

SLUŽBENI GLASNIK

SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2008.

BROJ: 18

Sisak, 12. rujna 2008.

GODINA XVI

SADRŽAJ

AKTI DRŽAVNOG ARHIVA U SISKU

1. Suglasnost Državnog arhiva u Sisku na Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva 450
2. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva 450

AKTI ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

131. Zaključka o pokretanju postupka izgradnje novog objekta »Središnji paviljon« u Općoj bolnici »Dr. Ivo Pedišić« Sisak 456
132. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak 456
133. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Sisak 456
134. Odluka o izmjenama Odluke o davanju suglasnosti na Popis prioriteta pri raspodjeli decentraliziranih sredstava za zdravstvene ustanove u Sisačko-moslavačkoj županiji za 2008. godinu 457
135. Odluka o zajedničkoj provedbi projekta stipendiranja učenika za obrtnička deficitarna zanimanja 460
136. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola s područja Sisačko-moslavačke županije za školsku godinu 2008/2009. 461
137. Zaključak o sufinanciranju Projekta unapređenja proizvodnje kravljeg mlijeka kontrolom razine progesterona kod mliječnih krava na obiteljskim gospodarstvima na području Sisačko-moslavačke županije 461
138. Odluka o davanju zemljišta Područne škole Hrastovica na privremeno korištenje 462

139. Odluka u vezi ostvarivanja prava prvokupa nekretnine u Novskoj, Zagrebačka ulica 462
140. Odluka o davanju suglasnosti na Program rada Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije za 2008. godinu 463
141. Odluka o davanju suglasnosti na Financijski plan Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije za 2008. godinu 463
142. Rješenje o imenovanju privremenog dekana Veleučilišta u osnivanju u Sisku 463
143. Rješenje o razrješenju i imenovanju predsjednika Povjerenstva za dodjelu stipendija studentima 464
144. Rješenje o imenovanju predsjednika Povjerenstva za dodjelu učeničkih stipendija 464
145. Rješenje o razrješenju i imenovanju predsjednika Povjerenstva za sufinanciranje smještaja i prehrane u učeničkim domovima učenicima srednjih škola s prebivalištem na području Sisačko-moslavačke županije 464
146. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste Sisačko-moslavačke županije 465

AKTI UREDA DRŽAVNE UPRAVE U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI

3. Rješenje o izmjeni rješenja o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Sisačko-moslavačke županije 465

AKTI DRŽAVNOG ARHIVA U SISKU

1.

Temeljem članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04), a na zahtjev **Sisačko-moslavačke županije**, Državni arhiv u Sisku daje svoju

SUGLASNOST

zahtjevatelju za uporabu Pravilnika o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva i Posebnog popisa s rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva, koji je dio toga Pravilnika.

Državni arhiv u Sisku daje suglasnost za uporabu navedenog Pravilnika i Posebnog popisa, jer je utvrđeno da su svi članci Pravilnika i svi priloženi rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva u skladu s pozitivnim propisima koji utvrđuju način postupanja s arhivskim i registraturnim gradivom i određuju rokove čuvanja.

Sisačko-moslavačka županija može sukladno s vlastitim Pravilnikom i Posebnim propisom i ostalim pozitivnim propisima, provoditi postupak izlučivanja registraturnog gradiva nastalog njezinim radom i djelovanjem, kao i onog koje se nalazi u njezinom posjedu po bilo kojoj osnovi.

Ako dođe do pojave novih vrsta dokumenata ili do promjena u rokovima čuvanja pojedinih dokumenata, mogu i moraju se izvršiti izmjene i dopune Posebnog popisa za koje svoju suglasnost mora dati Državni arhiv u Sisku.

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U SISKU

KLASA: UP/I 036-02/08-01/23
URBROJ: 2176-83-08-02
Sisak, 30. srpnja 2008.

Ravnateljica
Nela Kušanić, dipl. polit., v.r.

2.

Na temelju članka 17. i članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 63. sjednici održanoj 15. srpnja 2008. godine, donijelo je

PRAVILNIK o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrade, odabiranja i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Sisačko-moslavačke županije kao jedinice područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: Županija).

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima njegovog čuvanja i nalazi se u njegovom priritku.

Poseban popis iz stavka 2. ovog članka ne objavljuje se.

Članak 2.

Županija je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Županije, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi su dokumenti i to poglavito spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Županije.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva upravnih tijela Županije obavlja nadležni državni arhiv, te se u tom smislu obvezuje 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 definirani upisnik, zapisnik...).

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

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Županije bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom 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 iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba kojoj takova ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takovu ovlast prenese odgovorna osoba.

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

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

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

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

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

Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).

Članak 4.

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

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

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje Županije vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 38/87 i 42/88), Uputstvu za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 49/87 i 38/88) i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88).

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća: primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje.

Članak 6.

Službenici Županije dužni su dovršene predmete odmah vratiti pisarnici.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika /upisnika/ i odlažu u pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

Članak 7.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi rukovoditelj upravnog tijela u čijoj nadležnosti je rad pisarnice.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi službenik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Članak 8.

Registraturno gradivo predaje se u centralnu pismohranu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz sumarni popis.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

Županija je kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnom arhivu
- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javiti sve nastale promjene
- pribavljati mišljenje državnog arhiva 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 državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Županija je dužna izvijestiti nadležan državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo 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 drugom upravnom tijelu osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem. Tako se u smislu iznjetog izvan pismohrane mogu čuvati i obrađivati računovodstvena dokumentacija i slično.

Upravno tijelo koje čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužno je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 11. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

U okviru uredovanja posmohrane vodi se:

- Arhivska knjiga – kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu
- Zbirna evidencija o gradivu – organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Županije. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 12.

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u pismohranu.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 10. ovog Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih upravnih tijela.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen točkom III. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) upis u Arhivsku knjigu i Zbirne evidencije za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

IV/I. Konvencionalno gradivo

Članak 13.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikli s preklopom)...i sl. – tehničke arhivske jedinice. U upravnom tijelu u kojem je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 10. stavka 3. ovog Pravilnika.

Rukovoditelj svakog upravnog tijela odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predje pismohrani na daljnje čuvanje.

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

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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisati naziv upravnog tijela, godinu nastanka gradiva, raspon brojeva predmeta, rok čuvanja gradiva.

Članak 14.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se u pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (pripredajni zapisnik) koji potpisuje ovlašteni službenik i službenik u pismohrani.

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

Članak 15.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog 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 smještaja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

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

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

IV/2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 16.

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.

Arhiviranje podataka nastalih u računalnim sustavima, odnosno aplikacijama koje se koriste za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, provodi se prema Uputi za arhiviranje računalnih podataka u upravnim tijelima Županije. Uputu za arhiviranje računalnih podataka donosi odgovorna osoba Županije.

Za postupak provođenja arhiviranja podataka u skladu s ovim Pravilnikom i Uputom iz stavka 2. ovog članka, odgovoran je informatički suradnik.

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

Članak 17.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati:

- svrhu, opseg i način korištenja aplikacije,
- minimalne hardverske i softverske zahtjeve,
- mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja ili 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 (tehnologiji) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan (tehnologija), na koji će se način 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 18.

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 obavezno 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 arhivske kopije na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

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

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivske kopije elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jednom 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.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno službenik 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, izdavanje 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 – knjigu posudbe.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuju odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 22.

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

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, službenik u pismohrani zatražit će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u sljedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani.

Korisnik gradiva pisano potvrđuje, uz službenika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 23.

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 11. stavak 2., te člancima 15. i 18. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, kao i posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika, na kojega suglasnost daje državni arhiv.

Članak 24.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda za 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 disciplinskih postupaka – nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva – od kraja kalendarske godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 25.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu. Postupak provodi tročlana stručna Komisija sastavljena od službenika upravnog tijela kod kojeg se vrši izlučivanje gradiva.

Komisija utvrđuje koje će se gradivo predložiti za izlučivanje i izrađuje popis gradiva predloženog za izlučivanje koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Popis gradiva predloženog 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)
- količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.,
- redni broj vrste gradiva iz Posebnog popisa i rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja prema Posebnom popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 26.

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

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Komisije, dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

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

Članak 28.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 27. ovog Pravilnika, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, kojega 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 registraturnog gradiva utvrđivat će se u Arhivskoj knjizi, odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 31.

Arhivsko gradivo Županije predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima.

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

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

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANA

Članak 32.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju službenici prema sistematizaciji poslova i radnih zadataka. Službenici moraju ispunjavati zakonom propisane uvjete za obavljanje poslova pismohrane.

Članak 33.

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

Ukoliko službenik iz stavka 1. ovog članka nema položeni stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 34.

Službenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- pripremanje gradiva od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formiranje arhivske jedinice, označavanje potpunim oznakama i odlaganje u spremište,
- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremanje predaje arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

Članak 35.

Službenik u pismohrani dužan je u svojem 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,
- povjerenje koje mu je povjereno koristiti za opće dobro i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje iz područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 36.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE**Članak 37.**

Županija će osigurati primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 38.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, 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 39.

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

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

Članak 40.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 41.**

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

Članak 42

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 43.

Na ovaj Pravilnik suglasnost daje Državni arhiv u Sisku.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije« po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva u Sisku, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLARARSTVO

KLASA: 036-02/08-01/01
URBROJ: 2176/01-02-08-1
Sisak, 15. srpnja 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

AKTI ŽUPANIJSKOG POGLAVARSTVA

131.

Na temelju članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

**o pokretanju postupka izgradnje novog objekta
»Središnji paviljon« u Općoj bolnici
»Dr. Ivo Pedišić« Sisak**

I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak donijetu na 38. sjednici održanoj 29. kolovoza 2008. godine, za pokretanje postupka izgradnje novog objekta »Središnji paviljon« u Općoj bolnici »Dr. Ivo Pedišić« Sisak na lokaciji Sisak, J. J. Strossmayera 59.

II.

Financijska sredstva za izgradnju i opremanje novog objekta »Središnji paviljon« u Općoj bolnici »Dr. Ivo Pedišić« Sisak osigurat će se:

1. iz sredstava Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi u iznosu od cca 15.000.000,00 kuna za prvu etažu objekta (bolnička Hitna medicinska pomoć)
2. iz sredstava ulagača u iznosu od cca 25.000.000,00 kuna za drugu etažu (Hemodijaliza i Radiološka dijagnostika)
3. iz sredstava Sisačko-moslavačke županije u iznosu od cca 10.000.000,00 kuna za treću, četvrtu i petu etažu (Centralna bolnička poliklinika, Odjel za kardiologiju i Odjel za neurologiju).

III.

Ovlašćuje se ravnatelj Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak za provođenje svih potrebnih radnji.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 510-05/08-01/03
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

132.

Na temelju članka 58. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97 i 47/99) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

**o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog
vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak**

I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak donijetu na 37. sjednici održanoj 1. kolovoza 2008. godine, za povećanje broja postelja u djelatnosti interne medicine (pulmologije) i produženog liječenja na lokalitetu Petrinja s ciljem osnivanja samostalne zdravstvene ustanove – Specijalne bolnice za plućne i kronične bolesti Petrinja.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 510-05/08-01/04
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

133.

Na temelju članka 58. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97 i 47/99) i članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

**o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog
vijeća Doma zdravlja Sisak**

I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Doma zdravlja Sisak donijetu na 9. sjednici održanoj 15. srpnja 2008. godine, kojom se prihvaća zahtjev Općine Dvor za dodjelu na korištenje dijela novoizgrađenog objekta Doma zdravlja Sisak – Ispostava Dvor koji se nalazi na k.č.br. 505, k.o. Dvor.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLARSTVO

KLASA: 510-03/08-01/07
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

134.

Na temelju članka 9. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine«, broj 121/03, 48/05 i 85/06), točke

VI. Odluke o minimalnim financijskim standardima za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove u 2008. godini (»Narodne novine«, broj 52/08), članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

O D L U K U

o izmjenama Odluke o davanju suglasnosti na Popis prioriteta pri raspodjeli decentraliziranih sredstava za zdravstvene ustanove u Sisačko-moslavačkoj županiji za 2008. godinu

I.

Daje se suglasnost na izmjene Popisa prioriteta pri raspodjeli decentraliziranih sredstava za zdravstvene ustanove u Sisačko-moslavačkoj županiji za 2008. godinu kako slijedi:

ZDRAVSTVENA USTANOVA	INVESTICIJSKO ULAGANJE	INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE	UKUPNO
Opća bolnica »Dr. Ivo Pedišić« Sisak	7.405.704,67	2.308.642,99	9.714.347,66
% udjela u ukupnom iznosu ustanove	76,23%	23,77%	100,00%
Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		260.000,00	260.000,00
Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		2.048.642,99	2.048.642,99
Rashodi za nabavu neproizvedene imovine			
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	3.522.274,11		3.522.274,11
Građevinski objekti			
Postrojenja i oprema	3.522.274,11		3.522.274,11
Prijevozna sredstva			
Nematerijalna proizvedena imovina			
Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	3.883.430,56		3.883.430,56
Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	2.948.253,36		2.948.430,36
Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	935.177,20		935.177,20
Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima			
Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu			
Neuropsihijatrijska bolnica »Dr. Ivan Barbot« Popovača	2.103.843,34	1.122.966,49	3.226.809,83
% udjela u ukupnom iznosu ustanove	65,20%	34,80%	100,00%
Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			0,00
Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		1.122.966,49	1.122.966,49
Rashodi za nabavu neproizvedene imovine			
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.323.852,12		1.323.852,12
Građevinski objekti			

ZDRAVSTVENA USTANOVA	INVESTICIJSKO ULAGANJE	INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE	UKUPNO
Postrojenja i oprema	1.323.852,12		1.323.852,12
Prijevozna sredstva			
Nematerijalna proizvedena imovina			
Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	779.991,22		779.991,22
Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	779.991,22		779.991,22
Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi			
Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima			
Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu			
»Lječilište Topusko« Topusko	3.253.394,34	990.960,64	4.244.354,98
% udjela u ukupnom iznosu ustanove	76,65%	23,35%	100,00%
Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		40.000,00	40.000,00
Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		950.960,64	950.960,64
Rashodi za nabavu neproizvedene imovine			
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	3.253.394,34		3.253.394,34
Građevinski objekti	3.113.393,84		3.113.393,84
Postrojenja i oprema	140.000,48		140.000,48
Prijevozna sredstva			
Nematerijalna proizvedena imovina			
Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini			
Dodatna ulaganja na građevinskim objektima			
Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi			
Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima			
Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu			
Dom zdravlja Sisak	896.643,34	249.240,81	1.145.884,17
% udjela u ukupnom iznosu ustanove	78,25%	21,75%	100,00%
Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			
Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		249.240,81	249.240,81
Rashodi za nabavu neproizvedene imovine			
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	896.643,36		896.643,36
Građevinski objekti			
Postrojenja i oprema	188.978,36		188.978,36
Prijevozna sredstva			
Nematerijalna proizvedena imovina			
Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	707.665,00		707.665,00
Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	707.665,00		707.665,00
Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi			
Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima			
Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu			
Dom zdravlja Kutina	761.000,00	295.963,56	1.056.963,56
% udjela u ukupnom iznosu ustanove	72,00%	28,00%	100,00%
Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			
Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		295.963,56	295.963,56

ZDRAVSTVENA USTANOVA	INVESTICIJSKO ULAGANJE	INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE	UKUPNO
Rashodi za nabavu neproizvedene imovine			
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	761.000,00		761.000,00
Građevinski objekti			
Postrojenja i oprema	340.000,00		340.000,00
Prijevozna sredstva	421.000,00		421.000,00
Nematerijalna proizvedena imovina			
Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini			
Dodatna ulaganja na građevinskim objektima			
Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi			
Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima			
Dom zdravlja Petrinja	811.285,99	245.677,57	1.056.963,56
% udjela u ukupnom iznosu ustanove	76,76%	23,24%	100,00%
Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			
Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		245.677,57	245.677,57
Rashodi za nabavu neproizvedene imovine			
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	811.285,99		811.285,99
Građevinski objekti			
Postrojenja i oprema	326.285,99		326.285,99
Prijevozna sredstva	485.000,00		485.000,00
Nematerijalna proizvedena imovina			
Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini			
Dodatna ulaganja na građevinskim objektima			
Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi			
Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima			
Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije	325.334,14	105.002,02	430.336,16
% udjela u ukupnom iznosu ustanove	75,60%	24,40%	100,00%
Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			
Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		105.002,02	105.002,02
Rashodi za nabavu neproizvedene imovine			
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	325.334,14		325.334,14
Građevinski objekti			
Postrojenja i oprema	164.999,30		164.999,30
Prijevozna sredstva	160.334,84		160.334,84
Nematerijalna proizvedena imovina			
Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini			
Dodatna ulaganja na građevinskim objektima			
Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi			
Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima			
»Gradske ljekarne – Sisak«	51.166,94	130.832,14	182.003,08
% udjela u ukupnom iznosu ustanove	45,16%	54,84%	100,00%
Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje			
Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		82.190,92	82.190,92

ZDRAVSTVENA USTANOVA	INVESTICIJSKO ULAGANJE	INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE	UKUPNO
Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	10.000,00		10.000,00
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	89.812,16		89.812,16
Građevinski objekti			
Postrojenja i oprema	89.812,16		89.812,16
Prijevozna sredstva			
Nematerijalna proizvedena imovina			
Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini			
Dodatna ulaganja na građevinskim objektima			
Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi			
Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima			
Sisačko-moslavačka županija U K U P N O	15.657.018,00	5.400.645,00	21.057.663,00
% udjela u ukupnom iznosu SMŽ	74,35%	25,65%	100,00%
Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		315.000,00	315.000,00
Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		5.085.645,00	5.085.645,00
Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	10.000,00		10.000,00
Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	9.537.926,03		9.537.926,03
Građevinski objekti	3.113.393,86		3.113.393,86
Postrojenja i oprema	5.368.204,36		5.368.204,36
Prijevozna sredstva	1.056.327,81		1.056.327,81
Nematerijalna proizvedena imovina			
Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	5.854.328,78		5.854.328,78
Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	4.919.151,58		4.919.151,58
Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	935.177,20		935.177,20
Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima			

II.

Tablice, Popis prioriteta zbirno za Sisačko-moslavačku županiju i Popis prioriteta po pojedinim zdravstvenim ustanovama Sisačko-moslavačke županije, sastavni su dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLARSTVO

KLASA: 402-08/08-01/95
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

135.

Na temelju članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

ODLUKU

**o zajedničkoj provedbi projekta stipendiranja
učenika za obrtnička deficitarna zanimanja**

I.

Radi stipendiranja učenika deficitarnih obrtničkih zanimanja u školskoj godini 2008/2009., Sisačko-moslavačka županija u Proračunu Sisačko-moslavačke županije za 2008. godinu osigurala je sredstva u iznosu od 90.000,00 kuna na poziciji 70 – Stipendije za učenike srednjih škola.

Sredstva iz stavka 1. ove točke doznačivat će se u mjesečnim obrocima na žiro-račun Obrtničke komore Sisačko-moslavačke županije, a po pisanom zahtjevu Obrtničke komore Sisačko-moslavačke županije.

II.

Sporazumom o zajedničkoj provedbi projekta stipendiranja učenika za obrtnička deficitarna zanimanja uredit će se međusobna prava i obveze između Sisačko-moslavačke županije i Obrtničke komore Sisačko-moslavačke županije.

Ovlašćuje se županica Sisačko-moslavačke županije za potpisivanje Sporazuma iz stavka 1. ove točke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLARSTVO

KLASA: 604-02/08-01/01
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

136.

Na temelju članka 6. Pravilnika o stipendiranju učenika srednjih škola s područja Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/05 i 10/06), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

O D L U K U

o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola s područja Sisačko-moslavačke županije za školsku godinu 2008/2009.

I.

Donosi se Odluka o raspisivanju javnog natječaja za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola s područja Sisačko-moslavačke županije za školsku godinu 2008/2009.

II.

U školskoj godini 2008/2009. dodijelit će se ukupno 35 stipendija za koje se sredstva osiguravaju u Proračunu Sisačko-moslavačke županije za učenike četverogodišnjih srednjih škola.

Visina stipendije iznosi 500,00 kuna.

III.

Zadužuje se Povjerenstvo za dodjelu učeničkih stipendija za provedbu postupka javnog natječaja.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavljat će Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLARSTVO

KLASA: 604-02/08-01/02
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

137.

Na temelju članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

o sufinanciranju Projekta unapređenja proizvodnje kravljeg mlijeka kontrolom razine progesterona kod mliječnih krava na obiteljskim gospodarstvima na području Sisačko-moslavačke županije

I.

Prihvaća se sufinanciranje Projekta unapređenja proizvodnje kravljeg mlijeka kontrolom razine progesterona kod mliječnih krava na obiteljskim gospodarstvima na području Sisačko-moslavačke županije.

Izvršitelj Projekta je Hrvatski stočarski centar.

II.

Ovlašćuje se županica Sisačko-moslavačke županije da u ime Sisačko-moslavačke županije zaključi s Izvršiteljem ugovor o poslovnoj suradnji na provedbi Projekta iz točke I. ovog Zaključka.

III.

Sisačko-moslavačka županija sufinancirat će Projekt iz točke I. ovog Zaključka u ukupnom iznosu od 60.000,00 kuna.

Sredstva iz stavka 1. ove točke osigurana su u Proračunu Sisačko-moslavačke županije za 2008. godinu na poziciji 338 – Sufinanciranje Projekta unapređenja proizvodnje kravljeg mlijeka na obiteljskim gospodarstvima, a doznačit će se na žiro-račun izvršitelja kako slijedi:

- 31. listopada 2008. godine 30.000,00 kuna
- 31. prosinca 2008. godine 30.000,00 kuna

IV.

Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo Sisačko-moslavačke županije.

V.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLARSTVO

KLASA: 320-15/08-01/03
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

138.

Na temelju članka 58. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97 i 47/99), članka 43. i članka 58. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

O D L U K U

**o davanju zemljišta Područne škole Hrastovica
na privremeno korištenje**

I.

Daje se na korištenje bez naknade zemljište Područne škole Hrastovica Gradu Petrinji koje se nalazi na k.č.br. 565, k.o. Hrastovica, površine 35 m².

Zemljište Područne škole Hrastovica daje se na korištenje radi izgradnje igrališta i uređenja okoliša Škole.

II.

Međusobna prava i obveze između I. Osnovne škole Petrinja i Grada Petrinje utvrdit će se ugovorom.

III.

Ovlašćuje se ravnateljica I. Osnovne škole Petrinja za potpisivanje ugovora iz točke II. ove Odluke.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLARSTVO

KLASA: 602-02/08-01/15
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

139.

Na temelju članka 35. stavak 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (»Narodne novine«, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00 i 73/00, 114/01, 79/06 i 141/06), u svezi s člankom 37. stavak 3. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (»Narodne novine«, broj 69/99, 151/03 i 157/03), članka 48. stavak 1. točka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01 i 60/01 i 106/03) i članka 58. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

O D L U K U

**u vezi ostvarivanja prava prvokupa nekretnine u
Novskoj, Zagrebačka ulica**

I.

Sisačko-moslavačka županija neće se koristiti pravom prvokupa u predmetu ponude za osnivanje prava građenja i moguću kupoprodaju nekretnine u k.o. Novska (zgrada starog hotela u Novskoj, Zagrebačka ulica) označenim kao:

- k.č.br. 190/2, dvorište i zgrada u mjestu površine 166 čhv, upisana u z.k.ul. 4511 k.o. Novska (u katastarskom operatu odgovara joj k.č.br. 1190/2, k.o. Novska)
- k.č.br. 189, dvorište u mjestu površine 127 čhv, upisana u z.k.ul. 4681, k.o. Novska (u katastarskom operatu k.č.br. 1190/3, k.o. Novska)
- k.č.br. 190/4, dvorište u mjestu površine 58 čhv, upisana u z.k.ul. 4565, k.o. Novska (u katastarskom operatu k.č.br. 1190/5, k.o. Novska)
- k.č.br. 190/5, zgrada u mjestu površine 38 čhv, upisana u z.k.ul. 4565 (u katastarskom operatu odgovara joj k.č.br. 1190/6, k.o. Novska)

Početna mjesečna naknada za osnivanje prava građenja iznosi 250,00 eura, a početna kupoprodajna cijena iznosi 25.000,00 eura.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGGLAVARSTVO

KLASA: 944-03/08-01/02
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavara
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

140.

Na temelju članka 5. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/08), članka 14. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije, Klasa: 023-01/08-01/01, Urbroj: 2176-144-08-04 od 12. ožujka 2008. godine i članka 25. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06), Županijsko poglavara Sisačko-moslavačke županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijela je

O D L U K U

o davanju suglasnosti na Program rada Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije za 2008. godinu

I.

Daje se suglasnost na Program rada Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije za 2008. godinu, koji je Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije donijelo na 4. sjednici održanoj 4. rujna 2008. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGGLAVARSTVO

KLASA: 023-04/08-01/13
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavara
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

141.

Na temelju članka 5. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije

(»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/08), članka 14. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije, Klasa: 023-01/08-01/01, Urbroj: 2176-144-08-04 od 12. ožujka 2008. godine i članka 25. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06), Županijsko poglavara Sisačko-moslavačke županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijela je

O D L U K U

o davanju suglasnosti na Financijski plan Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije za 2008. godinu

I.

Daje se suglasnost na Financijski plan Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije za 2008. godinu, koji je Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije donijelo na 4. sjednici održanoj 4. rujna 2008. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGGLAVARSTVO

KLASA: 023-04/08-01/14
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavara
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

142.

Na temelju točke II. Odluke o pokretanju postupka osnivanja Veleučilišta u Sisku (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 17/08), članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavara Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavara Sisačko-moslavačke županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

o imenovanju privremenog dekana Veleučilišta u osnivanju u Sisku

I.

Prof. dr. sc. **ANTE MARKOTIĆ**, imenuje se za privremenog dekana Veleučilišta u osnivanju u Sisku, najduže do 31. ožujka 2009. godine.

II.

Privremeni dekan dužan je pod nadzorom Sisačko-moslavačke županije obaviti pripremu za početak rada Veleučilišta.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 080-09/08-01/58
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

143.

Na temelju članka 7. stavka 1. Pravilnika o stipendiranju i drugim oblicima potpore studentima s područja Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 1/02, 10/05, 11/05 i 10/06) i članka 10. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

**o razrješenju i imenovanju predsjednika
Povjerenstva za dodjelu stipendija studentima**

I.

MARIJANA PETIR, razrješuje se dužnosti predsjednice Povjerenstva za dodjelu stipendija studentima.

II.

ŽELJKO LENART, imenuje se za predsjednika Povjerenstva za dodjelu stipendija studentima.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 080-09/08-01/59
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

144.

Na temelju članka 7. Pravilnika o stipendiranju učenika srednjih škola s područja Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/05 i 10/06) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

**o razrješenju i imenovanju predsjednika
Povjerenstva za dodjelu učeničkih stipendija**

I.

MARIJANA PETIR, razrješuje se dužnosti predsjednice Povjerenstva za dodjelu učeničkih stipendija.

II.

ŽELJKO LENART, imenuje se za predsjednika Povjerenstva za dodjelu učeničkih stipendija.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 080-09/08-01/60
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

145.

Na temelju članka 10. Pravilnika o sufinanciranju smještaja i prehrane u učeničkim domovima učenikima srednjih škola s prebivalištem na području Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/05, 10/06 i 16/08), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

R J E Š E N J E

**o razrješenju i imenovanju predsjednika
Povjerenstva za sufinanciranje smještaja i
prehrane u učeničkim domovima učenikima
srednjih škola s prebivalištem na području
Sisačko-moslavačke županije**

I.

MARIJANA PETIR, razrješuje se dužnosti predsjednice Povjerenstva za sufinanciranje smještaja i prehrane u učeničkim domovima učenikima srednjih škola s prebivalištem na području Sisačko-moslavačke županije.

II.

ŽELJKO LENART, zamjenik županice Sisačko-moslavačke županije, imenuje se za predsjednika Povjerenstva za sufinanciranje smještaja i prehrane u učeničkim domovima učenika srednjih škola s prebivalištem na području Sisačko-moslavačke županije.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 080-09/08-01/60
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

146.

Na temelju članka 43. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 10/01, 4/03 i 4/06) i članka 16. Poslovnika Županijskog poglavarstva Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 16/94), Županijsko poglavarstvo Sisačko-moslavačke

županije na 66. sjednici održanoj 11. rujna 2008. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste Sisačko-moslavačke županije

I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste Sisačko-moslavačke županije donijetu na 24. sjednici održanoj 1. rujna 2008. godine, kojom se dozvoljava prestanak općeg dobra na nekretninama koje više nisu javna cesta.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 341-01/08-01/02
URBROJ: 2176/01-02-08-2
Sisak, 11. rujna 2008.

Predsjednica Županijskog poglavarstva
Marina Lovrić, dipl. ing., v.r.

AKTI UREDA DRŽAVNE UPRAVE U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI

3.

Na temelju članka 12. stavka 2. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 38/87 i 42/88) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine«, broj 38/88), predstojnik Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji, donosi

RJEŠENJE

o izmjeni Rješenja o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Sisačko-moslavačke županije

Članak 1.

U Rješenju o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Sisačko-moslavačke županije Klasa: 035-02/07-01/1, Urbroj: 2176-01-01/01-07-1 od 31. prosinca 2007. godine, mijenja se članak 3. i glasi:

»Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sjedištu i Ispostavama Ureda državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji su:

2176 - 01	URED DRŽAVNE UPRAVE U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI
01 - 01	PREDSTOJNIK
2176 - 02	SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
02 - 01	Pomoćnik predstojnika za zajedničke poslove
02 - 02	Odsjek za upravljanje kadrovima i besplatnu pravnu pomoć
02 - 03	Odsjek za materijalno-financijske poslove i informatiku
02 - 04	Pododsjek za uredsko poslovanje
02 - 05	Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove
2176 - 03	SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO
03 - 01	Pomoćnik predstojnika za gospodarstvo
03 - 02	Odsjek za gospodarstvo
03 - 03	Pododsjek za statistiku

2176 - 04	SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	08 - 03/1	Matični ured Petrinja
		08 - 04	Odjeljak za društvene djelatnosti
04 - 01	Pomoćnik predstojnika za društvene djelatnosti i imovinsko-pravne poslove	08 - 05	Odjeljak za zajedničke poslove
04 - 02	Odsjek za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	2176 - 9	ISPOSTAVA HRVATSKA KOSTAJNICA
04 - 03	Odsjek za sanitarnu inspekciju	9 - 01	Voditelj Ispostave Hrvatska Kostajnica
04 - 04	Odsjek za društvene djelatnosti	9 - 02	Samostalni izvršitelji Ispostave Hrvatska Kostajnica
04 - 05	Odsjek za imovinsko-pravne poslove	9 - 03	Matični ured Hrvatska Kostajnica
04 - 06	Odsjek za obnovu		
2176 - 05	SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU	2176 - 10	ISPOSTAVA DVOR
05 - 01	Pomoćnik predstojnika za opću upravu	10 - 01	Matični ured Dvor
05 - 02	Matični ured Sisak	2176 - 11	ISPOSTAVA GLINA
05 - 03	Matični ured Sunja	11 - 01	Samostalni izvršitelji Ispostave Glina
2176 - 06	ISPOSTAVA KUTINA	11 - 02	Matični ured Glina
06 - 01	Voditelj Ispostave Kutina	2176 - 12	ISPOSTAVA TOPUSKO
06 - 02	Pododsjek za obrt, trgovinu i statistiku	12 - 01	Voditelj Ispostave Topusko
06 - 03	Pododsjek za promet, ugostiteljstvo i poljoprivredu	12 - 02	Samostalni izvršitelji Ispostave Topusko
06 - 04	Pododsjek za društvene djelatnosti i imovinsko-pravne poslove	12 - 03	Matični ured Topusko
06 - 05	Pododsjek za opću upravu	2176 - 13	ISPOSTAVA GVOZD
06 - 05/1	Matični ured Kutina	13 - 01	Matični ured Gvozd
06 - 05/2	Matični ured Popovača		
06 - 06	Odjeljak za zajedničke poslove		
2176 - 07	ISPOSTAVA NOVSKA		
07 - 01	Voditelj Ispostave Novska		
07 - 02	Pododsjek za gospodarstvo		
07 - 03	Pododsjek za opću upravu		
07 - 03/1	Matični ured Novska		
07 - 04	Odjeljak za društvene djelatnosti i obnovu		
2176 - 08	ISPOSTAVA PETRINJA		
08 - 01	Voditelj Ispostave Petrinja		
08 - 02	Pododsjek za gospodarstvo		
08 - 03	Pododsjek za opću upravu		

Članak 2.

Ovo Rješenje bit će objavljeno u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«, a primjenjivat će se od 12. kolovoza 2008. godine.

URED DRŽAVNE UPRAVE
U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI
P R E D S T O J N I K

KLASA: 035-02/07-01/01
URBROJ: 2176-01-01/01-08-5
Sisak, 12. kolovoza 2008.

Predstojnik
Stevo Baić, v.r.

»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije**« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Stjepana i Antuna Radića 36. Glavni i odgovorni urednik - tajnik Sisačko-moslavačke županije Vesna Krnjaić, dipl. pravnik - telefon (044) 550-203, telefaks (044) 524-144. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2008. godinu iznosi 122,00 kune i uplaćuje se na žiro-račun 2340009-1110011107 »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1. Tehnički uređuje, izdaje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138, fax: (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.