

# *Službeni glasnik*

## *SLUŽBENO GLASILO OPĆINE NOVA BUKOVICA*

### *VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA*

---

GODINA: XVI

NOVA BUKOVICA, 03. srpnja 2009.

BROJ: 8

---

## *S A D R Ž A J*

A K T

STRANICA

### *AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA*

52. Rješenje o izboru Odbora za dodjelu priznanja .....	108
53. Rješenje o izboru Komisije za Statut i Poslovnik .....	109
54. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata .....	110
55. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva .....	124
56. Plan operativne provedbe programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2009. godini na području Općine Nova Bukovica .....	142
57. Zaključak o upućivanju Javnog poziva zainteresiranim fizičkim i pravnim osobama da dostave prijedloge i poticaje za dodjelu javnih priznanja Općine Nova Bukovica u 2009. godini .....	145
58. Odluka o početku otvorenog postupka javne nabave u predmetu nastavka izgradnje Hrvatsko-slovačkog doma u Miljevcima .....	146
59. Zaključak o Zamolbi Željka Ćosić iz Dobrovića 34 .....	148
60. Zaključak o podnošenju Zahtjeva za darivanje građevinskog zemljišta .....	149
61. Zaključak o odobrenju sredstava Organizaciji slijepih Virovitičko-podravске županije .....	150
62. Zaključak o odobrenju sredstava Udruzi hrvatskih branitelja liječenih od posttraumatskog stresnog poremećaja Slatina .....	150
63. Zaključak o odobrenju sredstava DVD-u Nova Bukovica-Brezik .....	151

52.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica br. 7/01 i 10/05) i članka 40. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica broj 2/06), Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica na 1. sjednici održanoj 02. srpnja 2009.godine, donosi

**R J E Š E N J E**  
**izboru Odbora za dodjelu javnih priznanja**

**I**

U Odbor za dodjelu javnih priznanja biraju se:

1. Tomo Jambrešić, za predsjednika,
2. Matija Fišer, za člana,
3. Mario Brzica, za člana,
4. Rajko Milosavljević, za zamjenik predsjednika
5. Zvonko Kovač, za zamjenika člana,
6. Miodrag Šimić, za zamjenika člana.

**II**

Odbor obavlja poslove određene člankom 43. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Nova Bukovica.

**III**

Ovo Rješenje objavit će se u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE NOVA BUKOVICA**

**KLASA: 012-01/09-01/05**  
**URBROJ: 2189/09-01-09-1**  
**Nova Bukovica, 02. srpnja 2009.**

**PREDSJEDNIK**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**  
**Tomo Jambrešić v.r.**

53.

Na temelju članka 26. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica br. 7/01 i 10/05) i članka 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica broj 2/06), Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica na 1. sjednici održanoj 02. srpnja 2009. godine, donosi

**R J E Š E N J E**  
**o izboru Komisije za Statut i Poslovnik**

**I**

U Komisiju za Statut i Poslovnik biraju se:

1. Lidija Nikić, za predsjednika,
2. Tomo Jambrešić, za člana,
3. Mario Brzica, za člana.

**II**

Komisija obavlja poslove utvrđene člankom 36. Poslovnika o radu Općinskog vijeća.

**III**

Ovo Rješenje objavit će se u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE NOVA BUKOVICA**

**KLASA: 080-01/09-01/04**  
**URBROJ: 2189/09-01-09-1**  
**Nova Bukovica, 02. srpnja 2009.**

**PREDSJEDNIK**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**  
**Tomo Jambrešić v.r.**

54.

Na temelju članka 2. i 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine" broj 38/88), i članka 26. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica br. 7/01 i 10/05) Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica na 1. sjednici održanoj dana 02. srpnja 2009. godine donijelo je

**P L A N**  
**KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH**  
**OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA**  
**AKATA**

**Članak 1.**

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koje se pojavljuju u radu Općine Nova Bukovica.

Sastavni dio ovog Plana su i brojčane oznake unutarnjih organizacijskih jedinica Općine Nova Bukovica.

**Članak 2.**

Klasifikacijske oznake utvrđuju se Planom dosjea.

**007 DRUŠTVENE ORGANIZACIJE**

007-01 Općenito

007-02 Društvene organizacije (Udruge)

**008 DRUŠTVENO INFORMIRANJE**

008-01 Općenito

**011 DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA**

011-01 Općenito

011-02 Postupak donošenja propisa

011-03 Objavljivanje propisa

**012 USTAVNI PROPISI I STATUTI**

012-03 Statuti

**013 IZBORNI SUSTAV**

- 013-01 Općenito
- 013-02 Birački spiskovi
- 013-03 Izbori i opoziv

**015 TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA**

- 015-01 Općenito
- 015-07 Gradovi i naselja
- 015-08 Ulice i trgovi

**016 NACIONALNE MANJINE**

- 016-01 Općenito

**021 ORGANIZACIJA I RAD  
PREDSTAVNIČKOG TIJELA**

- 021-01 Općenito
- 021-05 Općinsko vijeće

**022 ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNOG TIJELA**

- 022-01 Općenito
- 022-05 Općinsko poglavarstvo

**023 ORGANIZACIJA I RAD UPRAVNIH  
TIJELA**

- 023-01 Općenito
- 023-04 Tijela uprave zajednice Općina
- 023-05 Tijela uprave Općina

**026 ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ODBORA**

- 026-01 Općenito

**030 UPRAVNO POSLOVANJE –ORGANIZACIJA,  
METODE I TEHNIKE RADA**

- 030-01 Općenito
- 030-02 Organizacija rada i radni postupci

- 030-03 Informatička djelatnost, računalna oprema,  
računalni sustavi
- 030-04 Telekomunikacijska oprema
- 030-06 Uredska pomagala i strojevi
- 030-07 Organizacija i oprema radnih prostorija

**031 OZNAKE I PRIJEM**

- 031-01 Općenito
- 031-03 Prijemne službe, pisarnica
- 031-06 Poštanske usluge

**032 INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA  
SLUŽBA**

- 032-01 Općenito
- 032-05 Stručni časopisi, službena glasila i druga  
stručna literatura

**034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR**

- 034-01 Općenito
- 034-04 Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda

**035 UREDSKO POSLOVANJE**

- 035-01 Općenito
- 035-02 Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
- 035-04 Evidencije i obrasci

**036 ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA**

- 036-01 Općenito
- 036-03 Čuvanje registraturne građe
- 036-04 Izlučivanje arhivske građe

**04 UPRAVNI NADZOR****NAD ZAKONITOŠĆU AKATA**

- 040-01 Općenito

**041 NAD ZAKONITOŠĆU RADA**

- 041-01 Općenito

**050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA  
RAD TIJELA UPRAVE**

050-02 Pojedinačni predmeti

**061 JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA**

061-06 Ostale javne nagrade i priznanja

**080 DUŽNOSNICI, RUKOVODEĆI I DRUGI  
RADNICI**

080-01 Općenito

080-02 Dužnosnici

080-03 Rukovodeći djelatnici

080-04 Stručni djelatnici

080-06 Evidencija kadrova u tijelima uprave

**100 POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA**

100-01 Općenito

**112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG  
ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI  
RAD**

112 Općenito

112-01 Na neodređeno vrijeme

112-02 Na određeno vrijeme

112-03 Ugovor o djelu

112-06 Pripravnici

**113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I  
BOLOVANJA**

113-01 Općenito

113-03 Odmori

113-04 Dopusti

113-05 Bolovanja

**114 RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA,  
MATERIJALNA I DISCIPLINSKA  
ODGOVORNOST**

114-01 Općenito

114-03 Radna disciplina  
114-05 Materijalna odgovornost

**115 ZAŠTITA NA RADU**

115-01 Općenito  
115-04 Nesreće na radu

**117 RADNI STAŽ**

117-01 Općenito  
117-02 Minuli rad  
117-03 Radne knjižice  
117-04 Utvrđivanje radnog staža  
117-07 Ostalo

**118 STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE I  
STRUČNA OSPOSOBLJENOST**

118-01 Općenito  
118-02 Stručna sprema

**119 KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE**

119-01 Općenito  
119-03 Kadrovske evidencije

**120 STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA**

120-01 Općenito  
120-02 Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela  
120-03 Po osnovi tekućeg rada  
120-04 Po osnovi minulog rada

**121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA**

121-01 Općenito  
121-02 Dnevnica  
121-05 Naknada za prijevoz na posao i s posla  
121-06 Naknada za topli obrok  
121-07 Regres za godišnji odmor  
121-10 Jubilarne nagrade



**130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA**

130-01 Općenito

130-03 Savjetovanja (seminari)

**133 STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI**

133-02 Stručni ispiti

**210 JAVNI RED I MIR**

210-01 Općenito

**211 POSLOVI PROMETA**

211-01 Općenito

211-04 Kontrola i regulacija prometa

**214 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA**

214-01 Općenito

214-02 Mjere zaštite od požara i eksplozija

**302 GOSPODARSKI RAZVITAK**

302-01 Općenito

**303 GOSPODARSKA SURADNJA**

303-01 Općenito

**310 INDUSTRIJA I RUDARSTVO**

310-01 Općenito

310-02 Elektroprivreda

310-34 Ostalo

**311 OBRT I MALO PODUZETNIŠTVO**

311-01 Općenito

311-02 Usluge

311-04 Izvođenje radova u građevinarstvu

311-08 Ostalo

**320 POLJOPRIVREDA**

- 320-01 Općenito
- 320-02 Poljoprivredno zemljište
- 320-12 Štete u poljoprivredi
- 320-21 Ostalo

**322 VETERINARSTVO**

- 322-01 Općenito

**325 VODNO GOSPODARSTVO**

- 325-01 Općenito
- 325-03 Korištenje voda
- 325-04 Zaštita voda od zagađivanja
- 325-08 Vodni doprinosi i naknade

**330 UNUTARNJA TRGOVINA**

- 330-01 Općenito
- 330-04 Trgovačke radnje
- 330-05 Ostalo

**334 TURIZAM**

- 334-01 Općenito

**335 UGOSTITELJSTVO**

- 335-01 Općenito
- 335-02 Ugostiteljska djelatnost
- 335-05 Ostalo

**340 CESTOVNI PROMET**

- 340-01 Općenito

**341 ŽELJEZNIČKI PROMET**

- 341-01 Općenito

**344 VEZE**

- 344-08 Ostalo

**350 PROSTORNO PLANIRANJE**

- 350-01 Općenito
- 350-02 Prostorni planovi
- 350-03 Provedbeni planovi
- 350-04 Srednjoročni planovi uređenja prostora
- 350-05 Uvjeti uređenja prostora
- 350-06 Uređenje građevinskog zemljišta
- 350-07 Ostalo

**351 ZAŠTITA ČOVJEKOVOG OKOLIŠA**

- 351-01 Općenito
- 351-02 Mjere zaštite čovjekovog okoliša

**361 IZGRADNJA OBJEKATA**

- 361-01 Općenito
- 361-02 Izgradnja objekata
- 361-08 Ostalo

**363 KOMUNALNI POSLOVI**

- 363-01 Općenito
- 363-02 Komunalne djelatnosti
- 363-03 Komunalna naknada
- 363-04 Komunalna inspekcija (komunalni redar)
- 363-05 Ostalo

**370 STAMBENA POLITIKA**

- 370-01 Općenito
- 370-03 Stanovi i stanovanje

**371 STAMBENI ODNOSI**

- 371-01 Općenito (zamolbe)
- 371-02 Korištenje stanova
- 371-04 Stanarina
- 371-05 Ostalo

**372 POSLOVNI PROSTOR**

- 372-01 Općenito
- 372-03 Najam odnosno zakup
- 372-04 Evidencije

**400 FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI**

- 400-01 Općenito
- 400-02 Financijski planovi
- 400-05 Završni računi
- 400-08 Proračuni
- 400-09 Ostalo

**401 KNJIGOVODSTVENO-  
RAČUNOVODSTVENO-POSLOVANJE**

- 401-01 Općenito
- 401-03 Računi
- 401-05 Ostalo

**402 FINANCIRANJE**

- 402-01 Općenito
- 402-02 Gospodarskih djelatnosti
- 402-06 Refundacije
- 402-07 Sufinanciranje
- 402-08 Financiranje iz proračuna
- 402-10 Ostalo

**403 KREDITIRANJE**

- 403-01 Općenito

**404 INVESTICIJE**

- 404-01 Općenito

**406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I  
NABAVLJANJE IMOVINE**

- 406-01 Općenito
- 406-05 Sredstva opreme
- 406-06 Inventar
- 406-08 Inventure
- 406-09 Ostalo

**410 POREZI**

- 410-01 Općenito
- 410-15 Porez na kuću za odmor
- 410-23 Ostalo

**421 DOTACIJE I SUBVENCIJE**

- 421-01 Općenito
- 421-02 Dotacije
- 421-03 Subvencije

**423 GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE**

- 423-01 Općenito
- 423-04 Sanacije
- 423-05 Stečajevi
- 423-06 Likvidacije

**501 MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

- 501-01 Općenito
- 501-05 Zaštita od zaraznih bolesti

**502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA**

- 502-01 Općenito

**543 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR-OSTALO**

- 543-05 Ostalo

**550 SOCIJALNA ZAŠTITA- OPĆENITO**

- 550-01 Općenito

**551 OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE**

- 551-01 Općenito
- 551-06 Novčane pomoći

**600 PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE**

- 600-01 Općenito

**601 PREDŠKOLSKI ODGOJ**

- 601-01 Općenito
- 601-02 Ustanove predškolskog odgoja
- 601-04 Ostalo

**602 ŠKOLSTVO**

- 602-01 Općenito
- 602-02 Osnovno obrazovanje
- 602-03 Srednje obrazovanje
- 602-09 Udžbenici
- 602-11 Ostalo

**604 STIPENDIRANJE**

- 604-02 Stipendije i krediti

**610 MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI**

- 610-01 Općenito
- 610-02 Kulturne manifestacije

**612 KULTURNE DJELATNOSTI**

- 612-01 Općenito
- 612-02 Likovna djelatnost
- 612-04 Knjižničarska djelatnost
- 612-06 Arhivska djelatnost
- 612-08 Zaštita spomenika kulture
- 612-10 Izdavačko-novinarska djelatnost
- 612-12 Radio i televizija
- 612-13 Ostalo

**620 SPORT**

- 620-01 Općenito
- 620-03 Sportska natjecanja i priredbe
- 620-08 Ostalo

**621 REKREACIJA**

- 621-01 Općenito
- 621-02 Odmor djece i mladeži

**650 INFORMATIKA – OPĆENITO**

- 650-01 Općenito
- 650-02 Informatička oprema

650-03 Informacijski sustavi

**701 ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ**

701-01 Općenito

701-02 Odvjetništvo

**711 ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA**

711-01 Općenito

**810 CIVILNA ZAŠTITA**

810-01 Općenito

810-03 Mjere zaštite i spašavanja

810-06 Zapovjedništva civilne zaštite, stožeri i druga  
tijela rukovođenja civilnom zaštitom

810-09 Ostalo

**910 PRIJATELJSKA SURADNJA S  
INOZEMSTVOM**

910-01 Općenito

910-02 Suradnja sa stranim državama

910-03 Odnosi sa stranim regijama, gradovima i  
mjestima

910-04 Suradnja s međunarodnim organizacijama

**920 HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI**

920-11 Elementarne nepogode

**930 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI**

930-01 Općenito

930-02 Planiranje i programiranje

**931 GEODETSKA IZMJERA**

931-04 – Katastarski i topografsko-katastarski poslovi

**932 KATASTAR ZEMLJIŠTA**

932-01 Općenito

932-06 geodetski poslovi u održavanju katastra zemljišta

**940 EVIDENCIJE NEKRETNINA**

- 940-01 Općenito
- 940-02 Građevinskog zemljišta
- 940-04 Poljoprivrednog zemljišta
- 940-06 Ostalo

**942 NACIONALIZACIJA**

- 942-01 Općenito

**943 PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA**

- 943-01 Općenito
- 943-02 Prijenos u državno vlasništvo stambenog i  
poslovnog prostora
- 943-06 Ostalo

**944 GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE**

- 944-01 Općenito
- 944-15 Zakup građevinskog zemljišta
- 944-18 Ostalo

**945 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI  
S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM**

- 945-01 Općenito

**950 ORGANIZACIJA I METODE STATISTIKE**

- 950-01 Općenito
- 950-02 Statistička istraživanja

**951 OPĆI STATISTIČKI PREDMETI**

- 951-03 Registar organizacija i jedinica

**Članak 3.**

Brojčane oznake unutarnjih organizacijskih jedinica su:

**2189/09 - Općina Nova Bukovica**

- 01 - Općinsko vijeće**
- 02 - Općinski načelnik**
- 03 - Socijalno vijeće**



**04 - Jedinostveni upravni odjel****1 - Tajnik/pročelnik****2 - Viši stručni referent za financije i računovodstvo****3 - Administrativni referent za opće i računovodstvene poslove****05 - Općinsko izborno povjerenstvo****06 - Mjesni odbori****1 - Bjelkovac****2 - Brezik****3 - Bukovački Antunovac****4 - Dobrović****5 - Donja Bukovica****6 - Gornje Viljevo****7 - Miljevci****8 - Nova Bukovica****Članak 4.**

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Rješenje o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata tijela Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica broj 9/07).

**Članak 5.**

Ovaj Plan stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE NOVA BUKOVICA****KLASA: 035-02/09-01/01****URBROJ: 2189/09-01-09-1****U Novoj Bukovici, 02. srpnja 2009.****PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Tomo Jambrešić v.r.**

55.

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.), te članka 26. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica broj 7/01 i 10/05), Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica na 1. sjednici održanoj dana 02. srpnja 2009.godine, donijelo je

## P R A V I L N I K

### o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Nova Bukovica i njenih prednika (u daljnjem tekstu: Općina Nova Bukovica), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

##### Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Nova Bukovica 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 Nova Bukovica odgovoran je Općinski načelnik Općine Nova Bukovica.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva Općine Nova Bukovica 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 Nova Bukovica, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

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

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

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

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

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese Općinski načelnik.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Nova Bukovica, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

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

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

#### Članak 4.

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

## II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

#### Članak 5.

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

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

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

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Nova Bukovica 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.

Računovodstvena dokumentacija, određene službene i poslovne evidencije, pomoćna poslovna dokumentacija i sl. čuva se u uredskim prostorijama Općine Nova Bukovica.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima...)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Nova Bukovica. 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, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. 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 omogućće 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 172/03).

#### **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.

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

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u 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 Nova Bukovica obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostaloga gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**Članak 22.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Nova Bukovica.

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 Nova Bukovica 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 podatci 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 Nova Bukovica predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), 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 Nova Bukovica 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 Nova Bukovica je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

**Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

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

**Članak 31.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,

- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### Članak 32.

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

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

### Članak 33.

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

## VIII PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 34.

Općina Nova Bukovica je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

### Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnoga gradiva Općine Nova Bukovica smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i

uređaja centralnoga grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### **Članak 36.**

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

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

#### **Članak 37.**

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

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

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 38.**

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

#### **Članak 39.**

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

#### **Članak 40.**

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 41.**

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

#### **Članak 42.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Članak 43.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica.

**KLASA: 612-06/09-01/02**  
**URBROJ: 2189/09-01-09-1**  
**Nova Bukovica, 02. srpnja 2009.**

**PREDSJEDNIK**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**  
**Tomo Jambrešić v.r.**

Nadležni arhiv je dao suglasnost na Poseban popis dana 09. srpnja 2009.

***POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA  
ZA OPĆINU NOVA BUKOVICA***

**DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA:**

***a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:***

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Političko-teritorijalne podjele
2.	Teritorijalna razgraničenja i imenovanja ulica
3.	Referendum - objavljivanje rezultata
4.	Birački spiskovi
5.	Odluka o uporabi grba i zastave Općine
6.	Nagrade i priznanja
7.	Suradnja s inozemstvom
8.	Službeni glasnik Općine
9.	Donošenje i objavljivanje propisa
10.	Statut Općine
11.	Poslovnik o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva
12.	Popis vijećnika Općinskog vijeća
13.	Zapisnici i prilozi sa sjednica Općinskog vijeća
14.	Spisi odbora, komisija i tijela imenovanih od Općinskog vijeća
15.	Zapisnici i prilozi sa sjednica Poglavarstva
16.	Godišnja izvješća Općinskog vijeća i Poglavarstva
17.	Spisi komisija i odbora imenovanih od Poglavarstva
18.	Spisi o ustroju lokalnih tijela uprave i o unutarnjem ustroju
19.	Spisi o ustroju mjesnih odbora
20.	Općeniti spisi iz nadležnosti mjesnih odbora
21.	Očevidnici o dužnosnicima

22. Očevidnici o kadrovima
23. Urudžbeni zapisnik, očevidnik upisa
24. Upravni postupak, očevidnik upisa
25. Kazalo urudžbenog zapisnika i upravnog postupka
26. Pečati, žigovi, štambilji - očevidnik
27. Upravni nadzor - zapisnik
28. Zapisnici o nadzoru nadležnog arhiva, izlučivanja, arhivske evidencije
29. Vjerska pitanja - općenito
30. Dokumentacija o samodoprinosa i investicijama bivših Mjesnih zajednica

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

Redni broj: Vrsta gradiva:

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

***c) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:***

Redni broj: Vrsta gradiva:

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

***d) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:***

Redni broj: Vrsta gradiva:

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

*e) po isteku najmanje 1 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:*

- Redni Vrsta gradiva:  
broj:
1. Glasački listići

**RAD I RADNI ODNOSI**

*a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:*

- Redni Vrsta gradiva:  
broj:
1. Matične knjige djelatnika
  2. Ugovori o djelu

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

- Redni Vrsta gradiva:  
broj:
1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa
  2. Personalni dosjei
  3. Stručno obrazovanje i stručni ispiti

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

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

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

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

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

Redni broj:	Vrste gradiva:
1.	Evidencije o prisutnosti na radu

*f) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:*

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

*g) po isteku najmanje 1 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:*

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Rasporedi dežurstava
2.	Knjiga evidencije stranaka

**GOSPODARSTVO***a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:*

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Gospodarski razvoj - godišnje izvješće
2.	Gospodarska suradnja
3.	Projekti gospodarskog razvoja
4.	Poljoprivreda - općenito
5.	Spisi o razvoju poljoprivrede
6.	Vodoprivreda - općenito
7.	Planovi vodoopskrbe i odvodnje na području Općine
8.	Ugostiteljstvo - općenito
9.	Promet i veze - općenito
10.	Spisi o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture
11.	Prostorno planiranje - općenito
12.	Prostorni planovi
13.	Zaštita čovjekove okoline - općenito
14.	Mjere zaštite čovjekove okoline - propisi
15.	Građevinske dozvole s projektnom dokumentacijom kad je investitor Općina
16.	Objekti oštećeni ratom - očevidnici
17.	Komunalne djelatnosti - općenito
18.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti
19.	Stanovi u vlasništvu općine - očevidnici

20. Dosje poslovnog prostora
21. Poslovni prostor - izgradnja
22. Poslovni prostor - očevidnici
23. Objekti pod posebnom zaštitom - restauriranje
24. Rješenje o dodjeli stanova na trajno korištenje

***b) po isteku najmanje 20 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:***

- | Redni broj: | Vrsta gradiva:                                  |
|-------------|---|
| 1.          | Najam, zakup poslovnog prostora na duže vrijeme |

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

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

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

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

**FINANCIJE**

***a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:***



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

***b) po isteku najmanje 11 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:***

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Proračun Općine
2.	Izmjena Proračuna
3.	Sufinanciranje
4.	Sitni inventar - očevidnici
5.	Glavna knjiga i dnevnici
6.	Bankovni izvodi
7.	Nalozi za knjiženje, temeljnice

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

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Spisi o porezima i doprinosima
2.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa
3.	PK-1

***d) po isteku najmanje 7 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:***

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Analitičke kartice
2.	Knjige (evidencije) ulaznih i izlaznih računa
3.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom
4.	Knjiga evidencije izdanih bariranih i gotovinskih čekova
5.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
6.	Sitan inventar
7.	Dokumentacija o osiguranju imovine
8.	Analitička evidencija osnovnih sredstava
9.	Inventurne liste, zapisnici i otpisi s odlukama
10.	Obračuni i predračuni amortizacije
11.	Kalkulacije

12. Obavijest o izvodu otvorenih stavki
13. Ulazni i izlazni računi
14. Blagajna
15. Naredbe za prijenos sredstava

*e) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:*

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Kontrolnik poštarine
2.	Odluke o rashodovanju opreme, materijala i inventara
3.	Otplate potrošačkih kredita
4.	Putni računi za službena putovanja (kopije)
5.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo (kopije)
6.	Sudske i administrativne zabrane
7.	Dječji doplatak

*f) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:*

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Poštanske knjige i druge dostavne knjige
2.	Periodični obračuni
3.	Obračunski listovi osobnih dohodaka
4.	Isplatni listići
5.	Periodični izvještaji
6.	Računovodstvena prepiska

*g) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:*

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Otpremnice, dostavnice, povratnice (kopije)
2.	Izvještaji i doznake o bolovanju
3.	Uplatnice, isplatnice (blok kopije)
4.	Narudžbenice (blok kopije)
5.	Čekovni taloni o isplaćenju gotovini (blok kopije)
6.	Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu
7.	Razni privremeni obračuni i pomoćne evidencije

**ZDRASTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA**

*a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:*

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Mjere zdravstvene zaštite - propisi
2.	Program javnih potreba u socijalnoj zaštiti

*b) po isteku najmanje 10 godina izlučuju se sljedeće vrste gradiva:*

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Zdravstvena zaštita i socijalno osiguranje - općenito
2.	Socijalna zaštita
3.	Stipendije

### **KULTURA, PROSVJETA I ŠPORT**

*a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:*

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

### **GRAĐEVINSKA I POLJOPRIVREDNA ZEMLJIŠTA**

*a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:*

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

*b) po isteku najmanje 20 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:*

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Građevinsko zemljište - zakup od 6 do 10 godina

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

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Građevinsko zemljište - zakup do 5 godina

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

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Javne površine - ugovori o najmu do 1 godine
2.	Građevinsko zemljište - zakup do 1 godine
3.	Potvrda o poljoprivrednom zemljištu

**OSTALO**

*a) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:*

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Statistika - općenito

*b) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:*

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Razna uvjerenja
2.	Kopija potvrda s ograničenom važnošću do 1 godine
3.	Obavijesti općeg karaktera

**56.**

Na temelju članka 3. Zakona o zaštiti od požara (Narodne novine broj 58/93 i 33/05), točke 1, 3, 4, 33, 34, 36 i 37 Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2009. godini (Narodne novine broj 43/09) i članka 26. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica, br. 7/01 i 10/05) Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica na 1. sjednici održanoj 02. srpnja 2009. godine, donijelo je

**PLAN OPERATIVNE PROVEDBE  
PROGRAMA AKTIVNOSTI U PROVEDBI POSEBNIH MJERA ZAŠTITE OD  
POŽARA OD INTERESA ZA REPUBLIKU HRVATSKU U 2009. GODINI NA  
PODRUČJU OPĆINE NOVA BUKOVICA**

## I

U cilju izvršenja Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2009. godini (Narodne novine 43/09), na području Općine Nova Bukovica potrebno je poduzeti slijedeće mjere i aktivnosti:

1. Izvršiti ažuriranje svih podataka i odrednica u donesenom Planu zaštite od požara i tehnoloških eksplozija na području Općine Nova Bukovica.

NOSITELJI ZADATAKA: Jedinствени upravni odjel i DVD Nova Bukovica – Brezik.

ROK: srpanj 2009.

2. Uspostaviti ustroj za provedbu mjera čuvanja, fizičkog osiguravanja i drugih oblika preventivne zaštite objekata i površina na kojima prijeti povećana opasnost od nastajanja i širenja požara, a posebno na poljoprivrednim i šumskim površinama za vrijeme ljetnog razdoblja, uključujući i zabranu nekontroliranog pristupa i boravka na takovim površinama u vrijeme velike opasnosti za nastajanje i širenje požara.

NOSITELJI ZADATAKA: Tvrtke iz područja poljoprivrede i šumarstva u suradnji s DVD-om Nova Bukovica – Brezik.

ROK: srpanj 2009.

3. Prije početka i u toku trajanja žetvenih aktivnosti, ustrojiti motrilačko-dojavne službe i ophodnje, vatrogasna dežurstva u Općini, sušarama i skladištima, silosima, na žitnim tablama, te šumskim predjelima koji graniče sa žitnim poljima, sa odgovarajućom opremom i sredstvima za početno gašenje požara.

Naprijed navedeno izvršiti u cilju pravodobnog otkrivanja eventualnog nastanka požara na žitnom poljima, sušarama, skladištima, silosima te šumskim i drugim površinama radi pravovremene dojave nadležnim vatrogasnim institucijama.

NOSITELJI ZADATAKA: Tvrtke iz područja poljoprivrede i šumarstva u suradnji s DVD-om Nova Bukovica – Brezik.

ROK: srpanj 2009.

4. Izvršiti pregled deponije za odlaganje komunalnog otpada, te poduzeti odgovarajuće mjere na prevenciji sprječavanja nekontroliranog paljenja otpada na deponiji, ustrojiti stalna ili povremena dežurstva, odnosno obilaskе deponije, a u cilju pravovremenog postupanja i sprječavanja nastanka ili širenja požara.

NOSITELJI ZADATAKA: Komunalni radnik i Jedinствени upravni odjel u suradnji s DVD-om Nova Bukovica – Brezik.

ROK: srpanj 2009.

5. Izvršiti pregled i adekvatnu sanaciju svih «divljih» deponija otpada na području Općine koja se nalaze u blizini žitnih polja ili šumskih površina, a u cilju sprječavanja nekontroliranog paljenja otpada na deponijima i pravovremenog postupanja u sprječavanju nastanka i širenja požara.

NOSITELJ ZADATAKA: Jedinstveni upravni odjel.

ROK: srpanj 2009.

6. Organizirati i održati sjednicu Zapovjedništva zaštite i spašavanja, a u cilju koordinacije predstojećih aktivnosti u provedbi preventivnih i operativnih mjera zaštite od požara u predstojećem ljetnom razdoblju.

NOSITELJI ZADATAKA: Jedinstveni upravni odjel.

ROK: srpanj 2009.

## II

Zadužuju se tvrtke iz područja poljoprivrede i šumarstva da u skladu sa točkom I podtočkama 2. i 3. ovoga Plana, izrade svoje operativne planove aktivnosti mjera protupožarne zaštite u ljetnom razdoblju, te navedene operativne planove sa kartama prilaznih putova do objekata i površina kojima prijete požarna opasnost, dostave u što kraćem roku DVD-u Nova Bukovica – Brezik.

Tvrtke iz područja poljoprivrede dužne su posebno voditi računa o tehničkoj ispravnosti kombajna i drugih vozila koja sudjeluju u žetvenim aktivnostima, te ih opremiti propisanim vatrogasnim aparatima za početno gašenje požara.

## III

Zadužuje se DVD Nova Bukovica – Brezik da se u okvirima svojih nadležnosti i utvrđenih zadataka iz ovog Plana maksimalno angažira putem ljudstva i opreme DVD-a Nova Bukovica – Brezik, u adekvatnoj realizaciji navedenih zadataka.

U tom pravcu DVD Nova Bukovica – Brezik vršit će koordinaciju pojedinih aktivnosti iz ovog Plana između pojedinih subjekata i pravovremeno izvješćivati Općinsko poglavarstvo kao i nadležna tijela Državne uprave o eventualnim poteškoćama u provođenju Plana, kao i predlagati i druge mjere i postupke u pravcu njegovog provođenja.

Također DVD Nova Bukovica – Brezik dužno je odmah izvršiti sve pripreme u svezi s izvršenjem zadataka iz ovog Plana, a posebno u okvirima svojih materijalnih i drugih mogućnosti za osposobljavanje vatrogasne opreme DVD Nova Bukovica – Brezik, kao i osigurati dežurstva za vrijeme trajanja žetvenih aktivnosti prema ukazanoj potrebi.

## IV

Zadužuje se DVD Nova Bukovica – Brezik da u okvirima svojih zakonskih nadležnosti osigura punu pripravnost tehničkih i ljudskih potencijala u okvirima svojih mogućnosti za adekvatno djelovanje po ovom Planu, odnosno posebno u razdoblju ljetnog perioda u kojem postoji posebna opasnost od nastanka i širenja požara, te u skladu sa ovim Planom i operativnim planovima koje dostave tvrtke iz područja poljoprivrede i šumarstva, izrade svoj Operativni plan preventivne i operativne protupožarne zaštite za razdoblje u kojem je povećana opasnost nastanka požara.

## V

Zadužuju se Vijeća mjesnih odbora na području Općine Nova Bukovica da adekvatno surađuju sa DVD-om Nova Bukovica – Brezik u izvršenju zadataka po ovom Planu, a posebno po pitanju osiguravanja potrebnih dežurstava i organiziranja motrilačko-dojavnih službi.

## VI

Sve aktivnosti navedene u ovom Planu nositelji zadataka potrebno je da provode uz što tješnju međusobnu suradnju i koordinaciju sa Zapovjedništvom zaštite i spašavanja, DVD-om Nova Bukovica – Brezik, Općinskim poglavarstvom i Jedinimstvenim upravnim odjelom, te da u slučaju hitnih potreba za postupanjem nazovu broj Županijskog centra 112.

## VII

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE NOVA BUKOVICA**

**KLASA: 214-02/09-01/02**  
**URBROJ: 2189/09-01-09-1**  
Nova Bukovica, 02. srpnja 2009.

**PREDSJEDNIK**  
**Tomo Jambrešić v.r.**

57.

Na temelju članka 7. i 26. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica 7/01 i 10/05), te članka 6. Odluke o javnim priznanjima Općine Nova Bukovica ("Službeni glasnik Općine Nova Bukovica", br. 4/98.), Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica na 1. sjednici održanoj 02. srpnja 2009. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o upućivanju Javnog poziva zainteresiranim fizičkim**  
**i pravnim osobama da dostave prijedloge i poticaje za**  
**dodjelu javnih priznanja Općine Nova Bukovica u 2009. godini**

## I

Upućuje se Javni poziv zainteresiranim fizičkim i pravnim osobama da dostave prijedloge i poticanje za dodjelu javnih priznanja Općine Nova Bukovica – Povelja o proglašenju počasnog građanina Općine Nova Bukovica, Zlatna plaketa Općine Nova Bukovica, Srebrna plaketa Općine Nova Bukovica, te Zahvalnica u 2009. godini.

**II**

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Nova Bukovica i Odbor za utvrđivanje prijedloga za dodjelu javnih priznanja Općine Nova Bukovica.

**III**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE NOVA BUKOVICA****KLASA : 061-01/09-01/01****URBROJ: 2189/09-01-09-1****Nova Bukovica, 02. srpnja 2009.****PREDSJEDNIK****Tomo Jambrešić v.r****58.**

Na osnovu članka 2. točke 15., članka 3. st.1. točke 2. i članka 13. st.7. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine RH broj 110/07 i 128/08.) i članka 26. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik» Općine Nova Bukovica 7/01. i 10/05.), Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica, na 1. sjednici održanoj 02. srpnja 2009. godine, donijelo je:

**O D L U K U**

**o početku otvorenog postupka javne nabave u predmetu  
nastavka izgradnje HRVATSKO-SLOVAČKOG DOMA u Miljevcima**

**Članak 1.**

Donošenjem Odluke o početku otvorenog postupka javne nabave započinje postupak javne nabave iz članka 21. Zakona o javnoj nabavi.

**Članak 2.**

Ovom Odlukom utvrđuje se:

- početak i odabir postupka javne nabave,
- ovlaštene predstavnici javnog naručitelja u postupku javne nabave, koji će sa stručnim službama provesti zakonom utvrđene radnje vezane uz nabavu dotičnog predmeta nabave.



**Članak 3.**

Javni naručitelj za radove koji je predmet javne nabave, je jedinica lokalne samouprave - Općina Nova Bukovica Trg dr. Franje Tuđmana 1, 33 518, MB 00461555, telefon: 033-564-304, telefax: 033-564-305, e-mail:opcina.nova.bukovica@vt.t-com.hr.

**Članak 4.**

Odgovorna osoba javnog naručitelja za predmetni javnu nabavu je Općinski načelnik Općine Nova Bukovica, Tomislav Žagar.

**Članak 5.**

Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja su:

1. Voditelj – Tomislav Žagar
2. Član – Tomo Jambrešić
3. Član – Goran Križetić
4. Đuro Sobol
5. Franjo Kraljik

**Članak 6.**

Administrativne poslove za ovlaštene predstavnike javnog naručitelja u postupku javne nabave obavlja odgovarajući djelatnik Jedinog upravnog odjela Općine Nova Bukovica.

**Članak 7.**

Predmet nabave je nastavak građevinskih i obrtničkih radova na Hrvatsko-Slovačkom domu u naselju Miljevci:

- Betonski i armirno-betonski radovi,
- Zidarski radovi
- Obrtnički radovi (stolarski, podopolagački i vodoinstalaterski)

Jedinstveni broj CPV-a nomenklature (Jedinstvenog rječnika javne nabave) je 45420000, evidencijski broj javne nabave je M-1/09.

**Članak 8.**

Procijenjena vrijednost nabave prema troškovniku navedenih radova, sa uračunatim porezom na dodanu vrijednost (PDV-a) je **190.000,00 kuna.**

**Članak 9.**

Izvor-način planiranih sredstava:

- Sredstva u iznosu od 150.000,00 kuna osigurava Ministarstvo kulture Republike Hrvatske temeljem Ugovora o korištenju sredstava sklopljenim sa Maticom Slovačkom (Ugovor br. 14-222-09, od 02. veljače 2009. godine)
- Ostatak sredstava potrebnih za realizaciju predmetne investicije osigurava Matica Slovačka.

**Članak 10.**

Sukladno točki III. Ugovora, a da bi se stvorili uvjeti za korištenje sredstava Ministarstva kulture, program izgradnje iz točke 7. ove Odluke mora se izvršiti do 30.11.2009. godine.

**Članak 11.**

Plaćanje je bez predujma, po završetku radova i ispostavljanja privremene okončane situacije.

Sukladno članku IV. Ugovora o korištenju sredstava Ministarstva, a po završetku radova i prihvaćanju dokumentacije o realizaciji programa, Ministarstvo će odobriti ugovorena sredstva. Po primitku sredstava Matica Slovačka izvršiti će obavezu prema izvođaču radova.

#### **Članak 12.**

Zakonska osnova za provođenje otvorenog postupka javne nabave je članak 21. Zakona o javnoj nabavi (NN, broj 110/07. i 125/08.).

#### **Članak 13.**

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena ponude sukladno zakonskim uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije za nadmetanje.

#### **Članak 14.**

Ostali uvjeti nabave biti će određeni dokumentacijom za nadmetanje.

#### **Članak 15.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a biti će objavljena u «Službenom glasniku» Općine Nova Bukovica.

### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE NOVA BUKOVICA**

**KLASA: 363-01/09-01/04**  
**URBROJ:2189/09-01-09-1**  
**Nova Bukovica, 02. srpnja 2009.**

**PREDSJEDNIK**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**  
**Tomo Jambrešić v.r.**

**59.**

Na temelju članka 26. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica 7/01 i 10/05), Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica na 1. sjednici održanoj 02. srpnja 2009. godine, donosi

### **Z A K L J U Č A K** **o Zamolbi Željka Ćosić iz Dobrovića 34**

#### **I**

Predlaže se Općinskom načelniku da se udovolji Zamolbi Željka Ćosića iz Dobrovića u predmetu novčane pomoći roditeljima za novorođeno dijete sukladno Odluci o ostvarivanju prava na novčanu pomoć roditeljima za novorođeno dijete.

**II**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenom glasniku općine Nova Bukovica.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE NOVA BUKOVICA****KLASA :UP/I-551-06/09-01/07****URBROJ: 2189/09-01-09-2****Nova Bukovica, 02. srpnja 2009.****PREDSJEDNIK****Tomo Jambrešić v.r.****60.**

Na temelju članka 26. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica 7/01 i 10/05), Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica na 1. sjednici održanoj 02. srpnja 2009. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K****o podnošenju zahtjeva za darivanje građevinskog zemljišta****I**

Donosi se Zaključak da Stevo Vranješ iz Gnionice bb, Vukosavlje, Republika Srpska, Bosna i Hercegovina, ponovi Zahtjev u predmetu darivanja građevinskog zemljišta na k.č.br. 210/222 u k.o. Donja Bukovica u naselju Brezik, Općina Nova Bukovica.

Predmet ponovljenog zahtjeva iz točke 1. ovog Zaključka rješavati će se putem stručne odvjetničke pomoći.

**III**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenom glasniku općine Nova Bukovica.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE NOVA BUKOVICA****KLASA : 943-01/09-01/02****URBROJ: 2189/09-01-09-10****Nova Bukovica, 02. srpnja 2009.****PREDSJEDNIK****Tomo Jambrešić v.r.**

**61.**

Na temelju članka 26. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica 7/01 i 10/05), Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica na 1. sjednici održanoj 02. srpnja 2009. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o odobrenju sredstava Organizaciji slijepih VPŽ-a**

**I**

Predlaže se Općinskom načelniku da Organizaciji slijepih VPŽ za redovan rad iz sredstava Proračuna Općine Nova Bukovica odobri isplatu sredstava u iznosu od 500,00 kuna.

**II**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE NOVA BUKOVICA**

**KLASA : 402-03/09-01/04****URBROJ: 2189/09-01-09-2****Nova Bukovica, 02. srpnja 2009.****PREDSJEDNIK****Tomo Jambrešić v.r.****62.**

Na temelju članka 26. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica 7/01 i 10/05), Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica na 1. sjednici održanoj 02. srpnja 2009. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o odobrenju sredstava Udruzi hrvatskih branitelja liječenih od posttraumatskog stresnog poremećaja Slatina (UHBL-PTSP)**

**I**

Predlaže se Općinskom načelniku da se Udruzi hrvatskih branitelja liječenih od posttraumatskog stresnog poremećaja Slatina, iz Proračuna Općine Nova Bukovica za liječenje Mateja Medved iz Kozica odobre sredstva predviđena za socijalnu skrb u iznosu od 2.000,00 kuna.

## II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE NOVA BUKOVICA****KLASA : 007-02/09-01/04****PREDSJEDNIK****URBROJ: 2189/09-01-09-2****Nova Bukovica, 02. srpnja 2009.****Tomo Jambrešić v.r.****63.**

Na temelju članka 26. Statuta Općine Nova Bukovica (Službeni glasnik Općine Nova Bukovica 7/01 i 10/05), Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica na 1. sjednici održanoj 02. srpnja 2009. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o odobrenju sredstava DVD-Nova Bukovica-Brezik**

## I

Predlaže se Općinskom načelniku da se DVD-u Nova Bukovica-Brezik za odlazak dvadesetero djece-vatrogasne mladeži na ljetovanje u Fažanu, iz Proračuna Općine Nova Bukovica odobri iznos od 5.000,00 kuna.

## II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenom glasniku Općine Nova Bukovica.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE NOVA BUKOVICA****KLASA :402-07/09-01/09****PREDSJEDNIK****URBROJ: 2189/09-01-09-2****Nova Bukovica, 02. srpnja 2009.****Tomo Jambrešić v.r.**

---

**I Z D A V A Č :** *Općinsko vijeće Općine Nova Bukovica*  
*Odgovorni urednik: Blaženka Blažević, Tajnik općine*  
*Godišnja pretplata: 100.00 kuna.*

---