



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJANCI

BROJ 10 25. srpnja 2019. KOM 10

S A D R Ž A J

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Pravilnik o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Općine Marijanci. str2

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Program raspolaganja poljoprivrednim zemljишtem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Marijanci. str 16

**OSJEČKO - BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI**



**PRAVILNIK
O ZAŠTITI I ČUVANJU JAVNOG ARHIVSKOG
I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA
OPĆINE MARIJANCI**

Marijanci, srpanj 2019.

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 61/18), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, broj 63/04 i 106/07), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, broj 90/02) i članka 31. Statuta Općine Marijanci ("Službeni glasnik" Općine Marijanci, broj 1/18), te suglasnosti Državnog arhiva u Osijeku, općinsko vijeće Općine Marijanci donosi

P R A V I L N I K o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Popis javnog dokumentarnog gradiva Općine Marijanci s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovanju.

Članak 2.

Za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo Općine Marijanci odgovoran je općinski načelnik.

Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je za javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Općine Marijanci obavlja Državni arhiv u Osijeku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije i pojmovi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logističko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

Javno dokumentarno gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Općine Marijanci bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije,...). Javno dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni

oblik kao nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz javnog dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine Marijanci, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest ili druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao javnog arhivskog gradiva.

Da bi gradivo postalo javno arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Javno arhivsko gradivo Općine Marijanci čuva se trajno i neotuđivo je.

Javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.

Tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva.

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i javno arhivsko gradivo.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili CD-u.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Odgovorna osoba za pismohranu je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem Pravilnika o unutarnjem redu.

Zadužena osoba za pismohranu je službenik koji neposredno obavlja poslove pismohrane.

Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Marijanci, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...).

Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine Marijanci, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvatanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Članak 4.

Na zaštitu i očuvanje gradiva koje je proglašeno kulturnim dobrom u pitanjima koja nisu uređena Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima primjenjuju se zakon i drugi propisi kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Na pitanja u vezi sa zaštitom tajnosti podataka, zaštitom osobnih podataka te prava na pristup informacijama u odnosu na javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo, koja nisu uređena Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, primjenjuju se zakoni i drugi propisi kojima se uređuju zaštita tajnosti podataka, zaštita osobnih podataka i pravo na pristup informacijama.

Članak 5.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Marijanci predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Javno dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Općina Marijanci ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 6.

Općina Marijanci kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva dužan je:

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

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

Članak 7.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

Pretvorba gradiva mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka.

Članak 8.

Općina Marijanci dužna je osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Općina Marijanci dužna je osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Općina Marijanci dužna je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka podmiruje Općina Marijanci odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanje potvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 9.

Općina Marijanci dužna je za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

- a) navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova
- b) utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti.

Općina Marijanci u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, dužno je izraditi i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1., 2., i 3. ovoga članka.

Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.

Članak 10.

Općina Marijanci dužna je nadležnom državnom arhivu dostaviti Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,

do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev tijela javne vlasti odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne dostavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako se radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 11.

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

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

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

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u Zbirnu evidenciju iz čl.3.stavak 19. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 12.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane kao evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
- b) Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Marijanci. Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.
- c) Evidencija korištenja arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva (Knjiga posudbe).

Članak 13.

Knjiga pismohrane ima funkciju sažetog popisa javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva odloženog u pismohranu.

U Knjigu pismohrane upisuje se i gradivo iz čl.11. ovog Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Zaduženi službenik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana upravnih tijela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog službenika koji predaje gradivo i zaduženog službenika koji prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva službenik koji predaje gradivo a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Redni brojevi upisa u Knjigu pismohrane teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen Uputom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva dostavlja se početkom svake godine Državnom arhivu u Osijeku u elektroničkom obliku.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 14.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlјaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), i sl. tehničke arhivske jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu (u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano) osim u slučajevima iz čl.11. stavka 2. ovoga Pravilnika.

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

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

Članak 15.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

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

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

Članak 16.

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

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva nastalog u jednoj godini na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica na način da se stavlja redni broj iz arhivske knjige i signatura iz zbirnog popisa.

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 17.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od

neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

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

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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

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

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

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

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

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 20.

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

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno službenika zaduženog za pismohranu.

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

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

Članak 21.

Službenik koji je preuzeo gradivo na korištenje, dužan je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjera. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

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

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

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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

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

Članak 26.

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu , može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Općini Marijanci izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1 . i 2 . ovoga članka.

Općina Marijanci dužna je prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podatcima.

Protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 27.

Postupak za izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati,redni broj iz Popisa cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu u dužnim metrima (uz navođenje broja svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

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

Članak 28.

U slučaju prestanka rada Općina Marijanci dužna je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje gradiva sukladno odredbama zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

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

Članak 31.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, u najmanje dva primjerka od kojih se jedan primjerak zapisnika dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 32.

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

Članak 33.

Izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 34.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Općina Marijanci dužna je obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 1. i 2. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjereno za trajno čuvanje.

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina Marijanci koja ga predaje arhivu.

Članak 35.

Općina Marijanci može se oslobođiti obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereni čuvanje i korištenje gradiva.

Odluku o zahtjevu Općine Marijanci za oslobođenje od predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 36.

Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je neotuđivo.

Općina Marijanci može svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može se predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.

Općina Marijanci dužna je obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

Po prestanku razloga iz stavaka 2. i 3. ovoga članka tijelo javne vlasti ili osoba kojoj je gradivo predano dužna je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njezinu posjedu sukladno članku 14. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 37.

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavljaju službenici raspoređeni Pravilnikom o unutarnjem redu, u skladu sa Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Članak 38.

Službenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 39.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podatka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenio koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 40.

O gradivu skrbi zaduženi službenik pismohrane.

Zaduženi službenik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira Stvaratelja/Imatelja o stanju gradiva Stvaratelja/Imatelja.

Zaduženi službenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno podzakonskim aktima.

Članak 41.

Za zaduženog službenika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Zakonom odnosno podzakonskim aktima.

Ukoliko službenik iz st. 1 ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na taj posao.

Članak 42.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 43.

Općina Marijanci dužna je osigurati adekvatan prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i pospremanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%) te
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi se mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 44.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 45.

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

Prostorije moraju biti opremljene vatrodojavnim sustavom, osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara (punjenje CO₂).

Članak 46.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Odgovorna osoba za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Marijanci i njegovih prednika, odgovorna osoba za pismohranu te pročelnici upravnih tijela, obvezni su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, odredbama ovog Pravilnika i u skladu s Popisom cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, koji čini sastavni dio Pravilnika.

Članak 48.

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

Članak 49.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Općine Marijanci primjenjuje po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Osijeku.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva ("Službeni glasnik" Općine Marijanci br. 01/2010) i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja ("Službeni glasnik" Općine Marijanci, br. 01/2010).

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku" Općine Marijanci, a objavljuje se po primitku suglasnosti od strane Državnog arhiva u Osijeku.

KLASA: 036-01/19-01/01

URBROJ: 2115/02-01-19-

Marijanci, 22. srpanj 2019. godine

PREDSJENIK OPĆINSKOG VIJEĆA
DANKO ŠARGAČ



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK**

**PROGRAM RASPOLAGANJA POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU
REPUBLIKE HRVATSKE
ZA GRAD/OPĆINU**

MARIJANCI

**PROGRAM JE ISPRAVLJEN NA TEMELJU NEGATIVNE SUGLASNOSTI OD STRANE
MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE KLASA:945-01/18-01/824, URBOJ:525-07/1789-18-2
od 11.rujna 2018.**

SADRŽAJ PROGRAMA

1. Ukupna površina poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine/grada Marijanci, koja je obuhvaćena ovim programom iznosi: 1739,1164 ha
2. Podaci o dosadašnjem raspolaganju

T-1 Prikaz dosadašnjeg raspolaganja po svim oblicima – površina u ha

R.br.	OBLIK RASPOLAGANJA (skraćeni naziv iz ugovora)	Ukupan broj ugovora	Ukupna površina po ugovorima
	zakup	18	509,5136
	dugogodišnji zakup	1	885,7230
	koncesija		
	privremeno korištenje	36	826,3830
	prodaja (neotplaćeno)*	3	182,9504
nije u raspolaganju		189,6441

*napomena: ovdje upisati samo površine koje su prodane, a neotplaćene

Ovdje je potrebno navesti sve oblike raspolaganja po svim dosadašnjim zakonima na temelju prijašnjih zakona

3. Sumarni pregled površina poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države prema oblicima raspolaganja

T-2 Prikaz ukupnih površina po oblicima raspolaganja

OBLIK RASPOLAGANJA	Površina u ha	NAPOMENA (minirano, višegodišnji nasadi i sustavi odvodnje i navodnjavanja)
površine određene za povrat	0	Nema neriješenih zahtjeva za povrat
površine određene za prodaju – jednokratno, maksimalno do 25%	130,2688	
površine određene za zakup	1.606,9288	
površine određene za zakup za ribnjake		
površine određene za zakup zajedničkih pašnjaka		
površine određene za ostale namjene – jednokratno, maksimalno do 5%	1,9188	

UKUPNE POVRŠINE PO OBLICIMA RASPOLAGANJA

1.739,1164 ha

NIJE ZA RASPOLAGANJE ZBOG KATASTARSKE IZMJERE

672,7255 ha

MAKSIMALNA POVRŠINA ZA ZAKUP iznosi: 900 ha.

NAPOMENA/OBRZOŽENJE(određene specifičnosti za područje jedinice lokalne samouprave):

NAPOMENA:

DOSADAŠNJIM PROGRAMOM RASPOLAGANJA DRŽAVnim POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM ZA OPĆINU MARIJANCI SMO VJERUJEM USPJELI ZADOVOLJITI POTREBE KAKO FIZIČKIH, TAKO I PRAVNih OSOBA BILI ONI STOČARI ILI RATARI A IMAJU SJEDIŠTE NA PODRUČJU OPĆINE MARIJANCI, PA I ŠIRE.

JEDINI PROBLEM JE BIO U TOME ŠTO NISU BILE SREĐENE ZEMLJIŠNE KNJIGE, JER SMO U TRI OD UKUPNO PET KATASARSKIH OPĆINA IMALI KATASTARSku IZMJERU, OD KOJIH JE JEDNA JOŠ UVijeK U TIJEKU. ZBOG TOG PROBLEMA SMO IMALI VELIKE Količine POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA U PRIVREMENOM ZAKUPU I TO ČAK 826,3830 HA .

VELIKI DIO POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA SU ZARASLI PAŠNJACI ZA KOJE NITKO NIJE POKAZIVAO INTERES OD ČEGA 189,6441 HA JOŠ UVijeK NIJE U NIKAKVOM OBLIKU RASPOLAGANJA.

NOVIM PROGRAMOM ŽELIMO ZADRŽATI SVE FIZIČKE I PRAVNE OSOBE KOJE TO ŽELE NA ZEMLJIŠTU KOJE PRIVREMENO KORISTE KROZ ZAKUP I DOBAR DIO KROZ PRODAJU KOJU SMO OVIM PROGRAMOM PREDVIDJELI UKOLIKO SU ZADOVOLJENI SVI ZAKONOM PREDVIĐENI KRITERIJI.

MAKSIMALNU POVRŠINU ZA ZAKUP OD 900 HA ODREDILI SMO ZBOG TOGA ŠTO JE POVRŠINA KOJU DO SADA IMA JEDAN ZAKUPAC OTPRILE U TIM OKVIRIMA. I NAŠA JE ŽELJA DA TO TAKO I OSTANE IZ RAZLOGA ŠTO U POTPUNOSTI OPRAVDAVA OVU KOLIČINU ZEMLJIŠTA KROZ PROIZVODNJI RATARSKIH KULTURA, KAO I MLJEKA I UZGOJA PODMLATKA, TE ZAPOŠLJAVANJE CCA 50 ZAPOSLENIKA RAZLIČITIH VRSTA ZANIMANJA.

SPECIFIČNOSTI VEZANE UZ PROGRAM:

PRODANO A NEOTPLAĆENO POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE NIJE U OVOM PROGRAMU RASPOLAGANJA.

NA PODRUČJU OPĆINE MARIJANI, U K.O. KUNIŠINCI JE U TIJEKU POSTUPAK GEODETSKO-KATASTARSKE IZMJERE NA POVRŠINI OD 672,7255 HA.

NAKON SREĐIVANJE ZEMLJIŠNO-KNJIŽNOG STANJA IZVŠIT ĆE SE DOPUNA PROGRAMA RASPOLAGANJA ZA KATASTARSku OPĆINU KUNIŠINCI.

KARTOGRAFSKI PRIKAZ POVRŠINA I NAMJENA U ELEKTRONSKOM OBLIKU U PRIVITKU I U PAPIRNATOM OBLIKU

TABELARNI PRIKAZ U EXCEL FORMATU U ELEKTRONSKOM I PAPIRNAROM OBLIKU

KOPIJE KATSTARSKIH PLANOVA U ELEKTRONSKOM OBLIKU

DOKUMENTACIJA :

3. KOPIJA KATASTARSKEGA PLANA
4. POSJEDOVNI LISTOVI
5. ZEMLJIŠNO KNJIŽNI IZVADCI
6. UVJERENJE UPRAVNOG TIJELA ŽUPANIJE, NADLEŽNOG ZA PROSTORNO UREĐENJE NALAZE LI SE PREDMETNE ČESTICE IZVAN GRANICA GRAĐEVINSKOG PODRUČJA,
7. OČITOVARANJE UREDA DRŽAVNE UPRAVE U ŽUPANIJI O PODNESENIM ZAHTJEVIMA ZA POVRET ODUZETE IMOVINE,
8. UVJERENJE HRVATSKIH ŠUMA d.o.o
9. OČITOVARANJE HRVATSKIH VODA,
10. UVJERENJE UPRAVNOG TIJELA ŽUPANIJE, NADLEŽNOG ZA PROSTORNO UREĐENJE JESU LI PREDMETNE ČESTICE U OBUDHVATU POSTOJEĆEG ILI PLANIRANOG SUSTAVA JAVNOG NAVODNJAVA.

PRIKAZ RASPOLAGANJA PO KATASTARSkim ČESTICAMA I OB LICIMA RASPOLAGANJA												
r.br	zupanija	općina	katastarska općinska naziv	katastarska općinska brojčana oznaka	katastarska testica broj	katastarska površina m ²	katastarska testica način uporabe/katastarska kultura	katastarska testica predviđeni oblik raspolažanja	katastarska testica specifičnosti	katastarska testica dozadatnji oblik raspolažanja	katastarska testica trajanje raspolažanja (do datuma)	NAPOMENA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI	BOČKINCI	305294	116	4333	PAŠNJAK	PRODAJA	P2			
2.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI	BOČKINCI	305294	134	14409	PAŠNJAK	ZAKUP	P2			
3.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI	BOČKINCI	305294	141	9836	PAŠNJAK	PRODAJA	P2			
4.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI	BOČKINCI	305294				ZAKUP	P2			potrebna je parcelacija jer je dio površine kuna/površina kôbr umanjena je za površinu sume 9206 m ²
5.	OSJEČKO-BARANJ			305294	157	4487	ORANICA	PRODAJA	P2			
6.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI	BOČKINCI	305294	158	3372	ORANICA	PRODAJA	P2			
7.	OSJEČKO-BARANJ			305294				ZAKUP	P2	DUGOGODIŠNJI I ZAKUP POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU RH	15.11.2060	
8.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI	ČAMAGAJEV	305294	273/1	304182	ORANICA	ZAKUP	P2	DUGOGODIŠNJI I ZAKUP POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU RH	15.11.2060	
9.	OSJEČKO-BARANJ			305294	274	367206	ORANICA	ZAKUP	P2	POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJIŠTA U	12.05.2022	ZBIR K.O. BOČKINCI
		305308	1		13910	ORANICA	ZAKUP	P2				
		305308	107		2717	ORANICA	PRODAJA	P2				

10.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	110	2470	ORANICA	ZAKUP	P2				potreblja je parcelacija zbog suvlasništva 24/36(površina koju vlasnjava je za površinu suvlasništva
11.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	121	14694	ORANICA	ZAKUP	P2				
12.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	132	7073	ORANICA	PRODAJA	P2				
13.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	143	3044	ORANICA	PRODAJA	P2	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU RH	20.01.2017		
14.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	159	14258	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU RH	20.01.2017		
15.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	170	8355	ORANICA	PRODAJA	P2	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023		

16.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	189	9085	ORANICA	PRODAJA	P2	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU RH	20.01.2017		
17.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	206	997	ORANICA	PRODAJA	P2				
18.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	223	8774	ORANICA	PRODAJA	P2				
19.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	23	10537	PAŠNIJAK	ZAKUP	P2	ZAKUP	06.10.2030		
20.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	24	4750	PAŠNIJAK	ZAKUP	P2	ZAKUP	06.10.2030		
21.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	30	12712	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU RH	20.01.2017		
22.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	34	2778	ORANICA	ZAKUP	P2	ZAKUP	06.10.2030		
23.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	34	5991	PAŠNIJAK	ZAKUP	P2	ZAKUP	06.10.2030		
	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČI ČAMAGAJEV	305308	36	7673	PAŠNIJAK	ZAKUP	P2	ZAKUP	06.10.2030		

24.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	393	60943	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLIŠTA U VLASNIŠTVU RH	12.05.2022	
25.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	404	5817	ORANICA	PRODAJA	P2			
26.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	433/2	533739	ORANICA	ZAKUP	P2	DUGOGODIŠNJI ZAKUP POLJOPRIVRE DNOG ZEMLIŠTA U VLASNIŠTVU RH	15.11.2060	
27.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	438/1	23514	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLIŠTA U VLASNIŠTVU RH	12.05.2022	
28.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	440	28964	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLIŠTA U VLASNIŠTVU RH	12.05.2022	
29.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	441	73747	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLIŠTA U VLASNIŠTVU RH	12.05.2022	

30.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308		84853	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLIŠTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	
31.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308		172870	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLIŠTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	
32.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	460	4386	LIVADA	PRODAJA	P2			
	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	460	573	PAŠNJAK	PRODAJA	P2			
33.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	483	2320	ORANICA	PRODAJA	P2			
34.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	504	4989	ORANICA	PRODAJA	P2	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLIŠTA U VLASNIŠTVU RH	10.02.2021	
35.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	52	11638	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLIŠTA U VLASNIŠTVU RH	21.11.2021	

36.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	527	11254	ORANICA	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNISTVU RH 12.05.2022
37.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	54	184234	PAŠNJAK	ZAKUP	P2
38.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	55	3922	PAŠNJAK	ZAKUP	P2
39.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	563	25843	ORANICA	ZAKUP	P2
40.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	57	2329	ORANICA	PRODAJA	P2
41.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	61	5762	ORANICA	PRODAJA	P2
42.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	64	2992	PAŠNJAK	ZAKUP	P2
43.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	643/1	1649	PAŠNJAK	PRODAJA	

44.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	66	2904	ORANICA	PRODAJA	P2
45.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	662/2	1430	LIVADA	ZAKUP	
46.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	697	3723	ORANICA	PRODAJA	
47.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	7	3161	ORANICA	PRODAJA	P2
48.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	70	6630	ORANICA	PRODAJA	P2
49.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	703/1	8534	ORANICA	PRODAJA	P2
50.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANCI ČAMAGAJEV	305308	704/2	5390	ORANICA	PRODAJA	P2

51.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČAMAGAJEV	305308	705	165999	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIVREMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNISTVU RH	20.01.2017	
52.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČAMAGAJEV	305308	706	8909	PAŠNJAK	ZAKUP	P2	DUGOGODIŠNJI ZAKUP POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNISTVU RH	15.11.2060	
	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČAMAGAJEV	305308	706	123902	ORANICA	ZAKUP	P2	DUGOGODIŠNJI ZAKUP POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNISTVU RH	15.11.2060	
53.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČAMAGAJEV	305308	708	434743	ORANICA	ZAKUP	P2	DUGOGODIŠNJI ZAKUP POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNISTVU RH	15.11.2060	
54.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČAMAGAJEV	305308	709	89575	ORANICA	PRODAJA		PRIVREMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNISTVU RH	10.02.2021	

55.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČAMAGAJEV	305308	714/2	110990	ORANICA	ZAKUP		PRIVREMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNISTVU RH	10.02.2021	
56.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČAMAGAJEV	305308	716	125378	ORANICA	ZAKUP		PRIVREMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNISTVU RH	10.02.2021	
57.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČAMAGAJEV	305308	718	36561	ORANICA	PRODAJA		PRIVREMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNISTVU RH	10.02.2021	
58.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČAMAGAJEV	305308	719	129399	ORANICA	ZAKUP		PRIVREMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNISTVU RH	23.05.2023	
59.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČAMAGAJEV	305308	721/2	94585	ORANICA	PRODAJA		PRIVREMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNISTVU RH	10.02.2021	

60.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČAMAGAJEV	305308	77	3098	ORANICA	PRODAJA	P2	PRIVREMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNISTVU RH	20.01.2017	
61.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČAMAGAJEV	305308	85	5131	PAŠNJAK	ZAKUP	P2			porebna je parcelacija zbog površina pod šumom (površina je umanjena za površinom pod šumom)
	OSJEČKO-BARANJ	KA	305308		2736198						ZBOR KO ČAMAGAJEVCI
62.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČRNKOVCI	305316		735	53111	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIVREMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNISTVU RH	15.05.2022
63.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČRNKOVCI	305316		736/2	258131	ORANICA	ZAKUP	P2	DUGOGODIŠNJI ZAKUP POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNISTVU RH	15.11.2060
64.		MARIJANIČ ČRNKOVCI	305316	370/7	97563	ORANICA	ZAKUP	P2	ZAKUP	13.10.2020	Potrebna je parcelacija jer je dio pod šumom (površina dijela kôtor. Umanjena je za površinu šume)
65.	OSJEČKO-BARANJ	KA	305316								
66.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČRNKOVCI	305316	437	4335	ORANICA	PRODAJA	P2			
	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANIČ ČRNKOVCI	305316	437	4335	ORANICA	PRODAJA	P2			

						ZAKUP	P2	PRIJEMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNISTVU RH		
67.		MARIJANCI ČRNKOVCI	305316	451	29200	ORANICA	PRODAJA	P2		24.04.2018
68.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČRNKOVCI	305316	455	8038	ORANICA	PRODAJA	P2		
		MARIJANCI ČRNKOVCI	305316	455	1148	ORANICA	PRODAJA	P2		
69.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČRNKOVCI	305316	491	6514	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIJEMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNISTVU RH	24.04.2018
	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČRNKOVCI	305316	491	6514	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIJEMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNISTVU RH	24.04.2018
70.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČRNKOVCI	305316	495	6604	ORANICA	PRODAJA	P2		
71.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČRNKOVCI	305316	729/1	49542	ORANICA	ZAKUP	P2	PRIJEMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNISTVU RH	15.05.2022
72.	OSJEČKO-BARANJ	MARIJANCI ČRNKOVCI	305316	732	173550	ORANICA	ZAKUP	P2	ZAKUP	20.01.2032
	OD REDNOG BROJA 73	DO REDNOG			698585					ZBROJK.O. ČRNKOVCI

73.	OSJEČKO-BARANJSKA		305316		698585						
	OSJEČKO-BARANJSKA		305383		#REF!					ZBROJK.O. KUNIŠDNCI	
	OSJEČKO-BARANJSKA										
692.	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1011	1785	ORANICA	PRODAJA	P2			
693.	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1015	1487	PAŠNIJAK	PRODAJA	P2			
694.	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1015	2074	ORANICA	PRODAJA	P2			
694.	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1028	26331	ORANICA	ZAKUP	P2		ŠUMSKA OSNOVA	
695.	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1029	17174	ORANICA	ZAKUP	P2			
696.	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1031	5780	ORANICA	PRODAJA	P2			
697.	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1035	18593	ORANICA	ZAKUP	P2			
697.	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1046	14452	ORANICA	ZAKUP	P2			
699.	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1050	5648	ORANICA	PRODAJA	P2			
700.	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1054	2377	PAŠNIJAK	ZAKUP	P2			
701.	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1054	20335	ORANICA	ZAKUP	P2			
702.	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1070	2107	PAŠNIJAK	PRODAJA	P2			
	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1070	6626	ORANICA	PRODAJA	P2			
703.	OSJEČKO-BARANJSK MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1076	9734	PAŠNIJAK	PRODAJA	P2		ŠUMSKA OSNOVA	
704.	OSJEČKO-BARANJSK	MARIJANCI	305405				ZAKUP	P2	PRIJEMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNISTVU RH	29.05.2022	potreban je invertiti parcelaciju jer je dio površine pod tunom (površina kbr. Umanjena za površinu pod tunom)
705.	OSJEČKO-BARANJSK	MARIJANCI	305405	1080	8083	ORANICA	ZAKUP	P2			potreban je invertiti parcelaciju jer je dio površine pod tunom (površina kbr. Umanjena za površinu pod tunom)

	OSJEČKO-BARANJSKI KANTON	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1230	94154	ORANICA	ZAKUP				potreblja parcelacija zbog tuma i građevinske područja (dio površine kogr pod tunicom i GP je unut iz raspolaganja)
	OSJEČKO-BARANJSKI KANTON	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1230	5842	PAŠNJAK	ZAKUP				potreblja parcelacija zbog tuma i građevinske područja (dio površine kogr pod tunicom i GP je unut iz raspolaganja)
	OSJEČKO-BARANJSKI KANTON	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1230	3133	PAŠNJAK	ZAKUP				potreblja parcelacija zbog tuma i građevinske područja (dio površine kogr pod tunicom i GP je unut iz raspolaganja)
	OSJEČKO-BARANJSKI KANTON	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1230	2549	PAŠNJAK	ZAKUP				potreblja parcelacija zbog tuma i građevinske područja (dio površine kogr pod tunicom i GP je unut iz raspolaganja)
746.	OSJEČKO-BARANJSKI KANTON	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1253/1	53122	PAŠNJAK	ZAKUP	ZAKUP	14.12.2065		
747.	OSJEČKO-BARANJSKI KANTON	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1253/3	10361	PAŠNJAK	ZAKUP	ZAKUP	24.02.2066		
748.	OSJEČKO-BARANJSKI KANTON	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1253/4	98399	ORANICA	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNITVU RH	29.05.2022		
	OSJEČKO-BARANJSKI KANTON	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1253/4	1858	PAŠNJAK	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNITVU RH	29.05.2022		

755.	OSJEČKO-BARANJSKI			305405			ZAKUP		PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNIŠTVU RH	29.05.2022	
756.	OSJEČKO-BARANJSKI	MARIJANI	MARIJANI	305405	1267	95648	ORANICA	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	
757.	OSJEČKO-BARANJSKI	MARIJANI	MARIJANI	305405	1270	187118	ORANICA	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	
	OSJEČKO-BARANJSKI	MARIJANI	MARIJANI	305405	1273	8898	PAŠNJAK	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	
	OSJEČKO-BARANJSKI	MARIJANI	MARIJANI	305405	1273	205489	ORANICA	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	
758.	OSJEČKO-BARANJSKI	MARIJANI	MARIJANI	305405	1275	210430	ORANICA	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	

759.	OSJEČKO-BARANJSKI			305405			PRODAJA		PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	
760.	OSJEČKO-BARANJSKI	MARIJANI	MARIJANI	305405	1276	39033	ORANICA	PRODAJA	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	
761.	OSJEČKO-BARANJSKI	MARIJANI	MARIJANI	305405	1280/1	13716	ORANICA	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNIŠTVU RH		
762.	OSJEČKO-BARANJSKI	MARIJANI	MARIJANI	305405	1285	528	ORANICA	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	
	OSJEČKO-BARANJSKI	MARIJANI	MARIJANI	305405	1291	55281	ORANICA	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	
	OSJEČKO-BARANJSKI	MARIJANI	MARIJANI	305405	1291	66491	ORANICA	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	
	OSJEČKO-BARANJSKI	MARIJANI	MARIJANI	305405	1291	16120	PAŠNJAK	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	

	OSJEČKO-BARANJS	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1472	45392	PAŠNJAK	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTIŠTVU RH	23.05.2023	
781.	OSJEČKO-BARANJS	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1473	13079	ORANICA	PRODAJA	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTIŠTVU RH	23.05.2023	
782.	OSJEČKO-BARANJS	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1477	53877	ORANICA	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTIŠTVU RH	23.05.2023	
	OSJEČKO-BARANJS	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1477	44525	PAŠNJAK	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTIŠTVU RH	23.05.2023	
	OSJEČKO-BARANJS	MARIJANCI	MARIUANCI	305405	1477	12016	PAŠNJAK	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTIŠTVU RH	23.05.2023	

	OSJEČKO-BARANJS	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1478	46205	ORANICA	PRODAJA	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTIŠTVU RH	23.05.2023	
	OSJEČKO-BARANJS	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1478	19064	PAŠNJAK	PRODAJA	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTIŠTVU RH	23.05.2023	
784.	OSJEČKO-BARANJS	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1480	95192	PAŠNJAK	PRODAJA	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTIŠTVU RH	23.05.2023	
785.	OSJEČKO-BARANJS	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1481	71734	ORANICA	PRODAJA	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTIŠTVU RH	23.05.2023	
786.	OSJEČKO-BARANJS	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	1483	63604	ORANICA	PRODAJA	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTIŠTVU RH	23.05.2023	

	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆI	MARIJANIĆI	305405	1483	23958	PAŠNJAK	PRODAJA	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU RH	23.05.2023	
787.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆI	MARIJANIĆI	305405	1490/1	17640	ORANICA	PRODAJA			
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆI	MARIJANIĆI	305405	1490/1	25362	PAŠNJAK	PRODAJA			
788.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆI	MARIJANIĆI	305405	1498	3885	PAŠNJAK	PRODAJA			
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆI	MARIJANIĆI	305405	1498	3036	ORANICA	PRODAJA			
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆI	MARIJANIĆI	305405	1498	5803	ORANICA	PRODAJA			
789.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆI	MARIJANIĆI	305405	1501	5761	ORANICA	PRODAJA			
790.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆI	MARIJANIĆI	305405	1505	50440	PAŠNJAK	PRODAJA			
791.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆI	MARIJANIĆI	305405	1506	7284	PAŠNJAK	ZAKUP			potrebno je izvršiti parcelaciju zbog uvozništva RH 480/960 (površina dijela kôbr umanjena je za površinu kod uvoznišnika)
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆI	MARIJANIĆI	305405	1506	5460	ORANICA	ZAKUP			potrebno je izvršiti parcelaciju zbog uvozništva RH 480/960 (površina dijela kôbr umanjena je za površinu kod uvoznišnika)
792.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆI	MARIJANIĆI	305405	1507	6656	PAŠNJAK	ZAKUP			potrebno je izvršiti parcelaciju zbog uvozništva RH 480/960 (površina dijela kôbr umanjena je za površinu kod uvoznišnika)
793.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆI	MARIJANIĆI	305405	1510	8644	PAŠNJAK	PRODAJA			
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆI	MARIJANIĆI	305405	1510	7270	ORANICA	PRODAJA			

	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1552	10133	PAŠNJAK	ZAKUP	DUGOGODIŠNJI ZAKUP POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJIŠTA U VLASTIŠTVU RH	15.11.2060	
811.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1553	84718	PAŠNJAK	ZAKUP	ZAKUP	11.12.2065	
812.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1561	9186	PAŠNJAK	ZAKUP	ZAKUP	11.12.2065	
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1561	16474	PAŠNJAK	ZAKUP	ZAKUP	11.12.2065	
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1561	272282	ORANICA	ZAKUP	ZAKUP	11.12.2065	
813.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1569	2988	PAŠNJAK	ZAKUP	ZAKUP	11.12.2065	
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1569	2765	ORANICA	ZAKUP	ZAKUP	11.12.2065	
814.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1571/1	15321	PAŠNJAK	ZAKUP	ZAKUP	11.12.2065	
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1571/1	69495	ORANICA	ZAKUP	ZAKUP	11.12.2065	
815.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1572/1	50723	ORANICA	ZAKUP	ZAKUP	11.12.2065	
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1572/1	18848	PAŠNJAK	ZAKUP	ZAKUP	11.12.2065	
816.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1574	11889	PAŠNJAK	ZAKUP	ZAKUP	11.12.2065	
817.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1575/1	49352	PAŠNJAK	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJIŠTA U VLASTIŠTVU RH	23.05.2023	
818.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1575/1	24938	ORANICA	ZAKUP	PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJIŠTA U VLASTIŠTVU RH	23.05.2023	
819.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1577	541879	ORANICA	ZAKUP	ZAKUP	05.10.2030	
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1577	14952	PAŠNJAK	ZAKUP	ZAKUP	05.10.2030	
820.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1580	15795	ORANICA	PRODAJA			
821.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANI	MARIJANI	305405	1581	3434	LIVADA	PRODAJA			

822.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆ	MARIJANIĆ	305405	1583	126532	PAŠNJAK	ZAKUP					
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆ	MARIJANIĆ	305405	1583	132415	ORANICA	ZAKUP					
823.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆ	MARIJANIĆ	305405	1590	62522	ORANICA	ZAKUP		ZAKUP	06.10.2030		
824.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆ	MARIJANIĆ	305405	1591	7575	PAŠNJAK	ZAKUP		ZAKUP	05.10.2030		
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆ	MARIJANIĆ	305405	1591	90459	ORANICA	ZAKUP		ZAKUP	05.10.2030		
825.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆ	MARIJANIĆ	305405	1592	160246	PAŠNJAK	ZAKUP		ZAKUP	14.12.2065		
826.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆ	MARIJANIĆ	305405	1594	17183	PAŠNJAK	ZAKUP		ZAKUP	05.10.2030		
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆ	MARIJANIĆ	305405	1594	239968	ORANICA	ZAKUP		ZAKUP	05.10.2030		
827.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆ	MARIJANIĆ	305405				ZAKUP		PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNITVU RH	05.06.2022		
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆ	MARIJANIĆ	305405	1602/1	4079	PAŠNJAK	ZAKUP		PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNITVU RH	05.06.2022		
	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆ	MARIJANIĆ	305405	1602/1	22439	PAŠNJAK	ZAKUP		PRIVREMENO KORIŠTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTNITVU RH	05.06.2022		
828.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆ	MARIJANIĆ	305405	654/2	1088	ORANICA	PRODAJA	P2			potrebno je izvršiti parcialaciju zbog uvlicanja RH 1/6 (površina dijela koju učinjava je za površinu kod uvlasnika)	
829.	OSJEČKO-BARANJSKI KRAJ	MARIJANIĆ	MARIJANIĆ	305405	655/2	2208	ORANICA	PRODAJA	P2				

830.	OSJEČKO-BARANJS				305405			ZAKUP	P2			potrebno je izvršiti parcelaciju zbog uvlaknjenja RH 1/2 (površina dijela kôr umanjena je za površinu kod suvlasnika)
834.	OSJEČKO-BARANJS				305405			ZAKUP	P2			potrebno je izvršiti parcelaciju zbog gradjevinskog područja (površina dijela kôr umanjena je za površinu gradjevinskog zemljišta)
835.	OSJEČKO-BARANJS				305405			ZAKUP	P2			potrebno je izvršiti parcelaciju zbog uvlaknjenja RH 480/960 (površina dijela kôr umanjena je za površinu kod suvlasnika)
836.	OSJEČKO-BARANJS	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	846/2	1919	ORANICA	PRODAJA	P2			
837.	OSJEČKO-BARANJS				305405			ZAKUP	P2			potrebno je izvršiti parcelaciju zbog uvlaknjenja RH 2/6 (površina dijela kôr umanjena je za površinu kod suvlasnika)
838.	OSJEČKO-BARANJS				305405			ZAKUP	P2	PRIVREMENO KORISTENJE POLJOPRIVRE DNOG ZEMLJISTA U VLASTIŠTVU RH	12.05.2022	
839.	OSJEČKO-BARANJS	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	946	2042	ORANICA	ZAKUP	P2			potrebno je izvršiti parcelaciju zbog uvlaknjenja RH 3/6 (površina dijela kôr umanjena je za površinu kod suvlasnika)

840.	OSJEČKO-BARANJS				305405			ZAKUP	P2			potrebno je izvršiti parcelaciju zbog uvlaknjenja RH 3/6 (površina dijela kôr umanjena je za površinu kod suvlasnika)
841.	OSJEČKO-BARANJS	MARIJANCI	MARIJANCI	305405	992	4873	ORANICA	PRODAJA	P2			ZBROJ K.O. MARIJANCI
						13248556						
						0						
						0						
						0						
						0						
					#REF!							

