

Službeni glasnik

Službeno glasilo Općine Podravska Moslavina Osječko-baranjska županija

Godina 2021.

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021.

Broj 18.

S a d r ž a j

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

stranica

1.	ODLUKU o imenovanju potpredsjednika Općinskog vijeća Općine Podravska Moslavina	2
2.	STATUTARNU ODLUKU o izmjeni Statuta Općine Podravska Moslavina	3
3.	PRAVILNIK o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva	3
4.	ODLUKU o socijalnoj skrbi	20
5.	ODLUKU o promjeni zapisa imena ulica iz velikih u velika i mala slova	24
6.	ODLUKU o dugoročnom zaduženju Općine Podravska Moslavina	24
7.	Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podravska Moslavina	25
8.	ODLUKU O USTROJU I DJELOKRUGU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA	27
9.	ODLUKU o plaći i drugim pravima općinskog načelnika Općine Podravska Moslavina	30
10.	ODLUKU o financijskoj potpori studentima na području Općine Podravska Moslavina	32

11.	ODLUKU o imenovanju članova povjerenstva za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Podravska Moslavina	34
12.	ODLUKU o imenovanju Povjerenstva za stambeno zbrinjavanje	34
13.	O D L U K U o imenovanju potpisnika za materijalno-financijsko poslovanje	35
14.	ODLUKU o imenovanju Odbora za međunarodnu suradnju	36
15.	O D L U K U o imenovanju Odbora za financije i proračun	36

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13 – pročišćen tekst i 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina (“Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina ” broj 3/21) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na 4. sjednici održanoj 15. studenog 2021. godine, donosi

ODLUKU

o imenovanju potpredsjednika Općinskog vijeća Općine Podravska Moslavina

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina za potpredsjednika Općinskog vijeća imenuje:
- Ana Jambrešić

Članak 2.

Odluka o imenovanju potpredsjednika Općinskog vijeća Općine Podravska Moslavina stavlja se izvan snage KLASA: 021-06/21-01/3, 2115/03-01-21-1 od 16. lipnja 2021.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina

KLASA: 021-01/21-01/27

URBROJ: 2115/03-01-21-1

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Slavko Kupanovac, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina ("Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina", br. 3/21), Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 4. sjednici održanoj 15. studenog 2021., donijelo je

STATUTARNU ODLUKU o izmjeni Statuta Općine Podravska Moslavina

Članak 1.

U Statutu Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik općine Podravska Moslavina“, broj 3/21) članak 52 mijenja se i glasi:“Jedinstveni upravni odjel u obavljanju poslova iz svog samoupravnog djelokruga koristi pečate u skladu s propisima o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske.”

Članak 2.

Ova Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta Općine Podravska Moslavina stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina".

KLASA: 012-03/21-01/1

URBROJ: 2115/03-01-21-2

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Slavko Kupanovac, v.r.

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 61/18 i 98/19), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, broj 63/04 i 106/07), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, broj 90/02), te članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik“ Općine Podravska Moslavina 3/21) na svojoj 4. sjednici održanoj 15. studenog 2021. donijelo je

P R A V I L N I K

o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada,

odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Podravska Moslavina i njegovih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

Članak 2.

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

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

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

Članak 3.

Definicije i pojmovi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

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

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

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

Javno dokumentarno gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Općine Podravska Moslavina bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije,...).

Javno dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

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

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz javnog dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine Podravska Moslavina, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest ili druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao javnog arhivskog gradiva. Da bi gradivo postalo javno arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Javno arhivsko Općine Podravska Moslavina čuva se trajno i neotuđivo je.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

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

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

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

Članak 6.

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

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

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

Članak 7.

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

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

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

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

Članak 8.

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

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

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

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

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

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

Članak 9.

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

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

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

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

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

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

Članak 10.

Općina Podravska Moslavina dužna je nadležnom državnom arhivu dostaviti Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev tijela javne vlasti odobrio dulji rok za dostavu podataka.

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

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 11.

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

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

Tako se, u smislu iznijetog, izvan pismohrane mogu čuvati obrađivati:

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

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

Članak 12.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) Knjiga pismohrane kao evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

b) Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled

cjelokupnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Podravska Moslavina. Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

c) Evidencija korištenja arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva (Knjiga posudbe).

Članak 13.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Konvencionalno gradivo

Članak 14.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) 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, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu (u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano) osim u slučajevima iz čl.11. stavka 2. ovoga Pravilnika.

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

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

Članak 15.

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

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

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

Članak 16.

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

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

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 17.

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

Službenik zadužen za informatičke poslove vodi brigu o zaštiti podataka, izradi sigurnosnih kopija i arhiviranju podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 18.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u

izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 19.

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

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s 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 20.

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

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

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

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

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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

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

Članak 23.

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

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, službenik u pismohrani, zatražiti će povrat gradiva.

Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

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

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

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Općini Podravska Moslavina izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka. Općina Podravska Moslavina dužna je prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

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

Članak 27.

Postupak za izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati:

- naziv stvaratelja gradiva,
- ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo,
- jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati,

-redni broj iz Popisa cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, starost gradiva (vrijeme nastanka) i

- količinu izraženu u dužnim metrima (uz navođenje broja svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

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

Članak 28.

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

Članak 29.

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

Članak 30.

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

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

Članak 31.

Po 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, u najmanje dva primjerka od kojih se jedan primjerak zapisnika dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 32.

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

Članak 33.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 34.

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

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

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

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

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

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

Članak 35.

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

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

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

Članak 36.

Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je neotuđivo.

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

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

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

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

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 37.

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

Članak 38.

Službenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 39.

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

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

Članak 40.

O gradivu skrbi zaduženi službenik pismohrane.

Zaduženi službenik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na

korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira Stvaratelja/Imatelja o stanju gradiva Stvaratelja/Imatelja.

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

Članak 41.

Za zaduženog službenika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Zakonom odnosno podzakonskim aktima. Ukoliko službenik iz st.1 ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na taj posao.

Članak 42.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 43.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 44.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 45.

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

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

Članak 46.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno službeniku u pismohrani. Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana, a za uređenje pismohrane odgovoran je čelnik izvršnog tijela Općine.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

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

Članak 48.

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

Članak 49.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Općine Podravska Moslavina primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Osijeku.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva, Klasa:036-02/14-01/1 Urbroj: 2115/03-01-14-1 od 23. svibnja 2014. godine.

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku" Općine Podravska Moslavina.

KLASA: 036-02/21-01/1

URBROJ: 2115/03-01-21-1

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Slavko Kupanovac, v.r.

Na temelju članka 6. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20 i 138/20) i članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina, broj 3/21) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 4. sjednici održanoj dana 15. studenog 2021. godine donosi

**ODLUKU
o socijalnoj skrbi**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se korisnici socijalne skrbi, prava, uvjeti za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi, prava iz socijalne skrbi i nadležnost i postupak.

Članak 2.

Sredstva za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi osiguravaju se u Proračunu Općine Podravska Moslavina za svaku godinu, a po prethodno donesenom Programu javnih potreba iz područja socijalne skrbi.

Članak 3.

Prava iz socijalne skrbi utvrđena ovom Odlukom ne mogu se ostvariti na teret Općine ako je Zakonom ili drugim propisom određeno da se ostvaruju prvenstveno na teret Republike Hrvatske te drugih pravnih ili fizičkih osoba.

II. KORISNICI SOCIJALNE SKRBI

Članak 4.

Pojam korisnika socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Korisnik) određen je Zakonom i ovom Odlukom.

Članak 5.

Prava socijalne skrbi utvrđene ovom Odlukom osiguravaju se:

- a) hrvatskim državljanima, ako imaju prebivalište na području Općine Podravske Moslavine,
- b) strancima i osobama bez državljanstva sa stalnim boravkom na području Općine Podravske Moslavine.

III. UVJETI I PRAVA IZ SOCIJALNE SKRBI

Članak 6.

Ovom se Odlukom utvrđuju prava iz socijalne skrbi kako slijedi:

- 1. pravo na pomoć za nabavu opreme novorođenčeta,**
- 2. pravo na pomoć za podmirenje troškova prehrane učenika osnovnih škola,**
- 3. pravo na pomoć za nabavu radnog materijala za učenike osnovne škole,**
- 4. pravo na novčanu pomoć starijim osobama bez osobnog prihoda**
- 5. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć za umirovljenike povodom blagdana Uskrsa i Božića**

Prava iz socijalne skrbi utvrđena ovom Odlukom ne mogu se prenositi na drugu osobu niti nasljeđivati.

Korisnik može istovremeno ostvariti više pojedinačnih prava, odnosno oblika pomoći iz stavka 1. ovoga članka, ako njihovo istovremeno ostvarivanje ne proturječi svrsi za koju je ostvarivanje namijenjeno, osim ako ovom Odlukom nije drugačije određeno.

1. Pravo na pomoć za nabavu opreme novorođenčeta

Članak 7.

Pravo na novčanu naknadu za opremu novorođenog djeteta može ostvariti jedan od roditelja novorođenog djeteta pod uvjetom da je državljanin Republike Hrvatske, s neprekidno prijavljenim prebivalištem na području Općine najmanje godinu dana neposredno prije rođenja djeteta i pod uvjetom da i novorođeno dijete ima prijavljeno prebivalište na području Općine Podravska Moslavina.

Članak 8.

Zahtjev za ostvarivanje prava na novčanu pomoć podnosi se najkasnije u roku od šest mjeseci od dana rođenja (posvojenja) djeteta za koje se traži novčana pomoć.

Iznimno, zbog zdravstvenih ili drugih objektivnih razloga, zahtjev se može podnijeti i po isteku roka od šest mjeseci, ali ne kasnije od dvanaest mjeseci od dana rođenja (posvojenja) djeteta, uz predočenje odgovarajućih dokaza.

Članak 9.

Uz zahtjev za ostvarenje prava na novčanu pomoć, koji se podnosi Jedinostvenom upravnom odjelu, potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju:

- rodni list za novorođeno dijete (ili rješenje o posvojenju);
- uvjerenje o prebivalištu roditelja i novorođenog djeteta;
- presliku kartice tekućeg računa na koji će se novčana pomoć isplatiti.

U slučajevima kada drugi roditelj nema prebivalište na području Općine potrebno je priložiti i potvrdu da novčana pomoć nije isplaćena od strane lokalne zajednice u kojoj drugi roditelj novorođenog djeteta ima prebivalište.

Pravo na pomoć za nabavu opreme novorođenčeta ostvaruje se na način da se jednom od roditelja pomoć dodjeljuje u iznosu od 2.000,00kn za prvo dijete, 3.000,00kn za drugo, a za treće 4.000,00kn i svako daljnje dijete više po tisuću kuna u odnosu na prethodno dijete.

Pravo na pomoć za nabavu opreme novorođenčeta doznačuje se na račun u banci jednog od roditelja.

2. Pravo na pomoć za podmirenje troškova prehrane učenika osnovnih škola

Članak 10.

Pravo na pomoć za podmirenje troškova prehrane učenika organizirane u osnovnim školama, Općina Podravska Moslavina će sufinancirati u iznosu od 10% od mjesečne cijene troška prehrane organizirane u osnovnim školama, odnosno u skladu sa Proračunom.

3. Pravo na pomoć za nabavu radnog materijala za učenike osnovne škole

Članak 11.

Pravo na pomoć za nabavu radnog materijala za učenike osnovne škole može ostvariti Korisnik ako ima prebivalište na području Općine Podravska Moslavine i učenik pohađa Osnovnu školu Ante Starčević Viljevo, Odnosno područne škole Krčenik i Podravska Moslavina.

4. Pravo na jednokratnu novčanu pomoć za umirovljenike povodom blagdana Uskrsa i Božića

Članak 12.

Pravo na novčanu pomoć za umirovljenike može ostvariti umirovljenik s prebivalištem na području Općine, pod uvjetom da mu mirovina ne prelazi iznos od 1.500,00 kuna mjesečno.

Pomoć iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se na način da se temeljem podataka dostavljenih od strane Središnje službe Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, a doznačuje se umirovljenicima ili u naravi ili u novcu.

Visinu iznosa „uskrsnica i božićnica“ za svaku godinu utvrđuje načelnik u skladu sa Proračunom.

V. NADLEŽNOST I POSTUPAK

Članak 13.

Postupak za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi utvrđenih ovom Odlukom pokreće se na zahtjev stranke, njezinog bračnog druga, izvanbračnog druga, životnog partnera, punoljetnog djeteta, roditelja, skrbnika ili udomitelja te putem nadležnog tijela za socijalnu skrb.

Postupak za ostvarivanje prava propisanih ovom Odlukom je hitan.

Članak 14.

Zahtjev se u pisanom obliku podnosi Jedinostvenom upravnom odjelu, ukoliko ovom Odlukom nije drugačije utvrđeno.

Podnositelj zahtjeva je dužan dati istinite osobne podatke, podatke o svom prihodu i imovini, kao i drugim okolnostima o kojima ovisi priznavanje nekog prava.

Za točnost podataka navedenih u zahtjevu podnositelj zahtjeva odgovara materijalno i kazneno.

Uz zahtjev za pokretanje postupka za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi, kao i tijekom korištenja prava, podnositelj je dužan dostaviti, odnosno predočiti Jedinostvenom upravnom odjelu odgovarajuće isprave odnosno dokaze potrebne za ostvarivanje prava.

Jedinostveni upravni odjel može odlučiti da se posebno ispituju relevantne činjenice i okolnosti od kojih ovisi ostvarivanje pojedinačnog prava, posjetom kućanstvu podnositelja zahtjeva - Korisnika ili na drugi odgovarajući način.

Članak 15.

Ostvarivanje prava, u pravilu, počinje teći od prvog dana sljedećeg mjeseca nakon podnošenja zahtjeva.

Članak 16.

O zahtjevu za ostvarivanje prava propisanih ovom Odlukom odlučuje Jedinostveni upravni odjel rješenjem, ukoliko ovom Odlukom nije drugačije utvrđeno.

O žalbi protiv rješenja o žalbi protiv rješenja Odjela o ostvarivanju ostalih prava propisanih ovom Odlukom odlučuje nadležno ministarstvo.

Članak 17.

Korisnik kojem je priznato pravo propisano ovom Odlukom, dužan je Jedinostvenom upravnom odjelu prijaviti svaku promjenu činjenica i okolnosti koje utječu na daljnje korištenje ili opseg prava, u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.

Članak 18.

Jedinostveni upravni odjel na mjestu na kojem se zaprimaju zahtjevi za ostvarivanje prava, na prikladan način istaknuti popis, odnosno pregled odgovarajućih isprava, odnosno dokaza potrebnih za ostvarivanje prava utvrđenih ovom Odlukom.

Članak 19.

Odjel je dužan voditi evidenciju i dokumentaciju o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi propisanih ovom Odlukom.

Članak 20.

Korisnik koji je ostvario neko pravo iz socijalne skrbi propisano ovom Odlukom, dužan je vratiti neosnovano primljenu naknadu, odnosno pomoć ako:

- je na temelju neistinitih ili netočnih podataka za koje je on, njegov skrbnik ili njegov udomitelj znao ili je morao znati da su neistiniti, odnosno netočni ili na drugi protupravan način ostvario pravo koje mu ne pripada.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o socijalnoj skrbi KLASA: 550-01/18-01/2 URBROJ: 2115/03-01-18-1 od 29. siječnja 2018. godine („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“, broj 1/18).

Članak 22.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina"

KLASA: 550-01/21-01/9

URBROJ: 2115/03-01-21-1

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Slavko Kupanovac, v.r.

Na temelju 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19. i 144/20.) a u vezi s člankom 142. Zakona o državnoj izmjeri i katastru nekretnina („Narodne novine“ broj 112/18) i Pravilnikom o registru prostornih jedinica („Narodne novine“ broj: 37/20.) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na 4. sjednici održanoj dana 15. studenog 2021. godine donosi

ODLUKU

o promjeni zapisa imena ulica iz velikih u velika i mala slova

Članak 1.

Ovom Odlukom, radi ispravka zapisa imena ulica iz velikih u velika i mala slova u Registru prostornih jedinica mijenja se slijedeće:

U naselju Podravska Moslavina MB 041912 „JLS MB 02712 Podravska Moslavina ulica KOPANO BLAGO u Kopano blago.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon dana objave u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

KLASA: 015-01/21-01/1

URBROJ: 2115/03-01-21-1

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Slavko Kupanovac, v.r.

Na temelju članka 87. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 87/08, 136/12 i 15/15), članka 10. stavak 3. točka 5. Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ br. 55/09 i 139/10) i članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ br. 3/21) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 4. sjednici održanoj dana 15. studenog 2021. godine donosi

ODLUKU

o dugoročnom zaduženju Općine Podravska Moslavina

Članak 1.

Odobrava se zaduženje Općine Podravska Moslavina podizanjem kredita u iznosu od 1.600.000,00 kuna, kod Hrvatske banke za obnovu i razvitak u sklopu financijskog instrumenta:

Članak 2.

Sredstva za otplatu kredita (glavnice i kamate) osigurat će se u proračunima Općine Podravska Moslavina u iznosima godišnjih glavnica i kamata prema otplatnom planu, a do konačne otplate kredita.

Članak 4.

Općina Podravska Moslavina će s Hrvatskom bankom za obnovu i razvitak sklopiti ugovor o kreditu pod uvjetima iz članka 2. ove Odluke, po dobivenoj suglasnosti Vlade Republike Hrvatske sukladno članku 87. Zakona o proračunu.

Članak 5.

Ovlašćuje se Načelnik za zaključivanje Ugovora o kreditu iz članka 2. ove Odluke te za izdavanje instrumenata osiguranja u skladu s odredbama ove Odluke.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 403-01/21-01/7

URBROJ: 2115/03-01-21-1

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Slavko Kupanovac, v.r.

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 28/10) i članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina ("Službeni glasnik", br. 3/21), te na prijedlog načelnika Općine Podravska Moslavina, Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 4. sjednici održanoj 15. studenog 2021. godine, donijelo je

Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podravska Moslavina

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuju nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Plaću službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke utvrđuju se sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) za svako pojedino određeno radno mjesto i iznose kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1.	Pročelnik	Glavni rukovoditelj	1	2,50
2.	Samostalni upravni referent	Viši stručni suradnik	6	2,40
3.	Računovodstveni referent	Referent	11	2,00
4.	Administrativni referent	Referent	11	1,90
5.	Referent-poljoprivredni-komunalni	Referent	11	1,50
6.	Spremačica	Namještenik II	13	1,40
7.	Referent – financijsko-projektни administrator	Referent	11	2,30
8.	Referent-voditelj sportskih aktivnosti	Referent	11	2,30
9.	Referent voditelj dnevnih aktivnosti i kulturnih radionica	Referent	11	2,30
10.	Referent -asistent u provedbi radionica	Referent	11	2,00
11.	Referent-asistent u provedbi projektnih aktivnosti	Referent	11	2,00

Članak 3.

Osnovica za obračun plaće po ovoj odluci utvrđuje se Odlukom o visini osnovice koju donosi općinski načelnik.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračuna plaća službenika i namještenika, KLASA: 120-02/16-01/01, URBROJ: 2115/03-01-16-1 od 12. veljače 2016. godine, KLASA: 120-02/16-01/01, URBROJ: 2115/03-01-20-6 od 10. srpnja 2020. godine.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 120-02/21-01/1

URBROJ: 2115/03-01-21-1

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

Na temelju članka 35. stavak 1., točka 4. i članka 53., stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) te članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“ 3/21.) Općinsko vijeća Općine Podravska Moslavina na svojoj 4. sjednici, održanoj 15. studenog 2021. godine, donosi

**ODLUKU
O USTROJU I DJELOKRUGU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE PODRAVSKA MOSLAVINA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom ustrojava se Jedinstveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine te poslova državne uprave koji su preneseni na Općinu, a u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Ostala pitanja: unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, radno vrijeme i uredovno radno vrijeme za rad sa strankama Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu koji donosi općinski načelnik Općine Podravska Moslavina na prijedlog pročelnika (u daljnjem tekstu: načelnik) u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi Općine Podravska Moslavina na adresi: J.J. Strossmayera 150, Podravska Moslavina.

Članak 4.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Osječko-baranjska županija, Općina Podravska Moslavina, te Jedinstveni upravni odjel sa sjedištem na adresi J.J. Strossmayera 150, Podravska Moslavina.

Članak 5.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Jedinstveni upravni odjel koristi jedan pečat, okruglog oblika, promjera 38 mm s rednim brojem 1, sa grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Osječko-baranjska županija, Općina Podravska Moslavina, Jedinstveni upravni odjel Podravska Moslavina te jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, s rednim brojem 1, sa grbom Republike

Hrvatske u sredini i tekstem koji glasi: Republika Hrvatska, Osječko-baranjska županija, Općina Podravska Moslavina, Jedinствeni upravni odjel Podravska Moslavina.

Akti Jedinственog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati: grb Republike Hrvatske, Republika Hrvatska, Osječko-baranjska županija, Općina Podravska Moslavina, Jedinственni upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te datum i mjesto izrade akta.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Podravska Moslavina i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

II. DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

Jedinственni upravni odjel u svom djelokrugu izrađuje nacрте općih akata i pojedinačnih akata, nacрте programa, planova, izvješća i analiza, te druge radne materijale za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, radnih tijela Općinskog vijeća.

Jedinственni upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Jedinственni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

- poslove iz područja društvenih djelatnosti: kultura, tjelesna kultura i sport, briga o djeci, odgoj i osnovno obrazovanje, socijalna skrb, primarna zdravstvena zaštita, protupožarna i civilna zaštita te zaštita potrošača,

-poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva putem posebnih programa od interesa za Općinu,

-poslove iz područja komunalnog gospodarstva: izrada programa izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, upravni postupci u području komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda,

-poslove iz područja prostornog i urbanističkog planiranja te zaštite i unapređenja prirodnog okoliša: organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unaprjeđenje stanja u prostoru, organiziranje poslova na donošenju prostornog plana uređenja Općine i provedba javne rasprave, predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera,

-poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja i zakup nekretnina, najam stanova i zakup poslovnih prostora,

-poslove vezane za uređenje naselja i stanovanje te prometa na svom području Općine,

-poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine,

-poslove vezane za izradu projekata za apliciranje prema EU, stranim donatorima i tijelima državne vlasti,

-poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine: izrada prijedloga proračuna i godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna Općine, naplata prihoda koji pripadaju Općini, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine Općine, vođenje poslova osiguranja imovine Općine,

-poslove opće uprave,

-poslove javne nabave roba, radova i usluga,

-povjerenih poslova državne uprave poslove,

-Jedinственni upravni odjel obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinsko vijeće i Općinski načelnik u okviru zakonskih ovlasti.

III. NAČIN RADA, RUKOVOĐENJA I UPRAVLJANJA

Članak 8.

Radom Jedinственог управног одјела управља pročelnik Jedinственог управног одјела којег именује опćински načelnik по проведеном јавном натјечају.

Јавни натјечај расписује опćински načelnik, у складу са законом.

Pročelnik Jedinственог управног одјела организира и усклађује рад у Jedinственом управном одјелу, брине о законитом и правовременом обављању послова из надлежности Jedinственог управног одјела, подузима мјере за осигурање ефикасног пословања Jedinственог управног одјела, распоређује послове и задатке, даје службеницима и намјештеницима упуте за рад, предлаже доношење Правилника о унутарњем реду Jedinственог управног одјела и других аката за чије је предлагање овлашћен, доноси акте суkladно посебним законима, брине о стручном осposoblјавању и усавршавању службеника и намјештеника у тјеку службе и о правилном коришћењу имовине и средстава за рад, обавља надзор над радом службеника и намјештеника, одлучује о правима и обвезама службеника и намјештеника, проводи поступке због повреде службене дужности, ocjeњује службенике и намјештенике, у складу са законом, другим propisима donesenim на temelju закона, Statutom Općine и другим опćим и pojedinačnim актима Općine, те има и друге овласти utvrđene законом и другим propisима.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, а најдуже до његова повратка на посао, опćински načelnik може рјешењем овластити службеника управног тјела који испуњава све стручне uvjete за распоред на радно мјесто pročelnika propisane правилником о унутарњем реду управног тјела да обавља послове pročelnika управног тјела.

IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Članak 9.

Službenici и намјештеници примaju се у службу у Jedinствени управни одјел на слободна радна мјеста utvrđena Правилником о унутарњем реду Jedinственог управног одјела, а по поступку и на начин propisan одредбама посебног закона којима се уређују права, обвезе и одговорности службеника и намјештеника у тјелима јединица локалне и подручне (regionalne) samouprave.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu s Planom prijma u službu u Jedinствени управни одјел којег на prijedlog pročelnika donosi опćински načelnik за сваку календарску годину, а који iskazuje стварно стање потреба и садржи број потребних службеника и намјештеника који се планирају запослити на neodređeno vrijeme у тој календарској години, те број prijma vježbenika odgovарајуће стручне спреме и струке.

Službenici и намјештеници у служби у Jedinственом управном одјелу ostvaruju своја права, обвезе и одговорности према одредбама посебног закона којим се уређују права, обвезе и одговорности службеника и намјештеника у тјелима јединица локалне и подручне (regionalne) и на temelju propisa donesenih на temelju istog закона, док се на питања која нису уређена тим законом и propisима примjenjuju опći propisi о раду. Sustav plaća службеника и намјештеника у служби у Jedinственом управном одјелу уређује се посебном одлуком, а у складу с одредбама посебног закона којима се уређују радни односи и с одредбама посебног закона којим се уређује sustav plaća службеника и намјештеника у тјелима јединицама локалне и подручне (regionalne) samouprave и на temelju propisa donesenih на temelju istih закона.

Članak 10.

Službenici и намјештеници повјерене послове морају обављати savjesно, pridržavajući се Ustava, закона, других propisa, опćih akata Općine и правила струке, те су дужни поступати по упутама pročelnika Jedinственог управног одјела, а у складу с одредбама посебног закона којима се уређују права, обвезе и одговорности службеника и намјештеника у тјелима јединице локалне и подручне (regionalne) samouprave.

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 11.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika Jedinštenog upravnog odjela te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Rad Jedinštenog upravnog tijela usmjerava i nadzire općinski načelnik.

U obavljanju poslova iz stavka 2. ovog članka, općinski načelnik nalaže izvršavanje zadaća iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela te mu daje smjernice za postupanje.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Podravska Moslavina, KLASA: 023-05/21-01/1, URBROJ: 2115/03-01-20-1 od 25. veljače 2020.g.

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

KLASA: 023-05/21-01/1

URBROJ: 2115/03-01-21-1

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Slavko Kupanovac, v.r.

Na temelju članka 3. i članka 6. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10.) i članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik broj 3/21), a na prijedlog općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 4. sjednici održanoj dana 15. studenog 2021. godine, donosi

O D L U K U

o plaći i drugim pravima općinskog načelnika Općine Podravska Moslavina

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se osnovica i koeficijenti za obračun plaće općinskog načelnika (u nastavku teksta: dužnosnik) koji dužnost obnašaju profesionalno te naknade za rad dužnosnika koji dužnost obnašaju volonterski.

Članak 2.

Plaću dužnosnika koji dužnost obnaša profesionalno čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20 %.

Ako bi plaća za rad dužnosnika, bez uvećanja za radni staž, utvrđena na temelju ove Odluke bila veća od zakonom propisanog ograničenja, dužnosniku se određuje plaća u najvišem iznosu dopuštenom zakonom.

Članak 3.

Osnovica za obračun plaće dužnosnika iznosi 3.890,00 kuna.

Članak 4.

Koeficijenti iz članka 1. Ove Odluke iznose:
- za obračun plaće općinskog načelnika – 2,50

Članak 5.

Dužnosnik ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s obnašanjem dužnosti.

Članak 6.

Naknade za rad dužnosnika koji dužnost obnašaju volonterski, mogu iznositi najviše do 50% umnoška koeficijenta za obračun plaće odgovarajućeg nositelja dužnosti koji dužnost obnaša profesionalno i osnovice za obračun plaće.

Članak 7.

Naknada za rad dužnosnika koji obnašaju dužnost volonterski iznosi:
a) za načelnika neto 3.000,00kuna mjesečno.

Članak 8.

Rješenja o visini plaće odnosno naknade za rad dužnosnika donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o plaći i drugim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Podravska Moslavina, KLASA:121-01/17-01/02 URBROJ: 2115/03-01-17-1 i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o plaći i drugim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Podravska Moslavina, KLASA:121-01/17-01/02 URBROJ: 2115/03-01-18-2 i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o plaći i drugim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Podravska Moslavina, KLASA:121-01/17-01/02 URBROJ: 2115/03-01-19-3.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 121-01/21-01/1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Slavko Kupanovac, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik br. 3/21) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 4. sjednici održanoj dana 15. studenog 2021. godine, donosi

O D L U K U

o financijskoj potpori studentima na području Općine Podravska Moslavina

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina donosi Odluku o financijskoj potpori studentima na području Općine Podravska Moslavina (u daljnjem tekstu: Odluka).

Članak 2.

Sredstva za financijsku potporu studentima na području Općine Podravska Moslavina osiguravaju se u Proračunu Općine Podravska Moslavina.

Članak 3.

Financijska potpora redovnim studentima se dodjeljuje prve godine koji su po prvi put sveučilišni studiju (preddiplomski), dok se stručni studij (stručni studij) provode na veleučilištu, visokoj školi, a iznimno se stručni studiji mogu provoditi na sveučilištu.

Članak 4.

Visinu iznosa potpore je 2.000,00kn, ista se isplaćuje tijekom 10 mjeseci.

Članak 5.

Pravo na ostvarivanje financijske potpore imaju studenti koji ispunjavaju slijedeće kriterije:

- c) da imaju prebivalište na području Općine Podravska Moslavine
- d) da imaju status redovnog studenta
- e) da im prosjek ocjena na fakultetu ne iznosi manje od 3,00
- f) za studente prve godine da im prosjek ocjena u srednjoj školi iznosi najmanje 4,00.

Članak 6.

Natječaj raspisuje Općinski načelnik svake godine u mjesecu siječnju akademske godine, a natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Podravska Moslavina kao i na web stranicama Općine Podravska Moslavina.

Članak 7.

Na natječaj se ne mogu prijaviti studenti koji su korisnici drugih financijskih potpora kao i

stipendija.

Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel:

1. provodi natječaj,
2. utvrđuje listu podnositelja,
3. donosi rješenje o dodjeli financijske potpore za tekuću godinu.

Članak 9.

Financijska potpora studentima je bespovratna.

Članak 10.

Financijska se potpora dodjeljuje se temeljem provedenog natječaja koji se objavljuje na oglasanoj ploči i web stranici Općine.

Članak 11.

Natječaj sadrži:

- naziv tijela kojem se podnose prijave
- rok za podnošenje prijava
- vrijeme trajanja natječaja
- visinu financijske potpore
- broj korisnika financijske potpore
- rok u kojem trebaju biti objavljeni rezultati natječaja
- popis dokumentacije koja je potrebna i koja se prilaže zahtjevu za financiranje potpore

Članak 12.

Financijska potpora se dodjeljuje za akademsku godinu i najkasnije se mora isplatiti do početka slijedeće akademske godine.

Članak 13.

Studentu koji je izgubio pravo na korištenje financijske potpore, ne može se odboriti ponovna financijska potpora.

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon dana objave u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“.

KLASA: 604-01/21-01/1

URBROJ: 2115/03-01-21-1

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Slavko Kupanovac, v.r.

Na temelju članka 39. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“, broj 20/18, 115/18 i 98/19) i članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina („Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina“, broj 3/21), Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina, na svojoj 4. sjednici održanoj dana 15. studenog 2021. godine, donosi

ODLUKU

o imenovanju članova povjerenstva za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Podravska Moslavina

Članak 1.

U Povjerenstvo za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Podravska Moslavina, imenuju se:

1. Marina Cigrovski, predstavnica pravne struke,
2. Tomislav Mađarić, predstavnik geodetske struke,
3. Vlatko Mikolašević, predstavnik agronomske struke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina“

KLASA: 021-01/21-01/29

URBROJ: 2115/03-01-21-1

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Slavko Kupanovac, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik broj 3/21) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 4. sjednici održanoj dana 15. studenog 2021. godine, donijelo je

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za stambeno zbrinjavanje

Članak 1.

Imenuje se:

1. Slavko Kupanovac-predsjednik
2. Marko Sabo-član
3. Željko Zetaić-član

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Povjerenstva za stambeno zbrinjavanje KLASA: 021-01/21-01/16, URBROJ: 2115/03-01-21-1 od 12. srpanj 2021. g.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 021-01/21-01/30

URBROJ: 2115/03-01-21-1

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Slavko Kupanovac, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik, broj 3/21) i članka 44. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik broj 3/21) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 4. sjednici održanoj dana 15. studenog 2021. godine, donosi

ODLUKU o imenovanju potpisnika za materijalno-financijsko poslovanje

Članak 1.

Imenuju se:

1. Dominik Cerić-predsjednik
2. Marko Sabo-član
3. Marta Zetaić-član
4. Slavko Kupanovac-član
5. Željko Zetaić-član

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju potpisnika za materijalno-financijsko poslovanje KLASA: 021-01/21-01/18, URBROJ: 2115/03-01-21-1 od 12. Srpnja 2021. g.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 021-01/21-01/31

URBROJ: 2115/03-01-21-1

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Slavko Kupanovac, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik broj 3/21) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 4. sjednici održanoj dana 15. studenog 2021. godine, donijelo je

ODLUKU
o imenovanju Odbora za međunarodnu suradnju

Članak 1.

Imenuje se:

1. Ana Jambrešić- predsjednica
2. Marko Sabo - član
3. Slavko Kupanovac-član

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Odbora za međunarodnu suradnju KLASA: 021-01/21-01/23, URBROJ: 2115/03-01-21-1 od 12. srpnja 2021. g.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 021-01/21-01/32

URBROJ: 2115/03-01-21-1

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Slavko Kupanovac, v.r.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik, broj 3/21) i članka 44. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Podravska Moslavina (Službeni glasnik broj 3/21) Općinsko vijeće Općine Podravska Moslavina na svojoj 4. sjednici održanoj dana 15. studenog 2021. godine donosi

ODLUKU
o imenovanju Odbora za financije i proračun

Članak 1.

Imenuje se:

1. Dominik Cerić-predsjednik
2. Marta Zetaić-član

3. Ana Jambrešić-član
4. Slavko Kupanovac-član
5. Željko Zetaić-član

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o izboru Odbora za financije i proračun, KLASA: 021-01/21-01/17, URBROJ: 2115/03-01-21-1 od 12. srpnja 2021.g.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podravska Moslavina."

KLASA: 021-01/21-01/33

URBROJ: 2115/03-01-21-1

Podravska Moslavina, 15. studenog 2021. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Slavko Kupanovac, v.r.

Službeni glasnik Općine Podravska Moslavina

Izdaje Općina Podravska Moslavina

Urednik: Općinski načelnik Općine Podravska Moslavina Dominik Cerić

Uredništvo: Jedinstveni upravni odjel Općine Podravska Moslavina

Tisak: Općina Podravska Moslavina

Adresa: Općina Podravska Moslavina

J.J. Strossmayera 150, 31 530 Podravska Moslavina

Telefon: 031 641 212

Fax: 031 641 910

e-mail: opcina.podravskamoslavina@os.t-com.hr

Objavljeno na Internet stranici Općine Podravska Moslavina: www.podravskamoslavina.hr

Izdavanje Službenog glasnika ne smatra se poduzetničkom djelatnošću i ne podliježe oporezivanju sukladno odredbama članka 6.stavka 3. Zakona o porezu na dodanu vrijednost („Narodne novine“ br. 177/04, 90/05, 57/06, 146/08, 80/10, 22/12, 148/13, 50/16, 115/16, 106/18, 121/19, 32/20 i 138/20)