



SLUŽBENI GLASNIK



SLUŽBENO GLASILO OPĆINE PODGORAČ

Godina: XII

Podgorač, 29. rujna 2006.

Broj 4.

S A D R Ž A J

Stranica

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- | | |
|---|-----|
| 20. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o naknadi kod dodjele grobnog mjesta i godišnje grobne naknade za korištenje grobnog mjesta | 187 |
| 21. Odluka o prihvaćanju ponude za poslove zimske službe na nerazvrstanim cestama na području Općine Podgorač | 188 |
| 22. Odluka o korištenju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u jednoj vegetativnoj sezoni od strane dosadašnjih korisnika | 189 |
| 23. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o plaćama dužnosnika i djelatnika u Odjelu za općinsku samoupravu i upravu Općine Podgorač | 191 |
| 24. Zaključak o usvajanju Programa razvoja Poduzetničke zone «Podgorač» | 193 |
| 25. Zaključak o usvajanju Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića «Zvončić» Našice za 2005./2006. pedagošku godinu | 194 |
| 26. Zaključak o usvajanju Izvještaja o prihodima, rashodima, primicima i izdacima za razdoblje od 01.01.2006. do 30.06.2006. godine | 195 |
| 27. Zaključak o usvajanju Izvješća o obavljenom uvidu u proračun i financijske izvještaje Općine Podgorač za 2005. godinu | 196 |
| 28. Zaključak o provođenju ankete u predmetu davanja suglasnosti Građanskoj zajednici žena RH za otvaranje skloništa za žene i djecu izloženu agresiji u obitelji | 197 |

AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA

- | | |
|---|-----|
| 17. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva | 198 |
| 18. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija stipendija za studijsku 2006./2007. godinu | 218 |
| 19. Zaključak o broju korisnika i visini stipendije Općine Podgorač za studijsku 2006./2007. godinu | 219 |
| 20. Zaključak o pokretanju postupka davanja u zakup poslovnih | |

20. Na temelju članka 18. stavak 1. Zakona o grobljima («Narodne novine», broj 19/98.), članka 11. Odluke o grobljima («Službeni glasnik Općine Podgorač, broj 2/06.) i članka 30. Statuta Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 07/05. i 1/06. – ispr.), Općinsko vijeće Općine Podgorač na 11. sjednici od 28. rujna 2006. godine, d o n i j e l o j e

O D L U K U
o izmjenama i dopunama Odluke o naknadi kod dodjele grobnog mjesta i godišnje grobne naknade za korištenje grobnog mjesta

Članak 1.

U Odluci o naknadi kod dodjele grobnog mjesta i godišnje grobne naknade za korištenje grobnog mjesta («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 3/06.) iza članka 2. dodaje se novi članak 2.a koji glasi:

«Izuzimaju se od plaćanja naknade kod dodjele grobnog mjesta osobe koje su do trenutka donošenja ove Odluke imale uređeno grobno mjesto na jednom od groblja na području Općine Podgorač, a prebivale su veći dio životne dobi na području Općine Podgorač, kao i članovi uže obitelji korisnika grobnog mjesta (supružnik korisnika, izvanbračni supružnik, potomci i posvojena djeca i njihovi supružnici te roditelji korisnika groba), a koji su prebivali na području Općine Podgorač.»

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Podgorač».

Klasa : 363-04/06-01/06
Urbroj : 2149/04-02/06-03
Podgorač, 28. rujna 2006.

PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Zorica Gudelj, v. r.

21. Na temelju članka 30. Statuta Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05. i 1/06. – ispr.) i članka 16. Odluke o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju ugovora o povjeravanju komunalnih poslova («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 2/04.), Općinsko vijeće Općine Podgorač na 11. sjednici od 28. rujna 2006. godine, donijelo je

O D L U K U
o prihvaćanju ponude za poslove zimske službe na
nerazvrstanim cestama na području Općine Podgorač

I.

Za poslove zimske službe na nerazvrstanim cestama na području Općine Podgorač za razdoblje 2006./2007. godinu prihvaća se ponuda poljoprivrednog obrta «Mojzeš» iz Podgorača, P. Preradovića 39, kao najpovoljnija.

II.

Čišćenje snijega na nerazvrstanim cestama u dužini od cca 9 km vršiti će se po potrebi, a isključivo na poziv Predsjednika poglavarstva.

III.

Svakog radnog dana mora se vršiti ovjera radnog naloga od strane Općinskog poglavarstva Općine Podgorač, a za potpisivanje radnih naloga opunomoćuje se g. Jurica Požega.

IV.

O poslovima iz točke I. ove Odluke između Općine Podgorač i poljoprivrednog obrta «Mojzeš» iz Podgorača zaključit će se poseban ugovor.

V.

Ugovor iz točke II. ove Odluke u ime Općine Podgorač potpisat će načelnik Općine Podgorač.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u «Službenom glasniku Općine Podgorač».

Klasa : 363-01/06-01/20
Urbroj : 2149/04-02/06-09
Podgorač, 28. rujna 2006.

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG
VIJEĆA:

22. Na temelju članka 30. Statuta Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05. i 1/06. – ispr.) i članka 60. Pravilnika o načinu i uvjetima provedbe modela poticanja proizvodnje, modela potpore dohotku i programa očuvanja hrvatskih izvornih i zaštićenih pasmina («Narodne novine», broj 11/03.), Općinsko vijeće Općine Podgorač na 11. sjednici od 28. rujna 2006. godine, d o n i j e l o j e

O D L U K U
o korištenju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske
u jednoj vegetativnoj sezoni od strane dosadašnjih korisnika

Članak 1.

Poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Podgorač, koje koriste i u neprekidnom posjedu obrađuju pravne i fizičke osobe na temelju ugovora ili pravnog akta kojih je važenje isteklo, mogu iste pravne i fizičke osobe zadržati u posjedu radi nesmetanog i pravodobnog obavljanja poljoprivredne djelatnosti.

Članak 2.

Pravnim i fizičkim osobama iz članka 1. ove odluke korištenje i obrađivanje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske omogućiti će se za obavljanje jesenske sjetve usjeva 2006. godine i za obavljanje proljetne sjetve usjeva, odnosno do ubiranja proljetnih kultura roda 2007. godine, a najkasnije do početka priprema za vegetativnu sezonu 2007/2008. godinu.

Članak 3.

Ovlašćuje se Općinsko poglavarstvo Općine Podgorač da pravnim i fizičkim osobama iz članka 1. ove Odluke, na njihov dokumentiran i obrazložen zahtjev, sukladno odredbama ove Odluke izda odgovarajuću potvrdu, isključivo za potrebe ostvarivanja prava na novčane poticaje u poljoprivredi .

Članak 4.

O korištenju zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske s pravnim i fizičkim osobama Općina Podgorač zaključit će posebni Sporazum u trajanju utvrđenom odredbama članka 2. ove Odluke uz utvrđivanje jedinstvenog iznosa zakupnine u visini od 350,00 kuna po hektaru za k.o. Podgorač, k.o. Stipanovci, k. o. Razbojište, k. o. Kršinci i k.o. Ostrošinci te 400,00 kuna po hektaru za k. o. Poganovci i k.o. Budimci, s tim da 30% ugovorne vrijednosti uplate odmah, a preostalih 70% nakon ubiranja kultura i to najkasnije do 31. kolovoza 2007. godine za jesensku sjetvu, te do 30. studenoga 2007. godine za proljetnu sjetvu.

Sporazum iz stavka 1. ovog članka sadržavat će i obvezu pravne ili fizičke osobe da Općini Podgorač uruči kvalitetne instrumente osiguranja plaćanja.

Članak 5.

Za potpis Sporazuma iz članka 4. ove Odluke ovlašćuje se načelnik Općine Podgorač.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o korištenju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u jednoj vegetativnoj sezoni od strane dosadašnjih korisnika («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05.)

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Podgorač».

Klasa : 320-04/06-01/17
Urbroj : 2149/04-02/06-03
Podgorač, 28. rujna 2006.

**PREDSJEDNICA OPĆINSKOG
VIJEĆA :**
Zorica Gudelj, v. r.

23. Na temelju članka 30. Statuta Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05. i 1/06. - ispr.), Općinsko vijeće Općine Podgorač na 11. sjednici od 28. rujna 2006. godine, d o n i j e l o j e

O D L U K U

o izmjenama i dopunama Odluke o plaćama dužnosnika i djelatnika u Odjelu za općinsku samoupravu i upravu Općine Podgorač

Članak 1.

U Odluci o plaćama dužnosnika i djelatnika u Odjelu za općinsku samoupravu i upravu Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 5/05.), članak 2. mijenja se i glasi:

Koeficijenti za utvrđivanje plaća dužnosnika i djelatnika iz članka 1. ove Odluke određuju se u slijedećim vrijednostima:

1. Načelnik	1,8
2. Zamjenik načelnika	1,75
3. Pročelnik	1,75
4. Samostalni upravni referent	1,65
5. Računovodstveni referent	0,9
6. Administrativni referent – Tajnik	0,9
7. Upravni referent – Komunalni redar	0,8

Članak 2.

Članak 3. mijenja se i glasi:

Plaće dužnosnika i djelatnika iz članka 1. ove Odluke utvrđuju se na način da se osnovica za obračun plaća pomnoži s koeficijentom iz članka 2. ove Odluke.

Kao osnovica za obračun plaća iz prethodnog stavka utvrđuje se osnovica propisana za državne službenike i namještenike.

Iznos plaće utvrđen u skladu sa stavkom 1. ovog članka uvećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše 20%.

Pored plaća dužnosnicima i djelatnicima iz članka 1. ove Odluke pripadaju i ostala materijalna prava sukladno Pravilniku o radnim odnosima i odgovornostima službenika i namještenika za povrede službene odnosno radne dužnosti u Odjelu za općinsku samoupravu i upravu Općine Podgorač i propisima kojima se uređuje politika plaća.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podgorač", a primjenjuje se od 01. listopada 2006. godine.

192

Klasa : 120-01/06-01/04
Urbroj : 2149/04-02/06-03
Podgorač, 28. rujna 2006.

**PREDSJEDNICA OPĆINSKOG
VIJEĆA :**
Zorica Gudelj, v. r.

24. Na temelju članka 30. Statuta Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05. i 1/06. – ispr.), Općinsko vijeće Općine Podgorač na 11. sjednici od 28. rujna 2006. godine, d o n i j e l o j e

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se Program razvoja poslovne zone «Podgorač» koji je izradio Centar za prostorno uređenje i arhitekturu d.o.o. Zagreb.
2. Program razvoja poslovne zone «Podgorač» čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak će se objaviti u «Službenom glasniku Općine Podgorač».

Klasa : 302-01/06-01/04
Urbroj : 2149/04-02/06-05
Podgorač, 28. rujna 2006.

**PREDSJEDNICA
OPĆINSKOG VIJEĆA :**
Zorica Gudelj, v. r.

25. Na temelju članka 30. Statuta Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05. i 1/06. – ispr.), Općinsko vijeće Općine Podgorač na 11. sjednici od 28. rujna 2006. godine, d o n i j e l o j e

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića « Zvončić » Našice za 2005./2006. pedagošku godinu.
2. Ovaj Zaključak će se objaviti u «Službenom glasniku Općine Podgorač».

Klasa : 601-01/06-01/01
Urbroj : 2149/04-02/06-03
Podgorač, 28. rujna 2006.

**PREDSJEDNICA OPĆINSKOG
VIJEĆA :**
Zorica Gudelj, v. r.

26. Na temelju članka 30. Statuta Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05. i 1/06. – ispr.), Općinsko vijeće Općine Podgorač na 11. sjednici od 28. rujna 2006. godine, d o n i j e l o j e

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima Općine Podgorač za razdoblje od 01.01.2006. do 30.06.2006. godine.
2. Ovaj Zaključak će se objaviti u «Službenom glasniku Općine Podgorač».

Klasa : 400-04/06-01/02
Urbroj : 2149/04-02/06-03
Podgorač, 28. rujna 2006.

**PREDSJEDNICA OPĆINSKOG
VIJEĆA :**
Zorica Gudelj, v. r.

27. Na temelju članka 30. Statuta Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05. i 1/06. – ispr.), Općinsko vijeće Općine Podgorač na 11. sjednici od 28. rujna 2006. godine, d o n i j e l o j e

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se Izvješće o obavljenom uvidu u proračun i financijske izvještaje Općine Podgorač za 2005. godinu.
2. Ovaj Zaključak će se objaviti u «Službenom glasniku Općine Podgorač».

Klasa : 041-01/06-01/01
Urbroj : 2149/04-02/06-03
Podgorač, 28. rujna 2006.

**PREDSJEDNICA OPĆINSKOG
VIJEĆA :**
Zorica Gudelj, v. r.

28. Na temelju članka 30. Statuta Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05. i 1/06. – ispr.), Općinsko vijeće Općine Podgorač na 11. sjednici od 28. rujna 2006. godine, d o n i j e l o j e

Z A K L J U Č A K

1. Općinsko vijeće Općine Podgorač suglasno je da će se prije razmatranja zamolbe Građanske zajednice žena RH iz Rovinja za otvaranje skloništa za žene i djecu izloženu agresiji u obitelji, u zgradi «Stare škole» u Podgoraču, Hinka Juhna 8, provesti anketa među građanima naselja Podgorač.
2. Za provođenje ankete iz točke 1. ovog Zaključka zadužuje se Odjel za općinsku samoupravu i upravu Općine Podgorač.
3. Općinsko vijeće Općine Podgorač će prilikom donošenja Odluke o zamolbi iz točke 1. ovog Zaključka uzeti u obzir rezultate ankete.
4. Ovaj Zaključak će se objaviti u «Službenom glasniku Općine Podgorač».

Klasa : 940-03/06-01/01
Urbroj : 2149/04-02/06-02
Podgorač, 28. rujna 2006.

**PREDSJEDNICA OPĆINSKOG
VIJEĆA :**
Zorica Gudelj, v. r.

17. Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 105/97. i 64/00.) i članka 45. Statuta Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05. i 1/06. – ispr.), Općinsko poglavarstvo Općine Podgorač na 21. sjednici od 19. rujna 2006. godine po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva u Osijeku, d o n i j e l o j e

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Podgorač, kao i predaja gradiva Državnom arhivu u Osijeku (u daljnjem tekstu: Državni arhiv).

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Podgorač s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Podgorač.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Podgorač od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Podgorač odgovaran je načelnik Općine Podgorač.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva obavlja Državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika :

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

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Podgorač, bez obzira je ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. Dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,).

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

199

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

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

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ministar/ravnatelj/direktor.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), 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, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Podgorač, bez obzira na mjesto čuvanja organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Podgorač predstavljaju cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Podgorač kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je temeljem Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine», broj 63/04) :

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

Općina Podgorač je također dužna izvijestiti Državni arhiv o svakoj svojoj promjeni

statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

200

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvecionalno i nekonvecionalno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom (navesti koje cjeline gradiva se čuvaju izvan pismohrane i gdje : npr. Računovodstvena dokumentacija, određene službene i poslovne evidencije, pomoćna poslovna dokumentacija i sl.).

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, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se :

a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / ulazna knjiga s podacima),

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

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se Državnom arhivu redovito jednom godišnje.

1. Konvecionalno gradivo

Članak 9.

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

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

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

201

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci : naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

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

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

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

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

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

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

IV. KORIŠTENJE GRADIVA**Članak 15.**

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

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

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

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

203

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Izdavanje arhivskog i registraturnog 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 čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (« Narodne novine», broj 172/03.).

Članak 18.

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

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2. , te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva («Narodne novine» broj 90/2002), kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje Državni arhiv.

Članak 20.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija – do kraja godine posljednjeg upisa,
204
- kod vođenja postupaka - do kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – do kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva – do kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba, načelnik.

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

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe, dostavlja se Državnom arhivu.

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

Članak 24.

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

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

Arhivsko gradivo Općine Podgorač predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 105/97.) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima («Narodne novine», broj 90/02.).

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Općina Podgorač i Državni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O primopredaji arhivskog gradiva Državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VI. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**Članak 28.**

Općina Podgorač dužna je imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o polaganju ispita o stručnoj osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva («Narodne novine» broj 17/87).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove :

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,

- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

206

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u 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 sve postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno 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.

VII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 32.

Općina Podgorač je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se :

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18 C) i vlažnosti (50-70%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog 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.

207

Članak 34.

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

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

Članak 35.

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

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 37.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 38.

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 arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 39.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Podgorač primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva.

Članak 40.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05.).

Članak 41.

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

Klasa : 036-02/06-01/01
Urbroj : 2149/04-03/06-03
Podgorač, 19. rujna 2006.

ZAMJENIK NAČELNIKA:
Ivica Borovička, v. r.

POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE PODGORAČ

DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA:

a) *trajno se čuva slijedeća dokumentacija:*

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

b) *po isteku najmanje 10 godina izlučuje se slijedeća dokumentacija:*

Redni broj:	Vrsta gradiva:
-------------	----------------

broj:

210

1. Domaća suradnja
2. Pokroviteljstvo – općenito
3. Prednacrti spisa koji nisu sastavni dio zapisnika sa sjednice
4. Civilna zaštita – koordinacija i rad
5. Ostali spisi o službenicima i namještenicima

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Referendumi, inicijative i odluke o raspisivanju
2. Komisija za provođenje referenduma – osnivanje
3. Prijedlog odluke o uporabi grba i zastave općine
4. Nagrade i priznanja – prijedlozi
5. Obilježavanje obljetnica i dodjele sredstava
6. Donošenje propisa – prijedlog
7. Nacrt propisa – prijedlog
8. Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt
9. Suglasnost na Statut
10. Pozivi za sjednicu sa materijalom
11. Periodična izvješća Općinskog vijeća i Poglavarstva
12. Upravno poslovanje, organizacija, metode i tehnike rada
13. Izdavanje uvjerenja, potvrda i raznih suglasnosti
14. Natpisne i objavne ploče
15. Tiskanje i umnožavanje materijala
16. Uredsko poslovanje – tumačenje, primjena upute
17. Predstavke i pritužbe – općenito
18. Molbe i prijedlozi

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

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

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Glasački listići

RAD I RADNI ODNOSI:

a) *trajno se čuva slijedeća dokumentacija:*

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Matične knjige djelatnika

b) *po isteku najmanje 50 godina izlučuje se slijedeća dokumentacija:*

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa
2. Personalni dosjei
3. Stručno obrazovanje i stručni ispiti

c) *po isteku najmanje 10 godina izlučuje se slijedeća dokumentacija:*

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Raspored djelatnika na radno mjesto
2. Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine
3. Zaštita od požara i eksploziva - mjere

d) *po isteku najmanje 5 godina izlučuje se slijedeća dokumentacija:*

Redni Vrsta gradiva:
broj:

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

e) *po isteku najmanje 3 godine izlučuje se slijedeća dokumentacija:*

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Evidencije o prisutnosti na radu

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

212

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Izvještaji i doznake za bolovanje
2. Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima (izvornik u dosjeu)
3. Rasporedi i rješenja o godišnjem odmoru

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Rasporedi dežurstava
2. Knjiga evidencije stranaka

GOSPODARSTVO:

a) trajno se čuva slijedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:
broj:

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

24. Rješenje o dodjeli stanova na trajno korištenje

213

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Najam, zakup poslovnog prostora na duže vrijeme

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

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

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

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

FINANCIJE:

a) trajno se čuva slijedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Financijsko – planski dokumenti (godišnji)
214
2. Financijski planovi
3. Završni račun Proračuna
4. Investicije
5. Osnovna sredstva – očevidnici
6. Primopredaja imovine – zapisnici
7. Kartice OD – a ili isplatne liste
8. M – 4, M – 8, R – 1

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Proračun općine
2. Izmjena Proračuna
3. Sufinanciranje
4. Spisi o porezima i doprinosima
5. Sitni inventar – očevidnici
6. Glavna knjiga Proračuna
7. Glavna knjiga iz oblasti financija

c) po isteku najmanje 6 godina izlučuje se slijedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Analitičke kartice
2. Bankovni izvodi
3. Blagajna
4. Blagajnički dnevnik
5. Blagajnički izvještaji
6. Knjige (evidencije) ulaznih i izlaznih računa
7. Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom
8. Knjiga evidencije izdanih bariranih i gotovinskih čekova
9. Nalozi za knjiženje, temeljnice za knjiženje
10. Naredbe za prijenos sredstava
11. Ulazni i izlazni računi
12. Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
13. Obračuni plaćenih poreza i doprinosa

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Dokumentacija o osiguranju imovine
2. Analitička evidencija osnovnih sredstava
215
3. Inventurne liste, zapisnici i otpisi s odlukama
4. Kontrolnik poštarine
5. Obračuni – predračuni amortizacije
6. Odluke o rashodovanju opreme, materijala i inventara
7. Otplate potrošačkih kredita
8. Putni računi za službena putovanja
9. Knjiga putnih naloga za motorno vozilo
10. Sudske i administrativne zabrane
11. Ugovori o djelu za izvršenje manjih radova
12. Dječji doplatak

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Poštanske knjige i druge dostavne knjige
2. Kalkulacije
3. Periodični obračuni
4. Obračunski listovi osobnih dohodaka
5. Isplatni listići
6. Periodični izvještaji
7. Računovodstvena prepiska

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Otpremnice, dostavnice, povratnice
2. Izvještaji i doznake o bolovanju
3. Uplatnice, isplatnice (blagajnički blokovi)
4. Narudžbenice (blokovi)
5. Čekovni taloni o isplaćenoj gotovini
6. Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu
7. Razni privremeni obračuni i pomoćne evidencije
8. Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka

ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA:

a) trajno se čuva slijedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Mjere zdravstvene zaštite – propisi
 2. Program javnih potreba u socijalnoj zaštiti
- 216

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Zdravstvena zaštita i socijalno osiguranje – općenito
2. Socijalna zaštita
3. Stipendije

KULTURA, PROSVJETA I ŠPORT:

a) trajno se čuva slijedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:
broj:

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

GRAĐEVINSKA I POLJOPRIVREDNA ZEMLJIŠTA:

a) trajno se čuva slijedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Nekretnine u vlasništvu općine – očevidnici
2. Obavijesti, dopisi, potvrde i dr. o nekretninama
3. Promjena režima vlasništva
4. Građevinsko zemljište – očevidnici
5. Poljoprivredno zemljište – očevidnici
6. Poljoprivredno zemljište – imovinsko – pravni poslovi
7. Građevinska i druga tehnička dokumentacija

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

217

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Građevinsko zemljište – zakup od 6 do 10 godina

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Građevinsko zemljište – zakup do 5 godina

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Javne površine – ugovori o najmu do 1 godine
2. Građevinsko zemljište – zakup do 1 godine
3. Potvrda o poljoprivrednom zemljištu

OSTALO:

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Statistika – općenito

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

Redni Vrsta gradiva:
broj:

1. Razna uvjerenja
2. Kopija potvrda s ograničenom važnošću do 1 godine
3. Obavijesti općeg karaktera

18. Na temelju članka 45. Statuta Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05. i 1/06. – ispr.) i članka 9. i 10. Odluke o dodjeli stipendije Općine Podgorač studentima («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 3/04.), Općinsko poglavarstvo Općine Podgorač na 20. sjednici od 30. kolovoza 2006. godine, d o n i j e l o j e

R J E Š E N J E
o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija za studijsku 2006./2007. godinu

I.

U Povjerenstvo za dodjelu stipendija Općine Podgorač studentima imenuju se :

- za predsjednika: Zorica Gudelj, predsjednica Općinskog vijeća,
- za zamjenika predsjednika: Ivica Guljaš, član Općinskog vijeća,
- za članove: 1. Ivan Vračarić, član Općinskog vijeća,
2. Milorad Beronja, član Općinskog vijeća,
3. Boris Viljanac, član Općinskog vijeća.

II.

Zadaci Povjerenstva za dodjelu stipendija Općine Podgorač studentima određeni su Odlukom o dodjeli stipendija Općine Podgorač studentima («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 3/04.).

III.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi Povjerenstva imenuju se na godinu dana.

IV.

Donošenjem ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija Općine Podgorač za studijsku godinu 2005./2006. («Službeni glasnik Općine Podgorač, broj 5/05.).

V.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u «Službenom glasniku Općine Podgorač».

Klasa : 604-02/06-01/01
Urbroj : 2149/04-03/06-01
Podgorač, 30. kolovoza 2006.

NAČELNIK:
Goran Đanić, v. r.

219

19. Na temelju članka 45. Statuta Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05. i 1/06. – ispr.) i članka 2. Odluke o dodjeli stipendije Općine Podgorač studentima («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 3/04.), Općinsko poglavarstvo Općine Podgorač na 20. sjednici od 30. kolovoza 2006. godine, d o n i j e l o j e

Z A K L J U Č A K

o broju korisnika i visini stipendije Općine Podgorač za studijsku 2006/2007. godinu

I.

Općina Podgorač za studijsku 2006. / 2007. godinu dodijelit će studentima ukupno 10 (deset) stipendija, od toga 5 (pet) stipendije studentima prve godine i 5 (pet) stipendije studentima kasnijih godina studija .

II.

Visina stipendije utvrđuje se u iznosu 600,00 (slovima: šesto) kuna mjesečno.

III.

Ovaj Zaključak bit će objavljen u «Službenom glasniku Općine Podgorač».

Klasa : 604-02/06-01/02
Urbroj : 2149/04-03/06-01
Podgorač, 30. kolovoza 2006.

NAČELNIK:
Goran Đanić, v. r.

20. Na temelju članka 45. Statuta Općine Podgorač («Službeni glasnik Općine Podgorač», broj 7/05. i 1/06. – ispr.), Općinsko poglavarstvo Općine Podgorač na 20. sjednici od 30. kolovoza 2006. godine, d o n i j e l o j e

Z A K L J U Č A K

1. Pokreće se postupak davanja u zakup poslovnih prostorija u vlasništvu Općine Podgorač, i to:

- a) Ostrošinci, Marka Marulića 42, površine 50 m²,
- b) Budimci, B. J. Jelačića 171, površine 145 m².

2. Postupak davanja u zakup poslovnih prostorija navedenih u točki 1. ovog Zaključka provesti će se putem Javnog natječaja.

3. Postupak pripreme i provedbe Javnog natječaja povjerava se Komisiji za davanje u zakup poslovnih prostorija.

4. Ovaj Zaključak će se objaviti u «Službenom glasniku Općine Podgorač».

Klasa : 372-02/06-01/01
Urbroj : 2149/04-03/06-02
Podgorač, 30. kolovoza 2006.

NAČELNIK:
Goran Đanić, v.r.

Izdaje: Općina Podgorač – Glavni i odgovorni urednik: Goran Đanić – Redakcija i uprava:
Odjel za općinsku samoupravu i upravu Općine Podgorač, Trg P. Pejačevića 2, Tel/Fax:
031/698-014, www.podgorac.hr, e-mail: opcinapodgorac@podgorac.hr
