



Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE

Godina XVII

Virovitica, 16. studeni 2009. godine

Broj 9

S A D R Ž A J

redni broj	broj stranice	redni broj	broj stranice
AKTI ŽUPANA			
1. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registratumog gradiva Virovitičko-podravске županije.....	2	9. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija zdravstvenih ustanova na području Virovitičko-podravске županije za 2009. godinu.....	64
2. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja stvaralaca akata Virovitičko-podravске županije.....	10	10. Odluka o deficitarnim zanimanjima.....	73
3. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Organizacijskog odbora za 4. županijsko ocjenjivanje izložbe meda i pčelinjih proizvoda i 1. međunarodno ocjenjivanje meda.....	61	11. Rješenje o razrješenju i imenovanju Komisije za dodjelu Stipendije Virovitičko-podravске županije.....	74
4. Rješenje o osnivanju i imenovanju predsjednika i članova Izvršnog odbora za 4. županijsko ocjenjivanje ,izložba meda i pčelinjih proizvoda i 1. međunarodno ocjenjivanje meda.....	61	12. Odluka o razrješenju i imenovanju Županijskog savjeta za europske integracije.....	74
5. Rješenje o imenovanju jednog člana Stručnog povjerenstva za davanje koncesije za obavljanje javno zdravstvene službe na primarnoj razini zdravstvene zaštite u Virovitičko-podravskoj županiji.....	62	13. Zaključak o davanju suglasnosti na Izmjeni Statuta Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravске županije.....	75
6. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za utvrđivanje ispunjavanja uvjeta Ustanove za smještaj i skrb o starim i nemoćnim osobama „Dom Stipanić”.....	62	AKTI ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE VIROVITIČKO - PODRAVSKE ŽUPANIJE	
7. Odluka o sufinanciranju dijela troškova prijevoza učenika srednjih škola u školskoj godini 2009/2010.....	63	1. Izmjene Statuta Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravске županije.....	75
8. Rješenje o razrješenju i imenovanju jednog člana Upravnog vijeće Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravске županije.....	64	AKTI JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA	
		1. Odluka o donošenju Pravilnika o unutarnjem redu za zaštitu spomenika prirode stablo -mamutovca u Slatini.....	76
		2. Pravilnik o unutarnjem redu za zaštitu spomenika prirode - stablo mamutovca (Sequoia gigantea Dese.) u Slatini.....	76

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

P R A V I L N I K
o zaštiti arhivskog i registraturnoga
gradiva
Virovitičko-podravške županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Županije odgovoran je župan

Virovitičko-podravške županije.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva Županije obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

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

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

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno

osoba na koju takove ovlasti prenese župan.

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

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

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

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

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

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

na gradivo,

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

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Županije prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

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

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

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

Članak 7.

- U okviru uređivanja pismohrane vodi se:
- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima...)
 - b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar

sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Ureda. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

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

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

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

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

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica,

godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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

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

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

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

Članak 11.

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

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

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim

standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

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

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

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

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

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

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

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa)

i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

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

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

Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 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 Županije obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

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

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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

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

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

Članak 27.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

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

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

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

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

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

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

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama

(NN 93/04.).

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

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju

arhivskog i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE**Članak 34.**

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 35.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

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

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

Članak 37.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 38.**

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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

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

Navedena posebna lista mora biti nadopunjena prilikom svakog zakonskog ili podzakonskog akta kojim se u nadležnost Županije stavlja novi posao iz novog područja

stvarne nadležnosti. Tom će se prilikom utvrditi popis novih naziva predmeta ili akata sa njihovim rokovima čuvanja.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Virovitičko-podravske županije s rokovima čuvanja primjenjuje se na temelju pribavljene suglasnosti KLASA:612-06/09-20/01,UR.BROJ:2189-80-01-09-2 od 05. studenog 2009. godine nadležnog državnog arhiva.

Članak 41.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku" Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 036-02/09-01/01

URBROJ: 2189/1-05/4-09-1

Virovitica, 09. studenog 2009.godine

Župan

Tomislav Tolušić, dipl.iur, v.r.



Na temelju članka 12 Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj:37/87.) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj: 90/02), donosim

**POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
STVARALACA AKATA VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**

**KLASIFIKACIJSKA
OZNAKA PO SADRŽAJU**

DJELATNOST

**Rokovi
čuvanja**

0
**DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE
I UPRAVA**

004
**SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI
ČOVJEKA I GRAĐANINA**

004 - 01/ - Općenito
- Izvješće Nacionalna politika za promicanje
ravnopravnosti spolova **10 godina**

004 - 02/ - Pojedine slobode, prava i dužnosti

006
POLITIČKE STRANKE

- Odluke, rješenja, zaključci **Trajno**

008
DRUŠTVENO INFORMIRANJE

- Otpisani **5 godina**
- Otvarenje prava nacionalnih manjina na području
VPŽ **5 godina**
- Dopisi **5 godina**
- Pozivi **5 godina**

011
**DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE
PROPISA (OPĆENITO)**

- Općenito **5 godina**
- Prijedlozi i nacrti propisa **5 godina**
- Postupak donošenja propisa **Trajno**
- Objavljivanje propisa **Trajno**
- Objavljivanje i donošenje propisa

012
USTAVNI PROPISI I STATUTI

- Općenito **5 godina**
- Statuti **Trajno**
- Pravna tumačenja i mišljenja **Trajno**
- Zahtjev za davanje suglasnosti na statut i na dopune
statuta **Trajno**
- Statuti **Trajno**
- Poslovnici o radu **Trajno**

012 - 04/ - Ostalo

013
DELEGATSKI SISTEM

- Općenito **1 godina**
- Birački popisi **Trajno**
- Izbori i opoziv **Trajno**
- Rad delegacija i delegata **Trajno**
- Zapisnici provedenih izbora **Trajno**

013 – 05/	- Ostalo	5 godina
014	REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA	
014 – 01/	- Općenito	5 godina
014 – 02/	- Referendum	5 godina
014 – 03/	- Drugi oblici osobnog izjašnjavanja	Trajno
015	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA	
015 – 01/	- Općenito	Trajno
015 – 05/	- Područja općina	Trajno
015 – 07/	- Gradovi i naselja	Trajno
016	NARODNOSTI	
016 – 01/	- Općenito	5 godina
016 – 02/	- Prava narodnosti	5 godina
016 – 03/	- Ostalo	5 godina
017	GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE	
017 – 01/	- Općenito	10 godina
018	POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM	
018 – 01/	- Općenito	Trajno
018 – 02/	- Odnosi s drugih državama	5 godina
018 – 04/	- Odnosi s međunarodnim organizacijama	5 godina

018 – 05/	- Međunarodni sporazumi i konvencije	Trajno
021	ORGANIZACIJA I RAD PREDSTAVNIČKIH TIJELA JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	
021 – 01/	- Općenito	5 godina
021 – 05/	- Predstavnička tijela	
	- Zaključak o primanju na znanje Izvješća Mandatne komisije	Trajno
	- Rješenje o razrješenju i izboru župana	Trajno
	- Zaključak o potvrđivanju imenovanja zapovjednika Vatrogasne zajednice	Trajno
	- Rješenje o razrješenju i imenovanju voditelja Eko stožera	Trajno
	- Rješenje o razrješenju i izboru člana Obora za Statut i Poslovník	Trajno
	- Projekt osnivanja energetske agencije	Trajno
	- Ostavka na mjesto predsjednika Povjerenstva za udruge	Trajno
	- Rješenje o imenovanju Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje	Trajno
	- Rješenje o imenovanju jednog člana za Povjerenstvo spolova	Trajno
	- Razrješenje dužnosti predsjednika upravnog vijeća bolnice	Trajno
	- Ostavka na dužnost predsjednika upravnog vijeća Doma zdravlja	Trajno
021 – 06/	- Ostalo	11 godina
	- Isplata naknade za prisustvo na sjednicama	

022	ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH ORGANA JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE - Općenito - Izvršni organi	- Izvodi iz zapisa sa sjednica - Izvješće o provedbi mjera nacionalne populacijske politike	Trajno 10 godina
	022 – 01/ 022 – 05/ 022 – 06/ - Ostalo		5 godina
023	ORGANIZACIJA I RAD UPRAVNIH TIJELA JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE - Općenito	- Očitovanje o poslovnim rezultatima bolnice - Poziv za kolegij načelnika i gradonačelnika - Suglasnost za plaćanje sudske pristojbe - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu	5 godina 5 godina 5 godina Trajno
	023 – 01/ 023 – 05/ - Upravna tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	- Zamolba za proširenje djelatnosti usluga pošte - Zapisnik o preuzimanju predmeta iz Državne uprave - Lokalni program za borbu protiv obiteljskog nasilja - Odluka o plaćama dužnosnika županije - Oslobođenje od plaćanja obveze komunalnog doprinosa - Akti o unutarnjem ustrojstvu	Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno
024	TRGOVAČKA DRUŠTVA - Općenito - Ostalo	- Odluke, rješenja i zaključci	Trajno 5 godina
	024 – 01/ 024 – 08/		

030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA - Općenito o tehnici i metodama rada	- Zamolba za korištenje službenog vozila - Ponuda za oglašavanje na portalu	5 godina 5 godina
	030 – 01/ 030 – 02/ - Organizacija rada i radni postupci	- Popis poslovnih procesa	Trajno
	030 – 03/ - Informatička djelatnost, računarska oprema, računarski sistemi		3 godine
	030 – 06/ - Uredska pomagala i strojevi		3 godine
	030 – 07/ - Organizacija i oprema radnih prostorija	- Zahjev za dodjelu prostorije za rad stranke - Zamolba za nabavu računalne opreme - Natječaj	5 godina 5 godina 10 godina
	030 – 08/ - Ostalo		5 godina
031	OZNAKE, PRJEM, DEŽURNO – SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO - Općenito		3 godine 5 godina 5 godina 5 godina 5 godina 5 godina 5 godina
	031 – 01/ - Natpisne i oglasne ploče		
	031 – 02/ - Prijemne službe, pisarnice		
	031 – 03/ - Daktilografska služba		
	031 – 04/ - Služba otpreme		
	031 – 05/ - Poštanske usluge		
	031 – 06/ - Fizičko – tehnička zaštita		
	031 – 07/ - Služba održavanja		
	031 – 08/ - Usluga čišćenja		
	031 – 10/		
032	INFORMACIJSKO – DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA - Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura	- Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura	2 godine
	032 – 05/		

033	ŠTAMPANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA		
033 - 01/ 034	- Općenito UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR	- Evidencija umnožavanja materijala	5 godina
034 - 01/ 034 - 02/ 034 - 04/ 034 - 06/	- Općenito - Opći upravni postupak - Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda - Izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari	- Uvjerenje o isplaćenju naknadi za bolovanje	5 godina Trajno 5 godina 5 godina
035	UREDSKO POSLOVANJE		
035 - 01/ 035 - 02/ 035 - 03/ 035 - 05/	- Općenito - Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi - Postupak s aktima - Oblik, sadržaj i način izrade akata	- Rješenje o određivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata - Urudžbeni zapisnici i upisnici predmeta upravnog postupka - Knjige za poštu i kontrolnik pošte - Interne dostavne knjige - Knjiga primljene pošte	10 godina Trajno 3 godine 3 godine 3 godine Trajno 5 godina 5 godina
036	ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA		
036 - 01/ 036 - 02/ 036 - 03/	- Općenito - Postupak arhiviranja predmeta i akata - Čuvanje registraturne građe	- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog registraturnog gradiva i odobrenja - Popis gradiva s rokovima čuvanja - Arhivska knjiga	Trajno Trajno Trajno

036 - 04/ 036 - 05/	- Izlučivanje arhivske građe - Ostalo	- Zapisnici o predaji arhivske građe - Popis gradiva za izlučivanje - Zapisnici o uništenju izlučenog gradiva - Rješenja o dozvoli izlučivanja	Trajno Trajno Trajno Trajno 5 godina
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI		
038 - 01/ 038 - 02/ 038 - 03/	- Općenito - Odobrenje za - Uпотреба, čuvanje i uništavanje	- Odobrenje za izradu i uništenje - Očevidnik	2 godine Trajno Trajno
040	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA		
040 - 01/	- Općenito		Trajno
041	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA		
041 - 01/	- Općenito	- Očitovanje na izvješće o obavljenoj reviziji - Dostava izvješća o obavljenoj reviziji - Mišljenja o obavljanju nadzora poslovanja - Zapisnici o obavljenom nadzoru	Trajno Trajno Trajno Trajno
042	INSPEKCIJSKI NADZOR		
042 - 01/	- Općenito	- Kontrola prijevoza učenika osnovnih škola - Zapisnici o obavljenom nadzoru - Izvješća	Trajno Trajno Trajno
043	UPRAVNA INSPEKCIJA		
043 - 01/ 043 - 02/	- Općenito - Pojedinačni predmeti	- Izvješće o financijskom upravljanju - zapisnici - Izvješća - Zapisnici	Trajno Trajno Trajno

050	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE NA RAD UPRAVNIH TIJELA JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE - Općenito	- Zamolba za korištenje službenog vozila - Očitovanje o problemima u radu Centra za socijalnu skrb - Predstavka - Prigovor - Zahtjev za izdavanje potvrde o uredno izvršenim preuzetim obvezama	5 godina 10 godina 5 godina 5 godina 5 godina
050 - 01/			
	- Pojedinačni predmeti		5 godina
052	OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE Općenito		5 godina
052 - 01/			
060	ODLIKOVANJA - Općenito - Postupak dodjele - Odlikovanja domaćih osoba i organizacija - Ostalo	Prijedlozi za odlikovanja Odluke o odlikovanjima	5 godina 5 godina 5 godina Trajno 5 godina
060 - 01/ 060 - 02/ 060 - 03/ 060 - 05/			
061	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA - Općenito	- Oglas za dodjelu javnih priznanja - Odluka o dodjeli Povelje zahvalnosti - Odluka o dodjeli priznanja	5 godina Trajno Trajno
061 - 01/			

070	ODNOS DRŽAVE I CRKVE - Općenito	- Vjerska pitanja - Pozivi na sastanak	Trajno 5 godina
070 - 01/			
080	DUŽNOSNICI, RUKOVODEĆI I DRUGIRADNICI - Općenito - Dužnosnici - Rukovodeći radnici - Stručni radnici - Radnici na pomoćno-tehničkim zadacima i poslovima - Evidencija kadrova u organima uprave - Ocjenjivanje rada radnika u organima uprave - Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	- Privatizacija trgovačkog društva - Evidencija djelatnika - Očevidnici službenika, namještenika i dužnosnika - Odluke, rješenja i zaključci	3 godine Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno 5 godina Trajno
080 - 01/ 080 - 02/ 080 - 03/ 080 - 04/ 080 - 05/ 080 - 06/ 080 - 07/ 080 - 08/			
	1		
	<u>RAD I RADNI ODNOSI</u>		
101	KRETANJE ZAPOSLENOSTI - Općenito	- Obavijest o godišnjem planu poticanja zapošljavanja - Prijedlog zaključka i zaključak o prihvatanju dodatka Kolektivnog ugovora	5 godina Trajno
101 - 01/			
102	NEZAPOSLENOST - Općenito	- Zaključak o primanju na znanje Informacije o nezaposlenosti i zapošljavanju	5 godina
102 - 01/			

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

112 - 01/	- Općenito	- Prijava na natječaj - Potvrda o zaposlenju - Zahtjev za sporazumni prestanak službe - Oglas za prijem u službu - Sporazum o preuzimanju djelatnika - Suglasnost o zaplijeni	5 godina 5 godina 50 godina 5 godina 50 godina 10 godina
112 - 02/	- Na neodređeno vrijeme	- Natječaj za prijem u službu - rješenje	5 godina Trajno Trajno Trajno
112 - 03/ 112 - 04/	- Na određeno vrijeme - Ugovor o djelu	- Rješenja o prijemu - Ugovor o djelu	Trajno Trajno
112 - 05/ 112 - 06/ 112 - 07/	- Dopunski rad - Vježbenici - Ostalo	- Rješenje o vježbeničkom - Dostava podataka o zaposleniku - Matična knjiga - Personalni dosje djelatnika	Trajno 50 godina Trajno 50 godina

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

113 - 01/	- Općenito	- Službena putovanja - Korištenje godišnjeg odmora - Odluka o isplati regresa	5 godina 2 godine Trajno
113 - 02/	- Radno vrijeme	- Evidencija prisutnosti na poslu - Rješenje o utvrđivanju radnog vremena - Rješenje korištenje godišnjeg odmora	3 godine Trajno 2 godine
113 - 03/	- Odmori		

113 - 04/	- Dopusti	- Rješenje o dopustu	2 godine
113 - 05/	- Bolovanja	- Izvještaji i doznake za bolovanje	10 godina 10 godina 10 godina 5 godina
113 - 06/	- Obustave rada		
113 - 07/	- Ostalo		

**114 RADNI SPOROVI, RADNA DISCI-
PLINA, MATERIJALNA I DISCI-
PLINSKA ODGOVORNOST**

114 - 01/	- Općenito	- Opomena	5 godina
114 - 02/	- Radni sporovi	- Radni sporovi	10 godina 10 godina 10 godina 10 godina Trajno
114 - 03/	- Radna disciplina	- Disciplinski postupak	
114 - 04/	- Disciplinska odgovornost i postupak		
114 - 05/	- Materijalna odgovornost	- Odluke o uspostavljanju službeničkog suda	
114 - 06/	- Ostalo		

115 ZAŠTITA NA RADU

115 - 01/	- Općenito		3 godine Trajno Trajno 5 godina 5 godina
115 - 02/	- Pojedinačni predmeti zaštite na radu	- Zapisnici o nesrećama na radu	
115 - 04/	- Nesreće na radu		
115 - 05/	- Zaštitna sredstva		
115 - 06/	- Ostalo		

116 INSPEKCIJA RADA

116 - 01/	- Općenito		10 godina 10 godina
116 - 02/	- Pojedinačni predmeti		

117 RADNI STAŽ

117 - 01/	- Općenito		3 godine Trajno 10 Trajno
117 - 02/	- Minuli rad		
117 - 03/	- Radne knjžice	- Izdavanje i upisivanje promjena u radne knjžice - Pohrana radnih knjžica	

117 - 04/ 118	- Utvrđivanje radnog staža STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, STRUČNA OSOBLJENOST Općenito KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE - Općenito	- Potvrde o radnom stažu	5 godina
118 - 01/ 119	- Izobrazba djelatnika tijekom radnog vremena - Zamolba za podacima o nacionalnoj pripadnosti zaposlenika - Upozorenje djelatnicima za kašnjenje na posao i zadržavanje na stanci duže od dopuštenog	Potvrde i dopisi	5 godina 5 godina 3 godine
119 - 02/ 119 - 03/ 119 - 04/	- Kadrovska politika - Kadrovske evidencije - Ostalo	- Očevidnici o kadrovima - Popis zaposlenika članova sindikata	Trajno Trajno Trajno
120	STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA - Općenito	- Potvrda o promjeni tekućeg računa djelatnika	5 godina
120 - 02/ 120 - 03/ 120 - 04/ 120 - 05/	- Utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela - Po osnovi tekućeg rada - Po osnovi minulog rada - Ostalo	- Rješenja	Trajno Trajno Trajno 5 godina
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA - Općenito	- Troškovi prijevoza s posla i na posao - Rješenje Odluka o isplati nagrada povodom uskršnjih blagdana	5 godina 5 godina

121 - 02/ 121 - 03/ 121 - 04/ 121 - 05/ 121 - 06/ 121 - 07/ 121 - 08/ 121 - 09/ 121 - 10/ 121 - 11/ 121 - 12/ 121 - 13/ 121 - 14/ 121 - 15/	- Dnevnica - Terenski dodatak - Naknada za odvojeni život od obitelji - Naknada za prijevoz na posao i s posla - Naknada za topli obrok - Regres za godišnji odmor - Troškovi preseljenja - Pomoć u slučaju smrti - Jubilarne nagrade - Otpremnina - Autorski honorari - Nagrade učenicima i studentima - Radna odijela i zaštitna sredstva - Ostalo	- Odluka o plaćama, naknadama i ostalim materijalnim pravima djelatnika - Odluka o isplati sredstava za poklon povodom sv. Nikole - Odluka o isplati božićnice	Trajno 5 godina 5 godina 5 godina 3 godina 3 godina 5 godina 5 godina 5 godina 10 godina 10 godina 5 godina 5 godina 5 godina 5 godina
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA - Općenito	- Obrazovanje za europsku suradnju	5 godina
130 - 01/ 130 - 02/ 130 - 03/ 130 - 06/	- Tečajevi - Savjetovanja (seminari) - Ostalo		3 godine 3 godine 3 godine
132	STRUČNA PRAKSA (Vježbenici, stažisti i drugi) - Općenito - Pojedinačni predmeti	Rješenje o obavljenoj stručnoj praksi	5 godina 5 godina

133	STRUČNI ISPITI				
133 - 01/	- Općenito	- Prijave za polaganje državnog stručnog ispita	5 godina		
133 - 02/	- Stručni ispiti	- Rješenje o odobrenju polaganja stručnog ispita	5 godina		
		- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu	Trajno		
140	MIROVINSKO OSIGURANJE				
140 - 01/	- Općenito	- Rješenje o ostvarenju prava na starosnu mirovinu	Trajno		
		- Prijave i odjave te promjene o mirovinskom osiguranju	Trajno u Personalnom dosjeu		
141	INVALIDSKO OSIGURANJE				
141 - 01/	- Općenito	- Dopisi	5 godina		
2	<u>UNUTRAŠNJI POSLOVI</u>				
213	ORUŽJE, MUNICIJA I EKSPLOZIVNE TVARI				
213-01	- Općenito	- Dopisi	5 godina		
214	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA				
214 - 01/	- Općenito	- Očitovanje o imenovanju vršioca dužnosti zapovjednika Vatrogasne zajednice	Trajno		
		- Inspekcijski nadzor (zapisnici)	Trajno		
		- Podaci za izradu procjene ugroženosti i plana zaštite od požara	Trajno		
		- Zamolba za pomoć za stalno mjesto uništenja eksplozivnih sredstava	10 godina		
		- Potvrda o razminiranosti šumskih područja	Trajno		
		- Obavijest o uvođenju u posao pretraživanja, razminiranja i početka radova	10 godina		
		- Zahijev za dodjelu bespovratnih sredstava za razminiranje	10 godina		

		- Izvješća i analize	Trajno		
230	UDRUGE GRAĐANA				
230 - 01/	- Općenito	- Dostava obrazaca	5 godina		
		- Izvještaj udruge	Trajno		
		- Poziv na prijavu programa udruga	5 godina		
		- Zamolba za donaciju	5 godina		
		- Poziv na dan udruga	5 godina		
		- Projekt „Volonter to sam ja“	5 godina		
		- Zamolba za pomoć	5 godina		
		- Zahijev za korištenje imena VPŽ	5 godina		
		- Zahijev za partnerstvo	5 godina		
230 - 02/	Pojedinačni predmeti		5 godina		
3	<u>GOSPODARSTVO</u>				
300	GOSPODARSKO PLANIRANJE				
300 - 01/	- Općenito	- Izvješća o radu KTD za potrebe GSV-a	5 godina		
301	GOSPODARSKA KRETANJA				
301 - 01/	- Općenito		Trajno		
302	GOSPODARSKI RAZVOJ				
302 - 01/	- Općenito	- Poziv na sjednicu	5 godina		
		- Odluka o osnivanju Agencije za regionalni razvoj	Trajno		
		- Rješenje o razrješenju imenovanju predsjednika Savjeta za sigurnost prometa	Trajno		
		- Rješenje o razrješenju i imenovanju predsjednika Glavnog županijskog tima za pripremu i provedbu	Trajno		

	strategije ruralnog razvoja		
	- Rješenje o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za predlaganje projekata Fondu za regionalni razvoj	Trajno	
	- Studija o gospodarenju mineralima, energentima i sirovinama	Trajno	
	- Glavni projekti navodnjavanja	Trajno	
	- Rješenje o imenovanju Upravnog vijeća Vidre	Trajno	
	- Zaključak o davanju suglasnosti na Statut	Trajno	
	- Zaključak o dopuni županijske razvojne strategije	Trajno	
302 - 03/	- Ostalo	5 godina	
303	GOSPODARSKA SURADNJA	5 godina	
303 - 01/	- Općenito	5 godina	
	- Usluga izrade projekta PHARE program	5 godina	
	- Zamolba za sponzorstvo	5 godina	
	- Sufinanciranje promidžbe za sajam Viroexpo	5 godina	
	- Prijedlog za osnivanje Eko-etno klastera	5 godina	
	- Predstavljanje Panonske regije	5 godina	
303 - 02/	- U zemlji	Trajno	
303 - 03/	- S inozemstvom	Trajno	
310	INDUSTRIJA I RUDARSTVO	5 godina	
310 - 01/	- Općenito	5 godina	
	- Poziv na radni sastanak	5 godina	
	- Zahijev za izdavanje tumačenja	5 godina	
	- Mišljenja	5 godina	
310 - 02/	- Elektprivreda	5 godina	
	- Dopis, poskupljenje električne energije	5 godina	
310 - 05/	- Proizvodnja nafte, zemnog plina i naftnih derivata	Trajno	
310 - 08/	- Proizvodnja i prerada nemetalnih minerala	Trajno	
310 - 10/	- Metaloprerađivačka djelatnost	Trajno	

310 - 17/	- Proizvodnja kamena, šljunka i pijeska	Trajno	
310 - 18/	- Proizvodnja građevinskog materijala	Trajno	
310 - 19/	- Proizvodnja rezane građe i ploča	Trajno	
310 - 20/	- Proizvodnja finalnih proizvoda od drveta	Trajno	
310 - 21/	- Proizvodnja i prerada papira	Trajno	
310 - 22/	- Proizvodnja tekstilnih prediva i tkanina i gotovih proizvoda	Trajno	
310 - 24/	- Proizvodnja kožne obuće i galanterije	Trajno	
310 - 26/	- Proizvodnja prehrambenih proizvoda	Trajno	
310 - 27/	- Proizvodnja pića	Trajno	
310 - 28/	- Proizvodnja stočne hrane	Trajno	
310 - 29/	- Proizvodnja i prerada duhana	Trajno	
310 - 31/	- Grafička djelatnost	Trajno	
310 - 32/	- Sakupljanje i primarna prerada industrijskih proizvoda	Trajno	
310 - 33/	- Otpadne tvari	Trajno	
310 - 34/	- Ostalo	Trajno	
311	OBRT, MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO	Tajno	
311 - 01/	- Općenito	Tajno	
	- Odluka o nastavku provedbe projekta „Mikro kreditiranje“	Tajno	
	- Poziv na prezentaciju	5 godina	
	- Informacija o provođenju programa razvitka malog i srednjeg poduzetništva	5 godina	
	- Realizacija kreditnog programa „Mikro kreditiranje“	Trajno	
	- Zamolba za dostavu podataka	5 godina	
	- Zahijev za kredit	Trajno	
311 - 02/	- Usluge	5 godina	
320	POLJOPRIVREDA	Trajno	
320 - 01/	- Općenito	Trajno	
	- Zapisnik sa sjednice Eko-etno	Trajno	

- Ugovor o sufinanciranju u natjecanju orača
- Prijedlog za imenovanje Županijskog povjerenstva za procjenu kakvoće duhana
- Zahtjev za isplatu sredstava iz Proračuna
- Podaci o preuzetim količinama pšenice i uljane repe
- Ugovor o sudjelovanju u projektu Eko –etno
- Program osiguranja usjeva
- Nagrada zaposlenicima za organizaciju sajмова
- Zamolba za financiranje edukacije u stočarstvu
- Informacija o planiranim i ostvarenim prihodima od zakupa, koncesije i prodaje
- Program poticanja razvoja zadugarstva
- Program poticaja
- Ugovor „Analiza tla“
- Informacija „Stanje u svinjogojskoj proizvodnji
- Zamolba za reprokredite
- Zahtjev za isplatu novčane naknade za poljoprivredno zemljište
- Zamolba za pomoć otplate kredita
- Projekt Okrupnjavanja poljoprivrednog zemljišta u Hrvatskoj

Trajno

5 godina

5 godina

Trajno

Trajno

Trajno

5 godina

5 godina

5 godina

Trajno

Trajno

Trajno

5 godina

Trajno

5 godina

5 godina

Trajno

5 godina

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

- Poljoprivredno zemljište

320 - 02/

- Zemljoradnja (ratarstvo)

320 - 03/

- Voćarstvo

320 - 04/

- Vinogradarstvo

320 - 05/

- Odluka o ublažavanju posljedica uginuća pčela
- Rješenje o imenovanju predsjednika i članova odbora za izložbu meda i pčelinjih proizvoda

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

5 godina

5 godina

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

Trajno

5 godina

5 godina

Trajno

Trajno

Trajno

5 godina

- Povrtlarstvo

320 - 07/

- Stočarstvo

320 - 08/

- Pčelarstvo

320 - 09/

- Poljoprivredna mehanizacija

320 - 10/

- Sjemenarstvo

320 - 11/

- Štete u poljoprivredi

320 - 12/

- Cvjećarstvo

320 - 13/

- Vinogradarstvo i vinarstvo

320 - 14/

- Mljekarstvo

320 - 15/

- Peradarstvo

320 - 16/

- Zaštita bilja

320 - 20/

- Ostalo

320 - 21/

ŠUMARSTVO**321**

- Općenito

321 - 01/

- Šume i šumsko zemljište

321 - 02/

- Iskorištavanje šuma i šumskog zemljišta

321 - 04/

- Zaštita šuma od biljnih bolesti i štetočina

321 - 08/

- Zaštita šuma od požara

321 - 09/

VETERINARSTVO**322**

- Općenito

322 - 01/

LOVSTVO**323**

- Općenito

323 - 01/

- Poziv lovačkim udrugama na sudjelovanje na sajmu

- Lovozakupnina za lovnu građevinu

- Karte lovišta

- Poziv lovačkim udrugama na radni sastanak

335	UGOSTITELJSTVO			
335 - 01/	- Općenito	- Podaci o izdanim građevnim dozvolama za ugostiteljske i turističke objekte	2 godine	
		- Zahtjev za privremeno korištenje prostora	5 godina	
340	CESTOVNI PROMET			
340 - 01/	- Općenito	- Odluka o sufinanciranju uređenja poljskih putova	Trajno	
		- Podaci o linijskom prijevozu učenika	10 godina	
		- Obavijest o poticajnim mjerama u sklopu sustava odgoja i obrazovanja	10 godina	
		- Javna nabava za prijevoz učenika	10 godina	
		- Posebni prijevoz učenika srednjih škola	10 godina	
340 - 03/	- Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	- Sufinanciranje izgradnje prometne infrastrukture	11 godina	
		- Očitovanje o aktivnostima na izgradnji prometne infrastrukture	11 godina	
340 - 05/	- Prijevozna djelatnost u cestovnom prometu	- Prijevoz učenika srednjih škola	5 godina	
		- Prijevoz učenika osnovnih škola	5 godina	
		- Zahtjev za povećanje cijene prijevoza	5 godina	
340 - 08/	- Sigurnost u cestovnom prometu		5 godina	
340 - 09/	- Ostalo		5 godina	
341	ŽELJEZNIČKI PROMET			
341 - 01/	- Općenito	- Ugovor o financiranju prijevoza učenika	Trajno	
		- Traženje suglasnost za izgradnju željezničke pruge Virovitica-Barcs	Trajno	
341 - 04/	- Željeznički prijelazi		5 godina	
342	POMORSKI, RIJEČNI I JEZERSKI PROMET			
342 - 01/	- Općenito		5 godina	

344	VEZE			
344 - 01/	- Općenito	- Umrežavanje u zajednički VIPEN	5 godina	
350	PROSTORNO PLANIRANJE			
350 - 01/	- Općenito	- Zahtjev za izdavanje uvjerenja za općinsko državno odvjetništvo	5 godina	
		- Uvjerenje o statusu zemljišta	5 godina	
		- Uknjižba prava vlasništva	Trajno	
		- Zahtjev za preslik uvjerenja	Trajno	
		- Zahtjev za izmjenu i dopunu prostornog plana	Trajno	
		- Zahtjev za izdavanje uvjerenja o namjeni katastarske čestice	5 godina	
		- Potvrda o usklađenosti parcelacijskog elaborata	5 godina	
350 - 02/	- Prostorni planovi	- Zahtjev za izradu urbanističkog plana uređenja	Trajno	
		- Zahtjev za izradu detaljnog plana uređenja	Trajno	
		- Izmjena i dopuna prostornog plana općine Pitomača	Trajno	
		- Suglasnost na prostorne planove	Trajno	
350 - 03/	- Provedbeni planovi	- SVO retencija Miletinac	Trajno	
350 - 04/	- Planovi uređenja prostora		Trajno	
350 - 05/	- Uvjeti uređenja prostora	- Izvod iz detaljnog plana uređenja	Trajno	
		- Izvod iz prostornog plana	3 godina	
		- Mišljenje o potrebi izdavanja lokacijske dozvole	Trajno	
		- Lokacijska dozvola za zahvat u prostoru stožera , rekonstrukcija	Trajno	
350 - 06/	- Uređenje građevinskog zemljišta		Trajno	
350 - 07/	- Ostalo	- Traženje pravomoćnosti	Trajno	

361- 06	- Rješenje o uvjetima građenja	- Zahtjev za izdavanje preslika građevinske dozvole	5 godina
361 - 07/ 361 - 08/	- Procjena šteta od elementarnih nepogoda - Ostalo	- Zahtjev za izdavanje uvjerenja o vremenu građenja - Isprava prezimena stranke za zapisnik o procjeni ratne štete - Izvješće Komisije za popis i procjenu ratne štete - Očitovanja : 1. dokaz o stupnju oštećenja 2. podaci o šteti 3. požurnica 4. obnova obiteljske kuće	Trajno Trajno Trajno Trajno 10 godina
363	KOMUNALNI POSLOVI		
363 - 01/	- Općenito	- Rješenje o osnivanju i imenovanju stručnog tima za provedbu projekta Županijskog odlagališta otpada - Izvješće o stanju komunalne infrastrukture - Zahtjev za pojačanim održavanjem kanala i objekata za oborinsku odvodnju - Uputa za „registar koncesija“ - Rješenje o osnivanju i imenovanju povjerenstva za ocjenu stručne podloge za lokaciju centra za gospodarenje otpadom	Trajno Trajno Trajno 10 godina Trajno
363 - 02/	- Komunalne djelatnosti	- Evidencija i poslovanje komunalnih trgovačkih društava	Trajno
363 - 03/	- Komunalna naknada	- Izvješće o komunalnoj infrastrukturi	10 godina
363 - 05/	- Ostalo	- Podaci o visini komunalne naknade i doprinosa	10 godina
			5 godina

370	STAMBENA POLITIKA		
370 - 01/	- Općenito	- Zamolba za sufinanciranje objekata za potrebe općine - Žalba	5 godina 5 godina
371	STAMBENI ODNOSI		
371 - 01/	- Općenito		Trajno
372	POSLOVNI PROSTOR		
372 - 01/	- Općenito	- Obavijest o prodaji nekretnine - Ponuda za prodaju dijela prostora u objektu koje ima kulturni status - Ugovor o zakupu poslovnog prostora	Trajno Trajno Trajno Trajno
372 - 02/	- Izgradnja		Trajno
372 - 03/	- Najam odnosno zakup		Trajno
372 - 04/	- Evidencije		5 godina
372 - 05/	- Ostalo	- Osnivanje samostalnog Državnog arhiva u Virovitici	Trajno
380	GOSPODARSKE MANIFESTACIJE		
380 - 01/	- Općenito	- Prijava na natječaj Eko-etno - Poziv na prezentaciju „Engleski doručak“ - Jačanje konkurentnosti malog gospodarstva - Participacija troškova nastupa i prezentacije županijskog gospodarstva na sajmu Eko bis Bihać - Odluka o povjeravanju poslova organizacije sajma Viroexpo - Prijedlog za dodjelu nagrade na sajmu	5 godina 5 godina 5 godina 5 godina Trajno Trajno
380 - 02/	- Međunarodne	- Poziv na otvorenje sajma Viroexpo	5 godina
380 - 03/	- Domaće	- Zahtjev - Akti	5 godina Trajno

381	TEHNOLOŠKI RAZVOJ	11 godina
381 - 01/	- Općenito	
382	EKONOMSKA PROPAGANDA I MARKETING	11 godina
382 - 01/	- Općenito	
	<u>FINANCIJE</u>	
	4	
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	
400 - 01/	- Općenito	5 godina
	- Zamolba Poreznoj za dostavu podataka	5 godina
	- Informacije o financijskim rezultatima gospodarstva	11 godina
	- Prijedlog uknjižbe za isplaćena sredstva iz Proračuna	11 godina
	- Prijedlozi isplate	Trajno
	- Zahtjev za izdavanje kartica	Trajno
	- Proračuni JLS	Trajno
	- Financijski izvještaj proračunskih korisnika	Trajno
	- Zamolba za otpis duga po osnovi kredita za traktore	Trajno
	- Dostava popisa korisnika koji primaju sredstva decentralizacije	11 godina
	- Prijedlog za preknjižavanje po Rebalansu	11 godina
		11 godina
400 - 02/	- Financijski planovi	11 godina
400 - 03/	- Predračuni	11 godina
400 - 04/	- Periodični obračuni	11 godina
	- Okružnica o predaji financijskih izvještaja	11 godina
	- Izvješće o utrošenim sredstvima krajnjih korisnika za financiranje decentraliziranih funkcija	11 godina
	- Okružnica o predaji i konsolidaciji financijskih izvještaja korisnika proračuna	11 godina
	- Polugodišnji obračun Proračuna	11 godina

400 - 05/	- Završni računi	Trajno
400 - 06/	- Budžet	Trajno
		11 godina
		Trajno
		Trajno
		Trajno
		Trajno
		10 godina
400 - 07/	- Bilance	Trajno
400 - 08/	- Proračuni	5 godina
		11 godina
400 - 09/	- Ostalo	11 godina
401	KNJIGOVODSTVENO - RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	
401 - 01/	- Općenito	11 godina
	- Podaci o iznosu prosječnih neto i bruto plaća	11 godina
	- Izvod otvorenih stavaka	Trajno
	- Podaci o poreznom dugu	
	- Odluka o usklađivanju potraživanja u poslovnim knjigama po osnovi naplate iz sredstava glavnog depozita	
	- Obavijest o namirenju tražbine po kreditu	Trajno
	- Obavijest o raskidu višegodišnje police osiguranja	Trajno
401 - 02/	- Knjigovodstvene evidencije	11 godina
	- Porez na cestovna motorna vozila, nalog	11 godina
	- Odluka o usklađivanju potraživanja u poslovnim knjigama po osnovi naplate iz sredstava glavnog depozita	11 godina
	- Popis zaposlenika kojima se ušteže sindikalna članarina	11 godina

403 - 03/ 403 - 04/ 403 - 05/ 403 - 06/ 403 - 07/	- Jamstva - Anuiteti - Potraživanja - Fondovi - Ostalo	11 godina 11 godina 11 godina 11 godina 11 godina
404 404 - 01/	INVESTICIJE - Općenito	Trajno 11 godina Trajno
404 - 04/ 404 - 05/	- Investicijsko održavanje - Ostalo	Trajno 11 godina
405 405 - 01/	DEPOZITNO POSLOVANJE - Općenito	11 godina
406 406 - 01/	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE - Općenito	5 godina Trajno 11 godina 11 godina 11 godina 11 godina Trajno Tajno Trajno Trajno 5 godina Trajno
	- Grafičko-tiskarske usluge za Viroexpo - Odluka o prijenosu bez naknade imovine u vlasništvu VPŽ - Povrat mjenica - Javna nabava- ispitivanje tla - Dostava inventurnih lista - Odluka o kratkoročnom oročavanju slobodnih novčanih sredstava - Odluka o darivanju nekretnina - Upis nekretnina kao javno vodno dobro u vlasništvo Županije - Dodaci ugovora o otplati udjela prema zahtjevu kupeca - Zamolba za korištenje prostora - Nabava traktora za srednje škole	

406 - 02/ 406 - 03/ 406 - 04/ 406 - 05/ 406 - 06/ 406 - 07/ 406 - 08/ 406 - 09/	- Ekonomsko poslovanje - Osnovna sredstva - Obrtna sredstva - Sredstva opreme - Inventar - Obvezni odnosi - Inventure - Ostalo	Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno 11 godina 11 godina Trajno Trajno 11 godina 11 godina
410 410 - 01/	POREZI - Općenito	11 godina
411 411 - 01/	DOPRINOSI - Općenito	11 godina
412 412 - 01/	TAKSE - Općenito	11 godina
413 413 - 01/	CARINE - Općenito	11 godina
414 414 - 01/	JAVNI ZAJMOVI - Općenito	11 godina
415 415 - 01/	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA - Općenito	11 godina
	- Odluka o darovanju glazbenog instrumenta - Odluka o darovanju na korištenje zemljišta - Rješenje o uknjižbi - Specifikacija troškova za nabavu opreme za Arhivski sabirni centar - Odluka o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za popis imovine i obveza VPŽ - Obavijest o planiranim investicijskim radovima - Službena zabilješka o instalacije programske opreme	

415 - 02/ - Poreza
415 - 03/ - Doprinosa
415 - 04/ - Takse

420 **REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE**
420 - 01/ - Općenito
421 **DOTACIJE I SUBVENCIJE**
421 - 01/ - Općenito

- Zahtjev za dostavu podataka u vezi dodijeljenih subvencija
- Očitovanje u svezi subvencije kamata

423 **GUBICI, SANACIJE, STEČAJI I LIKVIDACIJE**

423 - 01/ - Općenito
423 - 04/ - Sanacije
423 - 05/ - Stečaji
423 - 06/ - Likvidacije
423 - 07/ - Ostalo

450 **BANKARSTVO**

450 - 01/ - Općenito
450 - 08/ - Platni promet

5 **ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA**

500 **ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE**

500 - 01/ - Općenito

- Prijedlog isplate za Crveni križ
- Popis prioriteta za raspored dodijeljenih sredstava između zdravstvenih ustanova
- Oduke Upravnog vijeća Doma zdravlja
- Obrazac za odabir specijalista medicine rada

11 godina
11 godina
11 godina

5 godina

5 godina

5 godina

5 godina

Trajno

Trajno

Trajno

5 godina

11 godina

11 godina

11 godina

11 godina

Trajno

Trajno

Trajno

11 godina

11 godina

11 godina

11 godina

11 godina

Trajno

10 godina

11 godina

Trajno

5 godina

Trajno

Trajno

Trajno

501 **MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

501 - 01/ - Općenito

- Odluke i rješenja

502 **PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA**

502 - 01/ - Općenito

- Odluke i rješenja

- Odluka o rasporedu sredstava za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove
- Prijedlog isplate „Evidencija zaraznih bolesti“
- Zahtjev za doznaku sredstava izravnjanja za decentralizirana sredstva u zdravstvu
- Prijedlog isplate za decentralizirana sredstva
- Popis objekata, ustanova i parkova koji su prilagođeni osobama s invaliditetom
- Zahtjev za doznaku sredstava
- Suglasnost na Odluku Upravnog vijeća o prodaji nekretnine
- Pokroviteljstvo projekta „pravilna prehrana“
- Suglasnost na Popis prioriteta za raspored dodijeljenih sredstava između zdravstvenih ustanova
- Rješenje MZSS za polikliniku Fokus
- Poziv na međunarodnu konferenciju „Zdravih gradova“
- Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija zdravstvenih ustanova
- Sufinanciranje nabave RTG aparata za bolnicu
- Suglasnost na odluke upravnog vijeća

503	KORISNICI PRAVA NA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU - Općenito	- Osnivanje povjerenstva za zaštitu prava pacijenata	Trajno
510	USTANOVE ZDRAVSTVA - Općenito	- Aktualna problematika u Domu zdravlja - Informacije o aktualnom poslovanju Bolnice - Odluka o davanju načelne suglasnosti za Financijski plan investicije Bolnice - Odluka o prihvaćanju kapitalne investicije dogradnje bolničke zgrade - Odluka o davanju suglasnosti na kreditno zaduženje bolnice - Zaključak o prihvaćanju izvješća o radu i financijskog poslovanja - Izvješće o provedbi Programa prevencije zlorporabe opojnih droga - Program javno zdravstvene djelatnosti - Program mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti	Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno
541	ZDRAVSTVENI NADZOR - Općenito	- Opomena po zaključku sanitarnog inspektora	Trajno
550	SOCIJALNA ZAŠTITA - Općenito		Trajno
555	KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE - Općenito	- Zahijev za doznaku sredstava pomoći izravnanja za decentraliziranje funkcije socijalne skrbi - Prijedlog isplate za Centar za socijalnu skrb - Prijedlog imenovanja člana Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb - Natječaj „Lokalna zajednica prijatelji obitelji“	Trajno 11 godina Trajno 10 godina

600	PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA	- Odluka o kriterijima mjerilima i načinu financiranja pomoći za podmirenje troškova stanovanja - Izvješće o radu Centra za socijalnu skrb - Izvješće o radu i financijsko izvješće Zajednice udruga Društvo Crvenog križa - Zamolba za financiranje izgradnje dizala za invalidne osobe u zgradi Županije - Popis korisnika pomoći za uzdržavanje - Prijedlog i projekcija plana rashoda za decentraliziranje funkcije - Poziv na radni sastanak - Nact prijedloga zakona o humanitarnoj pomoći - Prijedlog financiranja javnih potreba - Pomoć za ogrijev - Zaključak o odobrenju Programa rada Županijskog savjeta mladih VPŽ	Trajno Trajno Trajno Trajno 10 godina 10 godina 5 godina 5 godina 5 godina 5 godina Trajno
600	PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE - Općenito	- Rješenja i odluke	Trajno
601	PREDŠKOLSKI ODGOJ - Općenito	- Rješenja i odluke	Trajno
602	ŠKOLSTVO - Općenito	- Poziv za kolegij ravnatelja - Ugovaranje subvencioniranja troškova prijevoza učenika - Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na	5 godina Trajno Trajno

-	plaćanje predjuma	11 godina
-	Troškovi smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima	Trajno
-	Odluka o sufinanciranju izrade projektne dokumentacije za potrebe dogradnje škola	5 godina
-	Zamolba za oslobodjenje plaćanja naknade za korištenje dvorane	11 godina
-	Prijedlog isplate iz Proračuna za sufinanciranje permanentnog usavršavanja nastavničkog kadra	5 godina
-	Provedba projekta „Čudesna šuma“	Trajno
-	Izviješće o realizaciji investicijskog zahvata sanacije krovišta	5 godina
-	Očitovanje o subvenciji prijevoza	Trajno
-	Sporazum o provođenju programa eko škola	Trajno
-	Razmatranje problematike za prijevoz učenika	Trajno
-	Zamolba za razrješenje člana školskog odbora	Trajno
-	Očitovanje za prijedlog Sporazuma o izgradnji škola	Trajno
-	Odgovori na vijećnička pitanja	11 godina
-	Provođenje postupka javne nabave	Trajno
-	Upisi u srednje škole	Trajno
-	Reklamacija na građevinske radove na školi	Trajno
-	Zamolba za osiguranje sredstava za projektnu dokumentaciju za gimnaziju	10 godina
-	Suglasnost za Idejni projekt za školski kompleks	Trajno
-	Odluka o visini naknade za članove Županijskih povjerenstava	Trajno
-	Zamolba za sponzorstvo manifestacije „Zbogom školo do jeseni“	10 godina
-	Ugovor o donatorstvu	Trajno
-	Izbor naj učenika	10 godina
-	Suglasnost na Idejno rješenje sportske dvorane	Trajno
-	Suglasnost na prijenos nekretnine	Trajno
-	Ugovor o sufinanciranju izgradnje sportske dvorane	Trajno
-	Rješenje o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za	Trajno

-	podjelu škole	5 godina
-	Poziv na otvorenje škole	5 godina
-	Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana	5 godina
-	Ispričnica za izostanak s nastave	Trajno
-	Očitovanje o udrugama koje aktivno djeluju	Trajno
-	Stanje autobusa kojima se vrši prijevoz djece	Trajno
-	Odluke o stavljanju van snage odluka o prihvaćanju sufinanciranja	11 godina
-	Javna nabava za izgradnju područnih škola	Tajno
-	Usklađivanje statuta s odredbama zakona	Trajno
-	Plan rashoda za dugotrajne imovine, materijalne troškove	Trajno
-	Prijedlog isplate za ostala kapitalna ulaganja	11 godina
-	Zahtjev za razrješenje i imenovanje člana školskog odbora	Trajno
-	Sufinanciranje izgradnje sportske dvorane	Trajno
-	Prijedlog isplate za pedagošku dokumentaciju	11 godina
-	Završno izvješće nadzornog inženjera	Trajno
-	Idejno rješenje za školu u Kozicama	Trajno
-	Ugovor o izradi glavnih projekata	Trajno
-	Sporazum o sufinanciranju projekta PSGO, obnova škole	Trajno
-	Izvedbena projektna dokumentacija za izgradnju sportske dvorane u Voćinu	Trajno
-	Idejni projekti za škole	Trajno
-	Poziv na prezentaciju vanjskog vrednovanja učenika	5 godina
-	Očitovanje školskog odbora o prodaji nekretnina	Trajno
-	Odluka o podjeli sredstava, prava i obveza (driobena bilanca)	Trajno
-	Prijedlog isplate za energente;	11 godina
-	Prijedlog isplate za opseg programa SŠ	11 godina
-	Prijedlog isplate za prijevoz zaposlenika	11 godina
-	Prijedlog isplate za inspeksijske nalaze	11 godina

602 - 02/

- Osnovno obrazovanje

602 - 03/

- Srednje obrazovanje

- Prijedlog isplate za natjecanje učenika 11 godina
- Prijedlog isplate za dogradnju 11 godina
- Prijedlog isplate za zdravstveno osiguranje učenika 11 godina
- Prijedlog isplate za hitne intervencije 11 godina
- Zahtjev za dopunu prijedloga za upis u srednje škole 11 godina
- Plan upisa u I. razrede 10 godina
- Elabortat SŠ Marko Marulić Trajno
- Sanacija kanala za otpadne vode Trajno
- Opremanje poljoprivrednih praktikuma u školama Trajno
- Potvrda o urednom izvršenju preuzetih obveza Trajno
- Sporazum o suradnji s šumarskim fakultetom Trajno

- Visokoškolsko obrazovanje

602 - 04/

JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE

- Općenito

603
603 - 01/

STIPENDIRANJE

- Općenito

604
604 - 01/

- Odluka o deficitarnim zanimanjima Trajno
- Javni natječaj za dodjelu stipendija 10 godina
- Prijedlog isplate za stipendije 10 godina
- Potvrda o korištenju stipendije 10 godina
- Zahtjev za razrješenje člana Komisije za dodjelu stipendija Trajno
- Ugovori o stipendiji Trajno
- Obavijest o natječaju za upis studenata na Stručni studij drvne tehnologije 10 godina
- Sporazum o sufinanciranju učenika koji se školuju za deficitarna zanimanja Trajno
- Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o stipendijama Trajno

SURADNJA S INOZEMSTVOM NA

PODRUČJU PROSVJETE

- Općenito

605
605 - 01/

Trajno

- Odluke i rješenja

Trajno

MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI

- Općenito

610

- Kulturne manifestacije

610 - 01/
610 - 02/

5 godina
5 godina

- Zamolbe
- Zamolba za oslobođenje od plaćanja prostora prilikom održavanja javne priredbe

- Komemoracije i žalosti

610 - 03/
610 - 04/

5 godina
5 godina

KULTURNE DJELATNOSTI

- Općenito

612
612 - 01/

- Kolektivni ugovor za zaposlenike u ustanovama kulture Trajno
- Izvješće o osnivanju kulturnih vijeća Tajno
- Prijedlog isplate iz Proračuna za kulturne manifestacije 11 godina
- Informacija o privremenoj zaštiti područja rijeka Mura-Drava Trajno
- Prijedlog isplate za obnovu kulturnih i sakralnih objekata 11 godina
- Ugovor o nastupanju amaterskih pjevačkih zborova Trajno
- Izvješće o radu Kazališta Trajno
- Upitnik o financiranju javnih potreba u kulturi 10 godina
- Dopis, otvorenje konzervatorskog odjela u VPŽ 5 godina
- Prijedlog isplate za sufinanciranje rada Državnog arhiva u Osijeku 11 godina
- Dostava prijavnica za programe knjižničarske djelatnosti 5 godina
- Dostava prijavnica za programe u kulturi Trajno
- Projekt „poduzetništvo u kulturi“ Trajno
- Zaključak o davanju suglasnosti na Aneks kolektivnog ugovora zaposlenika u ustanovama kulture Trajno
- Zaključak o davanju suglasnosti na Sporazum o visini o osnovice Trajno

612 - 02/ 612 - 03/ 612 - 04/	- Likovna djelatnost - Glazbeno-scenska djelatnost - Bibliotečna djelatnost	- Odluke i rješenja - Odluke i rješenja - Odluka o imenovanju voditeljice Županijske matične službe u Gradskoj knjižnici	Trajno Trajno Trajno
612 - 05/	- Muzejsko-galerijska djelatnost	- Ugovor o posudbi muzejske građe	Trajno
612 - 06/	- Arhivska djelatnost	- Zapisnik o primopredaji arhivskog gradiva - Inicijativa za osnivanje Državnog arhiva za područje VPŽ - Popis registraturne građe za škartiranje	Trajno Trajno Trajno
612 - 07/	- Zaštita prirode	- Razvoj sustava upravljanja zaštićenim područjima u Hrvatskoj, Razvoj sustava za Županijske ustanove	Trajno
612 - 08/	- Zaštita spomenika kulture	- Rješenje Ministarstva kulture o umijeću ukrašavanja jaja, pisanica - Rješenje Ministarstva kulture o umijeću izgradnje i sviranja gajdi i duda u Istočnoj Hrvatskoj	Trajno Trajno
612 - 10/ 612 - 11/ 612 - 12/ 612 - 13/	- Izdavačko-novinska djelatnost - Kinematografija - Radio i televizija - Ostalo	- Rješenja - Dopisi, zahtjevi - Rješenja - Dopisi, zahtjevi - Rješenja - Dopisi, zahtjevi - Rješenja - Dopisi, zahtjevi	Trajno 5 godina Trajno 5 godina Trajno 5 godina Trajno 5 godina
620	SPORT		
620 - 01/	- Općenito	- Prijedlog isplate iz proračuna VPŽ za športske zajednice - Zaključak o prihvaćanju Izvješća o djelovanju Športske zajednice	10 godina

630	TEHNIČKA KULTURA		
630 - 01/	- Općenito	- Prijedlog isplate iz Proračuna VPŽ za promicanje tehničke kulture - Potvrda za Udrugu inovatora - Izvješćaj o sredstvima javnih potreba za tehničku kulturu	10 godina 10 godina 10 godina
640	ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI POTENCIJALI		
640 - 01/	- Općenito	- Dopisi	10 godina
650	INFORMATIKA		
650 - 01/ 650 - 02/ 650 - 03/ 650 - 04/ 650 - 05/	- Općenito - Informatička oprema - Informacijski sistemi - Kadrovi u informatici - Ostalo	- Ugovor mrežna infrastruktura VPŽ	Trajno 10 godina 10 godina 10 godina 10 godina
7	<u>PRAVOSUDE</u>		
711	ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA		
711 - 01/	- Općenito	- Imenovanje suca porotnika u Županijski sud - Reforma pravosuda- racionalizacija mreže općinskih sudova - Ostavka na dužnost suca porotnika	Trajno Trajno Trajno
740	PRAVOSUDE OPĆENITO		
740 - 01/	Općenito		
8	<u>NARODNA OBRANA I DRUŠTVENA SAMOZAŠTITA</u>		
800	VOJNA / CIVILNA OBVEZA		

800 - 01/	- Općenito	- Zahijev za jedinstveni popis spomen obilježja Domovinskog rata	Trajno
801	MOBILIZACIJSKI POSLOVI		
801 - 01/	- Općenito		Trajno
801 - 02/	- Mobilizacijski poslovi i mob. spremnost		Trajno
801 - 03/	- Pripravnost		Trajno
803	PRIČUVNI SASTAV		5 godina
803 - 01/	- Općenito		Trajno
803 - 02/	- Ratni raspored		Trajno
804	SIGURNOSNI POSLOVI I ZAŠTITA		10 godina
804 - 01/	- Općenito	- Periodična provjere vježbovnog gađanja - Informacija o razminiranju na području VPŽ	Trajno
804 - 03/	- Mobilizacijski sigurnosni poslovi		Trajno
804 - 06/	- Infrastruktura i dr. resursi važni za obranu		Trajno
810	CIVILNA ZAŠTITA		5 godina
810 - 01/	- Općenito	- Poziv za sjednicu Stožera zaštite i spašavanja - Mjere zaštite i spašavanja u slučaju ekstremnih vremenskih uvjeta - Inicijativa za ažuriranje operativnih snaga zaštite i spašavanja - Izrada procjene ugroženosti od požara - Javna nabava za usluge zaštite i spašavanja - Rješenje o razrješenju i imenovanju predstavnika VPŽ u Povjerenstvo za provođenje Sporazuma o suradnji u području zaštite i spašavanja - Zapisnik o obavljenom kontrolnom pregledu na temelju Zakona o zaštiti od požara - Podaci za izradu Plana zaštite i spašavanja VPŽ	Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno

		- Izrada analize sustava zaštite i spašavanja - Odluka o osnivanju postrojbi Civilne zaštite - Rješenje o imenovanju Zapovjedništva civilne zaštite - Rješenje o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja	Trajno Trajno Trajno Trajno
810 - 03/	- Mjere zaštite i spašavanja		Trajno
814	PRIPREME PRIVREDNIH I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI		
814 - 01/	- Općenito		Trajno
814 - 02/	- Pripreme privrede		Trajno
814 - 03/	- Pripreme društvenih djelatnosti		Trajno
814 - 04/	- Plan za izvanredne prilike		Trajno
814 - 05/	- Mobilizacijske pripreme		Trajno
814 - 06/	- Robne rezerve		Trajno
814 - 07/	- Ostalo		Trajno
815	PRIPREME ORGANA UPRAVE, LOKALNE I REGIONALNE SAMOUPRAVE		
815 - 01	- Općenito		Trajno
815 - 02	- Pripreme organa uprave		Trajno
815 - 03	- Pripreme organa lokane i region. samoupr.		Trajno
815 - 05	- Plan za izvanredne prilike		Trajno
815 - 06	- Mobilizacijske pripreme		Trajno
815 - 07	- Ostalo		Trajno
816	RADNA OBAVEZA		
816 - 01/	- Općenito	- Odluka i program Uprave za obranu	Trajno
816 - 02/	- Evidencija obveznika radne obaveze		Trajno
816 - 03/	- Popuna i ratni raspored		Trajno
816 - 04/	- Ostalo		5 godina

2 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U
GLAVNE GRUPE 0 - 8

900 900 - 01/	DOMAĆA SURADNJA - OPĆENITO - Općenito	- Nacionalna provedba Akcijskog plana za osobe s invaliditetom - Prezentacija IPA programa - Izvješće o radu i plan aktivnosti Županijskog savjeta za europske integracije	Trajno Trajno Trajno
900 - 03/ 900 - 04/ 900 - 05/ 900 - 06/	- Odnosi među gradovima i mjestima - Počasni građani - Počasni nazivi i priznanja - Ostalo		Trajno Trajno Trajno Trajno
910 910 - 01/ 910 - 02/ 910 - 03/ 910 - 04/	PRIJATELJSKA SURADNJA - Općenito - Suradnja sa stranim državama - Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima - Suradnja s međunarodnim organizacijama	- Dopisi - Imenovanje u Odbor za praćenje projekta RH-R Madarska - Sažetak nacrta projekta „Razvoj ljudskih potencijala - Poziv za sudjelovanje u dovršenju strategije regionalnog razvoja RH	5 godina Trajno Trajno Trajno
920 920 - 01/ 920 - 07/	HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI - Općenito - Obrana od tuče	- Izvješće o stanju voćnjaka - Plan obrane od tuče	Trajno
920 - 11/	- Elementarne nepogode	- Zahtjev za proglašenje elementarne nepogode	Trajno

920 - 12/	- Ostalo		Trajno
930 930 - 01/	GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI - Općenito	- Izvješće o štetama nastalim zbog prevlažnosti tla - Podaci za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda - Pomoć za ublažavanje posljedica od elementarne nepogode - Raspored dodjele pomoći po Odluci RH - Dopisi	Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno
940 940 - 01/	EVIDENCIJE NEKRETNINA - Općenito	- Suradnja VPŽ s Državnom geodetskom upravom - Interes za provedbu programa aktivnosti državne izmjere i katastra nekretnina - Katastarska izmjera - Izmjera poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH - Zahtjev za sudjelovanje u sufinanciranju izrade katastra nekretnina - Prijedlog Za Upis Uknjižbe Prava Vlasništva - Zahtjev za dostavu podataka - Imenovanje članova Povjerenstva za procjenu nekretnine	Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno
944 944 - 01/	GRADEVINSKO ZEMLJIŠTE - Općenito	- Dopisi	5 godina
945 945 - 01/	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM - Općenito	- Dopisi	5 godina

946	IMOVINSKO - PRAVNI POSLOVI U VEZI S ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM - Općenito	5 godina
946 - 01/		
947	OSTALO - Općenito	Trajno Trajno
947 - 01/	- Odluka o davanju u zakup poslovnog prostora - Ugovor o korištenju prostora	
947 - 02/	- Prava na zgradama - Rješenja	Trajno
950	STATISTIKA - Općenito	Trajno
950 - 01/	- Godišnji izvještaj zgradi i prenamjени stambenog prostora	
950 - 02/	- Statistička istraživanja	Trajno 5 godina
950 - 03/	- Ostalo	
956	STATISTIKA UPRAVE I PRAVOSUDA - Općenito	5 godina Trajno
956 - 01	- Upravna statistika	
956 - 02		
958	STATISTIČKI PODACI - Općenito	Trajno
958 - 01/	- statistički obrasci INV-P	
958 - 02/	- Metodologija - dopisi	5 godina

UP/ I		
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD Općenito	50 godina 50 godina 10 godina 50 godina 10 godina 10 godina
112-01	- Rješenje o prestanku službe - Rješenje o prijemu - Rješenje o rasporedu - Rješenje o prijemu u službu - Rješenje o rasporedu - Rješenje o poništenju rješenja	
112-03	Na određeno vrijeme	
112-07	Ostalo - Rješenje o preuzimanju	50 godina
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA Odmori	
113-03	- Rješenje o korištenju godišnjeg odmora	2 godine u dosjeu trajno
117	RADNI STAŽ Utvrđivanje radnog staža	Trajno
117-04	- Rješenje o utvrđivanju radnog staža	
120	STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA Općenito	Trajno
120-01	- Rješenje o uvećanju koeficijenta složenosti - Rješenje o plaći	
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA Općenito	Trajno u dosjeu
121-01	- Rješenje o isplati otpremnine - Rješenje o isplati jubilarne nagrade - Rješenje o isplati nagrade - Rješenje o isplati pomoći u slučaju smrti	
340	CESTOVNI PROMET Općenito	Trajno
340-01	- Zahtjev za izdavanje dozvola	
350	PROSTORNO PLANIRANJE Općenito	Trajno Trajno Trajno
350 -01	- Zahtjev za utvrđivanje građevinske čestice - Zahtjev za izdavanje lokacijska dozvola	
350-05	- Uvjeti uređenja prostora	

351 351-01	ZASTITA ČOVJEKOVE OKOLINE Općenito	Dozvola za gospodarenje otpadom	Trajno
		Dozvola za sakupljanje i privremeno skladištenje sekundarnog otpada	Trajno
	IZGRADNJA OBJEKATA Općenito	Zahrijev za izdavanje dozvole za uklanjanje	Trajno
		Tehnički pregled objekta	Trajno
		Dozvola za upotrebu objekta	Trajno
		Rješenje o uvjetima gradnja objekta	Trajno
		Zahrijev za izdavanje rješenja o uvjetima gradnja	Trajno
		Zahrijev za izdavanje rješenja o izvedenom stanju	Trajno
	Ostalo	Promjena imena investitora u građevinskoj dozvoli	Trajno
		Zahrijev za produžetak važenja građevinske dozvole	Trajno
361-08		Zahrijev za izdavanje uvjerenja o vremenu gradnja	Trajno
550 550-01	SOCIJALNA ZAŠTITA Općenito	Zahrijev za izdavanje rješenja	Trajno

ŽUPAN

Tomislav Tolušić, dipl.iur.

Na temelju članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik” br. 8/01., 6/06., 1/07. i 6/09.) donosim

RJEŠENJE
o imenovanju predsjednika i članova
Organizacijskog odbora
za 4. županijsko ocjenjivanje, izložba
meda i pčelinjih proizvoda i
1. međunarodno ocjenjivanje meda

I

U Organizacijski odbor za 4. županijsko ocjenjivanje, izložba meda i pčelinjih proizvoda i 1. međunarodno ocjenjivanje meda imenuju se:

1. Tomislav Tolušić - predsjednik
2. Ivica Kirin - član
3. Ivan Slamić, član

II

Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasniku” Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 320-01/09-01/35
URBROJ: 2189/1-11/5-09-1
U Virovitici 28. kolovoza 2009.

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

Na temelju članka 36. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik” br. 8/01., 6/06., 1/07. i 6/09.) donosim

RJEŠENJE
o osnivanju i imenovanju
predsjednika i članova Izvršnog
odbora za
4. županijsko ocjenjivanje, izložba
meda i pčelinjih proizvoda i
1. međunarodno ocjenjivanje meda

I

Osniva se Izvršni odbor 4. županijskog ocjenjivanja, izložbe meda i pčelinjih

proizvoda i 1. međunarodno ocjenjivanje meda (u daljnjem tekstu: Izvršni odbor).

II

U Izvršni odbor se imenuju:

1. Zdravko Dijaković, zamjenik župana - predsjednik
2. Branko Tomšić, predsjednik Saveza pčelara Virovitičko-podravske županije - zamjenik predsjednika
3. Željko Vrbos, predsjednik grupacije pčelara pri HGK Virovitica - član
4. Ivica Sertić, dopredsjednik Saveza pčelara Virovitičko-podravske županije - član
5. Ljubica Kravaršćan, rukovoditeljica Područne odjela HZPSS Virovitičko-podravske županije - članica
6. Milan Vandura, poslovni tajnik HGK Županijska komora Virovitica - član
7. Biljana Berda, Unutarnji revizor VPŽ - članica
8. Sanja Bošnjak, ravnateljica VIDRA Agencije za regionalni razvoj VPŽ - članica
9. Martina Jakelić, Turistička zajednica VPŽ - članica
10. Božidar Jeremić, tajnik Obrtničke komore VPŽ - član
11. Krešimir Kovačević, tajnik Udruženja obrtnika Virovitica - član

III

Upravnom odjelu za poljoprivredu povjeravaju se poslovi organizacije 4. županijskog ocjenjivanja, izložbe meda i pčelinjih proizvoda i 1. međunarodnog ocjenjivanja meda koje će se održati 10. listopada 2009. godine u Virovitici.

IV

Izvršni odbor:

- Određuje sadržaj svih aktivnosti i događanja na 4. županijskom ocjenjivanju, izložbe meda i pčelinjih proizvoda i 1. međunarodnog ocjenjivanja meda
- Određuje poslove organizacije i koordinacijske poslove u svrhu održavanja 4. županijskog ocjenjivanja, izložbe meda

i pčelinjih proizvoda i 1. međunarodnog ocjenjivanja meda

- Određuje poslove osiguranja izložbenog prostora
- Organizira smještaj izlagača i drugih korisnika izložbenog i neizložbenog prostora
- Koordinira aktivnosti sa predstavnicima Organizacijskog i Izvršnog odbora 4. županijskog ocjenjivanja, izložbe meda i pčelinjih proizvoda i 1. međunarodnog ocjenjivanja meda
- Uređuje poslove odnosa s javnošću, sredstvima javnog priopćavanja i drugim institucijama u svrhu ciljeva i aktivnosti 4. županijskog ocjenjivanja, izložbe meda i pčelinjih proizvoda i 1. međunarodnog ocjenjivanja meda

- Određuje poslove koji su posebnim propisima stavljani u nadležnost organizatora javnog skupa
- Obavlja ostale nespomenute poslove čije je izvršavanje u nadležnosti po prirodi u funkciji održavanja izložbe

Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasniku” Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 320-01/09-01/35

URBROJ: 2189/1-11/5-09-2

U Virovitici 28. kolovoza 2009.

Župan

Tomislav Tolušić, dipl.iur, v.r.

Na temelju članka 12.st.1. Zakona o koncesijama (Narodne novine br. 125/08.) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik”, br. 8/01., 6/06., 1/07. i 6/09.) donosim

RJEŠENJE

o imenovanju jednog člana Stručnog povjerenstva za davanje koncesije za obavljanje javnozdravstvene službe na primarnoj razini zdravstvene zaštite u Virovitičko-podravskoj županiji

I

VIŠNJA GRGURIĆ- ŠTIMAC, dr.stom. imenuje se za člana Stručnog povjerenstva za davanje koncesije za obavljanje javno zdravstvene službe na primarnoj razini zdravstvene zaštite u Virovitičko-podravskoj županiji.

II

Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasniku” Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 500-01/09-01/15

URBROJ: 2189/1 - 03 - 09 - 3

Virovitica, 17. rujna 2009.

VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA ŽUPAN

Župan

Tomislav Tolušić, dipl.iur, v.r.

Klasa: 023-01/09-01/81

Urbroj: 2189/1-09/6-09-1

U Virovitici, 17. rujna 2009.g.

Na temelju članka 97. stavka 4. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine” broj 73/97, 27/01, 59/01, 103/03, 44/06 i 79/07) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik” br. 8/01., 6/06., 1/07. i 6/09.) donosim

RJEŠENJE

I

U Povjerenstvo za utvrđivanje ispunjavanja uvjeta Ustanove za smještaj i skrb starim i nemoćnim osobama “DOM STIPANIĆ”, Kralja Tomislava 66, Suhopolje, glede prostora, opreme, stručnih i drugih djelatnika, zdravstvenih i ekoloških uvjeta, te usklađenosti općih akata sa Zakonom o socijalnoj skrbi i posebnim propisima domova za odrasle osobe iz članka 93. stavka 1. točka b) Zakona o socijalnoj skrbi, imenuju

se:

1. Zdenko Blažičević iz Virovitice, za predsjednika
2. Marija Bajan Prokl, za člana,
3. Jasna Baranjec Keserica, za člana.

II

Povjerenstvo iz točke I ovog Rješenja dužno je svoj nalaz dostaviti Upravnom odjelu za društvene djelatnosti Virovitičko-podravске županije, koji na temelju istog nalaza donosi rješenje da su ispunjeni uvjeti glede prostora, opreme, stručnih i drugih djelatnika, zdravstvenih i ekoloških uvjeta, te da su opći akti doma u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi i posebnim propisima.

III

Ovo Rješenje objaviti će se u “Službenom glasniku” Virovitičko-podravске županije.

Župan

Tomislav Tolušić, dipl.iur, v.r.

Na temelju članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije («Službeni glasnik» broj: 8/01.; 6/06.; 1/07. i 6/09.) Župan Virovitičko-podravске županije 31. kolovoza 2009. godine donosi

ODLUKU

o sufinanciranju dijela troškova prijevoza učenika srednjih škola u školskoj godini 2009./2010.

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se uvjeti i način sufinanciranja međumjesnog prijevoza učenika srednjih škola na području Virovitičko-podravске županije u školskoj godini 2009./2010.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola na području Virovitičko-podravске županije imaju redoviti učenici

srednjih škola:

- koji imaju prebivalište na području Virovitičko-podravске županije,
- koji koriste usluge javnog prijevoza putnika
- čija udaljenost mjesta prebivališta do mjesta škole, odnosno do prve linije javnog prijevoza, iznosi više od 5 km.

Pod javnim prijevozom učenika iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se prijevoz od mjesta prebivališta učenika do mjesta škole i od mjesta škole do mjesta prebivališta učenika i to sredstvima redovitog putničkog javnog linijskog prijevoza (autobus i vlak).

Ukoliko učenik ima mogućnost korištenja prijevoza vlakom i autobusom, Virovitičko-podravska županija sufinancirat će troškove prijevoza prema cijeni za prijevoz vlakom.

Pravo iz stavka 1. ovog članka nemaju učenici koji ostvaruju pravo financiranja troškova međumjesnog prijevoza temeljem članka 27. Zakona o područjima posebne državne skrbi («Narodne novine» br. 86/08) ili temeljem Odluke o financiranju nabave udžbenika i drugih nastavnih sredstava za učenike osnovnih i srednjih škola i međumjesnog prijevoza za učenike srednjih škola u školskoj godini 2009./2010. («Narodne novine» br. 92/09) te učenici smješteni u učeničkom domu.

Članak 3.

Sredstva za sufinanciranje dijela troškova prijevoza učenika srednjih škola na području Virovitičko-podravске županije osiguravaju se u Proračunu Virovitičko-podravске županije.

Članak 4.

Sufinanciranje troškova prijevoza učenika srednjih škola utvrđuju se u iznosu od 10% iznosa cijene mjesečne karte prijevoznika koji obavlja uslugu prijevoza autobusom odnosno 50% vlakom te s kojim Županija ima zaključen ugovor o tom sufinanciranju.

Župan Virovitičko-podravске županije zaključit će u ime Županije ugovore iz stavka 1. ovog članka.

Članak 5.

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravške županije.

Klasa: 602-03/09-01/60

Urbroj: 2189/1-09/4-09-1

Virovitica, 31. kolovoza 2009. godine

**VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

Župan

Tomislav Tolušić, dipl.iur, v.r.

Na temelju članka 6. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravške županije („Službeni glasnik” br. 1/08. i 8/09.) donosim

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju jednog člana Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravške županije

I

JOSIP TROHA razrješuje se dužnosti člana Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravške županije.

II

TAJANA DORIĆ imenuje se za člana Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravške županije.

III

Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasniku” Virovitičko-podravške županije.

KLASA: 350 - 01/09 - 01/755

URBROJ: 2189/1 - 02 - 09 - 1

Virovitica, 12.listopada 2009.

**VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

Župan

Tomislav Tolušić, dipl.iur, v.r.

Na temelju članka 11. stavak 5. Uredbe o načinu izračuna iznosa pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2009. godinu («Narodne novine» broj: 08/09 i 43/09.), točke IV. Odluke o minimalnim financijskim standardima za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove u 2009. godini («Narodne novine» broj: 08/09. i 126/09.) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravške županije («Službeni glasnik» broj: 8/01., 6/06., 1/07. i 6/09.), donosim

**ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
ODLUKE
O KRITERIJIMA, MJERILIMA I
NAČINU FINANCIRANJA
DECENTRALIZIRANIH FUNKCIJA
ZDRAVSTVENIH USTANOVA
NA PODRUČJU VIROVITIČKO-
PODRAVSKE ŽUPANIJE ZA 2009.
GODINU**

Članak 1.

U Odluci o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija zdravstvenih ustanova na području Virovitičko-podravške županije za 2009. godinu («Službeni glasnik» broj 1/09.) - tablice Popisa prioriteta za raspored dodijeljenih sredstava između zdravstvenih ustanova na području Virovitičko-podravške županije za 2009. godinu, koje se odnose na Opću bolnicu Virovitica, Dom zdravlja Virovitičko-podravške županije, Zavod za javno zdravstvo „Sveti Rok” Virovitičko-podravške županije i Popisi prioriteta ukupno za Virovitičko-podravsku županiju zamjenjuju se novima.

Izmijenjeni Popisi prioriteta za Opću bolnicu Virovitica, Dom zdravlja Virovitičko-podravške županije, Zavod za javno zdravstvo „Sveti Rok” Virovitičko-podravške županije i Popisi prioriteta ukupno za Virovitičko-podravsku županiju prikazani su u tablicama - Popis prioriteta za raspored dodijeljenih sredstava između zdravstvenih ustanova na

Članak 4.

Raspored sredstava po pojedinim zdravstvenim ustanovama utvrđuje se prema slijedećim kriterijima:

- opseg djelatnosti zdravstvenih ustanova ugovoren u osnovnom zdravstvenom osiguranju
- broj zgrada unutar pojedinih zdravstvenih ustanova u kojima se pruža zdravstvena zaštita
- stanje zgrada i opreme
- ulaganje u prethodnim godinama
- postotak liječenja pacijenata u pojedinim zdravstvenim ustanovama

Članak 5.

Po dobivenoj suglasnosti Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi, Skupština Virovitičko-podravške županije obavlja raspored dodijeljenih sredstava između pojedinih zdravstvenih ustanova uvažavajući svrhu utvrđenu u točki I. uz primjenu kriterija i mjerila iz točke IV. i V. Odluke o minimalnim financijskim standardima za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove u 2009. godini («Narodne novine» broj: 08/09 i 126/09.).

Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u «Službenom glasniku» Virovitičko-podravške županije.

KLASA: 500-01/09-01/13

URBROJ: 2189/1-03-09-5

U Virovitici, 23. listopada 2009.g.

**VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

Župan

Tomislav Tolušić, dipl.iur, v.r.

području Virovitičko-podravške županije za 2009. godinu, koje se nalaze u privitku ove Odluke i čine njezin sastavni dio.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke raspoređena su na pojedine zdravstvene ustanove na području Virovitičko-podravške županije kako slijedi:

R.br.	Naziv zdravstvene ustanove	Iznos u kunama
1.	Opća bolnica Virovitica	11.168.263,00
2.	Dom zdravlja Virovitičko-podravške županije	3.161.200,00
3.	Zavod za javno zdravstvo “Sveti Rok” Virovitičko-podravške županije	319.200,00
	UKUPNO:	14.648.663,00

Članak 3.

Sredstva iz članica 1. ove Odluke mogu se koristiti za:

- investicijsko ulaganje zdravstvenih ustanova u prostor, medicinsku i nemedicinsku opremu i prijevozna sredstva,
- investicijsko i tekuće održavanje zdravstvenih ustanova - prostora, medicinske i nemedicinske opreme i prijevoznih sredstava,
- informatizaciju zdravstvene djelatnosti,
- otplatu kredita,
- pokriće dospelih a nepodmirenih obveza u Općoj bolnici Virovitica, Domu zdravlja Virovitičko-podravške županije, Zavodu za javno zdravstvo “Sveti Rok” Virovitičko-podravške županije, u okvirima bilanciranih sredstava iz članka 1. ove Odluke, a u skladu sa stvarnim stanjem i potrebama zdravstvenih ustanova, u cilju ispunjavanja zakonom propisanih uvjeta, normativa i standarda iz osnovnog zdravstvenog osiguranja, koje utvrđuje ministar zdravstva i socijalne skrbi.

**IZMJENA POPISA PRIORITETA ZA RASPORED DODIJELJENIH
SREDSTAVA
IZMEĐU ZDRAVSTVENIH USTANOVA NA PODRUČJU
VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE ZA 2009. GODINU**

Račun iz Rač. plana	OPĆA BOLNICA VIROVITICA	Plan 2009.	Razlika	Rebalans Plana 2009.
1	2	3	4	5
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE				
3	RASHODI POSLOVANJA	1.458.820,00	0,00	1.458.820,00
32	Materijalni rashodi	1.458.820,00	0,00	1.458.820,00
322	Rashodi za materijal i energiju	150.000,00	0,00	150.000,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	150.000,00	0,00	150.000,00
32242	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje postrojenja i opreme	150.000,00	0,00	150.000,00
323	Rashodi za usluge	1.308.820,00	0,00	1.308.820,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.308.820,00	0,00	1.308.820,00
32322	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme	1.308.820,00	0,00	1.308.820,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE				
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.000.000,00	-319.200,00	680.800,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.000.000,00	-319.200,00	680.800,00
421	Građevinski objekti	1.000.000,00	-571.480,00	428.520,00
4212	Poslovni objekti	1.000.000,00	-571.480,00	428.520,00
42122	Bolnice, ostali zdrav.objekti, laboratoriji...	1.000.000,00	-571.480,00	428.520,00
42122	Nadzor za dogradnju korpusa D1 kao kompleksa pavilijona D i energetska tehničkog bloka	1.000.000,00	-571.480,00	428.520,00
422	Postrojenja i oprema	0,00	252.280,00	252.280,00
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	0,00	252.280,00	252.280,00
42241	Medicinska oprema	0,00	252.280,00	252.280,00
42241	- Respirator - 1 kom	0,00	67.958,45	67.958,45
42241	- Kardiološka sonda za internistički UZV -1 kom	0,00	70.000,00	70.000,00
42241	- Faznomatična sonda za UZV -1 kom	0,00	40.000,00	40.000,00
42241	- Radni set za bušilicu za kosti - 1 kom	0,00	40.225,84	40.225,84
42241	- Adapter za digitalnu kameru - 1 kom	0,00	24.748,68	24.748,68
42241	- Kliješta za kosti - 1 kom	0,00	6.150,63	6.150,63
42241	- Ormar za lijekove - 1 kom	0,00	3.196,40	3.196,40

INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		10.000,00	0,00	10.000,00
3	RASHODI POSLOVANJA	10.000,00	0,00	10.000,00
32	Materijalni rashodi	10.000,00	0,00	10.000,00
322	Rashodi za materijal i energiju	10.000,00	0,00	10.000,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	10.000,00	0,00	10.000,00
32244	Ostali materijala i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	10.000,00	0,00	10.000,00
IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA				
5	IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	9.018.643,00	0,00	9.018.643,00
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih zajmova	9.018.643,00	0,00	9.018.643,00
542	Otplata glavnice primljenih zajmova od banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	9.018.643,00	0,00	9.018.643,00
5421	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru	9.018.643,00	0,00	9.018.643,00
54212	- Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru - dugoročni (kroz 10 godina) za dogradnju bolničkih zgrada aneksa B1 i D1 - iz dodatnih sredstava za decentralizirane funkcije	3.500.000,00	0,00	3.500.000,00
54212	- Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih financijskih institucija u javnom sektoru - dugoročni (kroz 10 godina) za dogradnju bolničkih zgrada aneksa B1 i D1 - iz redovnih sredstava za decentralizirane funkcije	5.518.643,00	0,00	5.518.643,00
3	RASHODI POSLOVANJA - ukupno	1.468.820,00	0,00	1.468.820,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE - ukupno	1.000.000,00	-319.200,00	680.800,00
5	IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATU ZAJMOVA-ukupno	9.018.643,00	0,00	9.018.643,00
UKUPNO "Opća bolnica Virovitica"		11.487.463,00	-319.200,00	11.168.263,00

Račun iz Rač. plana	DOM ZDRAVLJA VIROVITIČKO- PODRAVSKE ŽUPANIJE	Plan 2009.	Razlika	Rebalans Plana 2009.
1	2	3	4	5
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE				
3	RASHODI POSLOVANJA	2.341.143,00	-1.167.791,00	1.173.352,00
323	Rashodi za usluge	1.641.143,00	-467.791,00	1.173.352,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	1.641.143,00	-467.791,00	1.173.352,00
32321	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građ.objekata	300.000,00	-35.000,00	265.000,00
32321	Uređenje sobe za patronažu u Zdencima	20.000,00	0,00	20.000,00
32321	Uređenje dvije ped.ambulante u Virovitici	60.000,00	25.000,00	85.000,00
32321	Uređenje prilaza u amb. Orahovica	70.000,00	13.000,00	83.000,00
32321	Sanacija RTG kabineta Slatina	0,00	77.000,00	77.000,00
32321	Adaptacija ulaza u HMP Virovitica	120.000,00	-120.000,00	0,00
32321	Uređenje zubne ordinacije u Orahovici	30.000,00	-30.000,00	0,00
32322	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme	90.000,00	-32.737,00	57.263,00
32322	Periodični pregledi (PP aparata, ele.inst.hidr.mreža i dr)	70.000,00	-30.000,00	40.000,00
32322	Redovni pregledi kotlovnica i sistema za grijanje	20.000,00	-2.737,00	17.263,00
32323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava	1.251.143,00	-400.054,00	851.089,00
32323	Održavanje vozila	1.251.143,00	-400.054,00	851.089,00
384	Pokriće dospjelih nepodmirenih obveza	700.000,00	-700.000,00	0,00
	Rashodi iz proteklih godina- POKRIĆE GUBITKA	700.000,00	-700.000,00	0,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE				
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	750.057,00	1.032.791,00	1.782.848,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	750.057,00	1.032.791,00	1.782.848,00
421	Građevinski objekti	682.000,00	-113.918,89	568.081,11
4211	Stambeni objekti	197.000,00	12.481,28	209.481,28
42111	Stambeni objekti za zaposlene	197.000,00	12.481,28	209.481,28
42111	Stambeni objekti u Slatini za liječnike Doma zdravlja	197.000,00	12.481,28	209.481,28
4212	Poslovni objekti	485.000,00	-126.400,17	358.599,83
42122	Bolnice, ostali zdrav.objekti, laboratoriji...	485.000,00	-126.400,17	358.599,83

42122	Nadzor nad rekonstrukcijom zdr. zgrade u Virovitica	0,00	24.600,00	24.600,00
42122	Poslovni objekti-nadogradnja i rekonstrukcija na zdravstvenoj zgradi u Virovitici	485.000,00	-151.000,17	333.999,83
422	Postrojenja i oprema	68.057,00	252.709,89	320.766,89
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00	173.111,76	173.111,76
42212	Uredski namještaj	0,00	173.111,76	173.111,76
42212	Namještaj za patronažu Virovitica	0,00	31.310,88	31.310,88
42212	Namještaj za poslovni prostor Virovitica	0,00	71.169,59	71.169,59
42212	Stolice (radne i konferencijske)	0,00	70.631,29	70.631,29
4224	Medicinska i laboratorijska oprema	68.057,00	79.598,13	147.655,13
42241	Medicinska oprema	68.057,00	79.598,13	147.655,13
42241	Ležaj na točkovima - 2 kom	50.000,00	-50.000,00	0,00
42241	Vacuum madrac s pumpom - 4 kom	11.700,00	-11.700,00	0,00
42241	Pulsni Oximeter- 1 kom Pitomača	6.357,00	-6.357,00	0,00
42241	Kisik sa opremom i ugradnjom - 3 kom	0,00	54.000,00	54.000,00
42241	Nosila sa ugradnjom - 3 kom	0,00	72.000,00	72.000,00
42241	Koagulometar za labor. Pitomača - Ikom	0,00	21.655,13	21.655,13
423	Prijevozna sredstva	0,00	894.000,00	894.000,00
4231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	0,00	894.000,00	894.000,00
42319	Ostala prijevozna sredstva u cestovnom prometu	0,00	894.000,00	894.000,00
42319	Sanitetsko vozilo - 2 kom (Virovitica,Orahovica)	0,00	461.000,00	461.000,00
42319	Vozilo za HMP Virovitica -1 kom	0,00	348.000,00	348.000,00
42319	Patronažno vozilo -1 kom	0,00	85.000,00	85.000,00
INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI		70.000,00	135.000,00	205.000,00
3	RASHODI POSLOVANJA	70.000,00	15.000,00	85.000,00
32	Materijalni rashodi	70.000,00	15.000,00	85.000,00
323	Rashodi za usluge	70.000,00	15.000,00	85.000,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	70.000,00	15.000,00	85.000,00
32322	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme	70.000,00	15.000,00	85.000,00
32322	Usluge tekućeg i investicionog održavanja informatičke opreme	70.000,00	15.000,00	85.000,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	120.000,00	120.000,00

42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	120.000,00	120.000,00
422	Postrojenja i oprema	0,00	85.000,00	85.000,00
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00	85.000,00	85.000,00
42211	Računala i računalna oprema	0,00	85.000,00	85.000,00
42211	Informatička oprema (štampeć 10 kom, PC 10 kom, monitor 10 kom, ladice za novac 5 kom, čitač koda 5 kom, UPS 8 kom)	0,00	85.000,00	85.000,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	35.000,00	35.000,00
4262	Ulaganja u računalne programe	0,00	35.000,00	35.000,00
42621	Ulaganja u računalne programe	0,00	35.000,00	35.000,00
3	RASHODI POSLOVANJA - ukupno	2.411.143,00	-1.152.791,00	1.258.352,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE - ukupno	750.057,00	1.152.791,00	1.902.848,00
UKUPNO "Dom zdravlja VPŽ"		3.161.200,00	0,00	3.161.200,00

Račun iz Rač. plana	ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO "SVETI ROK" VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE	Plan 2009.	Razlika	Rebalans Plana 2009.
1	2	3	4	5
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE				
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00	0,00	0,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE				
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	273.890,17	273.890,17
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	273.890,17	273.890,17
422	Postrojenja i oprema	0,00	273.890,17	273.890,17
4224	Medicinska i laboratorijska oprema:	0,00	273.890,17	273.890,17
42242	Laboratorijska oprema	0,00	273.890,17	273.890,17
42242	Uredaj za membransku filtraciju - 1 kom	0,00	46.297,26	46.297,26
42242	Denzitometar -1 kom	0,00	6.710,00	6.710,00
42242	Dynafo 5 1 -1 kom	0,00	15.198,99	15.198,99
42242	Autoklav Varioklav 75 I - 1 kom	0,00	104.550,00	104.550,00
42242	Vibromix 30, tresilica -1 kom	0,00	7.260,00	7.260,00
42242	Prijenosni hladnjak 3 lit. -1 kom	0,00	7.500,00	7.500,00

42242	Laboratorijski inkubator -1 kom	0,00	26.789,40	26.789,40
42242	Laboratorijski mikroskop -1 kom	0,00	59.584,52	59.584,52
INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI				
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	45.309,83	45.309,83
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	0,00	45.309,83	45.309,83
422	Postrojenja i oprema	0,00	45.309,83	45.309,83
4221	Uredska oprema i namještaj	0,00	45.309,83	45.309,83
42211	Računala i računalna oprema	0,00	45.309,83	45.309,83
42211	Osobno računalo sa LCD monitorom - 8 kom	0,00	45.309,83	45.309,83
3	RASHODI POSLOVANJA - ukupno	0,00	0,00	0,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE - ukupno	0,00	319.200,00	319.200,00
UKUPNO "Zavod za javno zdravstvo Sv.Rok VPŽ"		0,00	319.200,00	319.200,00

Račun iz Rač. plana	VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA UKUPNO	Plan 2009.	Rebalans Plana 2009	Razlika
1	2	3	4	5
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE				
3	RASHODI POSLOVANJA	3.879.963,00	2.727.172,00	-1.152.791,00
32	Materijalni rashodi	3.179.963,00	2.727.172,00	-452.791,00
322	Rashodi za materijal i energiju	160.000,00	160.000,00	0,00
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	160.000,00	160.000,00	0,00
32242	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje postrojenja i opreme	160.000,00	160.000,00	0,00
323	Rashodi za usluge	3.019.963,00	2.567.172,00	-452.791,00
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	3.019.963,00	2.567.172,00	-452.791,00
32321	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građ.objekata	300.000,00	265.000,00	-35.000,00
32322	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja i opreme	1.468.820,00	1.451.083,00	-17.737,00
32322	Ostale usluge tekućeg i investicijskog održavanja	0,00	0,00	0,00

32323	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava	1.251.143,00	851.089,00	-400.054,00
384	Pokriće dospjelih nepodmirenih obveza	700.000,00	0,00	-700.000,00
	Rashodi iz proteklih godina- POKRIĆE GUBITKA	700.000,00	0,00	-700.000,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE				
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.750.057,00	2.902.848,00	1.152.791,00
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.750.057,00	2.902.848,00	1.152.791,00
421	Građevinski objekti	1.682.000,00	996.601,11	-685.398,89
	4211 - Stanbeni objekti	197.000,00	209.481,28	12.481,28
42111	Stambeni objekti za zaposlene	197.000,00	209.481,28	12.481,28
	4212-Poslovni objekti	1.485.000,00	787.119,83	-697.880,17
42122	Bolnice, ostali zdrav.objekti, laboratoriji...	1.485.000,00	787.119,83	-697.880,17
422	Postrojenja i oprema	68.057,00	977.246,89	909.189,89
	4221 - Uredska oprema i namještaj	0,00	303.421,59	303.421,59
42211	Računala i računalna oprema	0,00	130.309,83	130.309,83
42212	Uredski namještaj	0,00	173.111,76	173.111,76
42219	Ostala uredska oprema	0,00	0,00	0,00
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	68.057,00	673.825,30	605.768,30
42241	Medicinska oprema	68.057,00	399.935,13	331.878,13
42242	Laboratorijska oprema	0,00	273.890,17	273.890,17
423	Prijevozna sredstva	0,00	894.000,00	894.000,00
	4231 - Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	0,00	894.000,00	894.000,00
42319	Ostala prijevozna sredstva u cestovnom prometu	0,00	894.000,00	894.000,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	35.000,00	35.000,00
	4262 - Ulaganja u računalne programe	0,00	35.000,00	35.000,00
42621	Ulaganja u računalne programe	0,00	35.000,00	35.000,00
IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATU ZAJMOVA				
5	IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATU ZAJMOVA	9.018.643,00	9.018.643,00	0,00
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih zajmova	9.018.643,00	9.018.643,00	0,00
542	Otplata glavnice primljenih zajmova od banaka i ostalih finansijskih institucija u javnom sektoru	9.018.643,00	9.018.643,00	0,00

	5421 - Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih finansijskih institucija u javnom sektoru	9.018.643,00	9.018.643,00	0,00
54212	Otplata glavnice primljenih zajmova od tuzemnih banaka i ostalih finansijskih institucija u javnom sektoru	9.018.643,00	9.018.643,00	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA - ukupno	3.879.963,00	2.727.172,00	-1.152.791,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE - ukupno	1.750.057,00	2.902.848,00	1.152.791,00
5	IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATU ZAJMOVA - ukupno	9.018.643,00	9.018.643,00	0,00
SVEUKUPNO VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA		14.648.663,00	14.648.663,00	0,00

ŽUPAN

Tomislav Tolušić, dipl.iur, v.r.

Na temelju članka 15. Odluke o Stipendiji Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik” broj: 4/03., 2/04., 5/07., 6/08. i 8/09.) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik” br. 8/01., 6/06., 1/07. i 6/09.) donosim

ODLUKU**o deficitarnim zanimanjima****I**

Deficitarnim zanimanjima, u smislu kriterija za dodjelu stipendija Virovitičko-podravске županije u akademskoj godini 2009. / 2010., smatraju se:

- prvostupnici u području:
- sestinstva
 - građevine
 - arhitekture
- magistri struke / doktor u području:
- psihologije
 - edukacijsko-rehabilitacijske znanosti
 - pedagogije
 - logopedije
 - matematike

- fizike
- socijalnog rada
- građevine
- arhitekture
- anglistike
- germanistike
- likovne umjetnosti
- geodezije informatike farmacije
- medicine
- stomatologije
- veterine
- strojarstva
- glazbene umjetnosti
- primarnog obrazovanja

II

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku” Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 604-01/09-01/64**UR.BROJ: 2189/1-02-09-36****Virovitica, 19. listopada 2009. godine**

Župan

Tomislav Tolušić, dipl.iur, v.r.

Na temelju članka 6. Odluke o Stipendiji Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik br.4/03., 2/04.,2/07., 6/08. i 8/09.) i članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik „, br. 8/01., 6/06., 1/07. i 6/09.) donosim

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju Komisije za dodjelu Stipendije Virovitičko-podravске županije

I

Razrješuju se dužnosti predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Komisije za dodjelu Stipendije Virovitičko-podravске županije:

1. ZDENKO BLAŽIČEVIĆ, predsjednik
2. LAHORKA WEISS, zamjenica predsjednika,
3. RIKARD BAKAN, član
4. DAVOR PREDRIJEVAC, član
5. MARINKA TROHA, članica
6. IVAN ROŠTAŠ, član
7. VIŠNJA ROMAЈ, članica

II

U Komisiju za dodjelu Stipendije se imenuju:

1. ZDENKO BLAŽIČEVIĆ, za predsjednika,
2. VESNA ŠEREPAC, za zamjenicu predsjednika.
3. SANJA KIRIN, za članicu,
4. ZDRAVKO DIJAKOVIĆ, za člana,
5. LAHORKA WEIS, za članicu,
6. JASNA ABRAMOVIĆ, za članicu,
7. ZVONIMIR KOIĆ, za člana.

III

Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom

vjesniku” Virovitičko- podravске županije.

KLASA: 604 - 01/09 - 01/65

URBROJ: 2189/1 - 02 - 09 - 1

Virovitica, 16. listopada 2009.

VIROVITIČKO - PODRAVSKA ŽUPANIJA ŽUPAN

Župan

Tomislav Tolušić, dipl.iur, v.r.

Na temelju članka 36. Statuta Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik Virovitičko-podravске županije br. 8/01., 6/06., 1/07. i 3/09.), donosim

ODLUKU

o razrješenju i imenovanju Županijskog savjeta za europske integracije

I

Razrješuju se dužnosti članova Županijskog savjeta za europske integracije:

1. ZVONIMIR ŠIMIĆ, predsjednik
2. ZVONIMIR KOIĆ, zamjenik predsjednika
3. mr.sc. ANTUN MIHOKOVIĆ, člana
4. mr.sc. MLADEN BRDAR, člana
5. JASNA ABRAMOVIĆ, tajnik
6. ĐURO MATOVINA, član
7. EDITA ŽGELA, član
8. mr. MIRJANA KEPEC, član
9. mr.sc. VESNA BEDEKOVIĆ, član
10. ŽELJKO VILJEVAC, član
11. JOSIP MIKOLČIĆ, član
12. IVAN HORVAT, član

II

U Županijski savjet za europske integracije imenuju se:

1. TOMISLAV TOLUŠIĆ, za predsjednika,
2. ZVONIMIR KOIĆ, za zamjenika predsjednika,
3. ZDRAVKO DIJAKOVIĆ, za člana,

4. JASNA ABRAMOVIĆ, za tajnicu,
5. EDITA TOLUŠIĆ, za članicu,
6. VESNA ŠEREPAC, za članicu,
7. MELITA SIROVICA, za članicu,
8. MARTINA JAKELIĆ, za članicu,
9. SANJA BOŠNJAK, za članicu,
10. ANA MARIJA PETIN, za članicu,
11. JASNA BARANJEC-KESERICA, za članicu,
12. BILJANA BERDA, za članicu,
13. IVAN HORVAT, za člana.

III

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku” Virovitičko-podravске županije.

KLASA: 023-01/09-01/85

URBROJ: 2189/1-02-09-1

Virovitica, 26. listopada 2009. godine

Župan

Tomislav Tolušić, dipl.iur, v.r.

Na temelju članka 29. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (Narodne novine br. 76/07. i 38/09.) i članka 7. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravске županije („Službeni glasnik” br. 1/08. i 8/09.) donosim

ZAKLJUČ K

o davanju suglasnosti na Izmjene Statuta Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravске županije

I

Daje se suglasnost na Izmjene Statuta Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravске županije KLASA: 023 - 01/08 - 01/4, URBROJ: 2189 - 79 - 09 - 28 od 10. studenog 2008. godine, usvojene na 4. sjednici Upravnog vijeća Zavoda održanoj 10. studenog 2009. godine.

II

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom

glasniku” Virovitičko- podravске županije.

KLASA: 350 - 01/09 - 01/783

URBROJ: 2189/1 - 02 - 09 - 1

Virovitica, 13. studeni 2009.

VIROVITIČKO - PODRAVSKA ŽUPANIJA ŽUPAN

Župan

Tomislav Tolušić, dipl.iur, v.r.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 29. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (Narodne novine br. 76/07 i 38/09) i članka 7. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravске županije (Službeni glasnik Virovitičko-podravске županije br. 01/08 i 08/09.) Upravno vijeće Zavoda na 4. sjednici održanoj 10.11. 2009. godine, uz suglasnost župana Virovitičko-podravске županije, donosi

IZMJENE STATUTA

Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravске županije

Članak 1.

U članku 6. stavak 1. alineja 6. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Virovitičko-podravске županije KLASA:023-01/08-01/4 URBROJ:2189/1-08/1-08-15 od 30.09.2008. godine, riječi: „Županijsko poglavarstvo” zamjenjuju se riječju: „župan”.

Članak 2.

U članku 15. stavku 2. riječi: „Županijskog poglavarstva” zamjenjuju se riječju: „župana”.

Članak 3.

U članku 19. stavak 1. alineja 1. riječi: „Poglavarstva županije” zamjenjuju se riječju: „župana”.

U alineji 10. istog članka riječi: „Županijskom poglavarstvu” zamjenjuju se

riječju: „županu”.

Članak 4.

Ova Izmjene Statuta stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda, a objavit će se i u “Službenom glasniku” Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 023-01/08-01/4

URBROJ: 2189-79-09-28

Virovitica, 10.11.2009. god.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

IVICA KIRIN, dipl.ing.geotehnike, v.r.

Na temelju članka 71. stavka 1. i 3. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine” broj 70/05), i članka 6. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Virovitičko-podravske županije, Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Virovitičko-podravske županije, na 29. sjednici 20. listopada 2009. godine, donosi

ODLUKU

I

Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu za zaštićeni spomenik prirode - stablo mamutovca u Slatini na koji je Ministarstvo kulture dalo suglasnost svojim aktom KLASA: 612-07/09-26/02, URBROJ: 532-08-02-1/2-09-4 od 31. srpnja 2009. godine.

II

Pravilnik o unutarnjem redu objavit će se u Službenom glasniku Virovitičko-podravske županije.

IV

Odluka sa tekstom Pravilnika dostavit

će se nadležnom Ministarstvu kulture Republike Hrvatske.

KLASA: 612-07/09-01/11

URBROJ: 2189-70-09-2

Virovitica, 20. listopada 2009. godine

Predsjednik Upravnog vijeća

Vladimir Reider, mr.sc., v.r.

Na temelju članka 71. stavka 1. i 3. Zakona o zaštiti prirode (Narodne novine broj 70/05) i članka 6. Statuta, Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Virovitičko-podravske županije, na 27. sjednici, 14. siječnja 2009. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu za zaštićeni spomenik prirode - stablo mamutovca (Sequoia gigantea Des.) u Slatini

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu za spomenik parkovne arhitekture - stablo mamutovca u Slatini (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se mjere zaštite, očuvanja, unapređenja, održavanja, korištenja i promicanja ovog stabla i njegovog neposrednog pripadajućeg prostora koje je određeno katastarskom česticom na kojoj se stablo nalazi (u daljnjem tekstu: lokalitet).

Članak 2.

Stablo mamutovca u Slatini- spomenik prirode(u daljnjem tekstu: Stablo mamutovca) je sađeno stablo koje sa svojim neposrednim okruženjem ima prirodne, spomeničke, estetske, povijesno-kulturne i znanstvene vrijednosti.

Na stablu i u njegovom neposrednom okruženju nisu dopušteni zahvati kojima bi se promijenile ili narušile njegove izvorne vrijednosti.

Članak 3.

Stablom mamutovca i njegovim neposrednim okruženjem upravlja Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova).

Upravljanje se provodi prema ‘Godišnjem programu zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja’ Stabla mamutovca (u daljnjem tekstu: Godišnji program), a u skladu sa Zakonom o zaštiti prirode (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovim Pravilnikom.

U svrhu održavanja, zaštite i očuvanja, treba izraditi Projekt zaštite stabla mamutovca i uređenja neposrednog pripadajućeg prostora.Članak 4.

Vlasnici, korisnici i ovlaštenici prava na nekretninama, pravne i fizičke osobe koje na lokalitetu obavljaju djelatnosti, te posjetitelji i prolaznici, dužni su se pridržavati odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 5.

Dopuštenje za zahvate i radnje na spomeniku prirode izdaje Ministarstvo.

II. UNUTARNJI RED U PARKU **1. MJERE ZAŠTITE LOKALITETA** **STABLA MAMUTOVCA**

Članak 6.

Javna ustanova je dužna upravljati Stablom mamutovca u cilju zaštite, njege i očuvanja njegovih prirodnih, estetskih, kulturno - povijesnih i znanstvenih vrijednosti sukladno Godišnjem programu, a prema pravilima vrtlarske struke.

Članak 7.

Gromobran koji je postavljen na Stablu mamutovca treba održavati i pratiti njegovu

ispravnost.

Ostala stabla koja se nalaze na ovom lokalitetu moraju se redovito održavati na način da ne oštećuju i ugrožavaju Stablo mamutovca.

Objekti koji se nalaze na lokalitetu mogu se samo obnavljati, bez širenja tlocrtnne površine i povećanja gabarita.

Članak 8.

Na lokalitetu postaviti informativnu ploču s osnovnim podacima o zaštiti Stabla mamutovca, njegovim vrijednostima i značaju.

Ploča mora biti udaljena od Stabla mamutovca, tako da bude čitljiva s postojećeg puta.

U cilju zaštite i sprečavanja oštećenja Stabla mamutovca nužno je ograditi pripadajuću parcelu niskom ogradom primjerenom za perivoje, te definirati kolne i pješačke ulaze.

Članak 9.

Postojeći zračni kabelski vodovi moraju se izmjestiti izvan područja lokaliteta.

Na lokalitetu, u radijusu Stabla mamutovca od najmanje 6 metara, nije dozvoljeno postavljanje novih podzemnih infrastrukturnih vodova, a postojeći se pri obnovi moraju izmjestiti izvan navedenog obuhvata.

Članak 10.

Na Stablu mamutovca zabranjeno je lomljenje grana, oštećivanje debela i korijenja te onečišćenje i odnošenja tla. Nije dopušteno u krošnji stabla postavljati ukrase ili bilo koje druge predmete.

Članak 11.

Na lokalitetu nije dopušteno bacanje i odlaganje otpadaka.

Članak 12.

Na području lokaliteta zabranjeno je:
- mehaničko ili bilo koje drugo oštećivanje stabla

- građenje građevina i izvođenje drugih građevinskih radova bez pribavljenih uvjeta zaštite prirode,
- građenje i postavljanje privremenih objekata, prikolica i kontejnera bez dopuštenja,
- odlaganje svih vrsta otpada (građevinskog, komunalnog, tehnološkog i dr.),
- ispuštanje tekućina i uporaba kemijskih sredstava kojima se može onečistiti tlo i ugroziti Stablo mamutovca,
- parkiranje motornih vozila na zelenim površinama
- paljenje suhih grana i lišća te otpadaka podno stabla

2. KORIŠTENJE LOKALITETA

Članak 13.

Lokalitet je namijenjen razgledavanju Stabla mamutovca, te mora biti dostupan građanima za posjećivanje, bez obzira na buduću namjenu i korištenje objekata na lokalitetu.

Na lokalitetu se mogu organizirati obrazovni programi i izložbe koji su vezani za prirodnu i kulturnu baštinu tog kraja, uz prethodno dopuštenje Ministarstva.

Članak 14.

Ako tijekom događanja dođe do oštećivanja prirodnih vrijednosti lokaliteta, organizatori su dužni nastalu štetu sanirati.

Članak 15.

Lokalitet Stabla mamutovca može se istraživati uz prethodno ishodenje dopuštenja Ministarstva, sukladno Zakonu.

Članak 16.

Promet motornim vozilima može se odvijati samo po postojećim kolnicima, osim za vozila na održavanju lokaliteta. Vozila za tu svrhu moraju se parkirati na postojećim kolnim površinama.

Članak 17.

Na području lokaliteta nije dozvoljeno postavljanje reklamnih ploča, oglasnih panoa i letaka.

3. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 18.

Na području lokaliteta dopušteno je obavljanje onih djelatnosti koje ne ugrožavaju temeljne prirodne i kulturno-povijesne vrijednosti Stabla mamutovca.

Djelatnosti koje se mogu obavijati na lokalitetu su slijedeće:

organiziranje kulturnih programa
 organiziranje obrazovnih programa
 organiziranje svečanih događanja
 organiziranje turističkog vođenja

Za obavljanje djelatnosti kojima se ostvaruje dobit, Javna ustanova daje koncesijsko odobrenje na način i u postupku propisanim Zakonom o zaštiti prirode. Članak 19.

Snimanje ili fotografiranje Stabla mamutovca u komercijalne svrhe može se obavljati samo uz odobrenje Ministarstva.

U odobrenju iz stavka 1. ovoga članka pobliže se utvrđuju uvjeti za obavljanje djelatnosti, kao i visina naknade za komercijalno snimanje.

III. ZAŠTITA OD POŽARA

Članak 20.

Mjere zaštite od požara na lokalitetu organizira svaka pravna i fizička osoba koja obavlja dopuštenu djelatnost na lokalitetu, na način propisan Zakonom o zaštiti od požara i na temelju njega donesenih propisa.

Ustanova je dužna općim aktima i odgovarajućim planovima i mjerama protupožarne zaštite, osigurati provođenje protupožarne zaštite iz svoje nadležnosti, a osobito osigurati provođenje nadzora radi utvrđivanja provode li vlasnici i ovlaštenici prava nad nekretninama na lokalitetu,

propisane mjere zaštite.

IV. OGRANIČENJA PROMETA NEKRETNINAMA NA LOKALITETU

Članak 21.

Vlasnik nekretnine na lokalitetu, koji namjerava tu nekretninu prodati, dužan ju je najprije ponuditi Virovitičko-podravskoj županiji.

Promet nekretninama na lokalitetu mora se provoditi sukladno odredbama Zakona o zaštiti prirode.

V. NADZOR I UPRAVNE MJERE

Članak 22.

Nadzor nad provođenjem ovoga Pravilnika obavlja Javna ustanova te Ministarstvo nadležno za poslove zaštite prirode sukladno svom djelokrugu.

Članak 23.

Neposredni nadzor na lokalitetu obavljaju glavni nadzornik i nadzornici Javne ustanove.

Nadzornik ima ovlaštenja propisana Zakonom o zaštiti prirode i ovim Pravilnikom.

Neposrednu zaštitu i poslove čuvanja lokaliteta obavljaju i čuvari prirode.

Čuvari prirode mogu obavljati poslove nadzornika, ako ih za obavljanje tih poslova ovlasti Upravno vijeće Javne ustanove, sukladno Zakonu o zaštiti prirode.

Članak 24.

Nadzornici imaju službenu iskaznicu, kojom dokazuju identitet i službeno svojstvo nadzornika.

Za vrijeme obavljanja službe, nadzornici nose službenu odoru, na kojoj je znak zaštite prirode i Javne ustanove.

Članak 25.

U provedbi nadzora, ako zatekne osobu u zaštićenom području, da obavlja radnje za koje propisana prekršajna odgovornost

odredbama Zakona o zaštiti prirode, glavni nadzornik i nadzornik imaju pravo i obavezu:

- zatražiti osobnu iskaznicu ili drugu ispravu radi utvrđivanja identiteta te osobe
 - pregledati prtljagu ili prijevozno sredstvo
 - izdati prekršajni nalog protiv okrivljenika radi naplate novčane kazne, štete ili troškova nanesenih od počinitelja prekršaja
 - naplatiti novčanu kaznu, štetu ili učinjene troškove od prekršitelja bez prekršajnog naloga, uz izdavanje potvrde o naplaćenju novčanoj kazni
 - privremeno oduzeti protupravno prisvojeni dio Stabla mamutovca, kao i sredstvo kojim je izvršen protupravno prisvajanje
 - zatražiti uspostavu prijašnjeg stanja, odnosno narediti mjere za sprječavanje i uklanjanje štetnih posljedica
 - izreći upravnu mjeru
 - podnijeti prekršajnu ili kaznenu prijavu
- Prekršajnim nalogom iz stavka 1. podstavka 3. ovog članka, može se izreći prekršajna kazna u najnižem iznosu propisanom za taj prekršaj ili narediti zaštitnu mjeru, a globom iz stavka 1. podstavka 4. ovoga članka, može se naplatiti iznos u visini od 500 kuna za fizičke osobe, a za pravne osobe 10.000,00 kuna.

Članak 26.

Fizička osoba kaznit će se novčanom kaznom od 1.000,00 kuna ukoliko postupi suprotno ovom Pravilniku, a pri tome ne nastane šteta.

Na području lokaliteta primjenjuju se i druge Prekršajne odredbe propisane Zakonom o zaštiti prirode.

Na podnošenje prekršajnih prijava, izdavanje prekršajnog naloga, izricanje i naplatu prekršajne kazne primjenjuju se odredbe Zakona o zaštiti prirode i posebnih propisa.

Članak 27.

U postupku provođenja nadzora, nadzornik izriče upravnu mjeru rješenjem.

Nadzornik je dužan rješenje iz stavka 1. ovoga članka donijeti i dostaviti stranci bez odgađanja, a najkasnije u roku 8 dana od dana sastavljanja zapisnika.

Protiv rješenja nadzornika o određivanju upravne mjere stranka može u roku 8 dana od dana dostave rješenja izjaviti žalbu Ministarstvu, a putem Javne ustanove.

Ako nadzornik nađe da je podnijeta žalba dopuštena, pravovremena i izjavljena od ovlaštene osobe, a nije novim rješenjem zamijenio rješenje koje se žalbom pobija, dužan je u roku 5 dana od dana primitka, žalbu uputiti na rješavanje Ministarstvu.

Žalba ne zadržava izvršenje rješenja.

Članak 28.

Zaključak o dozvoli izvršenja rješenja nadzornik je dužan donijeti bez odgađanja, a najkasnije u roku 8 dana od dana kad je rješenje postalo izvršno.

Troškove izvršenja snosi stranka koja je bila dužna izvršiti upravnu mjeru.

Članak 29.

Na vođenje postupka u svezi izricanja upravnih mjera propisanih ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Javna ustanova donijet će provedbene akte, prema odredbama ovoga Pravilnika, u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 612-07/09-01/11

UR.BROJ: 2189-70-09-1

Virovitica, 14. siječnja 2009.

**Predsjednik Upravnog vijeća
Vladimir Reider, mr.sc., v.r.**