



GLASNIK

OPĆINE KRNJAK

* Službeno glasilo Općine Krnjak *

Godina 2008.

Broj: 4

Krnjak, 14. travnja 2008. god

S a d r Ź a j:

I OPĆINSKO POGLAVARSTVO

1. Odluka o izradi tabli za oznaku (prometnih znakova) granica općine Krnjak	3
2. Odluka o raspisivanju natječaja za imenovanje pročelnika/ce Jedinstvenog upravnog Odjela općine Krnjak	3
3. Odluka o nabavi opreme za snimanje sjednica	3
4. Odluka o izradi govornice u prostoriji vijećnice	4
5. Odluka o nabavi kompjutora za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela općine Krnjak.....	4
6. Odluka o nabavi prijenosnog računala za potrebe JUO općine Krnjak	5
7. Odluka o oslobađanju plaćanja takse za priključak na vodu.....	5
8. Odluka o izradi parcelacijskih elaborata za put do groblja	6
9. Odluka o odabiru Pročelnika JUO	6
10. Odluka o usvajanju Sporazuma o uplati i korištenju sredstava sa računa Fonda za razvoj poljoprivrede Karlovačke županije u 2008 godini.....	7
11. Odluka o usvajanju Izvješća o utrošku i opravdanju utrošenih sredstava dobivenih iz Proračuna općine Krnjak u 2007 godini.....	8
12. Odluka o viziji, misiji i ključnim ciljevima prema Planu uspostave razvoja financijskog upravljanja i kontrola općine Krnjak.....	8
13. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva	9
14. Zaključak o usvajanju prijedloga Odluke o izradi detaljnog plana uređenja prostora gospodarske zone u mjestima Krnjak I Krnjački Grabovac	25
15. Zaključak o usvajanju prijedloga Izvještaja o izvršenju proračuna i Godišnjeg obračuna proračuna općine Krnjak za 2007 godinu	25
16. Zaključak o usvajanju prijedloga Odluke o rasporedu viška sredstava proračuna Općine Krnjak po Godišnjem obračunu za 2007 godinu	26
17. Zaključak o usvajanju prijedloga Programa ukupnog razvoja Općine Krnjak – konačna verzija	26
18. Zaključak o oslobađanju plaćanja komunalne naknade	27
19. Zaključak o jednokratnoj novčanoj pomoći	27
20. Zaključak o oslobađanju plaćanja komunalne naknade	28
21. Zaključak o usvajanju Izvještaja o izvršenju Proračuna općine Krnjak za 01.01-31.03.2008 g.....	29
22. Zaključci o usvajanju i provođenju programa prioriteta u poticanju Poljoprivredne proizvodnje u Karlovačkoj županiji za 2008 godinu	29
23. Zaključak o ostvarivanju prava na jednokratnu novčanu pomoć.....	30

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva (Glasnik općine Krnjak br. 3/06) Općinsko poglavarstvo općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11. ožujka 2008. godine donijelo je sljedeću

O D L U K U

o izradi tabli za oznaku (prometnih znakova) granica Općine Krnjak

I.

Prihvaća se ponuda tvrtke "Prometis" d.o.o. Zagreb za izradu prometnog projekta i ishođenje potrebnih suglasnosti za postavljanje 4 (četiri) table za oznaku granica općine Krnjak (prometna znaka).

II.

Prihvaća se ponuda tvrtke "Trgonovum" d.o.o. Zagreb za izradu ploča "DOBRODOŠLI" 4 (četiri) table za oznaku granica općine Krnjak (prometna znaka).

III.

Sastavni dio ove Odluke su ponude tvrtke "Prometis" d.o.o. Zagreb i tvrtke "Trgonovum" d.o.o. Zagreb sa svim uvjetima prodaje.

IV.

Ova Odluka će se objaviti u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 406-01/08-01/5

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. ožujka 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:

Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11. ožujka 2008. godine donijelo je sljedeću:

O D L U K U

o raspisivanju natječaja za imenovanje pročelnika/ce Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krnjak

I.

Raspisuje se natječaj za imenovanje pročelnika/ce Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krnjak.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 112-01/08-01/4

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. ožujak 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:

Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva (Glasnik općine Krnjak br. 3/06) Općinsko poglavarstvo općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11. ožujka 2008. godine donijelo je sljedeću

O D L U K U

o nabavci opreme za snimanje sjednica

I.

Prihvaća se ponuda tvrtke "Audio pro artis" d.o.o. Osijek za nabavku opreme za snimanje sjednica općinskog Vijeća i općinskog poglavarstva.

II.

Oprema će se instalirati u prostoriju općinske vijećnice.

III.

Sastavni dio ove Odluke je ponuda tvrtke Audio pro artis” d.o.o. Osijek sa svim uvjetima prodaje.

IV.

Ova Odluka će se objaviti u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 406-01/08-01/6

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. ožujka 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:
Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva (Glasnik općine Krnjak br. 3/06) Općinsko poglavarstvo općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11. ožujka 2008. godine donijelo je sljedeću

O D L U K U
o izradi govornice u prostoriji Vijećnice općine

I.

Prihvaća se ponuda Stolarskog obrta “ANDREA” Krnjak, Dvorište 10 za izradu govornice u prostoriji Vijećnice općine Krnjak u Krnjaku br.5

II.

Prihvaća se ponudeni iznos za izradu govornice od 1.700,00 Kn (bez PDV-a).

III.

Ova Odluka će se objaviti u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 406-01/08-01/4

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. ožujka 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:
Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva (Glasnik općine Krnjak br. 3/06) Općinsko poglavarstvo općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11. ožujka 2008. godine donijelo je sljedeću

O D L U K U
o nabavi kompjutora za potrebe
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krnjak

I.

Prihvaća se ponuda “Comel” d.o.o Karlovac, M. Vrhovca 11 za isporuku kompjutora za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krnjak.

II.

Prihvaća se ponudeni iznos za kompjutor od 4.257,98 kuna.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 406-01/08-01/3

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. ožujka 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:

Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva (Glasnik općine Krnjak br. 3/06) Općinsko poglavarstvo općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11. ožujka 2008. godine donijelo je sljedeću

O D L U K U
o nabavi prijenosnog računala za potrebe
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krnjak

I.

Donosi se odluka da se za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela općine Krnjak nabavi jedno prijenosno računalo (laptop).

II.

Prijenosno računalo će se pretežito koristiti pri snimanju sjednica Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 406-01/08-01/7

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. ožujka 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:

Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva (Glasnik općine Krnjak br. 3/06) Općinsko poglavarstvo općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11. ožujka 2008. godine donijelo je sljedeću

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) i Socijalnog programa Općine Krnjak za 2008. godinu (Glasnik Općine Krnjak 10/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11.03.2008. godine donijelo je sljedeću:

O D L U K U
o oslobađanju plaćanja takse na priključak za vodu

I.

Društvo „HRVATSKA ŽENA“ iz Zagreba, Ribnjak 2 podnjelo je zamolbu za oslobađanje od plaćanja naknade za priključenje na vodovodni sustav obitelji Milivoja Malkovića iz Krnjaka, Donji Budački 73.

II.

Obzirom da su obitelj Milivoja Malković stanovnici općine Krnjak predlaže se da ista da uputi gospodina Milivoja Malkovića da se osobno obrati Općini Krnjak za pomoć pri oslobađanju naknade za priključak na vodu.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 325-08/08-01/5
Ur.broj: 2133-10-08-1
U Krnjaku, 11. ožujka 2008. godine

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:
Rade Kosanović

Na temelju članka 60. Statuta općine Krnjak (Glasnik općine Krnjak br. 01/06) i članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 27. sjednici održanoj 11.04.2008 godine donijelo je sljedeću:

ODLUKU

o

izradi parcelacijskih elaborata za put do groblja

Članak 1.

Prihvaćaju se ponude Ureda ovlaštenog inženjera geodezije, vlasnik: Đurić Gordanka iz Vojnića, Karlovačka 4 za iskolčenje parcela i izradu parcelacijskih elaborata za putove do groblja: Čatrnja, Tomići i Hrvatsko Žarište.

Članak 2.

Sredstva za iskolčenje parcela i izradu parcelacijskih elaborata su planirana u Proračunu općine Krnjak za 2008 godinu (Glasnik općine Krnjak br.12/07) u Posebnom dijelu proračuna u Glavi: 00204 – Prostorno uređenje i stambena djelatnost; Glavni program A0009 Prostorno uređenje; Aktivnost: A000017: Parcelacija zemljišta.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 930-01/08-01-6
Ur.broj: 2133-10-08-1
U Krnjaku, 11. travnja 2008. godine

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:
Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 27. sjednici održanoj 11. travnja 2008. godine donijelo je sljedeću:

ODLUKU

o odabiru pročelnika JUO

Članak 1.

Na natječaj za radno mjesto Pročelnik/ca u JUO općine Krnjak objavljen u Narodnim novinama br. 32/08 od 19.03.2008 godine prijavilo se šest kandidata i to:

1. Miroslav Cigić, Jaškovo 51 E, Mali Erjalac;
2. Helena Milković, Senjska 6, Karlovac;
3. Božo Mirić, B. Kašića 2, Karlovac;
4. Ljiljana Sablić, Bjelošići 28, Vivodina;
5. Mario Stipetić, A. Hebranga 8 A, Tušilović;
6. Andrija Podnar, Vukmanički Cerovac, Tušilović.

Članak 2.

Sve uvjete iz natječaja ispunjavaju sljedeći kandidati:

1. Helena Milković, Senjska 6, Karlovac;
2. Božo Mirić, B. Kašića 2, Karlovac;

3. Mario Stipetić, A. Hebranga 8 A, Tušilović;
4. Andrija Podnar, Vukmanički Cerovac, Tušilović.

Uvjete iz natječaja ne ispunjavaju sljedeći kandidati:

1. Miroslav Ciglić, Jaškovo 51 E, Mali Erjalac, jer nema dovoljno radnog iskustva;
2. Ljiljana Sablić, Bjelošići 28, Vivodina, jer nema traženu stručnu spremu.

Članak 3.

Pri razmatranju zamolbi i pri odabiru kandidata Općinsko poglavarstvo je dalo prednost zvanju diplomirani pravnik s obrazloženjem da općina već ima djelatnika - diplomiranog ekonomistu. Također sam popis i opis poslova koje treba obavljati pročelnik JUO je pretežito pravne naravi.

Članak 4.

Od prijavljenih kandidata koji imaju zvanje diplomirani pravnik najbolje uvjete ima Helena Milković, Senjska 6, Karlovac, jer posjeduje adekvatnu stručnu spremu i radila je na poslovima sličnim poslovima koje prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu treba da obavlja pročelnik.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 112-01/08-01/1

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. travanj 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:
Rade Kosanović

Na temelju članka 60. Statuta općine Krnjak (Glasnik općine Krnjak br. 01/06) i članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 27. sjednici održanoj 11.04.2008 godine donijelo je sljedeću:

O D L U K U

o u s v a j a n j u

Sporazuma o uplati i korištenju sredstava sa računa Fonda za razvoj poljoprivrede Karlovačke županije u 2008 godini

I.

Usvaja se Sporazuma o uplati i korištenju sredstava sa računa Fonda za razvoj poljopriv- rede Karlovačke županije u 2008 godini.

II.

U Fond za razvoj poljoprivrede Karlovačke županije u 2008 godini općina Krnjak će se udružiti 20.000,00 kuna.

Sredstva za udruživanje u Fond su planirana u Proračunu općine Krnjak za 2008 godinu (Glasnik općine Krnjak br.12/07) u Posebnom dijelu proračuna u Glavi: 00209 – Gospodarstvo; Program: A21 -Poticanje gospodarstva; Aktivnost: A000032 – Županijski poljoprivredni fond – udruživanje sredstava.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 320-01/08-01-10

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. travnja 2008. godine

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:

Na temelju članka 60. Statuta općine Krnjak (Glasnik općine Krnjak br. 01/06) i članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak br. 03/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 27. sjednici održanoj 11. travnja 2008. godine donijelo je sljedeću:

ODLUKU
o
usvajanju Izvješća o utrošku i opravdanju utrošenih sredstava
dobivenih iz proračuna općine Krnjak u 2007 godini

Članak 1.

Usvaja se Izvješće Korisnika proračuna općine Krnjak o utrošku i opravdanju utrošenih sredstava dobivenih iz proračuna općine Krnjak tijekom 2007 godine.

Članak 2.

Korisnici koji nisu podnjeli Izvješća i opravdali dobivena sredstva sredstva do dana usvajanja ovog Izvještaja dužni su dostaviti svoja Izvješća u roku od 15 dana od dana dana primitka obavijesti.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 400-08/08-01-8

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. travanj 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:
Rade Kosanović

Na temelju članka 60. Statuta općine Krnjak (Glasnik općine Krnjak br. 01/06) i članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 27. sjednici održanoj 11.04.2008 godine donijelo je sljedeću:

ODLUKU
o
viziji, misiji i ključnim ciljevima prema
Planu uspostave razvoja financijskog upravljanja i kontrola općine Krnjak

I.

Usvaja se prijedlog vizije, misije i ključnim ciljevima prema Planu uspostave razvoja financijskog upravljanja i kontrola općine Krnjak.

II.

1. Vizija općine Krnjak je:

Do 2013 godine općina Krnjak bi trebala biti centar obnovljenog industrijskog i turističkog razvoja, sa domaćim i stranim poduzećima s velikim udjelom novododane vrijednosti lociranim u brojnim poslovnim i industrijskim zonama lociranim u blizini auto-cesta. Te će tvrtke zapošljavati veliki broj obrazovanih u poboljšanim općinskim i županijskim obrazovnim institucijama. Općina će biti poznata po turističkim vrijednostima i ponudi, čistom okolišu, komercijalnoj poljoprivredi i organskim poljoprivrednim proizvodima koje se u 2013 godini prodaju širom Europske Unije. Životni standard stanovništva Općine će se poboljšati i do 2013 godine približiti europskom prosjeku. Općina će također biti poznata po svojim nastojanjima da zaštiti okoliš i koristi prirodne resurse općine na pravilan i održiv način. Većina tog uspjeha bit će rezultat zajedničkih napora javnog, poslovnog i civilnog sektora.

2. Misija općine Krnjak je:

Općinska uprava Općine Krnjak treba putom svojih aktivnosti i usluga unapređivati kvalitetu života i rada na cjelokupnom području a naročito iz oblasti:

- osiguranja uvjeta za obavljanje i razvitak gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od važnosti za područje općine,
- prostorno i urbanističko planiranje, te zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- uređenje naselja, stanovanje, komunalne i druge uslužne djelatnosti,
- primarne zdravstvene zaštite,
- brigu o djeci, socijalnu skrb, odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području,
- upravljanje općinskom imovinom.

3. Ključni ciljevi općine su:

1. Jačanje gospodarstva na način koji vodi značajnom i trajnom smanjenju nezaposlenosti;
2. Izgradnja infrastrukture koja je nužna za razvoj poduzetništva i mudro gospodarenje okolišom;
3. Intenzivan razvoj obrazovnih sustava na način relevantan za gospodarstvo;
4. Razvoj socijalne infrastrukture sa ciljem poboljšanja položaja osjetljivih grupa društva.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 470-06/08-01-1

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. travnja 2008. godine

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:

Rade Kosanović

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.), te čl. 35. Statuta Općine Krnjak, Općinsko Poglavarstvo Općine Krnjak na sjednici održanoj dana 11. ožujka 2008. godine donijelo je

P R A V I L N I K **o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Krnjak, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Krnjak s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Krnjak.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Krnjak odgovoran je načelnik Općine.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Krnjak obavlja Državni arhiv u Karlovcu (u daljnjem tekstu: DAKA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Krnjak kako stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

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

Općina Krnjak je također dužna izvjestiti DAKA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Krnjak 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 Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Dokumentacija Jedinistvenog upravnog odjela vezana za poslovanje prethodne poslovne godine čuva se u uredskim prostorijama referenata zaduženih za materijalno-financijsko poslovanje i upravno-pravne poslove, a nakon završetka poslovne godine arhivira se u pismohrani.

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

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN/Ulazna knjiga s podacima...)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Općine Krnjak. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Karlovcu redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

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

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi poslova, te ga svrstavati u odovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se slijedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 11.

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

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

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

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

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

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obavezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

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

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

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

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl.8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 18.

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

Članak 19.

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

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Općine Krnjak obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7.st.2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1.st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAKA.

Članak 21.

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

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

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

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa , te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

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

Članak 23.

Prema potrebi, u pripremi za izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAKA.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od pročelnika Jedinственог upravnog odjela dostavlja se DAKA.

DAKA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti, ili djelomično ili u cjelosti odbiti.

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, pročelnik Jedinственог upravnog odjela donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAKA o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NALEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Općine Krnjak predaje se DAKA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

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

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

O predaji arhivskoga gradiva Općine Krnjak DAKA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

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

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika o pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04.).

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

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Općina Krnjak je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi.
- Redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija.
- Održavanjem odgovarajuće temeperatue (12-18C) i vlažnosti (50-70%).
- Redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Krnjak 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 36.

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

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

Članak 37.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Krnjak primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti DAKA.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 612-06/08-01/2

Urbroj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11 ožujka 2008

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA
Rade Kosanović

DAKA je dao suglasnost na Poseban popis dana _____

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE KRNJAK S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
	I. PODRUČNI USTROJ	

1.	Granice područja općine	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora (Mjesna područja)	trajno
II. OPĆINSKO VIJEĆE, POGLARARSTVO I NJIHOVA RADNA TIJELA		
3.	Akti sa konstituirajućih sjednica	trajno
4.	Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	trajno
5.	Popis članova Vijeća i članova Poglavarstva	trajno
6.	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
7.	Zapisnici sa sjednica s priložima	trajno
8.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
9.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva	trajno
10.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
11.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
12.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika	trajno
13.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	trajno
III. ZBOROVI GRAĐANA		
14.	Odluke o sazivanju	5 godina
15.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve zbora građana	5 godina
IV. REFERENDUM		
16.	Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
17.	Odluka o raspisivanju referenduma	5 godina
18.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	5 godina
19.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	trajno
V. JAVNA PRIZNANJA		
20.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
21.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	trajno
VI. GRBOVI I ZASTAVE		
22.	Unikati grbova, zastave i himne	trajno
23.	Akti koji se odnose na grbove i amblema	trajno
24.	Akti koji se odnose na zastave	trajno
VII. NASELJA		
25.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	trajno
VIII. OPĆI POSLOVI		
26.	Statut općine	trajno
27.	Ostali normativni akti	trajno
28.	Registar općih akata	trajno
29.	Uredžbeni zapisnici, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika	trajno
30.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik	trajno
31.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete	trajno
32.	Službeni listovi, časopisi i brošure	procjena
33.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno

34.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
35.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	trajno
36.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
37.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	trajno
38.	Akti o čuvanju reistraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
39.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
40.	Manje važno dopisivanje (obaviještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	2 godine
41.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina
42.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
43.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
44.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
45.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva kao i o drugim naknadama	5 godina
46.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3 godine
47.	Prijedlozi upravnih tijela Poglavarstvu i Općinskom vijeću za donošenje akata s priložima	2 godine
48.	Uvjerenja i potvrde stranakama	3 godine
49.	Inspekcijska izvješća i nalazi	5 godina
50.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	3 godine
51.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine
52.	Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	5 godina
54.	Odluke o odlikovanjima domaćih osoba i organizacija	trajno
55.	Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo	5 godina
56.	Nagrada Općine Krnjak	trajno
IX. MJESNA SAMOUPRAVA		
57.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
58.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	5 godina
59.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5 godina
60.	Programi i planovi mjesnih odbora	5 godina
61.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	3 godine
62.	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	trajno
63.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
64.	Izvjешćaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću i Poglavarstvu	3 godine
65.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	3 godine
X. MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE		
66.	Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	trajno
67.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	11 godina
68.	Konačni obračun plaća i isplatne liste	trajno
69.	Završni račun organa s priložima	trajno
70.	Knjiga osnovnih sredstava	11 godina
71.	Elaborati o popisu sredstava	trajno

72.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	7 godina
73.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	7 godina
74.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	7 godina
75.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	11 godina
76.	Ostale poslovne knjige	11 godina
77.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	11 godina
78.	Sudske administrativne zabrane	11 godina
79.	Inventurne liste	11 godina
80.	Akti u svezi javnih prihoda	11 godina
81.	Rješenja o razrezu općinskih poreza	11 godina
82.	Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	11 godina
83.	Revizija proračunskih korisnika	11 godina
84.	Državna revizija - nalaz	11 godina
85.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	7 godina
86.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	11 godina
87.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
88.	Obračuni putnih troškova , izvješća sa službenog putovanja	7 godina
89.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
90.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Općine	7 godina
91.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	7 godina
92.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	7 godina
93.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	7 godina
94.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	7 godina
95.	Nalozi za sve vrste isplata:računa,ugovora,honorara ,pretplata	7 godina
	XI. KADROVSKI POSLOVI	
	1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	
96.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa	10 godina
97.	Matične knjige djelatnika	trajno
98.	Osobni dosjei djelatnika	trajno
99.	Registri djelatnika	trajno
100.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	trajno
101.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici,stipendisti i dr.)	trajno
102.	Natječaji , oglasi, prijave na natječaj,izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
103.	Praktični rad učenika i studenata	3 godine
104.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci,zakašnjenja i bolovanja	3 godine
105.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika	5 godina
106.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopsivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
107.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
108.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
109.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
110.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
	2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja	
111.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
112.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
113.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godina
114.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
115.	Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
116.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina

117.	Civilna služba	5 godina
	3. Zdravstveno i mirovinsko – invalidsko osiguranje	
118.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
119.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	6 godina
120.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine
121.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	6 godina
	4. Disciplinska i materijalna odgovornost	
122.	Predmeti disciplinskog postupka	10 godina
123.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
124.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	10 godina
125.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	10 godina
	5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije i prekvalifikacije	
126.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	10 godina
127.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	10 godina
128.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	10 godina
129.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
130.	Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr.	10 godina
	6. Raspodjela plaće	
131.	Akti u svezi plaće djelatnika	10 godina
132.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	5 godina
133.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
134.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	trajno
135.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
136.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
137.	Izvješća o isplaćenim plaćama	3 godine
138.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	trajno
	XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE	
139.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
140.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
141.	Predmeti o ozljedama na radu	50 godina
142.	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
143.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
144.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu	10 godina
145.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	trajno
146.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
147.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina
148.	Akti u svezi civilne zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	trajno
	XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM	
149.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	trajno
150.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
151.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno
152.	Građevinske dozvole s priložima	trajno

153.	Prostorni planovi	trajno
154.	Ugovori o prodaji ilil zamjeni građevinskog zemljišta	trajno
155.	Odluke o rasopisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	trajno
156.	Općenito o prostornom planiranju	5 godina
157.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	trajno
158.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
159.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	trajno
160.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Općine	trajno
161.	Ostalo u svezi zaštite okoline	5 godina
162.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	trajno
163.	Akti o građevinskom zemljištu na području Općine	trajno
164.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine	trajno
165.	Ostalo akti iz nekretnina	trajno
166.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	10 godina
167.	Geodetske izmjere - općenito	trajno
168.	Izvlaštenja	trajno
169.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	trajno
170.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	trajno
171.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	trajno
172.	Naknada za oduzeto zemljište	trajno
173.	Ukidanje svojstva javnog dobra	trajno
174.	Tabularne izjave	trajno
	XIV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA	
	1. Stambeni poslovi	
175.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenje koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	trajno
176.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	trajno
177.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	trajno
178.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	trajno
179.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	trajno
180.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	trajno
181.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine	10 godina
182.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	10 godina
183.	Odluka o davanju stana na korištenje	trajno
184.	Akti o stanarini	5 godina
185.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	5 godina
186.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	trajno
	2. Poslovni prostori	
187.	Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru	trajno
188.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	trajno
189.	Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	trajno
190.	Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	trajno
191.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje splovnog prostora	trajno
192.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	trajno
193.	Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	trajno

194.	Ugovori i zapisnici o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	trajno
195.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	7 godina
196.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	10 godina
197.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	10 godina
198.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	10 godina
199.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	10 godina
200.	Akti o prodaji poslovnog prostora	10 godina
	3. Ostali komunalni poslovi	
201.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	trajno
202.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	5 godina po isteku koncesije
203.	Akti o spomeničkoj renti	trajno
204.	Akti o grobljima	trajno
205.	Cestovni promet – općeniti akti	5 godina
206.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	5 godina
207.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	trajno
208.	Ostali akti o lokalnim cestama	5 godina
209.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	10 godina
210.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
211.	Rješenja o prekopima javnih površina	5 godina
212.	Autobusni i kamionski kolodvori- osnivanje i korištenje	trajno
213.	Općenito o izgradnji objekata	trajno
214.	Akti o komunalnoj naknadi	6 godina
215.	Akti o tržnicama	10 godina
216.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
217.	Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	5 godina
218.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	5 godina
219.	Koncesije taksi prevoza	5 godina po isteku
220.	Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture	10 godina
221.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje	5 godina
222.	Izrada ugovora o građenju	5 godina
223.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	5 godina
224.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	trajno
225.	Uređenje zelenih površina	5 godina
226.	Razvojni planovi	trajno
227.	Komunalno redarstvo – neupravni postupak	3 godine
228.	Komunalno redarstvo – upravni postupak	5 godina
	XV. POSLOVI PODUZETNIŠTVA	
229.	Gospodarski razvoj	trajno

230.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	5 godina
231.	Životni standard	5 godina
232.	Radno vrijeme trgovina i ugostiteljstva	3 godine
233.	Turistička djelatnost - općenito	trajno
234.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	10 godina
235.	Akti u svezi programa rada održavanja objekata	10 godina
236.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	10 godina
237.	Objedinjeni plan investicijskih ulaganja	3 godine
238.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	3 godine
239.	Zapisnici, odluke i zaključci povjerenstva i komisija	5 godina
XVI. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO		
240.	Analiza stanja u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg školstva	trajno
241.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova i škola	trajno
242.	Akti u svezi predškolskog odgoja i školstva iz nadležnosti općine	5 godina
243.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeniočkih i studentskih stipendija	10 godina
244.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	trajno
245.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
246.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
247.	Financiranje predškolskog odgoja, osnovnog školstva i srednje škole	5 godina
248.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja	5 godina
249.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	10 godina
250.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
251.	Naredbe za isplatu sredstava	6 godina
XVII. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB		
252.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	trajno
253.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	trajno
254.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u općini	trajno
255.	Akti općenito iz socijalne skrbi	10 godina
256.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja – općenito	5 godina
257.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti općine	5 godina
258.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	5 godina
259.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	trajno
260.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	5 godina
261.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	5 godina
262.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne zaštite pojedinih skupina građana	5 godina
263.	Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja	5 godina
264.	Pripomoć umirovljenicima	5 godina
265.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	3 godine
266.	Razni dopisi iz zdravstva i socijalne skrbi	2 godine
267.	Akti projekta	trajno
XVIII. KULTURA		
268.	Programi javnih potreba u kulturi	5 godina
269.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	trajno
270.	Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama i zapisnicima	5 godina
271.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	2 godine
272.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture	5 godina
273.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	5 godina

274.	Kulturne manifestacije	trajno
275.	Mjere zaštite kulturnih dobara	trajno
276.	Spomenička renta	trajno
277.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	trajno
278.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	trajno
279.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite kulturnih dobara	trajno
280.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	5 godina
281.	Financiranje – odobrenja i nalozi	5 godina
282.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	trajno
283.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine
XIX. SPORT I TEHNIČKA KULTURA		
284.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	5 godina
285.	Akti sportskih klubova i udruga	trajno
286.	Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture	5 godina
287.	Programi javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi	15 godina
288.	Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi	trajno
289.	Sportska natjecanja	trajno
290.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta i tehničke kulture	trajno
291.	Izvještaji o izvršenju programa	2 godine
292.	Akti u vezi suradnje sa strukovnim udrugama, školama i ostalim korisnicima	5 godina
293.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti općine za sport i tehničku kulturu	10 godina
294.	Projektna dokumentacija	trajno
295.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	5 godina
296.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine
XX. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE		
297.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, pororačunskom nadzoru i unutrašnjoj kontroli	10 godina
298.	Izvještaji, analize i drugo	5 godina
299.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	2 godine
300.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada	5 godina
301.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	trajno
302.	Revizijska izvješća	trajno
XXI. JAVNA NABAVA		
303.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	10 godina
304.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	10 godina
305.	Dokumentacija o postupku nabave	10 godina
306.	Evidencija javne nabave	trajno
307.	Izvješća o nabavi	trajno
308.	Projektna dokumentacija za radove	trajno

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11. ožujka 2008. godine donijelo je sljedeći:

ZAKLJUČAK

o usvajanju prijedloga Odluke o izradi detaljnog plana uređenja prostora gospodarske zone u mjestima: Krnjak i Krnjački Grabovac

I.

Prihvaća se prijedlog Odluke o izradi detaljnog plana uređenja prostora gospodarske zone u mjestima: Krnjak i Krnjački Grabovac.

II.

Prijedlog Odluke o izradi detaljnog plana uređenja prostora gospodarske zone u mjestima: Krnjak i Krnjački Grabovac se upućuje Općinskom vijeću na razmatranje i konačno usvajanje.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 350-02/08-01/1

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. ožujak 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA
Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11. ožujka 2008. godine donijelo je sljedeći:

ZAKLJUČAK

o usvajanju prijedloga Izvještaja o izvršenju Proračuna i Godišnjeg obračuna proračuna općine Krnjak za 2007 godinu

I.

Prihvaća se prijedlog Izvještaja o izvršenju Proračuna i Godišnjeg obračuna proračuna općine Krnjak za 2007 godinu.

II.

Prijedlog Izvještaja o izvršenju Proračuna i Godišnjeg obračuna proračuna općine Krnjak za 2007 godinu upućuje se Općinskom vijeću na razmatranje i konačno usvajanje.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 400-08/08-01/4

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. ožujak 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:
Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11. ožujka 2008. godine donijelo je sljedeći:

ZAKLJUČAK

o usvajanju prijedloga Odluke o rasporedu viška sredstava proračuna Općine Krnjak po Godišnjem obračunu za 2007 godinu

I.

Prihvaća se prijedlog Odluke o rasporedu viška sredstava proračuna Općine Krnjak po Godišnjem obračunu za 2007 godinu.

II.

Prijedlog Odluke o rasporedu viška sredstava proračuna Općine Krnjak po Godišnjem obračunu za 2007 godinu upućuje se Općinskom vijeću na razmatranje i konačno usvajanje.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 400-08/08-01/5

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. ožujak 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:
Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11. ožujka 2008. godine donijelo je sljedeći:

ZAKLJUČAK

o usvajanju prijedloga Programa ukupnog razvitka Općine Krnjak – konačna verzija

I.

Prihvaća se prijedlog Programa ukupnog razvitka Općine Krnjak – konačna verzija programa (u daljnjem tekstu: PUR).

II.

Prijedlog Programa ukupnog razvitka Općine Krnjak – konačna verzija se upućuje Općinskom vijeću na razmatranje i konačno usvajanje.

III.

Zbog obimnosti materijala (787 stranica) prijedlog PUR-a će se vijećnicima dostaviti na CD – ovima.

Vijećnici koji nemaju mogućnosti pročitati CD (nemaju kompjutor) bit će omogućeno da PUR pročitaju u prostorijama Općine Krnjak i web – stranici općine.

Kod konačnog usvajanja PUR-a na sjednicu općinskog Vijeća će se pozvati predstavnik izrade programa - Consulting project d.o.o iz Kalnika.

VI.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 302-01/08-01/4

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. ožujak 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:
Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) i Socijalnog programa Općine Krnjak za 2008. godinu (Glasnik Općine Krnjak 10/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11.03.2008 godine donijelo je sljedeći:

Z A K L J U Č A K
o oslobađanju plaćanja komunalne naknade

I.

DRAGICA LINTA, Krnjak 59a, Općina Krnjak, oslobađa se plaćanja komunalne naknade za kuću na adresi Krnjak 59a, Općina Krnjak.

Oslobodenje od obveze plaćanja komunalne naknade vrijedi za 2008. godinu.

II.

Dragica Linta je podnijela Zahtjev za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade. Iz priložene dokumentacije je vidljivo da podnositeljica zahtjeva ispunjava uvjete za oslobađanje od obveze plaćanja komunalne naknade u 2008. godini sukladno članku 5. Odluke o komunalnoj naknadi Općine Krnjak (Glasnik Karlovačke županije br. 9/02, 13/02) te sukladno Socijalnom programu Općine Krnjak za 2008. godinu.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: UP-I-363-03/08-01/1

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. ožujka 2008. godine

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:

Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) i Socijalnog programa Općine Krnjak za 2008. godinu (Glasnik Općine Krnjak 10/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11.03.2008 godine donijelo je sljedeći:

Z A K L J U Č A K
o jednokratnoj novčanoj pomoći

I.

Odobrava se jednokratna novčana pomoć **DRAGICI MANDIĆ** iz Krnjaka, Grabovac vojnički 1a, u iznosu od **366,00** kuna.

Iznos od 366,00 Kn teretiti će Socijalni program Općine Krnjak za 2008. godinu za pomoć u ogrijevnom drvu.

II.

O b r a z l o ž e n j e

Dragica Mandić je podnijela Zahtjev Općinskom poglavarstvu Općine Krnjak za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć koja mu je potrebna za nabavku ogrijevnog drvea.

Općinsko Poglavarstvo Općine Krnjak donijelo je zaključak da se Dragici Mandić odobri pomoć te da se kupe dvije palete otpadnog drva na pilani "Pisarić trade" Krnjak u vrijednosti od 366,00 kuna. Troškovi za nabavu drva će se podmiriti iz Socijalnog programa sa stavke pomoć za ogrijev.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 551-06/08-01/46

Ur.broj: 2133-10-08-1

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) i Socijalnog programa Općine Krnjak za 2008. godinu (Glasnik Općine Krnjak 10/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 26. sjednici održanoj 11.03.2008. godine donijelo je sljedeći:

Z A K L J U Č A K
o oslobađanju plaćanja komunalne naknade

I.

DUŠAN MAČEŠIĆ, Dugi Dol 5, Općina Krnjak, oslobađa se plaćanja komunalne naknade za kuću na adresi Dugi Dol 5, Općina Krnjak..

II.

Dušan Maćešić je riješenjem Centra za socijalnu skrb Karlovac Klasa: UP/I-551-04/07-01/83, Urbroj: 2133-20-05-07-2 DG od 15.10.2007. godine ostvario pravo na skrb izvan vlastite obitelji kao STALAN SMJEŠTAJ u udomiteljskoj obitelji, gdje se i nalazi.

Uvidom Komunalnog redara Jedinstvenog upravnog odjela Općine Krnjak u stanje stambenog objekta u Dugom Dolu 5 u kojem je do smještaja u udomiteljsku obitelj Dušan Maćešić živio utvrđeno je da je objekt u oronulom stanju, bez struje i vode, te kao takav nije prigodan za normalan život.

Iz navedenog slijedi da isti ispunjava sve uvjete za oslobađanje od obveze plaćanja komunalne naknade sukladno članku 5. Odluke o komunalnoj naknadi Općine Krnjak (Glasnik Karlovačke županije br. 9/02, 13/02).

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: UP-I-363-03/08-01/3
Ur.broj: 2133-10-08-1
U Krnjaku, 11. ožujka 2008. godine

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:
Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 27. sjednici održanoj 11. travnja 2008. godine donijelo je sljedeći:

Z A K L J U Č A K
o usvajanju Izvještaja o izvršenju Proračuna općine Krnjak
za period 01.01 do 31.03. 2008. godine

I.

Prihvća se Izvještaja o izvršenju Proračuna općine Krnjak za period 01.01 do 31.03. 2008. godine

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 400-08/08-01-7
Ur.broj: 2133-10-08-1
U Krnjaku, 11. travanj 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:
Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak 3/06) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 27. sjednici održanoj 11. travnja 2008. godine donijelo je sljedeće:

Z A K L J U Č K E
o usvajanju i provođenju
Programa prioriteta u poticanju poljoprivredne proizvodnje
u Karlovačkoj županiji za 2008 godinu

I.

Prihvaća se Program prioriteta u poticanju poljoprivredne proizvodnje u Karlovačkoj županiji za 2008 godinu.

II.

Program poticanja razvoja poljoprivrede općine Krnjak će se uskladiti sa županijskim kako bi korisnici s područja općine Krnjak mogli ostvarivati i županijske potpore.

III.

Zadužuje se načelnik općine da sa osiguravateljima i Županijom utvrdi pravilila za ostvarivanje potpora kod osiguranja usjeva, nasada i stoke i o istom obavijestiti poglavarstvo.

IV.

U sljedećem rebalansu proračuna općine Krnjak treba predvidjeti nove programe poticanja poljoprivrede te osigurati potrebna sredstva za provođenje istih.

V.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 320-01/08-01-9

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. travanj 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:
Rade Kosanović

Na temelju članka 13. Poslovnika poglavarstva Općine Krnjak (Glasnik Općine Krnjak br. 3/06), i članka 6. točka 8. Socijalnog programa za 2008. godinu (Glasnik Općine Krnjak 10/07) Općinsko poglavarstvo Općine Krnjak na svojoj 27. sjednici održanoj 11.04.2008. god. donijelo je sljedeći:

Z A K L J U Č A K
o ostvarivanju prava na jednokratnu novčanu pomoć

I.

Pravo na Jednokratnu novčanu pomoć po ovom Zaključku ostvaruju:

1. **MILIĆU TOMIĆ**, Krnjak 29 c – u iznosu od **720,00** Kn kao pomoć za podmirenje dugova za neplaćenu komunalnu naknadu i vodu,
2. **NADI TOPIĆ**, Krnjak 40, -u iznosu od **1.000,00** Kn kao pomoć za podmirenje dugova za neplaćenu komunalnu naknadu i vodu
3. **ŽELKI MEDVED**, Krnjak 71 b – u iznosu od **720,00** Kn kao pomoć za podmirenje dugova za neplaćenu potrošenu vodu
4. **ANKI ŠARAC**, Ponorac 8 – u iznosu od **500,00** Kn kao pomoć za nabavku lijekova,
5. **BOŽI MIHAJLOVIĆ**, Krnjački Grabovac 40 a – u iznosu od **500,00** Kn kao pomoć za liječenje bolesne supruge,
6. **MILICI BOŽIĆ**, Budačka Rijeka 103 – u iznosu od **500,00** Kn kao pomoć za nabavku hrane,

7. **SAŠI IVKOVIĆ**, Krnjak 34 – u iznosu od **500,00** Kn kao pomoć za nabavku lijekova,
8. **ALEKSI DEDIĆ**, Hrvatsko Žarište 15 – u iznosu od **1.000,00** Kn kao pomoć za saniranje štete prouzrokovane požarom kuće,
9. **ANĐELIJI MATIJEVIĆ**, Rastovac Budački 7 – u iznosu do **500,00** Kn kao pomoć pri školovanju djece,
10. **STANKI MANDIĆ**, Hrvatsko Žarište 22 – u iznosu od **500,00** Kn kao pomoć pri nabavci ogrijeva,
11. **MILOŠU VUKOBRATOVIĆ**, u iznosu od **500,00** Kn kao pomoć za nabavku lijekova.

II.

Korisnicima iz točke I ovog Zaključka sredstva će se isplatiti putem blagajne Općine Krnjak, na temelju ovog Zaključka.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Krnjak.

Klasa: 551-06/08-01-62

Ur.broj: 2133-10-08-1

U Krnjaku, 11. travnja 2008. god.

PREDSJEDNIK POGLAVARSTVA:
Rade Kosanović

“GLASNIK OPĆINE KRNJAK”
Izdavač – Općinsko vijeće Općine Krnjak
Uredništvo – Jedinstveni upravni odjel Općine Krnjak

Krnjak, Krnjak br. 5, 47242 Krnjak

Telefon: 047 727 002

Fax: 047 727 001
Email: opcina-krnjak@ka.htnet.hr

Odgovorni urednik – Mirko Martinović dipl. oec.
Izlazi prema potrebi

Posjetite nas na našoj WEB stranici

www.krnjak.hr