



POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK

List izlazi prema potrebi

ISSN 1845-9013

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANA

Odluke

- | | Stranice: |
|---|-----------|
| 1. Odluka o rasporedu dodijeljenih sredstava između zdravstvenih ustanova na području Požeško-slavonske županije u 2019. godini | 3 |
| 2. Odluka o izradi Procjene rizika od velikih nesreća Požeško-slavonske županije | 13 |
| 3. Odluka o osnivanju Radne skupine za izradu procjene rizika od velikih nesreća na području Požeško-slavonske županije | 14 |

Rješenja

- | | |
|---|----|
| - Rješenje o imenovanju članova Radne skupine za izradu procjene rizika od velikih nesreća Požeško-slavonske županije | 15 |
|---|----|

Pravilnik

- | | |
|--|----|
| - Pravilnik o zaštiti i obradi javno dokumentarnog i arhivskog gradiva | 15 |
|--|----|

Zaključci

- | | |
|---|----|
| 1. Zaključak o produženju primjene Akcijskog plana suzbijanja zlouporabe droga na području Požeško-slavonske županije za razdoblje od 2015. do 2017. godine i na 2019. godinu | 33 |
| 2. Zaključak o rasporedu rashoda za nabavu nefinancijske imovine, te načinu doznačivanja sredstava domovima za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2019. Godini | 34 |
| 3. Zaključak o utvrđivanju prijedloga III. izmjena i dopuna Prostornog plana Požeško-slavonske Županije | 35 |

Broj 3 · Požega, 3. svibnja 2019. godine

Stranice:

AKT TAJNIŠTVA

- Dopunu Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2019. godinu 37

AKT UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I GRADITELJSSTVO

- Odluka o upućivanju Strateške studije utjecaja na okoliš III. Izmjena i dopuna Prostornog plana Požeško-slavonske županije i prijedloga III. Izmjena i dopuna Prostornog plana Požeško-slavonske županije na javnu raspravu 38

AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 5. Odluke o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija za investicijsko ulaganje, investicijsko i tekuće održavanje zdravstvenih ustanova, te za informatizaciju zdravstvene djelatnosti u 2019. godini, KLASA: 021-02/19-03/1, URBROJ: 2177/1-05-05/1-19-20, od 06. ožujka 2019. godine, suglasnosti Ministarstva zdravstva, KLASA: 404-05/19-01/17, URBROJ: 534-06-1-1/7-19-02, od 28. ožujka 2019. godine te članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“ br. 1/13, 2/18) Župan Požeško-slavonske županije 09. travnja 2019. godine donio je

ODLUKU

o rasporedu dodijeljenih sredstava između zdravstvenih ustanova na području Požeško-slavonske županije u 2019. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom sredstva za investicijsko ulaganje, investicijsko i tekuće održavanje zdravstvenih ustanova, te za informatizaciju zdravstvene djelatnosti na području Požeško-slavonske županije u 2019. godini raspoređuju se između zdravstvenih ustanova, na način prikazan u tablicama DEC 2019. (zdravstvo) - Popis prioriteta za 2019. godinu, KLASA: 500-01/19-01/11, URBROJ: 2177/1-01-19-22, koje su sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

**ŽUPAN
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 500-01/19-01/11
URBROJ: 2177/1-01-19-21
Požega, 09. travnja 2019.

ŽUPAN

Alojz Tomašević, dipl. oec., v.r.

| DEC 2019. (zdravstvo) - Popis prioriteta za 2019. godinu | | |
|--|--|---------------------|
| | | |
| POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA | | |
| | | |
| OPĆA ŽUPANIJSKA BOLNICA POŽEGA | | |
| Račun iz Rač. plana | Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokacija) | Plan 2019. |
| 1 | 2 | 3 |
| | INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE | 743.113,21 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 743.113,21 |
| 3224 | Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | 0,00 |
| 3232 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 743.113,21 |
| | Održavanje medicinske i nemedicinske opreme | 743.113,21 |
| | INVESTICIJSKO ULAGANJE | 2.246.000,00 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 2.246.000,00 |
| 41 | Rashodi za nabavu neproizvedene imovine | 0,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 2.246.000,00 |
| 421 | Građevinski objekti | 0,00 |
| 422 | Postrojenja i oprema (broj komada) | 2.246.000,00 |
| 4221 | Uredska oprema i namještaj | 0,00 |

| | | |
|--|---|---------------------|
| 4222 | Komunikacijska oprema | 0,00 |
| 4223 | Oprema za održavanje i zaštitu | 200.000,00 |
| | 1. Elektrogenerator 200 kW za rezervno napajanje energijom kod nestanka struje 1 kom | 200.000,00 |
| 4224 | Medicinska i laboratorijska oprema | 2.046.000,00 |
| | 1. Operacijski stol za abdominalnu operacijsku salu s dodacima i mogućnošću integracije 1 kom | 550.000,00 |
| | 2. Medicinski LED monitor, 4K, dijagonale 31" za operacijsku dvoranu 1 kom | 161.000,00 |
| | 3. Izvor hladno svjetla LED za operacijsku dvoranu 1 kom | 81.000,00 |
| | 4. Insuflator s grijanjem plina i priborom, za operacijsku dvoranu 1 kom | 98.000,00 |
| | 5. Usisno - irigacijska pumpa za laparoskopske operacije za operacijsku dvoranu 1 kom | 94.000,00 |
| | 6. 4K video routing (usmjerivač) za operacijsku dvoranu 1 kom | 65.500,00 |
| | 7. Konverteri za 4 izvora za operacijsku dvoranu 1 kom | 192.500,00 |
| | 8. Konverteri sa 4 zaslona za operacijsku dvoranu 1 kom | 190.000,00 |
| | 9. Centralna kontrolna jedinica (glavni portal za konekciju intraoperativne mreže i BIS-a, konektor, modul za pohranu, modul za transmisiju demografskih podataka o pacijentu i raspored op. zahvata iz BIS-a) za operacijsku dvoranu 1 kom | 125.000,00 |
| | 10. 4K video transmisija za korištenje u operacijskim dvoranama s dokumentacijskim kanalom 1 kom | 97.000,00 |
| | 11. Kontrolni terminal, zidna montaža za operacijsku dvoranu 1 kom | 142.000,00 |
| | 12. Konveksna (single crystal) abdominalna sonda 1-6 Mhz za postojeći UZV za Odjel radiologije 1 kom | 90.000,00 |
| | 13. Linearna sonda 5-13 Mhz za postojeći UZV za Odjel radiologije 1 kom | 70.000,00 |
| | 14. Dijagnostičko terapijski stolac za pregled pacijenta s električnim podešavanjem za Odjel ORL 1 kom | 90.000,00 |
| 4225 | Instrumenti, uređaji i strojevi | 0,00 |
| 4227 | Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene | 0,00 |
| 423 | Prijevozna sredstva | 0,00 |
| 426 | Nematerijalna proizvedena imovina | 0,00 |
| 45 | Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini | 0,00 |
| 451 | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 0,00 |
| 452 | Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi | 0,00 |
| 453 | Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima | 0,00 |
| 454 | Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu | 0,00 |
| INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI | | 1.254.000,00 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 500.000,00 |
| 3224 | Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | 0,00 |
| 3232 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 0,00 |
| 3238 | Računalne usluge | 500.000,00 |
| | Održavanje računalnih programa IBIS, BIS, LIS, bolničke ljekarne | 500.000,00 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 754.000,00 |
| 4123 | Licence | 185.000,00 |
| | 1. licence za antivirusne 240 kom | 12.000,00 |

| | | |
|--|---|---------------------|
| 42211 | 2. licenca za stormshield 1 kom | 13.000,00 |
| | 3. Licence za operacijsku dvoranu 1 kom | 160.000,00 |
| | Računala i računalna oprema (broj komada) | 388.000,00 |
| 4262 | 1. 26 računala, 10 pisača, 30 miševa, 30 tipkovnica sa smartcard čitačem | 100.000,00 |
| | 2. Mrežni swicheri (preklopnici) uključujući fiberoptičke module za operacijsku voranu 1 kom | 192.000,00 |
| | 3. Računalo s 21,5" sa zaslonom na dodir, zidna montaža za operacijsku dvoranu 1 kom | 96.000,00 |
| | Ulaganja u računalne programe | 181.000,00 |
| | 1. Program za uvođenje i povezivanje e-računa s BIS-m | 66.937,50 |
| | 2. Mrežna kamera s priborom za stropnu montažu i programom za kontrolu za operacijsku dvoranu 1 kom | 62.500,00 |
| | 3. Aplikacija za transmisiju audio i video signla iz operacijske dvorane u konferencijsku dvoranu 1 kom | 36.250,00 |
| | 4. Aplikacija za prikupljanje informacija tijekom operacijskih zahvata za operacijsku dvoranu 1 kom | 15.312,50 |
| Ukupno: | | |
| 3 | UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA | 1.243.113,21 |
| 4 | UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE | 3.000.000,00 |
| UKUPNO "OPĆA ŽUPANIJSKA BOLNICA POŽEGA" | | 4.243.113,21 |
| OPĆA ŽUPANIJSKA BOLNICA PAKRAC I BOLNICA HRVATSKIH VETERANA | | |
| Račun iz Rač. plana | Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokacija) | Plan 2019. |
| 1 | 2 | 3 |
| INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE | | 189.960,43 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 189.960,43 |
| 3224 | <i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i> | 0,00 |
| 3232 | <i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i> | 189.960,43 |
| | Održavanje medicinske i nemedicinske opreme | 189.960,43 |
| INVESTICIJSKO ULAGANJE | | 800.930,00 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 800.930,00 |
| 41 | Rashodi za nabavu neproizvedene imovine | 0,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 800.930,00 |
| 421 | <i>Građevinski objekti</i> | 0,00 |
| 422 | <i>Postrojenja i oprema (broj komada)</i> | 800.930,00 |
| 4221 | <i>Uredska oprema i namještaj</i> | 0,00 |
| 4222 | <i>Komunikacijska oprema</i> | 0,00 |
| 4223 | <i>Oprema za održavanje i zaštitu</i> | 65.000,00 |
| | Digestor za Odjel patologije - 1 komad | 65.000,00 |
| 4224 | <i>Medicinska i laboratorijska oprema</i> | 701.930,00 |
| | EKG uređaja 12 kanalni s priborom za Odjel pedijatrije/OHBP/Odjel interne medicine/ Odjel anesteizije i reanimacije - 4 komad | 75.000,00 |
| | Centrifuga za Odjel laboratorijske dijagnostike - 1 komad | 64.000,00 |

| | | |
|-------|--|---------------------|
| | Sonda 3 SP-D, sektorska sonda za UZV za Odjel pedijatrije - 1 komad | 40.000,00 |
| | Uređaj za digitalizaciju radiografiju i mamografiju za Odjel radiologije - 1 komad | 201.680,00 |
| | Uređaj za mehaničku ventilaciju za Odjel anestezije i reanimacije - 1 komad | 165.000,00 |
| | Elektrokirurški nož za Odjel operacije - 1 komad | 75.000,00 |
| | Komplet pribora za polipektomiju za Odjel interne medicine - 1 komplet | 81.250,00 |
| 4225 | Instrumenti, uređaji i strojevi | 0,00 |
| 4227 | Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene | 34.000,00 |
| | Hladnjak za pohranu krvnih pripravaka za Odjel laboratorijske dijagnostike - 1 komad | 34.000,00 |
| 423 | Prijevozna sredstva | 0,00 |
| 426 | Nematerijalna proizvedena imovina | 0,00 |
| 45 | Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini | 0,00 |
| 451 | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 0,00 |
| 452 | Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi | 0,00 |
| 453 | Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima | 0,00 |
| 454 | Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu | 0,00 |
| | | |
| | INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI | 1.026.395,25 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 532.076,25 |
| 3224 | Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | 0,00 |
| 3232 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 0,00 |
| 3238 | Računalne usluge | 532.076,25 |
| | Održavanje bolničkog informacijskog sustava BIS | 382.200,00 |
| | Održavanje poslovnog informacijskog sustava PIS sa modulom serijalizacije ljekarne | 149.876,25 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 494.319,00 |
| 4123 | Licence | 246.243,75 |
| | Licence za antivirusni program BitDefender - 130 komada | 17.500,00 |
| | MS Office Home and Buisness 2019 CRO verzija- 5 komada | 14.993,75 |
| | BIS licence - 57 komada | 213.750,00 |
| 42211 | Računala i računalna oprema (broj komada) | 248.075,25 |
| | Računala - rabljena, reparirana sa monitorom - 27 računala i 5 monitora | 95.000,00 |
| | Server - 2 komada | 114.575,25 |
| | Centralni vatrozid s naprednim mogućnostima zaštite - 1 komad | 12.500,00 |
| | Besprekidno napajanje 2200VA - 2 komada | 12.000,00 |
| | Uređaj za pohranu podataka - mrežni - 1 komad | 4.125,00 |
| | Tvrđi disk 4TB, 128 MB 7200 RPM, SATA 6Gb/s - 2 komada | 3.250,00 |
| | Preklopnik 24 port, 1 G,L2 upravljivi - 1 komad | 4.125,00 |
| | Mrežni usmjerivač 1G (RouterOS L6) - 1 komad | 2.500,00 |
| 4262 | Ulaganja u računalne programe | 0,00 |
| | Ukupno: | |
| 3 | UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA | 722.036,68 |
| 4 | UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE | 1.295.249,00 |
| | | |
| | UKUPNO "OPĆA ŽUPANIJSKA BOLNICA PAKRAC I BOLNICA HRVATSKIH VETERANA" | 2.017.285,68 |

| SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU LIPIK | | |
|--|--|-------------------|
| Račun iz Rač. plana | Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokacija) | Plan 2019. |
| 1 | 2 | 3 |
| | INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE | 212.288,56 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 212.288,56 |
| 3224 | <i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i> | 71.166,64 |
| | Tekuće i investiciono održavanje nabavom materijala i vlastitim radom djelatnika tehničke službe | 71.166,64 |
| 3232 | <i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i> | 141.121,92 |
| | Servisi i popravci medicinske opreme | 20.000,00 |
| | Servisi i popravci ostale opreme, prijevoznih sredstava, | 60.000,00 |
| | Tekuće i investiciono održavanje građevinskih objekata, bolničkih odjela, zgrada, bazena, kuhinje, restorana za bolesnike, fizikalne terapije, uprave, tehničke službe | 61.121,92 |
| | INVESTICIJSKO ULAGANJE | 904.472,00 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 904.472,00 |
| 41 | Rashodi za nabavu neproizvedene imovine | 0,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 445.500,00 |
| 421 | <i>Građevinski objekti</i> | 0,00 |
| 422 | <i>Postrojenja i oprema (broj komada)</i> | 445.500,00 |
| 4221 | <i>Uredska oprema i namještaj</i> | 168.000,00 |
| | Opremanje bolesničkih soba u "Fontani"(6 kreveta, 6 noćnih ormarića,6 toaletnih stolova, 6 stolica) | 150.000,00 |
| | Uredske stolice 8 kom, Računovodstvo | 18.000,00 |
| 4222 | <i>Komunikacijska oprema</i> | 0,00 |
| 4223 | <i>Oprema za održavanje i zaštitu</i> | 0,00 |
| 4224 | <i>Medicinska i laboratorijska oprema</i> | 102.500,00 |
| | Četverostanična kada za fizikalne terapije, 1 kom, Fizikalna | 80.000,00 |
| | Parafinski lonac, 1 kom, Odel IV | 11.000,00 |
| | Stol za parafinoterapiju, 1 kom, Fizikalna | 5.700,00 |
| | Invalidska kolica 2 kom, Fizikalna | 2.800,00 |
| | Kolica za elektroterapiju, 1 kom, Fizikalna | 3.000,00 |
| 4225 | <i>Instrumenti, uređaji i strojevi</i> | 0,00 |
| 4227 | <i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i> | 175.000,00 |
| | Uređaj za mjerenje nivoa termomineralne vode i temperature u bunaru B3 i B4A 1 kom, Fizikalna | 35.000,00 |
| | Opremanje ženske svlačionice(kabine za presvlačenje 5 kom i garederobnih ormarića 20 kom), Fizikalna | 140.000,00 |
| 423 | <i>Prijevozna sredstva</i> | 0,00 |
| 426 | <i>Nematerijalna proizvedena imovina</i> | 0,00 |
| 45 | Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini | 458.972,00 |
| 451 | <i>Dodatna ulaganja na građevinskim objektima</i> | 458.972,00 |
| | Adaptacija 6 jednokrevetnih bolesničkih soba na Fontani | 388.000,00 |
| | Sanacija i renovacija podova u svlačionici i bazenu, Fizikalna | 70.972,00 |
| 452 | <i>Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi</i> | 0,00 |
| 453 | <i>Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima</i> | 0,00 |
| 454 | <i>Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu</i> | 0,00 |

| INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI | | 210.929,30 |
|---|---|---------------------|
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 154.929,30 |
| 3224 | Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | 0,00 |
| 3232 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 154.929,30 |
| | Održavanje računalnih programa i računala | 154.929,30 |
| 3238 | Računalne usluge | 0,00 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 56.000,00 |
| 4123 | Licence | 0,00 |
| 42211 | Računala i računalna oprema (broj komada) | 56.000,00 |
| | Računala i računalna oprema , 9 kom,(logoped 2 kom, tehnička služba 2 kom, kuhinja 1 kom, administratori 1 kom, računovodstvo 1 kom, fizikalna 1 kom, ravnatelj 1 kom) | 56.000,00 |
| 4262 | Ulaganja u računalne programe | 0,00 |
| Ukupno: | | |
| 3 | UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA | 367.217,86 |
| 4 | UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE | 960.472,00 |
| UKUPNO "Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Lipik" | | 1.327.689,86 |
| DOM ZDRAVLJA POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE | | |
| Račun iz Rač. plana | Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokacija) | Plan 2019. |
| 1 | 2 | 3 |
| INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE | | 409.565,81 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 409.565,81 |
| 3224 | Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | 58.000,00 |
| | 1. Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje prijevoznih sredstava | 8.000,00 |
| | 2. Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje građevinskih objekata | 30.000,00 |
| | 3. Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje ostale opreme | 20.000,00 |
| 3232 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 351.565,81 |
| | 1. Održavanje prijevoznih sredstava | 181.565,81 |
| | 2. Održavanje opreme | 80.000,00 |
| | 3. Održavanje građevinskih objekata | 90.000,00 |
| INVESTICIJSKO ULAGANJE | | 1.099.000,00 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 1.099.000,00 |
| 41 | Rashodi za nabavu neproizvedene imovine | 0,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 1.099.000,00 |
| 421 | Građevinski objekti | 0,00 |
| 422 | Postrojenja i oprema (broj komada) | 0,00 |
| 4221 | Uredska oprema i namještaj | 0,00 |
| 4222 | Komunikacijska oprema | 0,00 |
| 4223 | Oprema za održavanje i zaštitu | 0,00 |
| 4224 | Medicinska i laboratorijska oprema | 0,00 |

| | | |
|---|---|---------------------|
| 4225 | <i>Instrumenti, uređaji i strojevi</i> | 0,00 |
| 4227 | <i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i> | 0,00 |
| 423 | <i>Prijevozna sredstva</i> | 1.099.000,00 |
| | 1. Sanitetsko vozilo - 4 kom | 1.099.000,00 |
| 426 | <i>Nematerijalna proizvedena imovina</i> | 0,00 |
| 45 | Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini | 0,00 |
| 451 | <i>Dodatna ulaganja na građevinskim objektima</i> | 0,00 |
| 452 | <i>Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi</i> | 0,00 |
| 453 | <i>Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima</i> | 0,00 |
| 454 | <i>Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu</i> | 0,00 |
| INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI | | 120.000,00 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 120.000,00 |
| 3224 | <i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i> | 0,00 |
| 3232 | <i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i> | 120.000,00 |
| | 1. Održavanje i najam računalnih programa - licence | 120.000,00 |
| 3238 | <i>Računalne usluge</i> | 0,00 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 0,00 |
| 4123 | <i>Licence</i> | 0,00 |
| 42211 | <i>Računala i računalna oprema (broj komada)</i> | 0,00 |
| 4262 | <i>Ulaganja u računalne programe</i> | 0,00 |
| Ukupno: | | |
| 3 | UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA | 529.565,81 |
| 4 | UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE | 1.099.000,00 |
| UKUPNO "Dom zdravlja Požeško-slavonske županije" | | 1.628.565,81 |
| ZAVOD ZA HITNU MEDICINU POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE | | |
| Račun iz Rač. plana | Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokacija) | Plan 2019. |
| 1 | 2 | 3 |
| INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE | | 149.200,00 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 149.200,00 |
| 3224 | <i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i> | 0,00 |
| 32252 | <i>Auto gume</i> | 32.200,00 |
| | Auto gume | 32.200,00 |
| 3227 | <i>Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća</i> | 70.000,00 |
| | Radna odjeća i obuća | 70.000,00 |
| 3232 | <i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i> | 47.000,00 |
| | Tekuće i investicijsko održavanje vozila | 30.000,00 |
| | Tekuće i investicijsko održavanje medicinske i ostale opreme | 17.000,00 |
| INVESTICIJSKO ULAGANJE | | 247.999,88 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 247.999,88 |
| 41 | Rashodi za nabavu neproizvedene imovine | 0,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 247.999,88 |

| | | |
|--|--|-------------------|
| 421 | Građevinski objekti | 0,00 |
| 422 | Postrojenja i oprema (broj komada) | 0,00 |
| 4221 | <i>Uredska oprema i namještaj</i> | 0,00 |
| 4222 | <i>Komunikacijska oprema</i> | 0,00 |
| 4223 | <i>Oprema za održavanje i zaštitu</i> | 0,00 |
| 4224 | <i>Medicinska i laboratorijska oprema</i> | 0,00 |
| 4225 | <i>Instrumenti, uređaji i strojevi</i> | 0,00 |
| 4227 | <i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i> | 0,00 |
| 423 | Prijevozna sredstva | 247.999,88 |
| | Vozilo HMP (pick up) za potrebe hitnih intervencija, 1 kom, Pakrac | 247.999,88 |
| 426 | Nematerijalna proizvedena imovina | 0,00 |
| 45 | Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini | 0,00 |
| 451 | <i>Dodatna ulaganja na građevinskim objektima</i> | 0,00 |
| 452 | <i>Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi</i> | 0,00 |
| 453 | <i>Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima</i> | 0,00 |
| 454 | <i>Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu</i> | 0,00 |
| INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI | | 51.129,00 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 51.129,00 |
| 3224 | <i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i> | 0,00 |
| 3232 | <i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i> | 51.129,00 |
| | Održavanje računalnih programa (medicinski i računovodstveni) | 51.129,00 |
| 3238 | <i>Računalne usluge</i> | 0,00 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 0,00 |
| 4123 | <i>Licence</i> | 0,00 |
| 42211 | <i>Računala i računalna oprema (broj komada)</i> | 0,00 |
| 4262 | <i>Ulaganja u računalne programe</i> | 0,00 |
| Ukupno: | | |
| 3 | UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA | 200.329,00 |
| 4 | UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE | 247.999,88 |
| UKUPNO "Zavod za hitnu medicinu Požeško-slavonske županije" | | 448.328,88 |
| ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE | | |
| Račun iz Rač. plana | Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokacija) | Plan 2019. |
| 1 | 2 | 3 |
| INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE | | 62.669,80 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 62.669,80 |
| 3224 | <i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i> | 0,00 |
| 3232 | <i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i> | 62.669,80 |
| | održavanje prijevoznih sredstava | 22.000,00 |

| | | |
|--|--|-------------------|
| | održavanje građevinskih objekata (elektroinstalaterski i vodoinstalaterski radovi) | 5.000,00 |
| | servisi i popravci medicinske, laboratorijske i ostale opreme koja ne pripada informatičkoj opremi (telefax i fotokopirni aparati, klima uređaji i sl.) | 35.669,80 |
| INVESTICIJSKO ULAGANJE | | 0,00 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 0,00 |
| 41 | Rashodi za nabavu neproizvedene imovine | 0,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 0,00 |
| 421 | Građevinski objekti | 0,00 |
| 422 | Postrojenja i oprema (broj komada) | 0,00 |
| 4221 | <i>Uredska oprema i namještaj</i> | 0,00 |
| 4222 | <i>Komunikacijska oprema</i> | 0,00 |
| 4223 | <i>Oprema za održavanje i zaštitu</i> | 0,00 |
| 4224 | <i>Medicinska i laboratorijska oprema</i> | 0,00 |
| 4225 | <i>Instrumenti, uređaji i strojevi</i> | 0,00 |
| 4227 | <i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i> | 0,00 |
| 423 | Prijevozna sredstva | 0,00 |
| 426 | Nematerijalna proizvedena imovina | 0,00 |
| 45 | Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini | 0,00 |
| 451 | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 0,00 |
| 452 | Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi | 0,00 |
| 453 | Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima | 0,00 |
| 454 | Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu | 0,00 |
| INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI | | 112.681,76 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 75.247,76 |
| 3224 | Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | 0,00 |
| 3232 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 75.247,76 |
| | Tekuće i investicijsko održavanje informatičke opreme | 10.487,00 |
| | Održavanje računovodstvenih i medicinskih programa i software-a, održavanje web-stranice, usluga nazdora vanjskog suradnika za zaštitu osobnih podataka-obveza prema GDPR-u | 64.760,76 |
| 3238 | Računalne usluge | 0,00 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 37.434,00 |
| 4123 | Licence | 12.706,25 |
| | CorelDRAW Graphics Suite u Sl. za zajedničke poslove, Corel PaintShop Pro u Sl. za zajedničke poslove, Adobe Acrobat Pro 2017 u Sl. za zajedničke poslove, Adobe Lightroom u Sl. za zajedničke poslove | 12.706,25 |
| 42211 | Računala i računalna oprema (broj komada) | 24.727,75 |
| | Prijenosno računalo sa programom Windows10Pro OEM64 u Sl. za zajedničke poslove 1 kom, | 7.327,75 |
| | Računalo AiO sa Windows 10Pro OEM64 2 kom u Sl. za zajedničke poslove, te 1 kom u Hig. epidem. službi | 17.400,00 |
| 4262 | Ulaganja u računalne programe | 0,00 |

| Ukupno: | | |
|--|---|---------------------|
| 3 | UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA | 137.917,56 |
| 4 | UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE | 37.434,00 |
| | | |
| | UKUPNO "Zavod za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije" | 175.351,56 |
| | | |
| POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA | | |
| | | |
| Račun iz Rač. plana | Vrsta ulaganja opisno | Plan 2019. |
| 1 | 2 | 3 |
| INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE | | 1.766.797,81 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 1.766.797,81 |
| 3224 | Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | 129.166,64 |
| 32252 | Auto gume | 32.200,00 |
| 3227 | Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća | 70.000,00 |
| 3232 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 1.535.431,17 |
| INVESTICIJSKO ULAGANJE | | 5.298.401,88 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 5.298.401,88 |
| 41 | Rashodi za nabavu neproizvedene imovine | 0,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 4.839.429,88 |
| 421 | Građevinski objekti | 0,00 |
| 422 | Postrojenja i oprema | 3.492.430,00 |
| 4221 | <i>Uredska oprema i namještaj</i> | 168.000,00 |
| 4222 | <i>Komunikacijska oprema</i> | 0,00 |
| 4223 | <i>Oprema za održavanje i zaštitu</i> | 265.000,00 |
| 4224 | <i>Medicinska i laboratorijska oprema</i> | 2.850.430,00 |
| 4225 | <i>Instrumenti, uređaji i strojevi</i> | 0,00 |
| 4227 | <i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i> | 209.000,00 |
| 423 | Prijevozna sredstva | 1.346.999,88 |
| 426 | Nematerijalna proizvedena imovina | 0,00 |
| 45 | Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini | 458.972,00 |
| 451 | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 458.972,00 |
| 452 | Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi | 0,00 |
| 453 | Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima | 0,00 |
| 454 | Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu | 0,00 |
| INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI | | 2.775.135,31 |
| 3 | RASHODI POSLOVANJA | 1.433.382,31 |
| 3224 | Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje | 0,00 |
| 3232 | Usluge tekućeg i investicijskog održavanja | 401.306,06 |
| 3238 | Računalne usluge | 1.032.076,25 |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 1.341.753,00 |
| 4123 | Licence | 443.950,00 |
| 42211 | Računala i računalna oprema | 716.803,00 |
| 4262 | Ulaganja u računalne programe | 181.000,00 |

| Ukupno: | | |
|---|---|---------------------|
| 3 | UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA | 3.200.180,12 |
| 4 | UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE | 6.640.154,88 |
| SVEUKUPNO Požeško-slavonska županija | | 9.840.335,00 |

KLASA: 500-01/19-01/11
URBROJ: 2177/1-01-19-22
Požega, 09.travnja 2019.

Sastavio:
Danijela Starčević, dipl. iur., v.r.

Odgovorna osoba:
Župan
Alojz Tomašević, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 17. stavka 3. podstavka 7. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18), članka 7. stavka 2. i 3. Pravilnika o smjernicama za izradu procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ br.65/16), Smjernica za izradu Procjene rizika od velikih nesreća na području Požeško-slavonske županije po dobivenoj suglasnosti Državne uprave za zaštitu i spašavanje (KLASA:810-03/17-01/1, URBROJ:2177/1-06-06/1-17-1 od dana 4. veljače 2017. godine) i na temelju članka 41. Statuta Požeško – slavonske županije (Požeško – slavonski službeni glasnik, br. 1/13, 2/18), župan Požeško-slavonske županije donosi

ODLUKU o izradi Procjene rizika od velikih nesreća Požeško-slavonske županije

Članak 1.

Procjena rizika od velikih nesreća Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Procjena rizika), izrađuje se na temelju Smjernica za izradu Procjene rizika od velikih nesreća na području Požeško-slavonske županije, a koristi se kao podloga za planiranje i izradu projekata, u cilju smanjenja rizika od katastrofa te provođenje ciljanih preventivnih mjera.

Postupak izrade Procjene rizika obuhvaća pripremu metodologije za izradu Procjene rizika, upute i obrasce za izradu pojedinog scenarija kao podloga za identifikaciju, analizu i evaluaciju te izradu matrica i karata rizika te pregled i odobrenje Procjene rizika.

Članak 2.

U grupu rizika obuhvaćenih Smjernicama za izradu Procjene rizika od velikih nesreća na području Požeško-slavonske županije za potrebe izrade procjene rizika od velikih nesreća Požeško-slavonske županije spadaju slijedeći rizici:

1. biljne bolesti,
2. poplave,
3. potres,
4. epidemije i pandemije,
5. ekstremne temperature,
6. industrijske nesreće,
7. tehničko-tehnološke i druge nesreće u cestovnom prometu.

Članak 3.

Za Procjenu rizika osniva se radna skupina. Radna skupina dužna je obavljati organizacijske, operativne, stručne, administrativne i tehničke poslove potrebne za izradu Procjene rizika.

Radnu skupinu osnovat će župan Požeško-slavonske županije svojim Rješenjem, koji je i koordinator izrade Procjene rizika.

Članak 4.

Za voditelja izrade Procjene rizika određuje se Ljuban Čolić, viši referent, za sve rizike. Voditelj obavlja slijedeće poslove:

- organizira i vodi sastanke radne skupine,
- koordinira i nadzire proces izrade Procjene rizika,
- koordinira sa svim nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka važnih za Procjenu rizika.

Članak 5.

Voditelj Radne skupine dostavlja prijedlog Procjene rizika koordinatoru koji istu dostavlja Županijskoj skupštini na donošenje. Voditelj Radne skupine nakon donošenja Procjene rizika, nastavlja s praćenjem događaja i kretanja od značaja za procjenjivanje rizika iz područja nadležnosti te prema potrebi pokreće postupak izmjena i dopuna Procjene rizika, odnosno ažuriranje Procjene rizika.

U sastav radne skupine ulaze Zaštita Inspekt d.o.o., Osijek, Reisnerova 95a (konzultant), predstavnik Vatrogasne zajednice Požeško-slavonske županije, predstavnik Područnog ureda civilne zaštite, te predstavnik Požeško-slavonske županije.

U postupku izrade samoprocjene i identifikacije rizika, koordinator izrade Procjene rizika može angažirati svakog člana radne skupine u cilju davanja mišljenja, savjeta i potrebnih podataka.

Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

KLASA: 810-03/19-01/4
URBROJ: 2177/1-06-19-1
Požega, 10. travnja 2019. godine

ŽUPAN

Alojz Tomašević, dipl.oec.v.r

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18), Odluke o izradi Procjene rizika od velikih nesreća Požeško-slavonske županije (KLASA:810-01/19-01/4, URBROJ:2177/1-01/19-1 i članka 41. Statuta Požeško – slavonske županije (Požeško – slavonski službeni glasnik, br. 1/13, 2/18) , župan Požeško-slavonske županije donosi

ODLUKU

o osnivanju Radne skupine za izradu procjene rizika od velikih nesreća na području Požeško-slavonske županije

Članak 1.

Osniva se Radna skupina za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu Radna skupina).

Članak 2.

Radna skupina iz članka 1. Ove Odluke će izraditi Procjenu temeljem odredbi Pravilnika o smjernicama za izradu Procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne

samouprave (Narodne novine 65/16), odnosno Smjernica za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Požeško-slavonske županije.

Članak 3.

Radnu skupinu čini pet članova: voditelj i četiri člana. Jednog od članova predlaže angažirani konzultant.

Članak 4.

Župan Požeško-slavonske županije rješenjem će imenovati Radnu skupinu za izradu Procjene rizika od velikih nesreća Požeško-slavonske županije.

Nakon što Radna skupina, na prvoj sjednici, utvrdi sve prijetnje i rizike koji će se obrađivati u Procjeni rizika, župan može proširiti radnu skupinu članovima-kordinatorima koji mogu svojim znanjem i kompetencijama doprinijeti izradi Procjene sukladno utvrđenim prijetnjama i rizicima.

Članak 5.

Voditelj radne skupine za izradu Procjene rizika odgovoran je za:

- organizaciju i vođenje sastanaka Radne skupine,
- izradu obrasca za izradu scenarija, koji se usuglašavaju na Radnoj skupini,
- koordinira i nadzire proces izrade Procjene rizika,
- predlaganje izmjena i dopuna Procjene.

Članak 6.

Članovi radne skupine imaju slijedeće obveze:

- sudjeluju u izradi scenarija za određene rizike,
- odgovaraju za vjerodostojnost podataka iz svoje nadležnosti,
- kontaktiraju s nadležnim tijelima u svrhu prikupljanja informacija,
- o tijeku prikupljanja podataka redovito obavještavaju voditelja radne skupine,
- dostavljaju voditelju Radne skupine tražene podatke u zadanim rokovima te surađuju tijekom rada na procjeni,
- prikupljaju podatke za analizu i evaluaciju rizika,
- sudjeluju u izradi scenarija za pojedine rizike.

Članak 7.

Radna skupina radi na sjednicama koje saziva voditelj Radne skupine.

Voditelj radne skupine predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte koje donosi radna skupina.

O radu na sjednicama vodi se zapisnik koji potpisuje voditelj Radne skupine i zapisničar.

Radna skupina može održati sjednicu ako je na sjednici nazočna većina članova.

Članak 8.

Ova Odluka objavit će se u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“ i na službenim web stranicama Požeško-slavonske županije.

KLASA: 810-03/19-01/4
URBROJ: 2177/1-06-19-2
Požega, 10. travnja 2019. godine

ŽUPAN

Alojz Tomašević, dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18), Odluke o izradi Procjene rizika od velikih nesreća KLASA: 810-01/19-01/13, URBROJ: 2177/1-01/19-1 i članka 41. Statuta Požeško – slavonske županije (Požeško – slavonski službeni glasnik, br. 1/13, 2/18), župan Požeško-slavonske županije donosi

RJEŠENJE

O imenovanju članova Radne skupine za izradu procjene rizika od velikih nesreća Požeško-slavonske županije

I.

U Radnu skupinu za izradu procjene rizika od velikih nesreća Požeško-slavonske županije imenuju se:

1. Ljuban Čolić, Požeško-slavonska županija, voditelj,
2. Nives Vidaković Posavac, ZaštitaInspekt d.o.o. Osijek, konzultant,
3. Željko Petrović, VZ Požeško-slavonske županije, član,
4. Antun Širac, Područni ured civilne zaštite, član,
5. Branka Kuba, Požeško-slavonska županija, član.

II.

Zadaća radne skupine je izraditi Procjenu rizika od velikih nesreća temeljem odredbi

Pravilnika o smjernicama za izradu procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ br.65/16), Smjernica za izradu Procjene rizika od velikih nesreća na području Požeško-slavonske županije po dobivenoj suglasnosti Državne uprave za zaštitu i spašavanje (KLASA: 810-03/17-01/1, URBROJ: 2177/1-06-06/1-17-1 od dana 4. veljače 2017. godine).

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

KLASA: 810-03/19-01/4
URBROJ: 2177/1-06-19-3
Požega, 10. travnja 2019. godine

ŽUPAN

Alojz Tomašević, dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 6. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 61/18), te članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, br. 63/04 i 106/07) i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 1/13), župan Požeško-slavonske županije dana 21. siječnja 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI JAVNO DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o zaštiti i obradi javno dokumentarnog i arhivskog gradiva (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Požeško-slavonske županije i njegovih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis javno dokumentarnoga gradiva Požeško-slavonske županije s rokovima čuvanja (u

nastavku teksta: Poseban popis) koji obuhvaća cjelokupno javno dokumentarno i arhivskog gradivo koje nastaje u poslovanju Požeško-slavonske županije.

Članak 2.

Požeško-slavonska županija je stvaratelj i imatelj javnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog javno dokumentarnog i arhivskog gradiva Požeško-slavonske županije obavlja Državni arhiv u Slavanskom Brodu (u nastavku teksta: Nadležni državni arhiv).

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhiv je ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva sukladno odredbama Zakona.

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

Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

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

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

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

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

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

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje

dokumentarno i arhivsko gradivo.

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

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

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz javnog arhivskog gradiva, na temelju utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

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

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu tijela Požeško-slavonske županije, bez obzira na mjesto čuvanja, vrstu, oblik, podrijetlo, vrijeme nastanka, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Čelnik ustrojstvene jedinice je osoba na čelu unutarnje ustrojstvene jedinice u čijem sastavu se nalazi pisarnica.

Odgovorna osoba za pismohranu je osoba zaposlena u pismohrani na koju je čelnik tijela unutarnje ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pisarnica, prenio ovlasti.

Članak 4.

Javno dokumentarno gradivo nastalo djelovanjem i radom Požeško-slavonske županije predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu, ne može se dijeliti.

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

II. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 5.

Požeško-slavonska županija vodi uredsko poslovanje prema posebnim propisima koji se

odnose na uredsko poslovanje tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu: zatvorenoga dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje i odlaganje akata u pismohranu i njihovo čuvanje.

Članak 6.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku kalendarsku godinu donosi tajnik Tajništva Požeško-slavonske županije.

Članak 7.

Arhivsko gradivo predaje se u središnju arhivu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz sumarni popis.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNO DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 8.

Požeško-slavonska županija, kao stvaratelj i imatelj javno dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- osigurati primjerenu zaštitu, te prostore za odlaganje i čuvanje javno dokumentarnog gradiva sukladno Zakonu,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskog gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu, a na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje nadležnog državnoga arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz javnog dokumentarnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- Požeško-slavonska županija dužna je izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni

statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s javno dokumentarnim i arhivskim gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 9.

Gradivo Požeško-slavonske županije, osim elektroničkih zapisa, 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.

Izvan pismohrane čuva se računovodstvena i knjigovodstvena dokumentacija, personalni dosjei s pripadajućom dokumentacijom i radnim knjižicama zaposlenih, matična knjiga zaposlenika, obavijest statistike o razvrstavanju djelatnosti, dokumentacija vezana uz obranu i sl.

Ustrojstvena jedinica koja posjeduje gradivo iz stavka 3. ovoga članka, koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati, te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 10. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 10.

U okviru uredovanja arhive vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska javno dokumentarnog i arhivskog gradiva u pismohranu.
- b) Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga javno dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je, prema bilo kakvoj osnovi, u posjedu Požeško-slavonske županije. Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 11.

Knjiga pismohrane ima funkciju sumarnog popisa javno dokumentarnog i arhivskog gradiva odloženog u pismohrani.

Upis javno dokumentarnog i arhivskog gradiva iz prethodne godine vrši se u rokovima utvrđenim posebnim Pravilnikom.

U knjigu pismohrane upisuje se i gradivo iz članka 10. ovoga Pravilnika koje je zadržano u pojedinim ustrojstvenim jedinicama.

Redni brojevi upisa u knjigu pismohrane teku kontinuirano, bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine se rubrike popunjavaju na način utvrđen zakonom.

Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Podaci iz Zbirne evidencije sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavljaju se nadležnom državnom arhivu sukladno posebnom Pravilniku.

Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

Rukovoditelj svakog pojedinog upravnog tijela Požeško-slavonske županije odgovoran je za javno dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje pismohrani na daljnje čuvanje.

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

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv ustrojstvene jedinice, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 13.

Javno dokumentarno i arhivsko 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 ovlaštteni službenik koji predaje gradivo i službenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva

primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani dužan je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 14.

Nakon prijema i obrade javno dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police, odnosno u ormare.

Javno dokumentarno i arhivsko gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se u centralnoj pismohrani odvojeno od javno dokumentarnog gradiva (gradiva s ograničenim rokovima čuvanja).

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

Članak 15.

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 16.

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 17.

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 njih ovo 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 jednom 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.

V. NAČIN KORIŠTENJA GRADIVA

Članak 18.

Korištenje odobrava odgovorna osoba za pismohranu, odnosno službenik u pismohrani.

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

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

Originalno javno dokumentarno i arhivsko gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 19.

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 osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 20.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim Zakonom.

Članak 21.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

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

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

VIII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 22.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se postupak vrednovanja gradiva, odnosno odabiranja javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva i izlučivanje onog dijela gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.

Odabiranje javno dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje javno dokumentarnog i arhivskog gradiva i izlučivanje arhivskog gradiva obavlja se na temelju zakona i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći od:

- 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 s 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 ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

Postupak za izlučivanje arhivskog gradiva pokreće čelnik ustrojstvene jedinice u Požeško-slavonske županije, u čijem sastavu se nalazi pisarnica. 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 slično.

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

Članak 25.

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

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

Članak 26.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, čelnik ustrojstvene jedinice Požeško-slavonske županije donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

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

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od strane čelnika ustrojstvene jedinice dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju

pravo uvida u njih.

Članak 30.

Izlučivanje arhivskog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnoga arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 31.

Arhivsko gradivo Županije predaje se nadležnom državnom arhivu sukladno Zakonu i važećem pravilniku.

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

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako Zakonom nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

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

Nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. ovog članka ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

O predaji arhivskog gradiva Županije nadležnom državnom arhivu, sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 32.

Službenik 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 (»Narodne novine« br. 93/04).

Ukoliko službenik iz stavka. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je

položiti u roku 1 godine od dana rasporeda na radno mjesto.

Članak 33.

Službenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 34.

Službenik 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 svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 35.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

Požeško-slavonska županija je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita

javno dokumentarnog i arhivskoga 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 (16 – 20 °C) i vlažnosti (45 – 55%).

– redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 37.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 38.

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

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

Članak 39.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo

odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno službeniku u pismohrani.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno javno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Požeško-slavonske županije i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 41.

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

Članak 42.

Za sva pitanja koja nisu uređena 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 javno dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

KLASA: 036-03/18-01/2

URBROJ: 2177/1-01-19-2

Požega, 21. siječnja 2019.

ŽUPAN

Alojz Tomašević, dipl. oec., v.r.

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

| RED. BR. | KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PO SADRŽAJU | BROJ DOSJEA | NAZIV PREDMETA ILI AKTA | ROK ČUVANJA (GODINA) |
|----------|------------------------------------|-------------|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 002-01/ | 01/ | Pravni sistem - općenito (sporovi s trećim osobama, tužbe i odgovori na tužbe, prigovori, podnesci i dr.) | trajno |
| 2. | 010-05/ | 01/ | Županije - općenito | trajno |
| 3. | 011-01/ | 01/ | Donošenje i objavljivanje propisa - općenito | trajno |
| 4. | 012-01/ | 01/ | Statut Požeško-slavonske županije | trajno |
| 5. | 015-01/ | 01/ | Teritorijalna razgraničenja - općenito | trajno |
| 6. | 016-01/ | 01/ | Nacionalne manjine | trajno |
| 7. | 017-01/ | 01/ | Grb i zastava Požeško-slavonske županije | trajno |
| 8. | 018-01/ | 01/ | Suradnja s inozemstvom | trajno |
| 9. | 020-01/ | 01/ | Katalog informacija; informiranje o Županiji | trajno |
| | | 02/ | Pristup informacijama (zahtjev, odgovor, izvješća i sl.) | Z+7 |
| 10. | 021-02/ | 01 | Županijska skupština – općenito (poslovnik o radu, izvještaj o radu i plan rada i sl.) | trajno |
| | | 02 | Županijska skupština – razna imenovanja (ravnatelji javnih ustanova, suci porotnici i ostala imenovanja) | trajno |
| | | 03/ | Županijska skupština - sjednice | trajno |
| | | 04/ | Županijska skupština – radna tijela | trajno |
| | | 05/ | Osnivanje i rad pravnih osoba (Javnih ustanova i trgovačkih društava) | trajno |

| | | | | |
|-----|---------|-----|--|--------|
| | | 06/ | Županijska skupština – povjerenstva, savjeti, savjetodavna tijela i sl. | trajno |
| 11. | 022-01/ | 01/ | Župan – općenito (podnesci, pokroviteljstva, izvješća, ugovori, sporazumi) | trajno |
| 12. | 023-01/ | 01/ | Organizacija i rad upravnih tijela (izvješća o radu, planovi, sporazumi i sl.) | trajno |
| | | 02/ | Dostava akata Uredu državne uprave | N+5 |
| 13. | 030-03/ | 01/ | Informatička djelatnosti, računalstvo, oprema, računalski sistemi | trajno |
| 14. | 031-02/ | 01/ | Natpisne, oglasne i objavne ploče | Z+5 |
| 15. | 034-04/ | 01/ | Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda iz službenih evidencija | Z+5 |
| 16. | 034-06/ | 01/ | Izvješća o rješavanju predmeta | Z+7 |
| 17. | 035-01 | 01/ | Uredsko poslovanje – općenito | N+7 |
| 18. | 035-02/ | 01/ | Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata | trajno |
| | | 02/ | Rješenje o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata | trajno |
| 19. | 035-04/ | 01/ | Evidencije i obrasci | trajno |
| 20. | 036-01/ | 01/ | Arhiviranje predmeta i akata (izvješća, zapisnici i sl.) | trajno |
| 21. | 036-03/ | 01/ | Pravilnik o postupanju s predmetima, čuvanju, popisivanju, odabiranju, izlučivanju, uništavanju, te o predaji registraturnog gradiva u arhiv, poseban popis gradiva s rokovima čuvanja | trajno |
| 22. | 038-01/ | 01/ | Pečati, žigovi i štambilji - općenito | trajno |
| | | 02/ | Štambilji - općenito | trajno |
| 23. | 038-03/ | 01/ | Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata | trajno |

| | | | | |
|-----|---------|-----|--|--------|
| 24. | 041-01/ | 01/ | Nadzor nad zakonitošću rada , državna revizija i ostali nadzori, zapisnici i sl. | trajno |
| 25. | 050-01/ | 01/ | Predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela Županije – općenito | N+7 |
| 26. | 053-01/ | 01/ | Molbe i prijedlozi građana. - općenito | N+7 |
| 27. | 060-01/ | 01/ | Nagrade i priznanja - općenito | trajno |
| 28. | 070-02/ | 01/ | Vjerske organizacije i zajednice - općenito | 10 |
| 29. | 080-01/ | 01/ | Dužnosnici – općenito | Z+5 |
| 30. | 080-07/ | 01/ | Ocjenjivanje službenika | Z+7 |
| 31. | 080-08/ | 01/ | Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju | Z+50 |
| 32. | 110-01/ | 01/ | Kolektivni ugovor – općenito | trajno |
| 33. | 112-01/ | 01/ | Radni odnos – općenito (podnesci, izvješća, pravilnici, plan prijma | trajno |
| 34. | 112-02/ | 01/ | Natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme, sporazumni premještaji i sl. | Z+5 |
| 35. | 112-03/ | 01 | Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme | Z+5 |
| 36. | 112-04/ | 01/ | Ugovor o djelu | Z+50 |
| 37. | 112-06/ | 01/ | Prijam vježbenika (plan prijama, Rješenje o prijmu i rasporedu) | Z+5 |
| | | 02/ | Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (Odluke, Programi, Ugovori, upućivanje polaznika na polaganje državnog stručnog ispita i sl.) | Z+5 |
| 38. | 112-07/ | 01 | Dostava osobnih dokumenata službenicima i namještenicima kojima je prestala služba | Z+5 |
| 39. | 113-01/ | 01/ | Radno vrijeme, odmori i dopusti – općenito, zahtjevi, evidencije o prisutnosti na radu i sl. | Z+5 |

| | | | | |
|-----|---------|-----|---|--------|
| 40. | 113-03/ | 01/ | Godišnji odmori (zahtjevi, planovi, rješenja i sl.) | Z+5 |
| 41. | 113-04/ | 01/ | Plaćeni dopust | Z+5 |
| | | 02/ | Neplaćeni dopust | Z+5 |
| 42. | 113-05/ | 01/ | Evidencija o korištenju bolovanja djelatnika | Z+5 |
| 43. | 114-01/ | 01/ | Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornosti, općenito | Z+11 |
| 44. | 114-04/ | 01 | Postupak zbog teške povrede službene dužnosti | Z+11 |
| | | 02 | Postupak zbog lake povrede službene dužnosti | Z+7 |
| 45. | 115-01/ | 01/ | Zaštita na radu – općenito, osposobljavanje, zapisnici, izvješća, prijava ozljede na radu i sl. | trajno |
| 46. | 118-02/ | 01/ | Podaci o stručnoj spremi – općenito | Z+5 |
| 47. | 119-03/ | 01/ | Uvjerenja iz kadrovske evidencije (temeljem zahtjeva zaposlenika) | Z+5 |
| 48. | 120-01/ | 01/ | Plaće – općenito | trajno |
| 49. | 121-01/ | 01/ | Ostala primanja po osnovi rada i kolektivnog ugovora | Z+10 |
| 50. | 121-05/ | 01/ | Naknada za prijevoz s posla i na posao | Z+5 |
| 51. | 121-09/ | 01/ | Pomoć za slučaj smrti | Z+5 |
| 52. | 121-10/ | 01/ | Jubilarna nagrada | Z+5 |
| 53. | 121-11/ | 01/ | Isplate otpremnine | trajno |

| | | | | |
|-----|---------|-----|--|--------|
| 54. | 130-02/ | 01/ | Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika (programi, upućivanja i sl.) | Z+7 |
| 55. | 132-01/ | 01/ | Stručna praksa (studenti) | Z+5 |
| 56. | 133-01/ | 01/ | Stručni ispiti službenika - općenito | N+5 |
| 57. | 133-02/ | 01/ | Prijava za polaganje državnog stručnog ispita | trajno |
| 58. | 213-01/ | 01/ | Eksplozivne tvari (razminiranje) - općenito | tajno |
| 59. | 214-01/ | 01/ | Vatrogastvo - općenito | trajno |
| 60. | 300-01/ | 01 | Gospodarstvo – općenito | Z+10 |
| 61. | 302-02/ | 01 | Gospodarski programi razvoja | Z+10 |
| 62. | 303-01/ | 01/ | Gospodarska suradnja - općenito | Z+10 |
| 63. | 310-01 | 01/ | Industrija i rudarstvo | Z+10 |
| 64. | 320-01/ | 01/ | Poljoprivreda – općenito | Z+10 |
| 65. | 320-02/ | 01/ | Poljoprivredno zemljište - ostalo | trajno |
| 66. | 322-01/ | 01/ | Veterinarstvo – općenito | Z+10 |
| 67. | 322-01/ | 02/ | Deratizacija, dezinfekcija, dezinskcija - općenito | Z+10 |
| 68. | 321-01/ | 01/ | Šumarstvo - općenito | Z+10 |
| 69. | 323-01/ | 01/ | Lovstvo - općenito | Z+10 |
| 70. | 323-01/ | 01/ | Lovstvo (Rješenja za odstrjel, i sl.) | trajno |
| 71. | 324-01/ | 01/ | Ribarstvo - općenito | Z+10 |
| 72. | 325-01/ | 01/ | Vodoprivreda i vode – općenito | Z+10 |
| 73. | 330-01/ | 01/ | Trgovina, zaštita potrošača - općenito | Z+10 |
| 74. | 334-01/ | 01/ | Turizam - općenito | Z+10 |
| 75. | 340-01/ | 01/ | Cestovni i drugi promet – općenito | Z+10 |
| 76. | 340-05/ | 01/ | Cestovni promet (dozvole za prijevozničku djelatnost) | trajno |

| | | | | |
|-----|---------|-----|--|--------|
| 77. | 350-01/ | 01/ | Prostorno planiranje | trajno |
| 78. | 350-01/ | 01/ | Rješenje o odbijanju potvrde parcelacije | Z+7 |
| | | 03/ | Očitovanje iz planske dokumentacije, pravni status zemljišta i sl. | Z+7 |
| | | 30 | Odbacivanje nepravasnog postupka | trajno |
| 79. | 350-02/ | 01/ | Prostorni planovi – općenito (suglasnosti, izvodi, očitovanja i sl.) | trajno |
| 80. | 350-05/ | 01/ | Lokacijska dozvola | trajno |
| | | 01/ | Izmjene i dopune lokacijske dozvole | trajno |
| | | 01/ | Rješenje o produljenju lokacijske dozvole | trajno |
| | | 05/ | Rješenje o utvrđivanju građevne čestice | trajno |
| 81. | 350-05/ | 03/ | Očitovanja o upravnoj stvari i druga očitovanja | Z+10 |
| | | 10/ | Lokacijska informacija | Z+10 |
| | | 16/ | Obavijest o posebnim uvjetima | Z+10 |
| | | 11/ | Potvrda parcelacijskog elaborata | trajno |
| 82. | 351-01/ | 01/ | Zaštita okoliša – općenito (planovi, očitovanja, izvješća, programi, PGO, PO, registar onečišćivača i sl.) | Z+10 |
| 83. | 351-01/ | 01/ | Dozvola za gospodarenjem otpadom (upravni postupak) | trajno |
| 84. | 351-03/ | 01/ | Studija utjecaja na okoliš (ocjena o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš, strateške procjene i sl. – upravni postupak) | trajno |
| 85. | 351-03/ | 01/ | Zaštita okoliša, mišljenja o strateškoj procjeni, procjeni utjecaja na okoliš, očitovanja i sl. | trajno |

| | | | | |
|------------|---------|-----|---|--------|
| 86. | 361-01/ | 01/ | Izgradnja i uklanjanje objekta - općenito | trajno |
| 87. | 361-01/ | 01/ | Dozvola za uklanjanje građevine | trajno |
| 88. | 361-03/ | 01/ | Izdavanje prijepisa i preslika, statistička izvješća | Z+3 |
| | | 06/ | Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta | trajno |
| | | 07/ | Prijava početka građenja/prijava početka uklanjanja | trajno |
| 89. | 361-03/ | 01/ | Građevinska dozvola (upravni postupak) | trajno |
| | | 01/ | Građevinska dozvola za pripremne radove | trajno |
| | | 01/ | Izmjene i dopune građevinske dozvole | trajno |
| | | 01/ | Izmjena građevinske dozvole glede promjene investitora | trajno |
| | | 02/ | Rješenje o ispravci greške u rješenju | trajno |
| | | 03/ | Rješenje o promjeni namjene građevine | trajno |
| | | 04/ | Rješenje o izvedenom stanju | trajno |
| | | 07/ | Negativno rješenje (potvrde i uvjerenja) | trajno |
| | | 08/ | Rješenje o obnovi spisa predmeta | trajno |
| 90. | 361-05/ | 05/ | Potvrda predaje završnog izvješća | trajno |
| 91. | 361-05/ | 01/ | Uporabna dozvola | trajno |
| | | 01/ | Privremena uporabna dozvola | trajno |
| | | 01/ | Uporabna dozvola za dio građevine | trajno |
| | | 30/ | Uporabna dozvola za građevine izrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine | trajno |
| | | 30/ | Uporabna dozvola za građevine izrađene do 15. veljače 1968. godine | trajno |
| | | 30/ | Uporabna dozvola za građevine izrađene, | trajno |

| | | | | |
|-------------|---------|-----|---|--------|
| | | | rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi | |
| | | 30/ | Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja | trajno |
| | | 30/ | Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan | trajno |
| | | 31/ | Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine | trajno |
| 92. | 361-08/ | 01/ | Potvrda glavnog projekta | trajno |
| 93. | 361-08/ | 01/ | Rješenje o odbijanju potvrde glavnog projekta | tajno |
| 94. | 363-01/ | 01/ | Komunalni poslovi – općenito | Z+5 |
| 95. | 363-01/ | 01/ | Rješenja o komunalnoj naknadi i doprinosu (drugostupanjski postupak) | trajno |
| | | 02/ | Rješenja o spomeničkoj renti i komunalnom redu (drugostupanjski postupak) | trajno |
| 96. | 371-01/ | 01/ | Procjena nekretnina | Z+10 |
| 97. | 371-03/ | 01/ | Potvrda etažnog elaborata | trajno |
| 98. | 371-03/ | 01/ | Rješenje o odbijanju potvrde etažnog elaborata | trajno |
| 99. | 400-01/ | 01/ | Financijsko planski dokumenti - općenito | trajno |
| 100. | 400-05/ | 01/ | Završni račun | trajno |
| 101. | 400-06/ | 01/ | Proračun Županije | trajno |
| 102. | 401-01/ | 01/ | Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje – općenito | Z+11 |
| 103. | 401-03/ | 01/ | Računi | Z+11 |
| 104. | 402-01/ | 01/ | Financiranje - općenito | trajno |
| 105. | 402-10/ | 01/ | Financijska pomoć, potpore, pokroviteljstva, jednokratne pomoći i sl. | Z+10 |

| | | | | |
|-------------|---------|------------------------|--|--|
| 106. | 403-01/ | 01/ | Kreditiranje – općenito | trajno |
| 107. | 406-01/ | 01/ | Upravljanje i nabava imovine | trajno |
| | | 01/ | Interne odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave | trajno |
| | | 01/ | Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima | trajno |
| | | 01/ | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (poništenje i drugo) | 10 godina (nakon provedenog postupka nabave) |
| | | 01/ | Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti | trajno |
| | | 01/ | Izvješća o nabavi | trajno |
| | | 01/ | Projektna dokumentacija za radove | trajno |
| | | 01/ | Nabava bagatelne vrijednosti | 10 godina |
| | | 01/ | Nabavka računalne opreme i druge opreme potrebne za rad | 10 godina |
| 108. | 406-08/ | 01/ | Inventura | Z+11 |
| 109. | 410-01/ | 01/ | Porezi – općenito | Z+10 |
| 110. | 410-23/ | Od 1-161 osim 60 i 91/ | Porez na cestovna motorna vozila - naziv stanice za tehnički pregled vozila (upravni postupak) | Z+11 |
| 111. | 470-01 | 01/ | Općenito (razni upiti, obavijesti i sl.) | Z+3 |
| 112. | 470-03 | 01/ | Revizorska izvješća i analize | Z+11 |
| | | 02/ | Dokumentacija nastala u postupcima unutarnje revizije (analize, zahtjevi, zapisnici, odluke i sl.) | Z+11 |
| 113. | 500-01/ | 01/ | Zdravstvo - općenito | Z+10 |

| | | | | |
|-------------|---------|-----|--|--------|
| 114. | 500-01/ | 01/ | Zdravstvo – rješenja, javna nabava i sl. | trajno |
| 115. | 550-01/ | 01/ | Socijalna skrb i zaštita - općenito | Z+10 |
| 116. | 550-01/ | 01/ | Socijalna zaštita - rješenja | trajno |
| 117. | 550-01/ | 01/ | Socijalna zaštita – žalbe (drugostupanjski postupak) | trajno |
| 118. | 550-01/ | 01/ | Program javnih potreba u socijalnoj skrbi i sl. | Z+10 |
| 119. | 600-01/ | 01/ | Prosvjeta i prosvjetne službe – općenito | Z+10 |
| 120. | 601-01/ | 01/ | Predškolski odgoj - općenito | Z+10 |
| 121. | 602-01/ | 01/ | Školstvo - općenito | Z+10 |
| 122. | 602-02/ | 01/ | Osnovno školstvo - općenito | Z+10 |
| 123. | 602-03/ | 01/ | Srednje školstvo - općenito | Z+10 |
| 124. | 602-09/ | 01/ | Udžbenici | Z+10 |
| 125. | 604-01/ | 01/ | Stipendiranje - općenito | Z+10 |
| 126. | 612-01/ | 01/ | Kultura - općenito | Z+10 |
| 127. | 612-07/ | 01/ | Zaštita prirode (uvjeti, potvrde, rješenja) | trajno |
| 128. | 612-08/ | 01/ | Zaštita spomenika kulture | trajno |
| 129. | 612-10/ | 01/ | Izdavačko – novinska djelatnost | trajno |
| 130. | 620-01/ | 01/ | Šport – općenito | Z+5 |
| 131. | 630-01/ | 01/ | Tehnička kultura - općenito | Z+5 |
| 132. | 810-03/ | 01/ | Civilna zaštita i spašavanje | trajno |
| 133. | 910-02/ | 01/ | Suradnja s županijama stranih država (sporazumi, ugovori i sl.) | trajno |
| 134. | 910-03/ | 01 | Suradnja s županijama u Republici Hrvatskoj (sporazumi, ugovori i sl.) | trajno |
| 135. | 920-01/ | 01/ | Hidrometeorološki poslovi - općenito | trajno |
| 136. | 920-11/ | 01/ | Elementarne nepogode | Z+10 |

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

T = Trajno čuvati. Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Na temelju prijedloga Županijskog stručnog povjerenstva za suzbijanje zlouporabe droga i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“ br. 1/13, 2/18) Župan Požeško-slavonske županije dana 18. ožujka 2019. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Produžuje se primjena Akcijskog plana suzbijanja zlouporabe droga na području Požeško-slavonske županije za razdoblje od 2015. do 2017. godine i na 2019. godinu, sve do donošenja novog Nacionalnog akcijskog plana suzbijanja zlouporabe droga u RH i sukladno istom donošenja novog Akcijskog plana na razini Požeško-slavonske županije.

2. U Akcijskom planu suzbijanja zlouporabe droga na području Požeško-slavonske županije za razdoblje od 2015. do 2017. godine, s primjenom i na 2019. godinu sukladno točki 1. ovog Zaključka pod točkom 3.1. PREVENCIJA OVISNOSTI MEĐU DJECOM I MLADIMA, MJERA 2 naslova Izraditi program aktivnosti i provesti kampanju borbe protiv ovisnosti, u dijelu Tablice točka 5. mijenja se i glasi:

MJERA 2.: Izraditi program aktivnosti i provesti kampanju borbe protiv ovisnosti.

| Provedbene aktivnosti | Rokovi izvršenja | Nositelji | Suradnici u provedbi | Financijska sredstva |
|---|--|---|---|---|
| 5. Izraditi program obilježavanja i provesti prigodne aktivnosti s ciljem obilježavanja Mjeseca borbe protiv ovisnosti (od 15. studenog do 15. prosinca) na županijskoj razini, posebice osiguranje sredstava i provedba natječaja „Kreativni i Neovisni“ za učenike petih do osmih razreda osnovnih škola kao i srednjih škola naše Županije, namijenjenog za izradu likovnih radova, plakata, instalacije, fotografije ili jednogminutnog filma | 15.11.- 15.12.2015. 15.11.- 15.12.2016. 15.11.- 15.12.2017. 15.11.- 15.12.2018. 15.11.- 15.12.2019. odnosno cijele kalendarske godine za provedbu natječaja. | Županijsko stručno povjerenstvo za suzbijanje zlouporabe droga, Zavod za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije | Upravni odjel za društvene djelatnosti Požeško-slavonske županije, vanjski suradnici Zavoda, nevladine organizacije | Sredstva iz proračuna Požeško-slavonske županije, Ministarstvo zdravlja |

3. Ovaj Zaključak objavit će se u «Požeško-slavonskom službenom glasniku».

ŽUPAN
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

KLASA: 500-01/19-01/23
URBROJ: 2177/1-01-19-15
Požega, 18. ožujka 2019.

ŽUPAN
Alojz Tomašević, dipl.oec., v.r.

Na temelju točke V. Odluke o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2019. godini, KLASA: 021-02/19-03/1, URBROJ: 2177/1-05-05/1-19-18 i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije («Požeško-slavonski službeni glasnik», br. 1/13, 2/18), Župan Požeško-slavonske županije, dana 08. travnja 2019. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o rasporedu rashoda za nabavu nefinancijske imovine, te načinu doznačivanja sredstava domovima za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2019. godini

Članak 1.

Ovim Zaključkom utvrđuje se raspored rashoda za nabavu nefinancijske imovine, te način doznačivanja sredstava domovima za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2019. godini.

Članak 2.

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine su:

- materijalna imovina-prirodna bogatstva (zemljište),
- nematerijalna imovina u obliku prava

(patenti, koncesije, licence, ostala prava i ostala nespomenuta nematerijalna imovina),

- građevinski objekti,
- postrojenja i oprema,
- prijevozna sredstva isključivo za obavljanje osnovne djelatnosti,
- nematerijalna proizvedena imovina,
- informatizacija,
- dodatna ulaganja u nefinancijsku imovinu i dr.

Članak 3.

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine koje domovima za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2019. godini osigurava Požeško-slavonska županija utvrđuju se kako slijedi:

| Rashodi za nabavu nefinancijske imovine | |
|---|------------|
| Dom za starije i nemoćne osobe Požega | 659.756,00 |
| Dom za starije i nemoćne osobe Velika | 278.000,00 |
| Ukupno | 937.756,00 |

Članak 4.

Utvrđuje se raspored rashoda za nabavu nefinancijske imovine za Dom za starije i

nemoćne osobe Požega i Dom za starije i nemoćne osobe Velika u 2019. godine, kako slijedi:

| Dom za starije i nemoćne osobe Požega | | |
|---|---|-------------------|
| Račun iz rač. plana | Namjena opisno | Plan 2019. |
| INVESTICIJSKO ULAGANJE | | |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 659.756,00 |
| 45 | Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini | 659.756,00 |
| 451 | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 659.756,00 |
| 4511 | Energetska obnova zgrade Doma za starije i nemoćne osobe Požega | 659.756,00 |
| UKUPNO Dom za starije i nemoćne osobe Požega | | 659.756,00 |

| Dom za starije i nemoćne osobe Velika | | |
|---------------------------------------|---|-------------------|
| Račun iz rač. plana | Popis prioriteta (namjene opisno) | Plan 2019. |
| INVESTICIJSKO ULAGANJE | | |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 278.000,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 278.000,00 |
| 422 | Postrojenja i oprema | 278.000,00 |

| | | |
|---|---|-------------------|
| | 4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene | 278.000,00 |
| | Profesionalna perilica posuđa sa ulaznim i izlaznim stolom, 1 kom | 115.750,00 |
| | Konvektomat - parno konvekcijska pećnica za kuhinju, 1 kom | 162.250,00 |
| UKUPNO Dom za starije i nemoćne osobe Velika | | 278.000,00 |

| POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA | | |
|---|--|-------------------|
| Račun iz rač. plana | Namjena opisno | Plan 2019. |
| INVESTICIJSKO ULAGANJE | | |
| 4 | RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE | 937.756,00 |
| 42 | Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine | 278.000,00 |
| 422 | Postrojenja i oprema | 278.000,00 |
| | 4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene | 278.000,00 |
| 45 | Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini | 659.756,00 |
| 451 | Dodatna ulaganja na građevinskim objektima | 659.756,00 |
| SVEUKUPNO Požeško-slavonska županija | | 937.756,00 |

Članak 5.

Doznaka sredstava za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatno ulaganje na nefinancijskoj imovini te hitne intervencije izvršava se na temelju dostavljene dokumentacije o provedenom postupku u skladu sa zakonom kojim se uređuje javna nabava, dostavljenih ovjerenih računa o nabavi robe i/ili ovjerenih privremenih ili okončanih situacija za izvršene radove koji su dospjeli ili dopijevaju na plaćanje u mjesecu, za koji ustanova podnosi zahtjev.

Zahtjev za odobrenje i doznaku sredstava s dokumentacijom dostavlja se Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, najkasnije do 05-og u tekućem mjesecu.

Upravni odjel za društvene djelatnosti nakon provedene provjere i odobrenja zahtjeva za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatnog ulaganja na nefinancijskoj imovini te hitnih intervencija domova za starije i nemoćne osobe, objedinjeni zahtjev za decentralizirane funkcije socijalne skrbi na razini Županije dostavlja Ministarstvu za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku do 10-og u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 6.

Za provođenje ovog Zaključka zadužuju se Domovi za starije i nemoćne osobe, a za praćenje dinamike ostvarenja zadužuju se

Upravni odjel za društvene djelatnosti i Upravni odjel za proračun i financije.

Članak 7.

Ovaj Zaključak objavit će se u "Požeško-slavonskom službenom glasniku" nakon dobivene suglasnosti Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku.

KLASA: 550-01/19-01/23
URBROJ: 2177/1-01-19-3
Požega, 08. travnja 2019.

ŽUPAN**Alojz Tomašević, dipl. oec., v.r.**

Na temelju odredbi članka 95. stavka 3. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19), i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 1/13 i 2/18), Župan Požeško-slavonske županije donosi

**ZAKLJUČAK
O UTVRĐIVANJU PRIJEDLOGA III.
IZMJENA I DOPUNA
PROSTORNOG PLANA POŽEŠKO-
SLAVONSKE ŽUPANIJE**

Članak 1.

Na temelju Nacrta prijedloga III. Izmjena i dopuna Prostornog plana Požeško-slavonske županije utvrđuje se Prijedlog III. Izmjena i dopuna Prostornog plana Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Prijedlog Plana) za javnu raspravu.

Članak 2.

Prijedlog plana za javnu raspravu sadrži odredbe za provedbu, obrazloženje, grafički dio i sažetak za javnost.

Članak 3.

Obavijest o javnoj raspravi objavit će se u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“, na mrežnim stranicama Ministarstva graditeljstva i prostornog uređenja i Požeško-slavonske županije, te oglasnoj ploči Županije.

Članak 4.

Javna rasprava će trajati **trideset (30) dana**, a započet će 13. svibnja 2019. i trajati do 12. lipnja 2019. godine.

Članak 5.

Prijedlog Plana bit će izložen na javni uvid u službenim prostorijama Upravnog odjela za gospodarstvo i graditeljstvo Požeško-slavonske županije u Požegi, Županijska 7, svakog radnog dana od 8:00 do 14:00 sati. Uvid u Prijedlog plana za vrijeme trajanja javnog uvida moguć je i na mrežnim stranicama Požeško-slavonske županije (www.pszupanija.hr) i informacijskom sustavu (ISPU) www.mgipu.hr

Članak 6.

Javno izlaganje o Prijedlogu plana održat će se u **ponedjeljak 20. svibnja 2019. godine**, s početkom u **12:00** sati u Velikoj vijećnici Požeško-slavonske županije, Županijska 7, Požega.

Članak 7.

Pozivaju se zainteresirane osobe na sudjelovanje u javnoj raspravi te da tijekom javnog uvida i rasprave daju svoja mišljenja, primjedbe i prijedloge na Prijedlog plana.

Članak 8.

Poseban poziv za sudjelovanje u javnoj raspravi uputit će se javnopravnim tijelima određenim posebnim propisima sukladno članku 97. i 101. Zakona o prostornom uređenju.

Članak 9.

Mišljenja, prijedlozi i primjedbe zainteresirane javnosti na Prijedlog Plana mogu se upisati u knjigu/bilježnicu primjedbi koja će biti izložena uz Prijedlog plana za vrijeme trajanja javne rasprave i uvida, mogu se dostaviti pisano, osobno ili poštom na adresu: Požeško-slavonska županija, Upravni odjel za gospodarstvo i graditeljstvo Požeško-slavonske županije, Županijska 7, 34000 Požega, s naznakom „Primjedbe na prijedlog III. Izmjena i dopuna Prostornog plana Županije“, ili dati usmeno u zapisnik za vrijeme trajanja javnog izlaganja. Pisana mišljenja, prijedlozi i primjedbe na Prijedloga plana mogu se dostaviti zaključno sa zadnjim danom javne rasprave, 12. lipnjem 2019. godine.

Mišljenja, prijedlozi i primjedbe koje nisu čitko napisane i potpisane imenom i prezimenom ili na kojima nije navedena adresa podnositelja, kao i one pristigle nakon roka, neće se uzeti u obzir u pripremi Izvješća o javnoj raspravi.

Članak 10.

Za provedbu ovog Zaključka, te poduzimanje drugih pravnih radnji sukladno Zakonu o prostornom uređenju zadužuje se Upravni odjel za gospodarstvo i graditeljstvo Požeško-slavonske županije.

Članak 11.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

KLASA: 350-01/17-01/25

URBROJ: 2177/1-01-19-16

Požega, 30. travnja 2019.

ŽUPAN:

Alojz Tomašević, dipl.oec., v.r.

AKT TAJNIŠTVA

Na temelju članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“, br. 38/88), tajnik Tajništva Požeško-slavonske županije, dana 24. travnja 2019. godine, donosi

Dopunu Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2019. godinu

Članak 1.

Dopunom Plana klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Požeško-slavonske županije za 2019. godinu (u nastavku teksta: Plan) KLASA: 035-02/18-01/4; URBROJ: 2177/1-05-05/1-18-2, od 02. siječnja 2019. dopunjuju se klasifikacijske oznake stvaratelja i primatelja akata unutar Upravnog odjela za gospodarstvo i graditeljstvo i to kako slijedi:

Predmeti neupravnog postupka

| Oznaka klasifikacije po sadržaju | Broj dosjea | Opis djelatnosti unutar podgrupe | Vrijeme čuvanja (trajno) | Vrijeme čuvanja (broj godina) |
|----------------------------------|-------------|--|--------------------------|-------------------------------|
| 350-05/ | 28/ | Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja | - | 10 |
| 361-03/ | 08/ | Potvrda glavnog projekta u slučaju u kojem je to propisano posebnim propisom | - | 10 |

Članak 2.

Dopuna ovog Plana stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

KLASA:035-02/18-01/4
URBROJ: 2177/1-05-05/1-19-3
Požega, 24. travnja 2019.

TAJNIK**Željko Obradović, dipl. iur., v.r.**

AKT UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I GRADITELJSTVO

Na temelju članka 23. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (Narodne novine, broj 3/17) i članka 16. i 17. Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (Narodne novine 64/08), a vezano na odredbe 96. stavak 2. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine, broj 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19) i Zaključka o utvrđivanju prijedloga III. izmjena i dopuna Prostornog plana Požeško-slavonske županije (KLASA:350-01/17-01/25, URBROJ:2177/1-01/19-16 od 30.04.2019.), Upravni odjel za gospodarstvo i graditeljstvo Požeško-slavonske županije, donosi

ODLUKU

o upućivanju Strateške studije utjecaja na okoliš III. Izmjena i dopuna Prostornog plana Požeško-slavonske županije i prijedloga III. Izmjena i dopuna Prostornog plana Požeško-slavonske županije na javnu raspravu

I

Strateška studija utjecaja na okoliš III. Izmjena i dopuna Prostornog plana Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Strateška studija) i prijedlog III. Izmjena i dopuna Prostornog plana Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: Izmjene i dopune Prostornog plana) upućuje se na javnu raspravu.

II.

Javna rasprava i javni uvid u trajanju od trideset (30) dana provodit će se od 13. svibnja 2019. godine do 12. lipnja 2019. godine.

III.

Javni uvid u Stratešku studiju i Izmjene i dopune Prostornog plana može se obaviti u razdoblju trajanja javne rasprave, svakim radnim danom od 8:00-14:00 sati, u službenim prostorijama Požeško-slavonske županije, Županijska 7, 34 000 Požega.

IV.

Javnu raspravu Strateške studije i Izmjena i dopuna Prostornog plana koordinira i provodi Upravni odjel za gospodarstvo i graditeljstvo Požeško-slavonske županije.

V.

Javno izlaganje o Strateškoj studiji i Izmjenama i dopunama Prostornog plana održat će se 20. svibnja 2019. godine, s početkom u 12:00 sati u Velikoj vijećnici Požeško-slavonske županije, Županijska 7, 34 000 Požega.

VI.

Strateška studija i Izmjene i dopune Prostornog plana bit će s danom početka javne rasprave dostupni i na službenim web stranicama Požeško-slavonske županije (www.pszupanija.hr). Za vrijeme trajanja javne rasprave, mišljenja, prijedlozi i primjedbe javnosti i zainteresirane javnosti mogu se upisati u knjigu/bilježnicu primjedbi koja će biti izložena na mjestu javnog uvida ili dostaviti u pisanom obliku, u tijeku roka predviđenog za javnu raspravu, a zaključno sa zadnjim danom javne rasprave, na adresu: Požeško-slavonska županija, Upravni odjel za gospodarstvo i graditeljstvo, Županijska 7, Požega. Primjedbe i prijedlozi koji ne budu dostavljeni u roku i nisu čitko napisani neće se uzeti u obzir u pripremi Izvješća o javnoj raspravi.

VII.

Istodobno sa stavljanjem na javnu raspravu, nadležno tijelo Stratešku studiju i Izmjene i dopune Prostornog plana dostavlja i na mišljenje tijelima i osobama sukladno Zakonu i Uredbi o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (Narodne novine, broj 3/17).

VIII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 351-03/18-01/4
URBROJ: 2177/1-06-06/1-19-8
Požega, 2. svibnja 2019. godine

PROČELNICA
Branka Kuba, dipl. oec., v.r.

