli financijskih sredstava udrugama iz javnih izvora za program ili projekt te posebni dio ugovora uredit će se temeljem odredbi Uredbe i drugih pozitivnih propisa RH i Općine Satnica Đakovačka.

Općim uvjetima koji se odnose na ugovore o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava udrugama utvrđuju se opće obveze, obveza dostavljanja podataka i financijskih i opisnih izvještaja, odgovornost, sukob interesa, povjerljivost, javnost i vidljivost, vlasništvo/korištenje rezultata i opreme, procjena i praćenje projekta, izmjene i dopune ugovora, prijenos prava, provedbeni rok programa ili projekta, produženje, odgađanje, viša sila i rok dovršetka, raskid ugovora, rješavanje sporova, opravdani troškovi, plaćanje i kamata na zakašnjelo plaćanje, računi i tehničke i financijske provjere, konačni iznos financiranja od strane davatelja financijskih sredstava, te povrat sredstava i pripadajućih kamata

i sredstva za osiguranje povrata sredstva u slučaju ne vraćanja neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava.

Posebni dio ugovora čine specifičnosti svakog ugovora kao što su ugovorne strane, naziv programa ili projekta, iznos financiranja, rokovi provedbe i slično.

Praćenje provedbe odobrenih i financiranih projekata i vrednovanje provedenih natječaja

Članak 34.

Općina Satnica Đakovačka će u suradnji s korisnikom financiranja, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva pratiti provedbu financiranih programa ili projekata udruga, sukladno Zakonu o udrugama, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Uredbi, ovom Pravilniku i drugim pozitivnim propisima.

Kroz postupke praćenja će se razvijati partnerski odnos između davatelja financijskih sredstava i udruge kao provoditelja projektnih i programskih aktivnosti, a na temelju praćenja i vrednovanja rezultata pojedinačnih programa i projekta, u cilju utvrđivanja učinkovitosti ulaganja i razine promjena koje su se u lokalnoj zajednici odnosno u društvu dogodile zahvaljujući provedbi potpore, Općina Satnica Đakovačka će vrednovati rezultate i učinke cjelokupnog javnog natječaja ili javnog poziva i planirati buduće aktivnosti u pojedinom prioritetnom području financiranja.

Članak 35.

Praćenje će se vršiti na dva načina: odobravanjem opsinih i financijskih izvješća korisnika sredstava te kontrolom "na licu mjesta" od strane službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka u dogovoru s korisnikom sredstava.

Članak 36.

Izvješća se podnose na za to definiranim obrascima.

Izvješća koja je korisnik dužan dostaviti na propisanim obrascima i u propisanim rokovima su opisno i financijsko izvješće.

Uz opisna izvješća dostavljaju se popratni materijali kao što su isječci iz novina, video zapisi, fotografije i dr.

U financijskom izvještaju navode se cjelokupni troškovi programa, projekta ili inicijative, neovisno o tome iz kojeg su izvora financirani, te udio troškova financiranih sredstvima Općine Satnica Đakovačka u ukupnim troškovima. Obvezno se dostavljaju i dokazi o nastanku troška podmirenog iz sredstava Općine Satnica Đakovačka (preslici faktura, ugovora o djelu ili ugovora o autorskom honoraru s obračunima istih) te dokazi o plaćanju istih (preslik naloga o prijenosu ili izvoda sa žiro računa).

Članak 37.

Vrednovanje provedenog projekta u pravilu provodi i sam korisnik financijskih sredstava dodatnim analizama rezultata programa ili projekta (samovrednovanje, anketni upitnici i dr.).

Zabrana dvostrukog financiranja

Članak 38.

Bez obzira na kvalitetu predloženog projekta Općina Satnica Đakovačka neće dati financijska sredstva za aktivnosti koje se već financiraju iz nekog javnog izvora i po posebnim propisima - kada je u pitanju ista aktivnost, koja se provodi na istom području, u isto vrijeme i za iste korisnike, osim ako se ne radi o koordiniranom sufinanciranju iz više različitih izvora.

9. V. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA, MODELI FINANCIRANJA I UDIO SUFINANCIRANJA

Članak 39.

Odobrena financijska sredstva financijske potpore korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju projekta/manifestacije/inicijative utvrđenog Proračunom i Ugovorom.

Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena isključivo za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa utvrđenog ugovorom.

Svako odstupanje od proračuna bez odobrenja Jedinственог upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava.

Prihvatljivi troškovi

Članak 40.

Prihvatljivi troškovi su troškovi koje je imao korisnik financiranja, a koji ispunjavaju sve slijedeće kriterije:

- nastali su za vrijeme razdoblja provedbe projekta u skladu s ugovorom, osim troškova koji se odnose na završne izvještaje, troškova revizije i troškova vrednovanja, a plaćeni su do datuma odobravanja završnog izvještaja. Postupci javne nabave za robe, usluge ili radove mogu započeti prije početka provedbenog razdoblja, ali ugovori ne mogu biti sklopljeni prije prvog dana razdoblja provedbe ugovora;
- moraju biti navedeni u ukupnom predviđenom proračunu projekta ili programa,
- nužni su za provođenje projekta koji je predmetom dodjele financijskih sredstava,
- mogu biti identificirani i provjereni i koji su računovodstveno evidentirani kod korisnika financiranja prema važećim propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija,
- trebaju biti umjereni, opravdani i usuglašeni sa zahtjevima racionalnog financijskog upravljanja, osobito u odnosu na štedljivost i učinkovitost.

Članak 41.

U skladu s opravdanim troškovima iz prethodnog članka i kada je to relevantno za poštivanje propisa o javnoj nabavi, opravdanim se smatraju slijedeći izravni troškovi udruge i njezinih partnera:

- troškovi zaposlenika angažiranih na projektu koji odgovaraju stvarnim izdacima za plaće te porezima i doprinosima iz plaće i drugim troškovima vezanim uz plaću, sukladno odredbama ovog Pravilnika i Uredbe, a u visini definiranoj svakim zasebnim natječajem
- putni troškovi i troškovi dnevnica za zaposlenike i druge osobe koje sudjeluju u projektu ili programu, pod uvjetom da su u skladu s pravilima o visini iznosa za takve naknade definiranim svakim zasebnim natječajem;
- troškovi kupnje ili iznajmljivanja opreme i materijala (novih ili rabljenih) namijenjenih isključivo za program ili projekt, te troškovi usluga pod uvjetom da su u skladu s tržišnim cijenama;

- troškovi potrošne robe;
- troškovi podugovaranja;
- troškovi koji izravno proistječu iz zahtjeva ugovora uključujući troškove financijskih usluga (informiranje, vrednovanje konkretno povezano s projektom, revizija, umnožavanje, osiguranje, itd.).

Postotak prihvatljivosti pojedinih izravnih troškova u ukupnom udjelu financiranja iz Proračuna Općine Satnica Đakovačka, utvrditi će se svakim zasebnim Natječajem.

Članak 42.

Osim izravnih, korisniku sredstava se može odobriti i pokrivanje dijela neizravnih troškova kao što su: energija, voda, uredski materijal, sitan inventar, telefon, pošta i drugi indirektni troškovi koji nisu povezani s provedbom programa, u maksimalnom iznosu do 25% ukupnog odobrenog iznosa financiranja iz proračuna Općine Satnica Đakovačka.

Postotak prihvatljivosti pojedinih neizravnih troškova u ukupnom udjelu financiranja iz Proračuna Općine Satnica Đakovačka, utvrditi će se svakim zasebnim Natječajem.

Vrijednost volonterskog rada i doprinosa u naravi

Članak 43.

Doprinosi u naravi, koji se moraju posebno navesti u proračunu programa ili projekta, ne predstavljaju stvarne izdatke i nisu opravdani troškovi. Ukoliko drugačije nije navedeno u ugovoru o dodjeli financijskih sredstava, doprinosi u naravi ne mogu se tretirati kao sufinanciranje od strane udruge.

Troškovi zaposlenika koji rade na projektu ne predstavljaju doprinos u naravi i mogu se smatrati kao sufinanciranje u proračunu projekta ili programa kada ih plaća korisnik ili njegovi partneri. Ukoliko opis programa ili projekta predviđa doprinose u naravi, takvi se doprinosi moraju osigurati.

Članak 44.

Kada se tako utvrdi uvjetima natječaja i ugovorom, doprinos rada volontera može biti priznat kao oblik sufinanciranja.

Ako nije drugačije izračunata vrijednost pojedine vrste usluga, vrijednost volonterskog rada određuje se u jednakom iznosu za sve potencijalne prijavitelje programa i projekata u iznosu od 33,00 kune/sat.

Korisnik koji će na provedbi programa ili projekta angažirati volontere može odrediti stvarnu vrijednost volonterskog rada (npr. prema internim smjernicama organizacije koje služe za određivanje plaća zaposlenika) koja može biti i veća od navedenog prihvatljivog iznosa, ali za potrebe izvještavanja o pokazateljima provedbe programa ili projekata, korisnik će izvještavati samo u okvirima u ovom članku navedene vrijednosti volonterskog sata.

Neprihvatljivi troškovi

Članak 45.

Neprihvatljivim troškovima projekta ili programa smatraju se:

- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova;
- dospjele kamate;
- stavke koje se već financiraju iz javnih izvora;

- kupovina zemljišta ili građevina, osim kada je to nužno za izravno provođenje projekta/programa, kada se vlasništvo mora prenijeti na udrugu i/ili partnere najkasnije po završetku projekta/programa;
- gubitci na tečajnim razlikama;
- zajmovi trećim stranama;
- troškovi reprezentacije, hrane i alkoholnih pića (osim u iznimnim slučajevima kada se kroz pregovaranje s Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Satnica Đakovačka dio tih troškova može priznati kao prihvatljiv trošak);
- troškovi smještaja (osim u slučaju višednevnih i međunarodnih programa ili u iznimnim slučajevima kada se kroz pregovaranje s Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Satnica Đakovačka dio tih troškova može priznati kao prihvatljiv trošak),
- drugi troškovi koji su definirani zasebno za svaki Natječaj

Modeli plaćanja

Članak 46.

Općina Satnica Đakovačka će svakim pojedinačnim natječajem definirati model, odnosno načine i postupke plaćanja, sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.

U slučaju da Općini Satnica Đakovačka niti jedan od Uredbom predviđenih modela plaćanja ne bude prihvatljiv, može utvrditi i drugačiji model plaćanja, koji u oba primjera mora biti istaknut u javnom pozivu ili natječaju.

Udio sufinanciranja programa ili projekta

Članak 47.

Općina Satnica Đakovačka će svakim pojedinačnim natječajem definirati obvezu i minimalni postotak sufinanciranja provedbe projekta ili programa od strane korisnika financiranja.

10. VI. VRIJEME TRAJANJA FINANCIRANJA

Članak 48.

Sva financijska sredstva koja Općina Satnica Đakovačka dodjeljuje putem natječaja odnose se, u pravilu, na aktivnosti koje će se provoditi u kalendarskoj godini za koju se raspisuje.

11. VII. NAJVIŠI UKUPAN IZNOS FINANCIJSKIH SREDSTAVA I ISPLATA ODOBRENIH SREDSTAVA

Članak 49.

Visina sredstava koje će svaki korisnik financijskih sredstava ostvariti iz proračuna Općine Satnica Đakovačka bit će definirana kroz proceduru propisanu ovim Pravilnikom, u skladu s Kriterijima za svako pojedino područje raspisano natječajem.

12. VIII. OBVEZA DOKUMENTIRANJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI, KONAČAN IZNOS FINANCIRANJA I POVRAT SREDSTAVA

Obveza dokumentiranja projektnih aktivnosti od strane korisnika financiranja

Članak 50.

Korisnik financiranja je u obvezi voditi precizne i redovite račune vezane uz provođenje projekta koristeći odgovarajuće računovodstvene sustave sukladno o propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Računi i troškovi vezani uz projekt moraju biti lako prepoznatljivi i provjerljivi. To se može ostvariti korištenjem odvojenih računa za dani projekt ili osigurati da se troškovi vezani uz projekt mogu lako identificirati i pratiti do i unutar računovodstvenih i knjigovodstvenih sustava udruge.

Članak 51.

Korisnik financiranja je obvezan omogućiti davatelju financijskih sredstava, inspektorima proračunskog nadzora Ministarstva financija i svim vanjskim revizorima koji vrše provjere sukladno Uredbi da provjere, ispitivanjem dokumenata ili putem kontrola na licu mjesta, provođenje projekta ili programa i po potrebi izvrše reviziju na temelju prateće dokumentacije za račune, računovodstvene dokumente i sve ostale dokumente relevantne za financiranje projekta ili programa, i u razdoblju od sedam godina nakon završne isplate.

Članak 52.

Korisnik financiranja je obvezan dopustiti proračunskom nadzoru i svim vanjskim revizorima koji vrše nadzor temeljem Uredbe da na licu mjesta izvrše provjere i nadzor u skladu s postupcima sadržanim u važećim propisima za zaštitu financijskih interesa Republike Hrvatske od prevara i drugih nepravilnosti. Radi toga korisnik će omogućiti odgovarajući pristup osoblju ili predstavnicima davatelja financijskih sredstava, proračunskom nadzoru kao i svim vanjskim revizorima koji vrše provjere i nadzor sukladno Uredbi mjestima i lokacijama na kojima se provodi program ili projekt, uključujući njegovim informatičkim sustavima te svim dokumentima i bazama podataka vezanim uz tehničko i financijsko upravljanje projektom/programom te poduzeti sve mjere da olakša njihov rad.

Članak 53.

Pored izvještaja navedenih u ovom Pravilniku, dokumenti koje je korisnik financiranja dužan dati na raspolaganje u slučaju nadzora uključuju:

- popis članova i podatke o uplaćenim članarinama;
- računovodstvenu evidenciju (kompjuterski ili ručno obrađenu) iz računovodstvenog sustava udruge, poput glavne knjige, pomoćnih knjiga, platnih lista, popisa imovine i obveza i drugih relevantnih računovodstvenih podataka;
- dokaze o postupcima nabave poput natječajne dokumentacije, ponuda od sudionika natječaja i izvještaja o procjenama;
- dokaze o obvezama poput ugovora i drugih obvezujućih dokumenata;
- dokaze o isporučenim uslugama, poput odobrenih izvještaja, narudžbenica, prijevoznih karata (uključujući aerodromske potvrde), dokaze o sudjelovanju na seminarima, konferencijama i tečajevima (uključujući relevantnu dokumentaciju i dobivene materijale, potvrde, itd.);
- dokaze o primitku roba, poput potvrda o isporučenoj robi dobavljača;
- dokaze o završetku radova, poput potvrda o prihvatanju ili primopredajnih zapisnika;

- dokaze o kupnji, poput računa i priznanica,
- dokaze o uplatama poput bankovnih izvoda, potvrda o skidanju sredstava s računa, dokaze o plaćanju podugovarača,
- za troškove goriva sažeti prikaz prijedene kilometraže, prosječnu potrošnju goriva korištenih vozila, troškove goriva i održavanja;
- evidenciju o zaposlenicima i njihovim plaćama, poput ugovora, platnih lista, radnih lista, a za zaposlenike koji su angažirani na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, pojedinosti o primanjima uz potvrdu odgovorne osobe, prikazano po stavkama bruto primanja, naknada za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, osiguranje i neto primanja.

Konačan iznos financiranja od strane Općine Satnica Đakovačka

Članak 54.

Konačan iznos sredstava koji Općina Satnica Đakovačka treba isplatiti korisniku financiranja ne može biti veći od najvišeg iznosa bespovratnih sredstava navedenih u ugovoru čak i ako ukupan zbroj opravdanih troškova premaši procijenjeni ukupan proračun naveden u obrascu proračuna programa ili projekta.

Kao dopuna i bez prejudiciranja prava na raskid ugovora sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika, davatelj financijskih sredstava će, temeljem obrazložene odluke ako se projekt ili program ne provodi ili se neadekvatno, djelomično ili s odlaganjem provodi, smanjiti bespovratna sredstva prvobitno predviđena u skladu sa stvarnim provođenjem projekta ili programa pod uvjetima sadržanim u ugovoru.

Povrat sredstava

Članak 55.

Općina Satnica Đakovačka će od Korisnika financiranja u pisanom obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrenog programa ili projekta u slučaju kada utvrdi da Korisnik financiranja:

- nije realizirao projekt utvrđen proračunom i ugovorom,
- nije utrošio sva odobrena sredstva,
- sredstva nije koristio namjenski,
- iz neopravdanih razloga nije podnio izvješće u propisanom roku.

Članak 56.

Korisnik financiranja će Općini Satnica Đakovačka, najkasnije u roku od 45 dana od primitka zahtjeva, sukladno uputama davatelja financijskih sredstava da to učini vratiti sve iznose uplaćene preko utvrđenog konačnog iznosa kao i sva neutrošena sredstva te nenamjenski utrošena sredstva.

Ukoliko korisnik ne vrati sredstva u roku koji je utvrdio Općina Satnica Đakovačka, Općina Satnica Đakovačka će povećati dospelje iznose dodavanjem zatezne kamate.

Iznosi koji se trebaju vratiti davatelju financijskih sredstava mogu se prebiti bilo kojim potraživanjem koje korisnik financiranja ima prema Općini Satnica Đakovačka. To neće utjecati na pravo ugovornih stranaka da se dogovore o plaćanju u ratama.

Članak 57.

U slučaju kada korisnik financiranja nije vratio sredstva sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika, Općina Satnica Đakovačka će aktivirati sredstva osiguranja plaćanja koje je korisnik financiranja sukladno uvjetima natječaja dostavio prije potpisivanja ugovora.

Sredstva osiguranja plaćanja koja ne budu realizirana, vraćaju se se korisniku financiranja nakon odobrenja konačnog izvještaja o provedbi programa ili projekta.

Članak 58.

U slučaju kada korisnik financiranja ne vrati sredstava Općini Satnica Đakovačka, Općina Satnica Đakovačka će donijeti odluku da prijave koje na natječaj pristignu od strane tog prijavitelja u narednom razdoblju ne uzme u razmatranje.

U tom slučaju, takva odredba mora biti istaknuta u natječaju.

13. IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Odredbe natječajne dokumentacije vezane za financiranje udruga sredstvima proračuna Općine Satnica Đakovačka koje nisu definirane ovim Pravilnikom ili su u suprotnosti s odredbama snažnijih akata (Uredba i Zakon), primjenjivat će se direktno na način kako su ih definirale odredbe tih akata.

Članak 60.

Zadužuju se Jedinstveni upravni odjel, da u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, pripreme prijedloge natječajne dokumentacije definirane ovim Pravilnikom.

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti o financiranju programa, projekata i javnih potreba sredstvima proračuna Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/17.).

Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka i na web stranici Općine Satnica Đakovačka.

KLASA:400-09/18-01/2

URBROJ: 2121/06-01/18-1

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Šimić, v.r.

SADRŽAJ

1.	Rješenje o razrješenju predsjednika Mandatnog povjerenstva.....	1
2.	Rješenje o razrješenju člana Mandatnog povjerenstva.....	1
3.	Rješenje o imenovanju člana Mandatnog povjerenstva.....	2
4.	Rješenje o imenovanju predsjednika Mandatnog povjerenstva.....	2
5.	Izvješće Mandatnog povjerenstva o zamjeni vijećnika.....	3
6.	Odluka o razrješenju predsjednika Povjerenstva za statutarne pravna pitanja.....	3
7.	Odluka o razrješenju člana Povjerenstva za statutarne pravna pitanja.....	4
8.	Odluka o imenovanju člana Povjerenstva za statutarne pravna pitanja.....	4
9.	Odluka o imenovanju predsjednika Povjerenstva za statutarne pravna pitanja.....	5
10.	Odluka o izradi 3. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Satnica Đakovačka.....	6
11.	Odluka o isplati novčane pomoći umirovljenicima.....	10
12.	Odluka o sufinanciranju priključka na javnu odvodnju.....	11
13.	Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom za područje Općine Satnica Đakovačka za 2017. godinu.....	12
14.	Usvajanje Plana gospodarenja otpadom za područje Općine Satnica Đakovačka za razdoblje 2018. – 2023. godinu.....	15
15.	Usvajanje Poslovnika Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka.....	70
16.	Usvajanje Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine Satnica Đakovačka za razdoblje 1.1.2017. do 31.12.2017. godinu sa izvršenjima pripadajućih programa:.....	88
a)	Godišnji izvještaj o izvršenju plana kapitalnih ulaganja za 2017. godinu.....	126
b)	Godišnji izvještaj o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u 2017. godini na području Općine Satnica Đakovačka.....	129
c)	Godišnji izvještaj o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2017. godini na području Općine Satnica Đakovačka.....	131
17.	Izvješće o izvršenju Programa trošenja sredstava ostvarenih raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Satnica Đakovačka za 2017. godinu.....	132
18.	Rješenje o imenovanju povjerenstva za popis nepokretne i pokretne imovine Općine Satnica Đakovačka	133
19.	Godišnji plan raspisivanja javnih natječaja za 2018. godinu.....	134
20.	Pravilnik o financiranju projekata i javnih potreba sredstvima proračuna Općine Satnica Đakovačka	137

Izdaje: Općina Satnica Đakovačka

Glavni i odgovorni urednik: ŽELJKO ŠIMIĆ, načelnik Općine Satnica Đakovačka

Tisak: Općina Satnica Đakovačka, Ante Starčevića 28, 31421 Satnica Đakovačka
