



Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE

Godina XIX

Virovitica, 23. listopada 2012. godine

Broj 6

S A D R Ž A J

redni
broj

broj
stranice

redni
broj

broj
stranice

AKTI ŽUPANA

1. Odluka o imenovanju službenika za informiranje u Virovitičko - podravskoj Županiji.....1
2. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva Virovitičko-podravске županije.....2
3. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja akata Virovitičko-podravске Županije.....10
4. II. Izmjene i dopune Plana nabave Virovitičko-podravске županije za 2012.godinu.....41
5. Odluka o odobrenju novčane potpore za otvaranje obrta.....47
6. Odluka o sufinanciranju dijela troškova međumjesnog javnog prijevoza učenika srednjih škola u razdoblju rujan - prosinac 2012.godine48
7. Odluka o dopuni odluke o sufinanciranju dijela troškova međumjesnog javnog prijevoza učenika srednjih škola u razdoblju rujan - prosinac 2012.godine.....49
8. Rješenje o imenovanju Vijeća za prevenciju u lokalnoj zajednici Virovitičko-podravске županije.....50

9. Izmjene i dopune Plana prijma za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Virovitičko-podravskoj županiji za 2012.godinu.....51
10. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, razvoj i poljoprivredu u Virovitičko-podravске županije.....52
11. Odluka o izmjeni Odluke o potporama za stambeno zbrinjavanje osoba koje nakon navršene 18. godine života ostaju bez prava na smještaj u udomiteljskoj obitelji.....53
12. Odluka o izmjeni Odluke o izboru najučenika Virovitičko-podravске županije.....53

AKTI VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE MANJINE VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE

1. Odluka o izmjeni Statuta Vijeća srpske nacionalne manjine Virovitičko-podravске županije.....54
2. Odluka o određivanju sjedišta Vijeća srpske nacionalne manjine Virovitičko-podravске županije.....54

AKTI UPRAVNIH TIJELA

1. Objava Javne rasprave o prijedlogu ciljanih V.Izmjena i dopuna Prostornog plana Virovitičko-podravске županije.....55

Na temelju članka 22. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 172/03, 144/10, 37/11 i 77/11), članka 11. Pravilnika o pravu na pristup informacijama kojima raspolažu upravna tijela Virovitičko - podravske županije (Službeni glasnik" Virovitičko-podravske županije br. 1/12.) i članka 36. Statuta Virovitičko - podravske županije (Službeni glasnik br. 8/01, 6/06, 1/07,6,09, 10/09 i 3/10-pročišćeni tekst) donosim

Odluku o imenovanju službenika za informiranje u Virovitičko - podravskoj županiji

I.

Ivan Šemper, dipl.oec, viši savjetnik za protokol i odnose s javnošću u Uredu župana, imenuje se službenikom za informiranje u Virovitičko - podravskoj županiji.

II.

Službenik za informiranje obavlja

1. poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva
2. vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
3. bavlja poslove redovitog objavljivanja informacija
4. unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija
5. osigurava pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama te
6. obavlja druge poslove utvrđene Zakonom o pravu na pristup informacijama i propisima koji su doneseni na temelju tog Zakona.

III.

Službenik za informiranje poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja Kataloga informacija.

IV.

Ova Odluka objavit će se u Službenom

glasniku Virovitičko - podravske županije a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 008-02/12-01/03

URBROJ: 2189/1-05/4-12-1

Virovitica, 23. srpnja 2012.

ŽUPAN

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

.....
Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09), te članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04) i članka 11. stavka 1., 3. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), i članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ br. 8/01., 6/06., 1/07., 6/09., i 3/10.-pročišćeni tekst) uz suglasnost Državnog arhiva u Virovitici donosim

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva Virovitičko-podravske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Virovitičko-podravske županije i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Županija), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Županije odgovoran je župan Virovitičko-podravske županije.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva Županije obavlja nadležni 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,...).

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

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Županije, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. 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.

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

Nekonvencionalno 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 registraturnoga 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 župan.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Županije, 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,...)

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

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

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Županije predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

Županija kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je temeljem *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04)*:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,

- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Županija je također dužan izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Županije 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.

Računovodstveno-financijska dokumentacija može se čuvati i obrađivati izvan pismohrane.

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 registraturnoga gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima...)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Ureda. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke:

redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklpom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj 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.

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 registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga 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 jednoga godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/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 neovlaštenoga 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, publikacija/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 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 obavezno 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.

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 registraturnoga 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 (NN 172/03).

Članak 18.

Krajemsvake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novoga 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 20.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novoga gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva Županije 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 registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (N.N.90/02.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

Članak 21.

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

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

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Županije, odnosno župan.

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

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Županije predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97. i 64/00.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02.).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom 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 imatelj i nadležni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O primopredaji arhivskoga gradiva nadležni državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

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

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04.).

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

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 32.

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 svoje 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.

Članak 33.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Županija je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnoga 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 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 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnoga gradiva Županija 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 centralnoga 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 36.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, 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 37.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj 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.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Županije i njegovih prednika

obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

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 registraturnoga gradiva.

Članak 40.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Virovitičko - podravske županije s rokovima čuvanja.

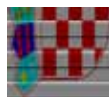
Ako neki od predmeta i akata nisu obuhvaćeni Posebnim popisom, a nastanu radom Županije, njihovo se čuvanje određuje orijentacijski prema nekom navedenom popisanom gradivu.

Navedena posebna lista mora biti nadopunjena prilikom svakog zakonskog ili podzakonskog akta kojim se u nadležnost Županije stavlja novi posao iz novog područja stvarne nadležnosti. Tom će se prilikom utvrditi popis novih naziva predmeta ili akata sa njihovim rokovima čuvanja.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Virovitičko-podravske županije s rokovima čuvanja primjenjuje se na temelju pribavljene suglasnosti KLASA: UP/I 612-06/12-20/05, URBROJ: 2189-80-12-2 od 24. srpnja 2012. godine Državnog arhiva u Virovitici.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Virovitičko - podravske županije KLASA: 036-02/09-01/01, URBROJ: 2189/1-05/4-09-1 od 09. studenog 2009. godine.



REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
Ž U P A N



KLASA: 612-06/12-01/01
URBROJ : 2189/1-05/4-12-2
Virovitica, 30. srpnja 2012.

Na temelju članka 12 Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj: 07/09.) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj: 90/02), donosim

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
STVARATELJA AKATA VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	DJELATNOST	Rokovi čuvanja
<u>0</u>	<u>DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE</u> <u>I UPRAVA</u>	
004	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina	
004 - 01/ - Općenito		Pozivi Izvješća
		2 godine
		5 godina
004 - 02/ - Pojedine slobode, prava i dužnosti		Provedbe akcijskih planova Izvješća
		5 godina
		5 godina

			Odluke, rješenja i zaključci	20 godina
006	Političke stranke			
006-01/	- Općenito		Zamolbe	5 godina
			Odluke, rješenja i zaključci	20 godina
008	Društveno informiranje			
008 - 01/	- Općenito		Izvješća	5 godina
008 - 02/	- Javno informiranje		Pozivi	2 godine
			Izvješća	5 godina
			Pravilnik o pravu na pristup informacijama i katalog informacija	Trajno
011	Donošenje i objavljivanje propisa (općenito)			
011 - 01/	- Općenito		Pravna mišljenja	5 godina
011 - 02/	- Postupak donošenja propisa		Prijedlozi i nacrti propisa	2 godina
011 - 03/	- Objavljivanje propisa		Službeni glasnik	Trajno
012	Ustavni propisi i statuti			
012 - 01/	- Općenito		Pravna tumačenja i mišljenja	5 godina
012 - 03/	- Statuti		Suglasnosti na statut i na dopune statuta	10 godina
			Statuti	Trajno
			Postlovnici o radu	Trajno
013	Delegatski sistem			
013 - 01/	- Općenito		Glasački listići	1 godina
			Pozivi	2 godine
013 - 02/	- Birački popisi			5 godina
013 - 03/	- Izbori i opoziv			Trajno
013 - 04/	- Rad delegacija i delegata		Zapisnici provedenih izbora	Trajno
013 - 05/	- Ostalo			5 godina
014	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnivanja			

014 – 01/	- Općenito			5 godina
014 – 02/	- Referendum		Odluka o raspisivanju referenduma	Trajno
014 – 03/	- Drugi oblici osobnog izjašnjavanja			Trajno
015	Teritorijalna razgraničenja			
015 – 01/	- Općenito		Sporazumi	Trajno
015 – 05/	- Područja općina		Odluke i rješenja	Trajno
015 – 07/	- Gradovi i naselja		Odluke i rješenja	Trajno
016	Narodnosti			
016 – 01/	- Općenito		Izvješća	5 godina
016 – 02/	- Prava narodnosti		Ostvarivanje prava nacionalnih manjina	5 godina
016 – 03/	- Ostalo		Zapisnici sa sjednica s prijedlozima akata	Trajno
017	Grbovi, amblemi, zastave i himne			
017 – 01/	- Općenito		Odluke i rješenja	Trajno
018	Politički odnosi s inozemstvom			
018 – 01/	- Općenito		Pozivi	2 godine
018 – 02/	- Odnosi s drugih državama		Sporazumi o suradnji	Trajno
018 – 04/	- Odnosi s međunarodnim organizacijama		Sporazumi o suradnji	Trajno
018 – 05/	- Međunarodni sporazumi i konvencije		Sporazumi o suradnji	Trajno
021	Organizacija i rad predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave			
021 – 01/	- Općenito		Poziv na sjednice	2 godine
021 – 05/	- Predstavnička tijela		Odluke i rješenja	Trajno
			Zapisnici sa sjednica	Trajno
			Poslovnik	Trajno
			Dokumentacija o konstituiranju Skupštine	Trajno
021 – 06/	- Ostalo			5 godina

022	Organizacija i rad izvršnih organa jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave		
022 – 01/	- Općenito	Pozivi, zahvale, čestitke, isprike, informacije	2 godina
022 – 05/	- Izvršni organi	Izvjешća	5 godina
		Imenovanja i razrješjenja	10 godina
		Suglasnosti	20 godina
		Kolektivni ugovor	10 godina
022 – 06/	- Ostalo	Analize, programi	5 godina
023	Organizacija i rad upravnih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave		
023 – 01/	- Općenito	Izvjешća, analize, programi	5 godina
023 – 05/	- Upravna tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Imenovanja i razrješjenja	10 godina
		Suglasnosti	20 godina
		Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu	Trajno
		Odluka o ustroju upravnih tijela	Trajno
024	Trgovačka društva		
024 – 01/	- Općenito	Osnivanje trgovačkih društava	Trajno
024 – 08/	- Ostalo		2 godine
030	Organizacija, metode i tehnike rada		
030 – 01/	- Općenito o tehnicima i metodama rada		2 godine
030 – 02/	- Organizacija rada i radni postupci	Popis poslovnih procesa	20 godina
		Strategija upravljanja rizicima	20 godina
030 – 03/	- Informatička djelatnost, računarska oprema, računarski sistemi		5 godina
030 – 06/	- Uredska pomagala i strojevi		5 godine
030 – 07/	- Organizacija i oprema radnih prostorija		5 godina
030 – 08/	- Ostalo		5 godina

031	Oznake, prijem, dežurno –sigurnosne službe i ostalo		
031 – 01/	- Općenito		5 godina
031 – 02/	- Natpisne i oglasne ploče		5 godina
031 – 03/	- Prijemne službe, pisarnice		5 godina
031 – 05/	- Služba otpreme		5 godina
031 – 06/	- Poštanske usluge	Ugovori	5 godina
031 – 07/	- Fizičko – tehnička zaštita	Ugovori	5 godina
031 – 08/	- Služba održavanja	Ugovori	5 godina
031 – 10/	- Usluga čišćenja	Ugovori	5 godina
032	Informacijsko – dokumentacijska služba		
032 – 05/	- Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura	Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura	1 godina
033	Štampanje i umnožavanje materijala		
033 – 01/	- Općenito	Evidencija umnožavanja materijala	2 godine
034	Upravni postupak i upravni spor		
034 – 01/	- Općenito		5 godina
034 – 02/	- Opći upravni postupak	Izvješća	5 godina
034 – 04/	- Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda		5 godina
034 – 06/	- Izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari		5 godina
035	Uredsko poslovanje		
035 – 01/	- Općenito	Rješenja o određivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata	Trajno
035 – 02/	- Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi		Trajno
035 – 03/	- Postupak s aktima	Naputci i tumačenja u svezi postupanja s aktima	2 godina
035 – 05/	- Oblik, sadržaj i način izrade akata	Obavijest o arhiviranim predmetima	2 godina

036	Arhiviranje predmeta i akata			
036 - 01/	- Općenito		Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog registraturnog gradiva i odobrenja	Trajno
036 - 02/	- Postupak arhiviranja predmeta i akata		Popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
036 - 03/	- Čuvanje registraturne građe		Zapisnici o predaji arhivske građe	Trajno
036 - 04/	- Izlučivanje arhivske građe		Popis gradiva za izlučivanje	Trajno
			Zapisnici o uništenju izlučenog gradiva	Trajno
			Rješenja o dozvoli izlučivanja	Trajno
036 - 05/	- Ostalo			5 godina
038	Pečati, žigovi i štambilji			
038 - 01/	- Općenito			2 godine
038 - 02/	- Odobrenje		Odobrenje za izradu i uništenje	Trajno
038 - 03/	- Upotreba, čuvanje i uništavanje			5 godina
040	Nadzor nad zakonitošću akata			
040 - 01/	- Općenito		Očitovanja	10 godina
			Zapisnici o obavljenom nadzoru i rješenja	50 godina
041	Nadzor nad zakonitošću rada			
041 - 01/	- Općenito		Očitovanja	10 godina
			Zapisnici o obavljanju nadzoru i rješenja	50 godina
042	Inspeksijski nadzor			
042 - 01/	- Općenito		Izvjешća	5 godina
			Očitovanja	10 godina
			Zapisnici i rješenja o obavljenom nadzoru	50 godina
043	Upravna inspekcija			
043 - 01/	- Općenito		Izvjешća	5 godina
			Očitovanja	10 godina

043 - 02/	- Pojedinačni predmeti	Zapisnici i rješenja	50 godina
		Izvjешća	5 godina
		Očitovanja	10 godina
		Zapisnici i rješenja	50 godina
050	Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe na rad upravnih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave		
050 - 01/	- Općenito	Predstavka, prigovor, zahtjev, zamolbe, obavijesti	2 godine
050 - 02/	- Pojedinačni predmeti	Predstavka, prigovor, zahtjev, zamolbe, obavijesti	2 godine
052	Ostale predstavke i pritužbe		
052 - 01/	Općenito		2 godina
053	Molbe i prijedlozi		
053 - 01/	Općenito		2 godine
060	Odlikovanja		
060 - 01/	- Općenito		2 godina
060 - 02/	- Postupak dodjele	Prijedlozi za odlikovanja	5 godina
061	Javne nagrade i priznanja		
061 - 01/	- Općenito	Oglas za dodjelu javnih priznanja	5 godina
		Odluka o dodjeli Povelje zahvalnosti	Trajno
		Odluka o dodjeli priznanja	Trajno
070	Odnos države i crkve		
070 - 01/	- Općenito	Pozivi na sastanak	2 godina
080	Dužnosnici, rukovodeći i drugi radnici		
080 - 01/	- Općenito		1 godina
080 - 02/	- Dužnosnici		Trajno

080 - 03/	- Rukovodeći radnici		Trajno
080 - 04/	- Stručni radnici		Trajno
080 - 05/	- Radnici na pomoćno-tehničkim zadacima i poslovima		Trajno
080 - 06/	- Evidencija kadrova u organima uprave	Evidencija o djelatnicima, odluke, rješenja i zaključci	Trajno
080 - 07/	- Ocjenjivanje rada radnika u organima uprave		5 godina
080 - 08/	- Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju		20 godina
1			
<u>RAD I RADNI ODNOSI</u>			
101			
Kretanje zaposlenosti			
101 - 01/	- Općenito	Obavijest o poticanju zapošljavanja	2 godine
102			
Nezaposlenost			
102 - 01/	- Općenito	Informacije o nezaposlenosti i zapošljavanju	5 godina
112			
Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu i dopunski rad			
112 - 01/	- Općenito	Natječaj i oglas za prijem u službu	5 godina
		Sporazumi	10 godina
112 - 02/	- Na neodređeno vrijeme	Natječaj za prijem u službu	5 godina
		Rješenja	Trajno
112 - 03/	- Na određeno vrijeme	Rješenja	Trajno
112 - 04/	- Ugovor o djelu	Ugovor o djelu	Trajno
112 - 05/	- Dopunski rad		10 godina
112 - 06/	- Vježbenici	Rješenje o vježbeničkom	Trajno
112 - 07/	- Ostalo	Dostava podataka o djelatniku	5 godina

113	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada		
113 - 01/	- Općenito		5 godina
113 - 02/	- Radno vrijeme	Rješenje o utvrđivanju radnog vremena	10 godina
113 - 03/	- Odmori	Rješenje korištenje godišnjeg odmora Plan korištenja godišnjeg odmora	2 godine 2 godine
113 - 04/	- Dopusti	Rješenje o dopustu	2 godine
113 - 05/	- Bolovanja	Izvještaji i doznake za bolovanje	10 godina
113 - 06/	- Obustave rada	Odluke	10 godina
113 - 07/	- Ostalo		5 godina
114	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost		
114 - 01/	- Općenito	Opomena	5 godina
114 - 02/	- Radni sporovi	Radni sporovi	10 godina
114 - 03/	- Radna disciplina	Upozorenja	5 godina
114 - 04/	- Disciplinska odgovornost i postupak	Disciplinski postupak	10 godina
114 - 05/	- Materijalna odgovornost	Utvrđivanje materijalne odgovornosti	10 godina
114 - 06/	- Ostalo	Odluka o uspostavljanju službeničkog suda	Trajno
115	Zaštita na radu		
115 - 01/	- Općenito		3 godina
115 - 02/	- Pojedinačni predmeti zaštite na radu	Zapisnici o nesrećama na radu i prijave ozljeda	10 godina
115 - 04/	- Nesreće na radu		10 godina
115 - 05/	- Zaštitna sredstva	Program mjera zaštite na radu	5 godina
115 - 06/	- Ostalo		5 godina
116	Inspekcija rada		
116 - 01/	- Općenito		10 godina
116 - 02/	- Pojedinačni predmeti		10 godina
117	Radni staž		
117 - 01/	- Općenito		3 godine

117 - 02/	- Minuli rad		Trajno
117 - 03/	- Radne knjižice		Trajno
117 - 04/	- Utvrđivanje radnog staža	Potvrde o radnom stažu	5 godina
118	Stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost		
118 - 01/	Općenito	Potvrde	5 godina
		Plan izobrazbe	5 godina
		Pravilnik o izobrazbi	Trajno
119	Kadrovska politika i evidencije		
119 - 01/	- Općenito	Potvrde	5 godina
119 - 02/	- Kadrovska politika		5 godina
119 - 03/	- Kadrovske evidencije	Evidencija o radnom vremenu	5 godina
119 - 04/	- Ostalo		5 godina
120	Stjecanje osobnog dohotka		
120 - 01/	- Općenito		5 godina
120 - 02/	- Utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela	Rješenja	10 godina
		Odluka o plaćama, naknadama i ostalim pravima	50 godina
120 - 03/	- Po osnovi tekućeg rada		10 godina
120 - 04/	- Po osnovi minulog rada		10 godina
120 - 05/	- Ostalo		5 godina
121	Ostala primanja po osnovi rada		
121 - 01/	- Općenito	Odluke o isplati naknada	10 godina
121 - 02/	- Dnevnica	Odluka	10 godina
121 - 03/	- Terenski dodatak	Odluka	10 godina
121 - 04/	- Naknada za odvojeni život od obitelji	Odluka	10 godina
121 - 05/	- Naknada za prijevoz na posao i s posla	Odluka	10 godina
121 - 06/	- Naknada za topli obrok	Odluka	10 godina
121 - 07/	- Regres za godišnji odmor	Odluka	10 godina
121 - 08/	- Troškovi preseljenja		10 godina

121 - 09/	- Pomoć u slučaju smrti	Rješenje	10 godina
121 - 10/	- Jubilarne nagrade	Rješenje	10 godina
121 - 11/	- Otpremnina	Rješenje	10 godina
121 - 12/	- Autorski honorari	Odluka	10 godina
121 - 13/	- Nagrade učenicima i studentima	Odluka	10 godina
121 - 14/	- Radna odijela i zaštitna sredstva	Odluka	10 godina
121 - 15/	- Ostalo		5 godina
130	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja		
130 - 01/	- Općenito		2 godine
130 - 02/	- Tečajevi		2 godine
130 - 03/	- Savjetovanja (seminari)		2 godine
130 - 06/	- Ostalo		2 godine
132	Stručna praksa (vježbenici, stažisti i drugi)		
132 - 01/	- Općenito	Pravilnik o stručnom osposobljavanju	10 godina
132 - 02/	- Pojedinačni predmeti	Zamolbe za stručnu praksu	5 godina
		Stručno osposobljavanje	5 godina
133	Stručni ispiti		
133 - 01/	- Općenito		5 godina
133 - 02/	- Stručni ispiti	Prijave za polaganje državnog stručnog ispita	5 godina
140	Mirovinsko osiguranje		
140 - 01/	- Općenito	Potvrde i obrasci	5 godina
141	Invalidsko osiguranje		
141 - 01/	- Općenito		5 godina

2	UNUTRAŠNJI POSLOVI		
213	Oružje, municija i eksplozivne tvari		
213-01	- Općenito	Uvjerjenja i potvrde	5 godina
214	Zaštita od požara i eksplozija		
214 - 01/	- Općenito	Očitovanja, Izvješća i analize	5 godina
		Potvrda o razminiranosti	10 godina
		Procjena ugroženosti i plan zaštite od požara	50 godina
214- 02/	Mjere zaštite od požara i eksplozije	Program aktivnosti mjera zaštite od požara	10 godina
230	Udruge građana		
230 - 01/	- Općenito	Izvješća o radu udruge, plan rada udruge	5 godina
		Ugovori	10 godina
230 - 02/	Pojedinačni predmeti	Izvješća o radu udruge, plan rada udruge	5 godina
3	GOSPODARSTVO		
300	Gospodarsko planiranje		
300 - 01/	- Općenito	Planiranje poduzetničkih zona	5 godina
301	Gospodarska kretanja		
301 - 01/	- Općenito	Izvješća	5 godina
302	Gospodarski razvoj		
302 - 01/	- Općenito	Pozivi	2 godina
		Rješenje o razrješenju imenovanju	10 godina
		Studija o gospodarenju	20 godina
		Glavni projekti navodnjavanja	Trajno
		Županijska razvojna strategija	Trajno
302 - 02/	Programi razvoja		10 godina

303	Gospodarska suradnja		
303 - 01/	- Općenito		5 godina
303 - 02/	- U zemlji		10 godina
303 - 03/	- S inozemstvom		10 godina
310	Industrija i rudarstvo		
310 - 01/	- Općenito	Pozivi, mišljenja, tumačenja Javni natječaj Odluke	2 godine 10 godina 20 godina
310 - 02/	- Elektroprivreda		5 godina
310 - 05/	- Proizvodnja nafte, zemnog plina i naftnih derivata		5 godina
310 - 08/	- Proizvodnja i prerada nemetalnih minerala		5 godina
310 - 10/	- Metaloprerađivačka djelatnost		5 godina
310 - 17/	- Proizvodnja kamena, šljunka i pijeska		5 godina
310 - 18/	- Proizvodnja građevinskog materijala		5 godina
310 - 19/	- Proizvodnja rezane građe i ploča		5 godina
310 - 20/	- Proizvodnja finalnih proizvoda od drveta		5 godina
310 - 21/	- Proizvodnja i prerada papira		5 godina
310 - 22/	- Proizvodnja tekstilnih predmeta i tkanina i gotovih proizvoda		5 godina
310 - 24/	- Proizvodnja kožne obuće i galanterije		5 godina
310 - 26/	- Proizvodnja prehrambenih proizvoda		5 godina
310 - 27/	- Proizvodnja pića		5 godina
310 - 28/	- Proizvodnja stočne hrane		5 godina
310 - 29/	- Proizvodnja i prerada duhana		5 godina
310 - 31/	- Grafička djelatnost		5 godina
310 - 32/	- Sakupljanje i primarna prerada industrijskih proizvoda		5 godina
310 - 33/	- Otpadne tvari		5 godina
310 - 34/	- Ostalo		5 godina
311	Obrt, malo i srednje poduzetništvo		
311 - 01/	- Općenito	Pozivi Odluke	2 godine 20 godina

311 - 02/	- Usluge		5 godina
311 - 04/	- Izvođenje radova u građevinarstvu		20 godina
320	Poljoprivreda		
320 - 01/	- Općenito	Pozivi	2 godine
		Izvješća i očitovanja	5 godina
		Programi osiguranja, razvoja, poticanja i dr.	10 godina
		Imenovanja i razrješenja	10 godina
		Ugovori o zakupu poljoprivrednog zemljišta	Trajno
320 - 02/	- Poljoprivredno zemljište	Ugovor o suradnji na provedbi projekta	Trajno
320 - 03/	- Zemljoradnja (ratarstvo)		5 godina
320 - 04/	- Voćarstvo		5 godina
320 - 05/	- Vinogradarstvo		5 godina
320 - 07/	- Povrtlarstvo		5 godina
320 - 08/	- Stočarstvo		5 godina
320 - 09/	- Pčelarstvo		5 godina
320 - 10/	- Poljoprivredna mehanizacija		5 godina
320 - 11/	- Sjemenarstvo		5 godina
320 - 12/	- Štete u poljoprivredi		5 godina
320 - 13/	- Cvjećarstvo		5 godina
320 - 14/	- Vinogradarstvo i vinarstvo		5 godina
320 - 15/	- Mljekarstvo		5 godina
320 - 16/	- Peradarstvo		5 godina
320 - 20/	- Zaštita bilja		5 godina
320 - 21/	- Ostalo		5 godina
321	Šumarstvo		
321 - 01/	- Općenito	Informacija o stanju u šumarstvu	5 godina
321 - 02/	- Šume i šumsko zemljište		5 godina
321 - 04/	- Iskorištavanje šuma i šumskog zemljišta		5 godina
321 - 08/	- Zaštita šuma od biljnih bolesti i štetočina		5 godina
321 - 09/	- Zaštita šuma od požara		5 godina

322	Veterinarstvo				
322 - 01/	- Općenito				5 godina
323	Lovstvo				
323 - 01/	- Općenito		Poziv		2 godine
			Izvješća		5 godina
			Karte lovišta		20 godina
323 - 02/	- Lovišta i lovna područja		Lovozakupnina		10 godina
323 - 03/	- Uzgoj, zaštita i korištenje divljači		Zahitjevi		5 godina
324	Ribarstvo				
324 - 01/	- Općenito				5 godina
324 - 02/	- Slatkovodno				Trajno
325	Vodoprivreda				
325 - 01/	- Općenito		Nominacija projekta navodnjavanja		10 godina
			Potvrda o osiguranim i realiziranim sredstvima		10 godina
			Uknjižba prava vlasništva na kanalima		Trajno
			Pravo građenja na zemljišnim česticama vodnih građevina		Trajno
			Glavni projekt sustava navodnjavanja		Trajno
325 - 02/	- Zaštita od štetnog djelovanja voda				5 godina
325 - 03/	- Korištenje voda				5 godina
325 - 04/	- Zaštita voda od zagađivanja				5 godina
325 - 08/	- Vodoprivredni doprinosi i naknade				10 godina
325 - 10 /	- Vodoprivredna dokumentacija				Trajno
325 - 11/	- Ostalo				5 godina
326	Zadugarstvo				
326 - 01/	- Općenito				5 godina

330	Unutarnja trgovina		
330 - 01/	- Općenito		5 godina
331	Vanjska trgovina		
331 - 01/	- Općenito	Izvjешće o vanjsko trgovinskoj razmjjeni	5 godina
331 - 02/	- Izvoz		5 godina
331 - 03/	- Uvoz		5 godina
334	Turizam		
334 - 01/	- Općenito	Pozivi	2 godina
		Podaci za izradu planova i izvješća	5 godina
		Strategija razvoja turizma	Trajno
335	Ugostiteljstvo		
335 - 01/	- Općenito		5 godine
340	Cestovni promet		
340 - 01/	- Općenito	Izvjешće o izdanim dozvolama	5 godina
340 - 03/	- Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	Plan građenja i održavanja	5 godina
340 - 05/	- Prijevoznika djelatnost u cestovnom prometu	Prijevoz učenika	10 godina
340 - 08/	- Sigurnost u cestovnom prometu		5 godina
340 - 09/	- Ostalo		5 godina
341	Željeznički promet		
341 - 01/	- Općenito		10 godina
341 - 04/	- Željeznički prijelazi		5 godina
342	Pomorski, riječni i jezerski promet		
342 - 01/	- Općenito		5 godina
344	Veze		
344 - 01/	- Općenito		5 godina

350	Prostorno planiranje				
350 - 01/	- Općenito		Uvjerenje o statusu zemljišta		5 godina
			Potvrda o usklađenosti parcelacijskog elaborata		Trajno
350 - 02/	- Prostorni planovi		Izvod iz prostornog plana		3 godine
			Pozivi na rasprave		5 godina
			Mišljenja o usklađenosti prostornih planova		10 godina
			Prostorni planovi		Trajno
350 - 03/	- Provedbeni planovi				Trajno
350 - 04/	- Planovi uređenja prostora		Izvod iz detaljnog plana uređenja		3 godine
			Plan uređenja prostora		Trajno
350 - 05/	- Uvjeti uređenja prostora		Lokacijska dozvola		Trajno
350 - 06/	- Uređenje građevinskog zemljišta				Trajno
350 - 07/	- Ostalo				5 godina
351	Zaštita čovjekove okoline				
351 - 01/	- Općenito		Izvjешće		5 godina
			Zahtjev za izdavanje suglasnosti za plan sanacije odlagališta otpada		10 godina
			Ugovori i sporazumi		Trajno
			Plan gospodarenja otpadom		Trajno
			Registar onečišćenja okoliša		Trajno
			Operativni plan intervencije u zaštiti okoliša		Trajno
			Pravilnik o registru onečišćenja okoliša		Trajno
351 - 02/	- Mjere zaštite čovjekove okoline		Planovi zaštite okoliša		Trajno
			Studija utjecaja na okoliš		Trajno
351 - 03/	- Studij utjecaja na okolinu		Provedba javnog uvida		5 godina
360	Građevinski poslovi				
360 - 01/	- Općenito				5 godina
360 - 02/	- Pojedinačni poslovi				5 godina

361	Izgradnja objekata			
361 - 01/	- Općenito		Godišnji izvještaj	5 godina
			Potvrda elaborata o etažiranju	Trajno
			Potvrdu glavnog projekta	Trajno
361 - 02/	- Izgradnja objekata		Uvjerenje o vremenu građenja	Trajno
361 - 03/	- Građevinska dozvola		Preslik građevinske	2 godine
			Građevinska dozvola	Trajno
			Potvrda o izvedenom stanju	Trajno
361 - 04	- Tehnički pregled objekta			Trajno
361 - 05	- Dozvola za uporabu objekta		Uvjerenje za uporabu	Trajno
			Uporabna dozvola	Trajno
361 - 06	- Rješenje o uvjetima građenja		Preslik rješenja	2 godina
			Rješenje o uvjetima građenja	Trajno
			Rješenje o izvedenom stanju	Trajno
361 - 07/	- Procjena šteta od elementarnih nepogoda			Trajno
361 - 08/	- Ostalo		Očitovanja i izvješća	5 godina
363	Komunalni poslovi			
363 - 01/	- Općenito		Izvješće o stanju komunalne infrastrukture i zahtjevi	5 godina
			Uputa za „registar koncesija“	5 godina
363 - 02/	- Komunalne djelatnosti		Izvješće o komunalnoj infrastrukturi	5 godina
			Evidencija i poslovanje komunalnih trgovačkih društava	Trajno
363 - 03/	- Komunalna naknada		Podaci o visini komunalne naknade i doprinosa	5 godina
			Žalbe na rješenja o komunalnoj naknadi	10 godina
363 - 05/	- Ostalo			5 godina
370	Stambena politika			
370 - 01/	- Općenito			5 godina
371	Stambeni odnosi			

371 - 01/	- Općenito		5 godina
372	Poslovni prostor		
372 - 01/	- Općenito		5 godina
372 - 02/	- Izgradnja		Trajno
372 - 03/	- Najam odnosno zakup		10 godina
372 - 04/	- Evidencije		5 godina
372 - 05/	- Ostalo		5 godina
380	Gospodarske manifestacije		
380 - 01/	- Općenito		5 godina
380 - 02/	- Međunarodne		5 godina
380 - 03/	- Domaće		5 godina
381	Tehnološki razvoj		
381 - 01/	- Općenito		5 godina
382	Ekonomska propaganda i marketing		
382 - 01/	- Općenito		2 godine
4	<u>FINANCIJE</u>		
400	Financijsko-planski dokumenti		
400 - 01/	- Općenito	Informacije i očitovanja , potvrde Plan nabave	5 godina
		Izvešća o javnoj nabavi	5 godina
400 - 02/	- Financijski planovi		11 godina
400 - 03/	- Predračuni		11 godina
400 - 04/	- Periodični obračuni	Okružnica o predaji financijskih izvještaja Izvešće o utrošenim sredstvima	11 godina
			11 godina

400 - 05/	- Završni računi	Polugodišnji obračun Proračuna	11 godina
400 - 06/	- Budžet	Godišnji obračun proračuna	Trajno
400 - 07/	- Bilance	Financijski izvještaji	Trajno
400 - 08/	- Proračuni	Upute za izradu proračuna	Trajno
		Informacija o ostvarivanju prihoda i izvršavanju rashoda proračuna JLS	5 godina
		Prijedlog proračuna	11 godina
		Proračun	Trajno
400 - 09/	- Ostalo	Odluka o izvršenju proračuna	Trajno
			5 godina
401	Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje		
401 - 01/	- Općenito		2 godine
401 - 02/	- Knjigovodstvene evidencije	Podaci o iznosu prosječnih neto i bruto plaća i obavijesti	5 godina
		Odluka o usklađivanju potraživanja u poslovnim knjigama po osnovi naplate iz sredstava glavnog depozita	11 godina
401 - 03/	- Računi	Obavijest o knjiženju	11 godina
		Storniranje računa	11 godina
		Izvod otvorenih stavki	11 godina
401 - 04/	- Kontni plan		7 godina
401 - 05/	- Ostalo		5 godina
402	Financiranje		
402 - 01/	- Općenito	Odluke o financiranju i prijedlozi isplate	11 godina
402 - 02/	- Gospodarske djelatnosti	Odluke o financiranju i prijedlozi isplate	11 godina
402 - 03/	- Društvenih djelatnosti	Odluke o financiranju i prijedlozi isplate	11 godina
402 - 06/	- Refundacije	Odluke o financiranju i prijedlozi isplate	11 godina
402 - 07/	- Sufinanciranje	Odluke i prijedlozi isplate	11 godina

402 - 08/	- Financiranje iz proračuna	Odluke o financiranju i prijedlozi isplate	11 godina
402 - 09/	- Fondovi		11 godina
402 - 10/	- Ostalo		5 godina
403	Kreditiranje		
403 - 01/	- Općenito	Suglasnost za jednokratnu otplatu kredita, očitovanja, natječaji	5 godina
		Reprogram kredita	10 godina
		Odluka o kreditiranju	20 godina
403 - 02/	- Zajmovi	Natječaj za korištenje financijskih sredstava	5 godina
403 - 03/	- Jamstva	Bjanko zadužnice i mjenice po ugovorima	
403 - 04/	- Anuiteti	Najamnina	11 godina
403 - 05/	- Potraživanja	Pozivi za uredno izvršenje obveza	11 godina
		Zahtjev za refundaciju	11 godina
403 - 06/	- Fondovi		11 godina
403 - 07/	- Ostalo		5 godina
404	Investicije		
404 - 01/	- Općenito		5 godina
404 - 04/	- Investicijsko održavanje		Trajno
404 - 05/	- Ostalo		5 godina
405	Depozitno poslovanje		
405 - 01/	- Općenito	Depoziti po kreditima	11 godina
406	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine		
406 - 01/	- Općenito	Javna nabava- Odluka o početku postupka , dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku.	5 godina
		Ugovori o postupcima javne nabave	Trajno

406 - 02/	- Ekonomsko poslovanje		Trajno
406 - 03/	- Osnovna sredstva		Trajno
406 - 04/	- Obrtna sredstva		Trajno
406 - 05/	- Sredstva opreme		Trajno
406 - 06/	- Inventar		Trajno
406 - 07/	- Obvezni odnosi		Trajno
406 - 08/	- Inventure		Trajno
406 - 09/	- Ostalo		5 godina
410	Porezi		
410 - 01/	- Općenito		11 godina
411	Doprinosi		
411 - 01/	- Općenito		11 godina
412	Takse		
412 - 01/	- Općenito		11 godina
413	Carine		
413 - 01/	- Općenito		11 godina
414	Javni zajmovi		
414 - 01/	- Općenito		11 godina
415	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza		
415 - 01/	- Općenito		11 godina
415 - 02/	- Poreza		11 godina
415 - 03/	- Doprinosa		11 godina
415 - 04/	- Takse		11 godina
420	Regresi, premije i kompenzacije		
420 - 01/	- Općenito	Dostava podataka Izjave o prijeloju	5 godina 11 godina

420 - 02/	Regresi		11 godina
420 - 03/	Premije		11 godina
420 - 04/	Kompenzacija		11 godina
421	Dotacije i subvencije		
421 - 01/	- Općenito	Dostavu podataka u vezi dodijeljenih subvencija, očitovanja	5 godina
421-02 /	- Dotacije		11 godina
421 - 03 /	- Subvencije		11 godina
423	Gubici, sanacije, stečaj i likvidacije		
423 - 01/	- Općenito		5 godina
423 - 04/	- Sanacije		Trajno
423 - 05/	- Stečaj		Trajno
423 - 06/	- Likvidacije		Trajno
423 - 07/	- Ostalo		5 godina
450	Bankarstvo		
450 - 01/	- Općenito		11 godina
450 - 08/	- Platni promet		11 godina
450 - 09 /	- Mjenica		11 godina
450 - 14/	- Kamate		11 godina
5	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA		
500	Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje		
500 - 01/	- Općenito	Pozivi i obavijesti Odluke Suglasnost i rješenja Mreža zdravstvene zaštite	2 godine 10 godina Trajno Trajno

501	Mjere zdravstvene zaštite		
501 - 01/	- Općenito	Izvjешća i mjere	5 godina
502	Prava iz zdravstvenog osiguranja		
502 - 01/	- Općenito	Potvrde	5 godina
503	Korisnici prava na zdravstvenu zaštitu		
503 - 01/	- Općenito	Potvrde	5 godina
510	Ustanove zdravstva		
510 - 01/	- Općenito	Programi, izvješća, obavijesti Suglasnosti	5 godina Trajno
510 - 03 /	- Domovi zdravlja	Programi, izvješća	5 godina
510 - 05/	- Opća bolnica	Programi, izvješća	5 godina
541	Zdravstveni nadzor		
541 - 01/	- Općenito		5 godina
550	Socijalna zaštita		
550 - 01/	- Općenito		5 godina
555	Korisnici socijalne zaštite		
555 - 01/	- Općenito	Izvjешća Odluke	5 godine 10 godina
6	PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA		
600	Prosvjeta i prosvjetne službe		
600 - 01/	- Općenito		5 godina

601	Predškolski odgoj		
601 - 01/	- Općenito		5 godina
602	Školstvo		
602 - 01/	- Općenito	Pozivi Obavijesti i izvješća	2 godina 5 godina
602 - 02/	- Osnovno obrazovanje	Pozivi Obavijesti i izvješća Imenovanja i razrješenja Suglasnosti	2 godine 5 godina 10 godina 20 godina
602 - 03/	- Srednje obrazovanje	Obavijesti i izvješća Imenovanja i razrješenja Suglasnosti	5 godina 10 godina 20 godina
602 - 04/	- Visokoškolsko obrazovanje	Obavijesti i izvješća Imenovanja i razrješenja Suglasnosti	5 godina 10 godina 20 godina
603	Javna predavanja i tribine		
603 - 01/	- Općenito		2 godina
604	Stipendiranje		
604 - 01/	- Općenito	Potvrde Javni natječaj za dodjelu stipendije Odluka o deficitarnim zanimanjima Ugovori o stipendiji i sporazumi	5 godina 5 godina 10 godina 10 godina
605	Suradnja s inozemstvom na području prosvjete		
605 - 01/	- Općenito		5 godina
610	Manifestacije, komemoracije i žalosti		
610 - 01/	- Općenito		5 godina

610 - 02/	- Kulturne manifestacije			5 godina
610 - 03/	- Komemoracije i žalosti			5 godina
610 - 04/	- Obilježavanje obljetnica			5 godina
612	Kulturne djelatnosti			
612 - 01/	- Općenito		Pozivi Zamolbe	2 godine 5 godina 5 godina 5 godina 5 godina 5 godina
612 - 02/	- Likovna djelatnost			
612 - 03/	- Glazbeno-scenska djelatnost			
612 - 04/	- Bibliotečna djelatnost			
612 - 05/	- Muzejsko-galerijska djelatnost			
612 - 06/	- Arhivska djelatnost		Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva	Trajno
612 - 07/	- Zaštita prirode		Očitovanja, mišljenja	10 godina Trajno
612 - 08/	- Zaštita spomenika kulture			Trajno
612 - 10/	- Izdavačko-novinska djelatnost			5 godina
612 - 12/	- Radio i televizija			5 godina
612 - 13/	- Ostalo			5 godina
620	Sport			
620 - 01/	- Općenito		Izvjješća	5 godina
630	Tehnička kultura			
630 - 01/	- Općenito		Potvrde i izvješća	5 godina
640	Znanstveno-istraživački potencijali			
640 - 01/	- Općenito			5 godina
650	INFORMATIKA			
650 - 01/	- Općenito			5 godina
650 - 02/	- Informatička oprema			5 godina
650 - 03/	- Informatički sistemi			5 godina

7	PRAVOSUDE		
711	Organizacija i rad sudova		
711 - 01/	- Općenito		10 godina
740	Pravosuđe općenito		
740 - 01/	- Općenito		5 godina
8	NARODNA OBRANA I DRUŠTVENA SAMOZAŠTITA		
800	Vojna / civilna obveza		
800 - 01/	- Općenito		2 godine
801	Mobilizacijski poslovi		
801 - 01/	- Općenito		5 godina
801 - 02/	- Mobilizacijski poslovi i mob. spremnost		5 godina
801 - 03/	- Pripravnost		5 godina
803	Pričuvni sastav		
803 - 01/	- Općenito		5 godina
803 - 02/	- Ratni raspored		Trajno
804	Sigurnosni poslovi i zaštita		
804 - 01/	- Općenito	Informacijska sigurnost	10 godina
804 - 03/	- Mobilizacijski sigurnosni poslovi		10 godina
804 - 06/	- Infrastruktura i dr. resursi važni za obranu		10 godina
810	CIVILNA ZAŠTITA		
810 - 01/	- Općenito	Pozivi Analiza i smjernice	2 godine 5 godina

		Rješenja o imenovanju i razrješenju	10 godina
		Mjere zaštite i spašavanja u slučaju ekstremnih vremenskih uvjeta	Trajno
		Procjene ugroženosti	Trajno
		Odluka o osnivanju postrojbi Civilne zaštite	Trajno
810 - 03/	- Mjere zaštite i spašavanja	Planovi	Trajno
814	Pripreme privrednih i društvenih djelatnosti		
814 - 01/	- Općenito		5 godina
814 - 04/	- Plan za izvanredne prilike		10 godina
814 - 05/	- Mobilizacijske pripreme		10 godina
814 - 06/	- Robne rezerve		10 godina
814 - 07/	- Ostalo		10 godina
815	Pripreme organa uprave, lokalne i regionalne samouprave		
815 - 01/	- Općenito		5 godina
815 - 02/	- Pripreme organa uprave		10 godina
815 - 03/	- Pripreme organa lokalne i regionalne samouprave		10 godina
815 - 05/	- Plan za izvanredne prilike		10 godina
815 - 06/	- Mobilizacijske pripreme		10 godina
815 - 07/	- Ostalo		5 godina
816	Radna obaveza		
816 - 01/	- Općenito		5 godina
816 - 02/	- Evidencija obveznika radne obaveze		Trajno
816 - 03/	- Popuna i ratni raspored		Trajno
816 - 04/	- Ostalo		5 godina

2	<u>PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8</u>	
900	Domaća suradnja - općenito	
900 - 01/	- Općenito	Pozivi Izvjешća 2 godine 5 godina
900 - 03/	- Odnosi među gradovima i mjestima	10 godina
900 - 04/	- Počasni građani	Trajno
900 - 05/	- Počasni nazivi i priznanja	Trajno
900 - 06/	- Ostalo	5 godina
910	Prijateljska suradnja	
910 - 01/	- Općenito	5 godina
910 - 02/	- Suradnja sa stranim državama	10 godina
910 - 03/	- Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima	10 godina
910 - 04/	- Suradnja s međunarodnim organizacijama	10 godina
920	Hidrometeorološki poslovi	
920 - 01/	- Općenito	5 godina
920 - 07/	- Obrana od tuče	10 godina
920 - 11/	- Elementarne nepogode	10 godina
	Plan obrane od tuče	10 godina
	Pomoć za ublažavanje posljedica od elementarne nepogode	10 godina
	Raspored dodjele pomoći po Odluci RH	10 godina
920 - 12/	- Ostalo	Trajno 5 godina
930	Geodetsko-katastarski poslovi	
930 - 01/	- Općenito	Trajno
	Katastarska izmjera	Trajno
940	Evidencije nekretnina	
940 - 01/	- Općenito	Trajno
	Uknjižba prava vlasništva	Trajno

944	Građevinsko zemljište		
944 - 01/	- Općenito		Trajno
945	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem		
945 - 01/	- Općenito		Trajno
946	Imovinsko - pravni poslovi u vezi s šumama i šumskim zemljištem		
946 - 01/	- Općenito		Trajno
947	Ostalo		
947 - 01/	- Općenito		5 godina
947 - 02/	- Prava na zgradama		Trajno
950	Statistika		
950 - 01/	- Općenito		5 godina
950 - 02/	- Statistička istraživanja		5 godina
956	Statistika uprave i pravosuđa		
956 - 01	- Općenito		5 godina
956 - 02	- Upravna statistika		5 godina
958	Statistički podaci		
958 - 01/	- Općenito		5 godina
958 - 02/	- Metodologija		5 godina

Matična knjiga zaposlenih	Trajno
Osobni očevidnik zaposlenika	Trajno
Dosje zaposlenika	70 godina
Upisnik upravnih predmeta	Trajno
Urudžbeni zapisnik	Trajno
Knjiga evidencija pečata, štambilja i žigova	Trajno
Knjiga pismohrane	Trajno
Arhivska knjiga	Trajno
Glavna knjiga	11 godina
Dnevnik knjiženja	11 godina
Knjiga primljene pošte	3 godine
Interna dostavna knjiga	2 godine
Dostavna knjiga za poštu	3 godine
Evidencija o radnom vremenu	4 godine
Registar ugovora o javnoj nabavi	Trajno
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
Uplatnice i isplatnice	7 godina
Otpremnice i dostavnice	7 godina
Putni nalozi	7 godina

ŽUPAN

Tomislav Tolušić, dipl.iur., v.r.

Na temelju članka 20. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 90/11.) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“ broj: 08/01., 06/06., 01/07., 06/09., 10/09. i 03/10. – pročišćeni tekst), Župan Virovitičko-podravске županije donosi

II IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE ZA 2012. GODINU

I

Ovim Izmjenama i dopunama Plana nabave Virovitičko-podravске županije (Službeni glasnik Virovitičko-podravске županije br. 01/12., 04/12.) mijenja se točka V. Plana nabave tako da glasi:

„Tijekom 2012. godine, po ovom Planu nabave, provodit će se postupci nabave kako slijedi:“

Red br.	Predmet nabave	Ev. broj nabave	Procijenjena vrijednost nabave ako je poznata	Vrsta postupka j. n. , uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B Zakona o j.n.	Sklapa li se ugovor o javnoj nabavi/ Okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi/ Okvirnog sporazuma
RAZDJELO 010: TAJNIŠTVO							
PROGRAM 1004: Priprema i donošenje akta i mjera iz djelokruga tijela							
AKTIVNOST A100007: Poslovanje predstavničkih i izvršnih tijela							
1.	Elektronski mediji Prijenos aktualnog sata (za područja: Orahovica, Pitomača, Slatina i Virovitica)		68.000,00	Bagatelna nabava			
2.	Reprezentacija (catering, restoranske usluge)		64.000,00	Bagatelna nabava			
RAZDJELO 020: URED ŽUPANA							
PROGRAM 2004: Vatrogastvo i civilna zaštita							
AKTIVNOST K200020 opremanje DVD -a							
3.	Vatrogasna oprema za gašenje požara zatvorenog prostora	UODD 02/12	160.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	Travanj 2012.	60 dana

RAZDJEL 030: SLUŽBA ZA JAVNE FINACIJE									
PROGRAM: 3001 Poslovanje upravnih tijela VPŽ									
AKTIVNOST A300001 Administracija i upravljanje									
4.	Toneri za printere, fax aparate, fotokopirke i slično		28.000,00		Bagatelna nabava				
5.	Materijal i sredstva za čišćenje i održavanje		21.688,75		Bagatelna nabava				
6.	Plin		69.000,00		Bagatelna nabava				
7.	Usluge mobilne telefonije		69.990,00		Bagatelna nabava				
8.	Usluge fiksne telefonije		50.000,00		Bagatelna nabava				
9.	Usluge interneta		40.000,00		Bagatelna nabava				
10.	Poštanske usluge		61.788,62		Bagatelna nabava				
11.	Kurirske usluge		26.457,81		Bagatelna nabava				
12.	Zamjena vanjske stolarije za upravnoj zgradi		69.520,00		Bagatelna nabava				
13.	Održavanje računovodstvenih programa		21.400,00		Bagatelna nabava				
14.	Usluge popravaka i održavanja automobila		39.700,00		Bagatelna nabava				
15.	Usluge oglašavanja u tiskanim medijima		39.700,00		Bagatelna nabava				
16.	Grafičke i tiskarske usluge, usluge kopiranja i uvezivanja i slično		24.000,00		Bagatelna nabava				
17.	Usluge čišćenja, pranja i slično		69.790,00		Bagatelna nabava				
18.	Sokovi, voda, mineralna voda ...		25.000,00		Bagatelna nabava				
19.	Restoranske usluge		31.000,00		Bagatelna nabava				
20.	Motorni benzin i dizel gorivo		128.000,00		Otvoreni postupak – nabava male vrijednosti	Ugovor o javnoj nabavi	Druga polovica godine	I godina	

21.	Nabava osobnih automobila putem operativnog leasinga	UODD 03/12	200.000,00	Otvoreni postupak – nabava male vrijednosti	Ugovor o javnoj nabavi	Travanj 2012	60 mjeseci
22.	Fotokopirni papir		20.000,00	Bagatelna nabava			
23.	Fascikli, olovke i ostali uredski materijal		20.000,00	Bagatelna nabava			
24.	Električna energija		22.000,00	Bagatelna nabava			
25.	Motorni benzin		37.500,00	Bagatelna nabava			
26.	Dizel gorivo		56.000,00	Bagatelna nabava			
27.	Održavanje programa za uredsko poslovanje i obračun plaća i naknada		27.400,00	Bagatelna nabava			
Program: 3001 Poslovanje upravnih tijela VPŽ							
Projekt: K300003 Opremanje i informatizacija upravnih tijela VPŽ							
28.	Server (sa sistemskim softverom, opremom i sistemsko tehničkim radovima)		65.040,65	Bagatelna nabava			
29.	Microsoft SQL Standard Server 2008R2		32.520,33	Bagatelna nabava			
30.	Ostala uredska oprema		48.000,00	Bagatelna nabava			
31.	Računalni programi		40.000,00	Bagatelna nabava			
RAZDJEL 050: UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI							
PROGRAM 5001: Redovna djelatnost osnovnih škola							
AKTIVNOST A500003: Prijevoz učenika osnovnih škola							
32.	Prijevoz učenika Osnovnih škola	UODD 10/12	4.347.680,00	Otvoreni postupak javne nabave	Okvirni sporazum 2012. - 2014.	Druga polovina 2012. godine	2 šk. godine (2012/2013. i 2013/2014.)
PROGRAM 5002: tekuće i investicijsko održavanje osnovnih škola							
AKTIVNOST T500008: Investicijsko održavanje i stručni nadzor osnovnih škola							
33.	Rekonstrukcija sa izgradnjom PŠ Nova Jošava pri OŠ I. B. Mažuranić Orahovica	UODD 08/12	1.040.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	Druga polovica godine	I godina

34.	Stručni nadzor nad rekonstrukcijom sa izgradnjom PŠ Nova Jošava pri OŠ I. B. Mažuranić Orahovica		20.000,00	Bagatelna nabava	Ugovor o javnoj nabavi	Veljača 2012. godine	30 dana
35.	Rekonstrukcija plinske kotlovnice u OŠ Eugena Kumčića Slatina	UODD 01/12	392.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	Veljača 2012. godine	30 dana
PROGRAM 5003: Kapitalna ulaganja u osnovnom školstvu – dec.							
AKTIVNOST: K500003 Kapitalna ulaganja u osnovnom školstvu – zakonski standard							
36.	Izgradnja PŠ Rogovac pri OŠ A. Cesarec Špišić Bukovica	UODD 04/12	720.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	Svibanj 2012. godine	1 godina
37.	Izgradnja PŠ Lukač pri OŠ I. G. Kovačića Gornje Bazje	UODD 05/12	720.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	Svibanj 2012. godine	1 godina
38.	Izgradnja PŠ Starogradački Marof pri OŠ P. Preradovića Pitomača	UODD 06/12	720.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	Svibanj 2012. godine	1 godina
39.	Izgradnja PŠ Sedlarica pri OŠ P. Preradovića Pitomača	UODD 07/12	720.000,00	Otvoreni postupak javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	Srpanj 2012. godine	1 godina
PROGRAM 5017: Tekuće i investicijsko održavanje i kapitalna ulaganja u osnovnom školstvu							
AKTIVNOST: K500000 Kapitalna ulaganja u osnovnom školstvu – iznad zakonskog standarda							
40.	Tehnička dokumentacija za izgradnju PŠ Sedlarica pri OŠ P. Preradovića Pitomača		27.600,00	Bagatelna nabava			
41.	Tehnička dokumentacija za izgradnju PŠ Čeralje pri OŠ Voćin		62.020,00	Bagatelna nabava			
42.	Tehnička dokumentacija za PŠ Nova Jošava pri OŠ I. Brlić Mažuranić Orahovica		55.000,00	Bagatelna nabava			
43.	Opremanje OŠ V. Nazora Nova Bukovica		61.000,00	Bagatelna nabava			
44.	Opremanje Područne škole Noskovačka Dubrava pri OŠ „Davorin Trsterjak“ Čadavica		19.000,00	Bagatelna nabava			
PROGRAM: 5005: Tekuće i investicijsko održavanje srednjih škola i Učeničkog doma Vtc. – dec.							
AKTIVNOST: T500024 Investicijsko održavanje i stručni nadzor srednjih škola							
45.	Radovi na sanaciji sanitarnih čvorova u Katoličkoj klasičnoj		39.000,00	Bagatelna nabava			

	dom u Virovitici				Slavonica d.o.o.				
56.	Stručni nadzor nad izgradnjom restorana uz učeničko-studentski dom u Virovitici		35.000,00		Bagatelna nabava – Terra Slavonica d.o.o.				
PROGRAM: 5011 Javne potrebe u kulturi									
AKTIVNOST K500041 Obnova kulturnih i sakralnih objekata									
57.	Tehnička dokumentacija za rekonstrukciju dvorca u Kapela Dvoru: Idejno rješenje Glavni projekt		56.000,00 69.000,00		Bagatelna nabava Bagatelna nabava				
PROGRAM: 6006 Redovna djelatnost Zavoda za socijalnu skrb u VPŽ									
AKTIVNOST A600000 Redovna djelatnost Zavoda za socijalnu skrb u VPŽ									
58.	Usluge stražarske i čuvarske službe – CZSS Slatina		56.000,00		Bagatelna nabava				
59.	Usluge stražarske i čuvarske službe – CZSS Virovitica		56.000,00		Bagatelna nabava				
RAZDJEL 070 UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO RAZVOJ I POLJOPRIVREDU									
PROGRAM: 7005 Ruralni razvoj									
AKTIVNOST K700034 Projekt navodnjavanja „Kapinci – Vaška“									
60.	Parcelacijski elaborat za formiranje pristupne ceste na sustavu navodnjavanja Kapinci - Vaška		20.000,00		Bagatelna nabava				
PROGRAM: 7005 Ruralni razvoj									
AKTIVNOST K700035 Sustav odvodnje i navodnjavanja Đolta									
61.	Tehnička dokumentacija za sustav odvodnje i navodnjavanja Đolta	UOGRP 06/11	640.000,00		Otvoreni postupak javne nabave proveden u 2011. godini	Ugovor o javnoj nabavi	2011. godina	2012. godina	
PROGRAM: 7001 Poticanje obrtnika, malih i srednjih poduzetnika									
AKTIVNOST K 700064 Potpora projektima energetske učinkovitosti									
62.	Energetski pregled i certifikat; -SS Stjepan Ivšić Orahovica		22.717,93		Bagatelna nabava				
PROGRAM: 7001 Poticanje obrtnika, malih i srednjih poduzetnika									
AKTIVNOST K 700001 Projekt: E-incubator (VPŽ)									

63.	Stručni nadzor nad izgradnjom e-incubatora	UOGRP 08/12	130.000,00	Pozivni natječaj po programu EU	Ugovor	Rujan/listopad 2012.	10 mjeseci
64.	Izgradnja e-incubatora	UOGRP 07/12	5.000.000,00	Otvoreni postupak javne nabave po programu EU	Ugovor	Rujan/listopad 2012.	10 mjeseci

Ove izmjene i dopune Plana nabave bit će objavljene u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 400-01/12-01/01

URBROJ: 2189/1-08/2-12-17

Virovitica, 21. kolovoza 2012..

ŽUPAN
Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

Članak 42.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko - podravske županije.

KLASA: 612-06/12-01/01

URBROJ: 2189/1-05/4-12-03

Virovitica, 30. srpnja 2012.

ŽUPAN
Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

Na temelju Odluke o novčanoj potpori za otvaranje obrta Klasa: 311-01/11-01/05, Ur.broj: 2189/1-03/4-11-1 od 15. ožujka 2011. godine i članka 35. i 36. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ broj: 8/01, 6/06, 1/07, 6/09, 10/09 i 03/10) donosim,

O D L U K U

o odobrenju novčane potpore za otvaranje obrta

I.

Iz sredstava Proračuna Virovitičko-podravske županije za 2012. godinu, namijenjenih potpori za otvaranje obrta na području Virovitičko-podravske županije, odobravaju se sredstva potpore kako slijedi;

Red.br.	Podnositelj / adresa / sjedište	Poslovna banka i br. računa	Iznos KN
1.	"SANDRINI KOLAČI", SANDRA JADEK, STUBLOVAČKA 27, 33520 SLATINA	HYPO ALPE-ADRIA-BANK D.D 2500009-1101371643	1.266,00
2.	"DUJE" OBRT ZA UGOSTITELJSTVO, INES TURK, TRG B.JELAČIĆA 9, 33000 VIROVITICA	ERSTE 2402006-1140208433	470,00
3.	PCKIDS, OBRT ZA INFORMATIČKE USLUGE, MIRJANA BOCOR, BRUNE BUŠIĆA 16, 33520 SLATINA	PBZ 2340009-1160326036	470,00
4.	TITAN OBRT ZA KNJIGOVODSTVENE USLUGE, KATARINA MALOČA, I.G.KOVAČIĆA 13, 33000 VIROVITICA	SLATINSKA BANKA D.D 2412009-1131005671	470,00
5.	PRO-MONT, RADE RATIĆ, TRG FRA B.GERBERA 13, 33000 VIROVITICA	ZAGREBAČKA BANKA 2360000-1102292717	270,00
6.	MID TRANSPORTI, DAVOR ŠPIRANEC, J.J. ŠTROSMAJERA 77, 33405 PITOMAČA	ZAGREBAČKA BANKA 2360000-1102292145	250,00
7.	AUTO OSMAN, OBRT ZA AUTOMEHANIČARSKE USLUGE, DALIBOR OSMAN, DRAVSKA 75, 33405 PITOMAČA	ERSTE 2402006-1140210527	250,00
8.	ELMAT, DARKO MACINGER, VLADIMIRA NAZORA 39, 33520 SLATINA	PRIVREDNA BANKA 23400091-160334500	1.072,00
UKUPNO:			4.518,00

II.

Provođenje ove Odluke povjerava se Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj i poljoprivredu Virovitičko-podravske županije i Službi za javne financije Virovitičko-podravske županije.

III.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 311-01/12-01/02

URBROJ: 2189/1-03/4-12-27

Virovitica, 3. rujna 2012.

ŽUPAN

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

Na temelju Odluke o sufinanciranju međumjesnog javnog prijevoza za redovite učenike srednjih škola u razdoblju rujan-prosinac 2012. godine („Narodne novine,“ broj: 97/12.) i čl. 36. Statuta Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj: 8/01, 6/06, 1/07, 6/09, 10/09 i 3/10 - pročišćeni tekst) donosim

ODLUKU

o sufinanciranju dijela troškova međumjesnog javnog prijevoza učenika srednjih škola u razdoblju rujan-prosinac 2012. godine

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se uvjeti i način sufinanciranja međumjesnog javnog prijevoza učenika srednjih škola na području Virovitičko-podravske županije u razdoblju rujan-prosinac 2012. godine.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola na području Virovitičko-podravske županije od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta imaju redoviti učenici srednjih škola prema slijedećim kriterijima:

- da je učenik u školskoj godini 2012/2013. upisao i redovito pohađa srednju školu na području Virovitičko-podravske županije
- da učenik kupuje mjesečnu kartu za

korištene sredstava redovitog putničkog javnog linijskog prijevoza (autobus i vlak)

- da udaljenost od mjesta prebivališta, odnosno boravišta učenika do mjesta škole iznosi više od 5 kilometara.

Pravo sufinanciranja troškova javnog prijevoza prema kriterijima iz stavka 1. ove točke ne ostvaruje učenik:

- koji je smješten u učeničkom domu koji se nalazi u istom mjestu njegova školovanja,
- kojemu se troškovi prijevoza u cijelosti sufinanciraju iz drugih izvora (učenici koji imaju prebivalište na otocima, socijalni programi i sl.)

Članak 3.

Sredstva za sufinanciranje dijela troškova prijevoza učenika srednjih škola na području Virovitičko-podravske županije s pravom iz prethodnog članka osiguravaju se iz Proračuna Republike Hrvatske, prema kriterijima

1. 75 % cijene mjesečne učeničke karte za vlak
2. 75 % cijene mjesečne karte za autobus, a najviše do visine mjesečnog limita za jedinicu područne (regionalne) samouprave prema utvrđenoj formuli u gore navedenoj Odluci Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta na temelju dostavljenih podataka od jedinica područne (regionalne) samouprave o cijeni mjesečne karte i udaljenosti prijevoza za svakog učenika, posebnom odlukom utvrdit će:

- prosječnu mjesečnu cijenu po učeniku i po kilometru u Republici Hrvatskoj
- limit po učeniku za jedinicu područne (regionalne) samouprave.

Članak 4.

U sufinanciranju troškova prijevoza učenika srednjih škola sudjelovat će u iznosu od 10 % jedinice lokalne samouprave te 5 % roditelji, od iznosa cijene mjesečne karte prijevoznika koji obavlja uslugu prijevoza autobusom, odnosno vlakom.

Župan Virovitičko-podravske županije zaključit će u ime Županije ugovor za prijevoz učenika temeljem čl. 2. ove Odluke.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 602-03/12-01/46

URBROJ: 2189/1-07/1-12-1

Virovitica, 3. rujna 2012. god.

ŽUPAN

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

Na temelju Odluke o sufinanciranju međumjesnog javnog prijevoza za redovite učenike srednjih škola u razdoblju rujan-prosinac 2012. godine („Narodne novine“, broj: 97/12.) i čl. 36. Statuta Virovitičko-podravske županije («Službeni glasnik» Virovitičko-podravske županije broj: 8/01, 6/06, 1/07, 6/09, 10/09 i 3/10 - pročišćeni tekst) donosim

ODLUKU

o dopuni Odluke o sufinanciranju dijela troškova međumjesnog javnog prijevoza učenika srednjih škola u razdoblju rujan-prosinac 2012. godine

Članak 1.

Članak 4. Odluke o sufinanciranju dijela troškova međumjesnog javnog prijevoza učenika srednjih škola u razdoblju rujan - prosinac 2012. godine, KLASA: 602-03/12-01/46, UR.BROJ: 2189/1-07/1-12-1 od 03. rujna 2012. godine (u daljnjem tekstu: Odluka), mijenja se i glasi:

„U sufinanciranju troškova prijevoza učenika srednjih škola s prebivalištem na području Virovitičko-podravske županije sudjelovat će:

- jedinice lokalne samouprave (općine i gradovi s područja VPŽ) u iznosu od 10 %,
- Virovitičko-podravska županija u iznosu od 10 % te
- roditelji u iznosu od 5 % od iznosa cijene mjesečne karte prijevoznika koji obavlja uslugu prijevoza autobusom, odnosno vlakom.

Župan Virovitičko-podravске županije zaključit će u ime Županije ugovor o prijevozu učenika iz sredstava temeljem čl. 2. i čl. 4.st. 1. al. 2. ove Odluke.“

Članak 2.

Ova Odluka o dopuni Odluke stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 602-03/12-01/46

URBROJ: 2189/1-07/1-12-3

Virovitica, 7. rujna 2012.

ŽUPAN

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

.....
Na temelju članka 7. Odluke o osnivanju Vijeća za prevenciju u lokalnoj zajednici Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“ br. 5/12.) i članka 36 Statuta Virovitičko-podravске županije («Službeni glasnik» Virovitičko-podravске županije broj: 8/01, 6/06, 1/07, 6/09, 10/09 i 3/10 - pročišćeni tekst) donosim

R J E Š E N J E

o imenovanju Vijeća za prevenciju u lokalnoj zajednici Virovitičko- podravске županije

I

U Vijeće za prevenciju u lokalnoj zajednici Virovitičko-podravске županije (u daljnjem tekstu:Vijeće) imenuju se :

1. BRUNO PERKEC, predstavnik Županijske uprave za ceste Virovitičko-podravске županije,
2. JASNA ČUPEN, ravnateljica Obiteljskog centra Virovitica,

3. VLADIMIR IVOŠ, predsjednik Hrvatske obrtničke komore - Obrtničke komore Virovitičko-podravске županije,
4. MATEJA FRAS, tajnik Vatrogasne zajednice Virovitičko-podravске županije,
5. VESNA BLAŽEVIĆ, sutkinja Prekršajnog suda u Virovitici,
6. ŽELIMIR HOLER, tajnik Športske zajednice Virovitičko-podravске županije,
7. VIŠNJA KAJZER, predstavnik Doma zdravlja Virovitičko-podravске županije,
8. DR.SC.SPOMENKO ILIĆ, predstavnik Opće bolnice Virovitica,
9. JOSIP JOB, pročelnik PUDUZS Virovitica,
10. BRANKO GIBA, predstavnik Ureda državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji,
- 11.IVAN LAH, predstavnik Centra za socijalnu skrb Slatina,
12. DANIJEL MOSLAVAC, predstavnik Centra za socijalnu skrb Virovitica,
- 13.MR. SC. VESNA ŠEREPAC, pročelnica Upravnog odjela za društvene djelatnosti Virovitičko-podravске županije,
14. SINIŠA BRLAS, predstavnik Zavoda za javno zdravstvo sv. Rok Virovitičko-podravске županije,
15. MLADENKA VARGEK SMOLJAN , predstavnica Državnog inspektorata PS u Virovitici,
16. MAJA VOLENIK, predstavnica udruge Veranda iz Virovitice.

II

Župan Virovitičko-podravске županije je predsjednik Vijeća, a njegov zamjenik načelnik Policijske uprave virovitičko-podravске.

III

Zadaće Vijeća određene su Odlukom o osnivanju Vijeća za prevenciju u lokalnoj zajednici Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravске županije br., 5/12.).

IV

Stručne i druge poslove za potrebe Vijeća obavlja Upravni odjel za društvene djelatnosti Virovitičko-podravске županije.

V

Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom, glasniku“ Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 215 - 91/12 - 01/01

URBROJ: 2189/1 - 04/1 - 12 - 4

Virovitica, 18. rujna 2012. ŽUPAN

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

.....
Na temelju članka 9., članka 10. te članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11), župan Virovitičko-podravске županije donosi

IZMJENE I DOPUNE**Plana prijma za stručno
osposobljavanje bez zasnivanja
radnog odnosa u****Virovitičko-podravskoj županiji za
2012. godinu****Članak 1.**

U članku 1. Plana prijma za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Virovitičko-podravskoj županiji («Službeni glasnik» Virovitičko-podravске županije broj 4/12) stavak 1. mijenja se i glasi:

„Na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa planira se prijam 12 osoba u 2012. godini.“

Članak 2.

Tablica u kojoj je utvrđen popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje, broj osoba koje se planira primiti i potreban stupanj obrazovanja i struke koje moraju ispunjavati te osobe, a koja čini sastavni dio Plana prijma za stručno

osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Virovitičko-podravskoj županiji mijenja se kako slijedi:

**TABLICA - Plan prijma osoba za stručno
osposobljavanje bez zasnivanja radnog
odnosa u Upravna tijela Virovitičko-
podravске županije za 2012. godinu**

Naziv upravnog odjela	Naziv radnog mjesta	Stupanj obrazovanja i struka	Broj osoba
Ured župana	Viši/a stručni/a suradnik/ca Stručni/a suradnik/ca	Magistar/a politologije Stručni/a prvostupnik/ca javne uprave	1 1
Tajništvo	Stručni/a suradnik/ca	Stručni/a prvostupnik/ca javne uprave	1
Upravni odjel za gospodarstvo, razvoj i poljoprivredu	Viši/a stručni/a suradnik/ca Stručni/a suradnik/ca	Magistar/a inženjer/ka poljoprivredne struke Stručni/Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije	1 2
Služba za javne financije	Stručni/a suradnik/ca	Stručni/Sveučilišni/a prvostupnik/ca ekonomije	2
Upravni odjel za društvene djelatnosti	Stručni/a suradnik/ca	Stručni prvostupnik/ca javne uprave	1
Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalne poslove i zaštitu okoliša	Viši/a stručni/a suradnik/ca Stručni/a suradnik/ca	Magistar/a inženjer/ka građevinarstva Stručni/Sveučilišni/a prvostupnik/ca građevinarstva	2 1

Članak 3.

Ove Izmjene i dopune Plana prijma za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Virovitičko-podravskoj županiji stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 132-01/12-01/02

URBROJ: 2189/1-05/2-12-3

Virovitica, 23. srpnja 2012.

ŽUPAN

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije («Službeni glasnik» Virovitičko-podravске županije broj

8/01, 6/06, 1/07, 6/09, 10/09 i 3/10 - pročišćeni tekst) donosim

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, razvoj i poljoprivredu Virovitičko-podravске županije

Članak 1.

U tablici Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj i poljoprivredu Virovitičko-podravске županije koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, razvoj i poljoprivredu («Službeni glasnik» broj 6/10, 2/12) pod rednim brojem 1., radno mjesto - Pročelnik, kolona Potrebno stručno znanje mijenja se i glasi:

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivrednog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- 5 godina radnog iskustva

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravske županije.

**KLASA: 023-05/12-01/
URBROJ: 2189/1-05/2-12-1
Virovitica, 23. srpnja 2012.**

ŽUPAN

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

.....
Na temelju članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ br. 8/01., 6/06., 1/07., 6/09., 10/09. i 3/10 - pročišćeni tekst), Župan Virovitičko-podravske županije donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o potporama za stambeno zbrinjavanje osoba koje nakon navršene 18. godine života ostaju bez prava na smještaj u udomiteljskoj obitelji

Članak 1.

U članku 3. Odluke o potporama za stambeno zbrinjavanje osoba koje nakon navršene 18. godine života ostaju bez prava na smještaj u udomiteljskoj obitelji („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije br. 2/09), stavak 1. mijenja se i glasi:

„Sredstva za novčanu potporu osiguravaju se u Proračunu Virovitičko-podravske županije, a koristit će se do utroška cjelokupnog iznosa osiguranog za ovu svrhu Proračunom županije za tekuću godinu.“

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

**KLASA: 550-01/12-01/17
URBROJ: 2189/1-07/3-12-1
Virovitica, 19. listopada 2012.**

ŽUPAN

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

.....
Na temelju članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ broj 8/01., 6/06., 1/07., 6/09., 10/09. i 3/10. - pročišćeni tekst) župan Virovitičko-podravske županije donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o kriterijima za izbor najučenika osnovnih i srednjih škola osnovnih i srednjih škola Virovitičko-podravske županije

Članak 1.

U članku 3. st. 1. Odluke o kriterijima za izbor najučenika osnovnih i srednjih škola Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije br. 4/12.) podtočka f) mijenja se i glasi:

„f) Šport

- učeniku se boduju rezultati po disciplinama
- ekipno ili pojedinačno (vrednuje se bolji rezultat završne razine natjecanja)“.

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

**KLASA: 602-01/12-01/35
URBROJ: 2189/1-07/5-12-2
Virovitica, 23. listopada 2012.**

ŽUPAN

Tomislav Tolušić, dipl.iur.,v.r.

**AKTI VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE
MANJINE VIROVITIČKO-
PODRAVSKE ŽUPANIJE**

Na osnovu čl.16. Statuta Vijeća srpske nacionalne manjine Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije br. 6/04.) Vijeće srpske nacionalne manjine Virovitičko-podravske županije na 1. sjednici održanoj 8. 11. 2011. županije) na 1. redovnoj sjednici Vijeća održanoj 8. 11. 2011.godine, donijelo je

**O D L U K U
O IZMJENI STATUTA VIJEĆA
SRSPKE NACIONALNE MANJINE
VIROVITIČKO-PODRAVSKE
ŽUPANIJE**

Članak 1.

U članku 2.Statuta Vijeća srpske nacionalne manjine Virovitičko-podravske županije st. 1. i 2. mijenjaju se tako da glase:

- 1.) Puni naziv Vijeća na hrvatskom jeziku glasi:
- SRPSKO NARODNO VIJEĆE
VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE

Skraćeni naziv na hrvatskom jeziku : SNV
VPŽ

- 2.) Puni naziv Vijeća na srpskom jeziku glasi:
- СРПСКО НАРОДНО ВИЈЕЋЕ
ВИРОВИТИЧКО-ПОДРАВСКЕ
ЖУПАНИЈЕ

Skraćeni naziv na srpskom jeziku je : CHB
ВПЖ

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja ,a objavit će se u „Službenom

glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

U Virovitici, 8. 11. 2011.

Broj: 017/2011.

**PREDSJEDNIK
Igor Pavković,v.r.**

.....

Na osnovu čl.3.. Statuta Vijeća srpske nacionalne manjine Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije br. 6/04.) Vijeće srpske nacionalne manjine Virovitičko-podravske županije na 4.redovnoj sjednici održanoj 5. 10. 2012. donijelo je

**O D L U K U
o određivanju sjedišta Vijeća srpske
nacionalne manjine Virovitičko-
podravske županije**

Članak 1.

Sjedište Vijeća srpske nacionalne manjine Virovitičko-podravske je u Virovitici, Vladimira Nazora 6.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja ,a objavit će se u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

U Virovitici, 5. 10. 2012.

Broj: 045/2012- 5

**PREDSJEDNIK
Igor Pavković,v.r.**

AKTI UPRAVNIH TIJELA

**REPUBLIKA HRVATSKA
VIROVITIČKO-PODRAVSKA
ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO
UREĐENJE,
GRADITELJSTVO, KOMUNALNE
POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA**

KLASA: 350-02/12-01/09

URBROJ: 2189/1-08/1-12-15

Virovitica, 05. 10. 2012.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07, 38/09, 55/11 i 90/11), nositelj izrade, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalne poslove i zaštitu okoliša Virovitičko-podravske županije objavljuje

**JAVNU RASPRAVU
O PRIJEDLOGU CILJANIH V
IZMJENA I DOPUNA
PROSTORNOG PLANA
VIROVITIČKO-PODRAVSKE
ŽUPANIJE**

1.

Javna rasprava o prijedlogu ciljanih V Izmjena i dopuna prostornog plana Virovitičko-podravske županije trajati će 8 dana, počevši od 17.10.2012. god. do 24.10.2012. godine

2.

Prijedlog ciljanih V Izmjena i dopuna prostornog plana Virovitičko-podravske županije izložen je javnom uvidu za vrijeme trajanja javne rasprave u prostorijama Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalne poslove i zaštitu okoliša Virovitičko-podravske županije, Virovitica, Trg Ljudevita Patačića 1 i u Zavodu za prostorno uređenje Virovitičko-podravske županije, na istoj navedenoj adresi, svakog radnog dana od 8,00 do 15,00 sati.

3.

Nositelj izrade i izrađivač plana održati će javno izlaganje o prijedlogu ciljanih V Izmjena i dopuna prostornog plana Virovitičko-podravske županije u prostorijama Virovitičko-podravske županije, Virovitica, Trg Ljudevita Patačića 1 dana 19.10.2012. u 11,00 sati.

4.

Očitovanja, primjedbe i prijedlozi na Prijedlog ciljanih V Izmjena i dopuna

prostornog plana Virovitičko-podravske županije mogu se davati cijelo vrijeme tijekom javne rasprave, do zaključno 24. 10. 2012. godine, Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo, komunalne poslove i zaštitu okoliša u Virovitičko - podravskoj županiji, Lj. Patačića 1.

Prijedlozi i primjedbe koje nisu dostavljene u roku, nisu čitko napisane, bez imena i adrese podnositelja, neće se uzeti u obzir u pripremi Izvješća o javnoj raspravi.

**UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO
UREĐENJE, GRADITELJSTVO,
KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU
OKOLIŠA U VIROVITIČKO -
PODRAVSKOJ ŽUPANIJI**

IZDAVAČ: Skupština Virovitičko-podravске županije
ODGOVORNI UREDNIK: Ivan Horvat, dipl.iur.
REDAKCIJSKI SERVIS USLUGA I TISAK:
GRAFITI BECKER, Virovitica

Na temelju Mišljenja Ministarstva kulture i prosvjete, na
“Službeni glasnik” ne plaća se osnovni porez na promet
proizvoda i usluga po članu 19. točke 12. stavak 2.
Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga.