

OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA SLUŽBENI GLASNIK

Godina 2014.

Podravska Moslavina, 26. svibnja 2014.g

Broj 4.

----- S A D R Ž A J -----

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o utvrđivanju, obračunu i naplati naknade za razvoj javne vodoopskrbe na području Općine Podravska Moslavina
2. Odluka o imenovanju Zdravka Šimare za člana Skupštine " Komrad " d.o.o. Slatina
3. Odluka o usvajanju Pravilnika o arhivskoj građi i registraturnog gradiva
4. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za prodaju k.č. br. 103/2 k.o. Moslavina Podravska
5. Odluka o usvajanju Plana motrenja, čuvanja i ophodnje u vrijeme žetvenih radova
6. Odluka o otpisu neosnovanih i zastarjelih obveza
7. Odluka o otpisu nenaplativih , a zastarjelih potraživanja

Na temelju članka 52. st. 1. i 56. Zakona o financiranju vodnoga gospodarstva (Narodne novine br:153/09, 90/11, 56/13) te članka 29. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik 1/2013), Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 10. sjednici održanoj 23. svibnja 2014. g. donijelo je slijedeću

O D L U K U
o utvrđivanju , obračunu i naplati naknade za razvoj javne vodoopskrbe na području Općine Podravska Moslavina

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se naknada za razvoj javne vodoopskrbe te način obračuna i naplate naknade za razvoj javne vodoopskrbe na području Općine Podravska Moslavina.

Članak 2.

Naknada za razvoj javne vodoopskrbe na području Općine Podravska Moslavina utvrđuje se u iznosu od 1,70 kuna po m³ isporučene vodne usluge, odnosno potrošene vode.

Članak 3.

Obveznici plaćanja naknade za razvoj javne vodoopskrbe na području Općine Podravska Moslavina su pravne i fizičke osobe- obveznici plaćanja cijene vodne usluge.

Članak 4.

Naknada za razvoj javne vodoopskrbe na području Općine Podravska Moslavina obračunava se putem računa za vodnu uslugu (isporučenu vodu), na kojima se zasebno iskazuje.

Članak 5.

Prihodi od naknade za razvoj javne vodoopskrbe na području Općine Podravska Moslavina koriste se isključivo namjenski, prema godišnjem planu gradnje komunalnih vodnih građevina odnosno prema Odluci o suradnji na projektu realizacije, izgradnje, korištenja i upravljanja " Regionalnim vodoopskrbnim sustavom Slatina-Slavonska Podravina ".

Članak 6.

Naknada za razvoj prihod je tvrtke " Komrad " d.o.o. Slatina, kao javnog isporučitelja vodne usluge, sukladno Zakonu o financiranju vodnog gospodarstva.

Nadzor nad obračunom i napolatom naknade za razvoj obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina.

Članak 7.

" Komrad " d.o.o. Slatina dužna je prikupljenu naknadu za razvoj evidentirati u svojim poslovnim knjigama na posebnom kontu (poziciji).

Izvešće o prikupljenim i utrošenim sredstvima naknade za razvoj " Komrad" d.o.o. Slatina dužan je dostaviti Općini Podravska Moslavina kvartalno.

Članak 8.

Tvrtka " Komrad " d.o.o. Slatina dužna je raspolagati sredstvima za razvoj isključivo na način određen ovom Odlukom.

Članak 9.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku " Općine Podravska Moslavina , a stupa na snagu i primjenjuje se od siječnja 2014.godine.

Klasa: 021-05/14-01/18

Ur. broj: 2115/03-14-01-18

Podravska Moslavina, 23. svibnja 2014. god.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Vatroslav Ljušanin

Temeljem članka 49. st. 2. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik br. 3/2014), Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 10. sjednici održanoj 23. svibnja 2014. g. donosi

O D L U K U**o imenovanju Zdravka Šimare za člana Skupštine " Komrad " d.o.o. Slatina****Članak 1.**

Ovom Odlukom Općinskog vijeće imenuje Zdravaka Šimaru za člana Skupštine " Komrad " d.o.o. Slatina.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana nakon objave , a objavit će se u "Službenom glasniku" Općine Podravska Moslavina.

Klasa: 021-05/14-01/20

Ur. broj: 2115/03-14-01-20

Podravska Moslavina, 23. svibnja 2014. god.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Vatroslav Ljušanin

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/09 i 125/11) te čl. 16. Statuta OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA na sjednici održanoj dana 23. svibnja 2014.g. Općinsko vijeće općine Podravska Moslavina donijelo je

O D L U K U

O USVAJANJU PRAVILNIKA o zaštiti arhivskog i registraturnoga 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 registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: Općina), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine 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 odgovoran je načelnik Općine.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva Općine 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 Općine 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 iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje 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.

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 Općine bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

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

- savjesno ga čuvati u sredenom 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,

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općina 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 uređivanja 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 Općina. 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 preklopom),... 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 podatci: 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 omogućе 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, 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.

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 25/13).

Članak 18.

Krajem svake 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.

Članak 19.

Utvrdi 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 slijedećoj 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 Općine obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i opisano 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 (NN 90/2002.) 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 prihvatanja 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 Općina.

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 Općine 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 Općine predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/02, 65/09, 125/11) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

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 Općine 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.**

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

Članak 30.

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 31.

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 32.**

Općina je dužana 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:

- obaveznom 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 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnoga gradiva Općine smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, 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 34.

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 35.

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 36.**

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

Članak 37.

Izmjene i dopune ovoga 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 registraturnoga gradiva.

Članak 39.

Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva Općine primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenom glasniku Općine.

Nadležni arhiv je dao suglasnost na Poseban popis dana _____.

Klasa: 036-02/14-01-1

Ur. broj: 2115/03-01-14-1

Podravska Moslavina, 23. svibanj 2014.g.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Vatroslav Ljušanin

Temeljem članka 49. st. 2. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik 3/2014), Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 10. sjednici održanoj 23. svibnja 2014. g. donijelo je slijedeću

O D L U K U

o raspisivanju javnog natječaja za prodaju kč.br. 103/2 k.o. Moslavina Podravska

Članak 1.

Ovom Odlukom Općinskog vijeća pokreće se postupak za provedbu prodaje kč. br. 103/2 k.o. Moslavina Podravska.

Članak 2.

Nalaže se Povjerenstvu za provedbu javnih natječaja da provede zakonom propisani postupak.

Članak 3.

S odabranim najpovoljnijim ponuditeljem općinski načelnik sklopit će kupoprodajni ugovor.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na sanagu osam dana nakon objave , a objavit će se u "Službenom glasniku" Općine Podravska Moslavina.

Klasa: 021-05/14-01/19

Ur. broj: 2115/03-14-01-19

Podravska Moslavina, 23. svibnja 2014. god.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Vatroslav Ljušanin

Temeljem čl. 13. Zakona o zaštiti od požara (Narodne novine br: 92/10 ,) Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2014. g. (Narodne novine br: 23/ 14), i članka 44. Poslovnika o radu Općinskog vijeća (Službeni glasnik br: /2014) Općinsko Vijeće na svojoj 10. sjednici održanoj 23. svibnja 2014. g. donosi

O D L U K U

O USVAJANJU PLANA MOTRENJA, ČUVANJA I OPHODNJE u građevinama i na površinama za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara u 2014.g.

Članak 1.

Ovim planom organizira se motrenje, čuvanje i ophodnja u građevinama i na površinama za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara, te se osigurava vatrogasno dežurstvo, odnosno motriličko-dojavna služba.

Članak 2.

Građevine na području općine Podravska Moslavina, za koje postoji povećana opasnost od izbijanja požara su:

- benzinska postaja i zgrada općine, Štrosmajerova 150
- spremište sijena i slame poljoprivrednih domaćinstava koja se bave stočarstvom

Članak 3.

Mogućnost nastanka požara, eksplozije ili kontamiranja dijela Općine postoji uslijed prijevoza lako upaljivih tekućina, eksplozivnih i drugih opasnih tvari regionalnim cestama, koje u dužini od 14.538 m prelaze preko područja Općine, stoga tim područjima treba posvetiti osobitu pozornost.

Članak 4.

Sve pravne osobe nadležne za područje Općine, u okviru svojih djelatnosti dužne su provoditi propisane mjere zaštite od požara sadržane u važećim propisima Republike Hrvatske i bez poticajnih odluka Općinskog vijeća.

Članak 5.

Ophodnju i motrenje iz članka 2. i 3. obavljat će članovi DVD Podravska Moslavina, DVD Krčenik uz pomoć LD "Šljuka" i ŠRD "Štuka" Podravska Moslavina.

Članak 6.

Izviđačko-preventivne patrole imaju za cilj uklanjanje potencijalnih izvora opasnosti na licu mjesta, odnosno pravovremeno otkrivanje i gašenje požara u samom začetku, a u slučaju požara većih razmjera, patrole su dužne obavjestiti matična vatrogasna društva koja će nakon uzbunjivanja preuzeti gašenje nastalog požara.

Članak 7.

Ophodnje i motrenje organiziraju se u vrijeme dozrijevanja i žetve žitarica u mjesecu lipnju, srpnju pa sve do završetka žetvenih radova na području Općine Podravska Moslavina.

Članak 8.

Prilikom ophodnje patrole trebaju posebnu pozornost obratiti na moguće turiste koji parkiraju uz cestu i na žetvenim područjima, te ih opomenuti da je to zabranjeno na i uz žetvena područja, a pogotovo da je zabranjeno ložiti vatru u blizini polja.

Članak 9.

U slučaju da unatoč usmenoj opomeni patrole, osobe koje parkiraju uz cestu ili lože otvorenu vatru i odbiju postupiti prema uputama patrole, patrola je dužna o tome hitno obavjestiti Policijsku postaju.

Članak 10.

Nalaže se Općinskoj upravi općine Podravska Moslavina da na Oglasnoj ploči istakne obavjest da se strogo zabranjuje paljenje korova, slame i drugog biljnog otpada, te koje su kazne za to propisane Zakonom o poljoprivrednom zemljištu.

Članak 11.

Sredstva koja su potrebna za provedbu ovog Plana motrenja, čuvanja i ophodnje, osigurat će Općina Podravska Moslavina iz svog proračuna, a u skladu sa svojim mogućnostima.

Članak 12.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku" Općine Podravska Moslavina.

Klasa: 214-01/14-01-1

Ur. broj: 2115/03-01-14-1

Podravska Moslavina, 23. svibanj 2014.g.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Vatroslav Ljušanin

Na temelju članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik br. 1/13.) i članka 17. stavka 1. točke 3. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine 114/10. i 31/11.), općinski načelnik Općine Podravska Moslavina donosi slijedeću

ODLUKU
o otpisu neosnovanih i zastarjelih obveza

Članak 1.

Ovom Odlukom se sukladno zakonskim propisima uređuje otpis dospjelih neosnovanih i zastarjelih obveza Općine Podravska Moslavina koja se nisu platila do 30. travnja 2014. godine, i to s osnove zastarjelog neisplaćenog obračuna naknada za Poglavarstvo od 30.04.2009. g. u ukupnom bruto iznosu od 3.541,69 kn.

Članak 2.

Knjiženje otpisa obveza u poslovnih knjigama provesti će računovodstvo sa danom donošenja ove Odluke.

Članak 3.

Popis obveza po kontima koja se otpisuju sastavni su dio ove Odluke i neće se javno objaviti.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina".

Klasa: 402-09/14-01/02

Ur. broj: 2115/03-14-01-2

Podravska Moslavina, 30. travanj 2014. god.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Zdravko Šimara

Na temelju članka 44. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik br. 1/13.) i članka 17. stavka 1. točke 3. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine 114/10. i 31/11.), općinski načelnik Općine Podravska Moslavina donosi slijedeću

**ODLUKU
o otpisu nenaplativih, a zastarjelih potraživanja**

Članak 1.

Ovom Odlukom se sukladno zakonskim propisima uređuje otpis dospjelih neosnovanih i zastarjelih potraživanja Općine Podravska Moslavina koja se nisu naplatila do 30. travnja 2014. godine, i to s osnove:

- refundacije za obračunati trošak električne energije	7.389,02 kn
- zakup poljoprivrednog zemljišta	7.516,00 kn
<u>- ostali zakup poljoprivrednog zemljišta</u>	<u>14.628,49 kn</u>
UKUPNO:	29.533,51 kn

Članak 2.

Knjiženje otpisa potraživanja u poslovnih knjigama provesti će računovodstvo sa danom donošenja ove Odluke.

Članak 3.

Popis potraživanja koja se otpisuju sastavni su dio ove Odluke i neće se javno objaviti.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina".

Klasa: 402-09/14-01/01

Ur. broj: 2115/03-14-01-1

Podravska Moslavina, 30. travanj 2014. god.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Zdravko Šimara

« Službeni glasnik » službeno glasilo Općine Podravska Moslavina

Izdaje : **Općina Podravska Moslavina**

Urednik: Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina Zdravko Šimara

Uredništvo: Podravska Moslavina, Štrosmajerova 150, telefon: 641-212

Tisak : Općina Podravska Moslavina

