

Općina Mrkopalj

3.

Članak 1

Na temelju članka 16. Zakona o Proračunu (»Narodne novine« broj 92/94) i članka 33. Statuta Općine Mrkopalj, Općinsko vijeće Općine Mrkopalj, na sjednici održanoj dana 30. ožujka 1995. godine donijelo je

Proračun Općine Mrkopalj za 1995. godinu sastop se od:

— ukupnih prihoda	801.500.00Kn
— raspoređenih prihoda	79d.500.00 Kn
— neraspoređenih prihoda	5 000.00 Kn

PRORAČUN

Članak 2

Općine Mrkopalj za 1995. godinu

I. OPĆI DIO

Prihodi i izdaci po grupama utvrđuju se u. Bilanci prihoda i izdataka za 1995. godinu

A- PRIHODI

Red. br.	Grupa	Vrsta prihoda	I/nos
		I. TEKUĆI PRIHODI (1+2+3)	801.800,00
		1. POREZNI PRIHODI	332.300,00
	000	POREZ NA DOBIT I DOHODAK	
10		Porez na dohodak	280.000,00
20		Porez na dobit	1.000,00
	015	POREZ NA PROMET NEKRETNINA	
10	010	Porez na kuće za odmor	24.000,00
40	010	Porez na promet nekretnina	6.000,00
30	010	Porez na korištenje jav. pov.	1.000,011
	020	TUZEMNI POREZI NA PROMET PROIZVODA I USLUGA	
20	010	Porez na tvrtku, odnosno naziv	8.000,00
		Porez na reklame	
40	020	Porez na priređivanje igara na sreću	5. M 10,00
50	070	Porez na potrošnju	7.300,00
		2. NEPOREZNI PRIHODI	339.500,00
	035	PRIHODI OD PODUZETNIČKIH AKTIVNOSTI I IMOVINE	
40	090	Naknade za upotrebu jav. općinskih povr.	2.000,00
	040	ADMINISTRATIVNE PRISTOJBE	
40	010	Općinske pristojbe u got. novcu	500,00
40	020	Ostale pristojbe u got. novcu	
	045	PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA	
10	090	Općinske kazne	
20	010	Komunalni doprinos i druge nak. utvrđene posebnim zakonom	6.000,00
	050	OSTALI NEPOREZNI PRIHODI	
20	020	Ostali općinski prihodi	60.000,00
20	030	Šumski doprinos	220.000,00
20	040	Naknade za korištenje prostora u vl.op.	13.000,00
20	050	Dotacije	38.000,00
		3. PRENESENI PRIHOD IZ 1994. godine	130.000,00
		II. KAPITALNI PRIHODI	
	055	PRIHODI OD PRODAJE IMOVINE	
		UKUPNI PRIHODI	801.800,00

B-RASHODI

Red. br.	Grupa	Vrsta rashoda	Iznos
		I. TEKUĆI IZDACI	621.100,00

100	IZDACI ZA DOBRA I USLUGE	
	Izdaci za zaposlene	151.000,00
	Naknada vijećnicima	12.000,00
	Izdaci za materijal i usluge	159.000,00
	Izdaci tekućeg održavanja	31.000,00
200	OSTALA DOBRA I USLUGE	149.000,00
300	TEKUĆI TRANSFERI	
	Neprofitnim organizacijama	113.100,00
	Udruženjima građana	
	Kućanstvima *	6.000,00
500	OSTALI TEKUĆI TRANSFERI	
	II. KAPITALNI IZDACI	180.700,00
600	NABAVA STALNE KAPITALNE IMOVINE	
	Nabava imovine	26.000,00
	Investicijsko održavanje	154.700,00
	UKUPNO RASHODI	801.800,00

II. POSEBNI DIO

Članak 3.

Izdaci Proračuna u iznosu od 801.800,00 Kn raspoređuje se po nositeljima i korisnicima; te sljedećim namjenama u Posebnom dijelu Proračuna kako slijedi:

Poz.	Broj računa	OSNOVNA I POTANJA NAMJENA	IZNOS
010		RAZDJEL I ORGANI OPĆINSKE UPRAVE	
100	10	IZDACI ZA ZAPOSLENE	
1.	101	Plaće djelatnika	151.000,00
2.	050	Naknade troškova zaposlenih	54.000,00
			205.000,00
100	20	IZDACI ZA DOBRA I USLUGE	
3.	010	Izdaci za energiju i kom.usl.	40.000,00
4.	020	Uredski materijal	20.000,00
5.	030	Izdaci za komunikacije	5.000,00
6.	040	Izdaci za informiranje	5.000,00
7.	050	Izdaci za službena putovanja	30.000,00
8.	060	Izdaci za osiguranja	4.000,00
9.	070	Izdaci izobrazbe kadrova	1.000,00
			105.000,00
100	30	IZDACI ZA TEKUĆE ODRŽAVANJE	
10.	010	Izdaci za održavanje vozila	7.000,00
11.	020	Izdaci za tekuće održavanje opreme	5.000,00
12.	030	Izdaci za tekuće održavanje zgrade	4.000,00
13.	040	Izdaci za tekuće održavanje cesta	10.000,00
14.	080	Izdaci za ostala tekuća održavanja	5.000,00
			31.000,00
200	40	FINANCIJSKI IZDACI	
15.	010	Izdaci platnog prometa i ban,uši.	1.500,00
16.	040	Ostali financijski izdaci	7.000,00
			8.500,00
		Ukupno tekući izdaci	349.500,00
		UKUPNO RAZDJEL 1 (od poz. 1 do poz. 16)	349.500,00
		RAZDJEL 2 POGLAVARSTVO	
100	10	IZDACI ZA ZAPOSLENE	
17.	030	Naknade vijećnicima i član. Poglavarstva	12.000,00
			12.000,00
200	40	FINANCIJSKI IZDACI	

18.	050	Izdaci reprezentacije	30.000.00
			30.000,00
200	80	OSTALA DOBRA I USLUGE	
19.	060	Izdaci intelektualnih usluga	5.500.00
	070	Ostali izdaci	
20.		Izdaci za promidžbu	10.000.00
21.		Izdaci za pokroviteljstva	90.000.00
22.		Tekuća rezerva proračuna	5.000.00
			110.500.00
300	10	TEKUĆI TRANSFERI	
23.	010	Izdaci za pomoć obiteljima	2.000,00
24.	060	Izdaci za pomoć kod elem.nep.	4.000.00
	090	Izdaci za neprofitne organizacije	
25.		Učenička stipendija	5.500,00
26.		Sredstva za osnovno školstvo	8.000,00
27.		Sredstva za nadarene	10.000,00
28.		Sredstva za predšk. odgoj	48.000.00
29.		Sredstva za kulturu	6.000.00
30.		Mrtvozorstva	3.000.00
31.		Sredstva za šport	20.000,00
32.		Sredstva za DVD	9.000,00
33.	130	Sredstva za ostale društ. djel.	3.000.00
			119.100.00
		Ukupno tekući izdaci	171.600.00
000		NABAVKA KAPITALNIH SREDSTAVA	
	30	UREDSKI NAMJEŠTAJ I OPREMA	
34.	101	Namještaj	
35.	020	Kompjutori, pisaci strojevi i dr.	20.000.00
	90	INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE	
36.	020	Invest. održav. pošto, zgrade	
37.	030	Invest. održav. objekata u vlasništvu općine	
38.	070	Investicijsko održav. spomenika kult.	120.700.00
39.	090	Invest. održav. ostalih kap. objekata	34.000.00
			150.700.00
		Ukupno kapitalni izdaci	150.700.00
		UKUPNO RAZDJEL 2 (od poz. 17. do poz. 39.)	452.300.00
		SVEUKUPNO IZDACI PRORAČUNA	801.800.00

III. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 7.

Članak 4.

Prihodi i rashodi utvrđeni Odlukom o privremenom financiranju Općine Mrkopalj u razdoblju siječanj -ožujak 1995. godine sastavni su dio ovog Proračuna.

Za zakonitu uporabu sredstava odgovoran je Načelnik Općine Mrkopalj kao nositelj sredstava i naredbodavatelj.

Članak 8.

Članak 5.

Tekuća rezerva Proračuna rasporedit će se i koristiti za podmirenje nepredviđenih i nedovoljno predviđenih poslova koji se financiraju iz Proračuna. O korištenju sredstava tekuće rezerve odlučuje Poglavarstvo Općine Mrkopalj.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u "Službenim novinama" Županije primorsko-goranske, a primjenjuje se od 1. siječnja 1995. godine.

Klasa: 021-05/95-01/01
Ur.broj: 2112-05-95-01
Mrkopalj, 30. ožujka 1995.

Članak 6.

Nositelj sredstava raspoređenih u Proračunu po svim pozicijama je Poglavarstvo Općine Mrkopalj.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MRKOPALJ

Predsjednik
Općinskog vijeća
Marinka Štimac, v.r.

4.

Na temelju članka 22. stavka 2, Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima, (»Narodne novine«, broj 25/78), članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) i članka 15. Statuta Općine Mrkopalj, Općinsko vijeće Općine Mrkopalj donosi na sjednici održanoj 30. lipnja 1994. godine

**PRAVILNIK
o čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturne
arhivske građe**

1. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja i način odlaganja svršenih predmeta,
- način odlaganja registraturne arhivske građe i gdje će se čuvati,
- način korištenja registraturne arhivske građe
- redovni rokovi u kojima će se provoditi izlučivanje registraturne arhivske građe,
- način rada i sastav komisije koja priprema i provodi postupak odabiranja i izlučivanja i
- način poništavanja registraturne arhivske građe.

Članak 2.

Poslovi uredskog poslovanja obuhvaćaju: evidentiranje, davanje u rad svih upravnih i neupravnih akata, odlaganje svršenih upravnih i neupravnih predmeta u arhivu.

U načinu vođenja uredskog poslovanja primjenjuje se uredba o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 38/73) i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaraoca i primaoca akata (»Narodne novine«, broj 38/88).

Poslovi uredskog poslovanja vode se u pisarnici za sva tijela lokalne uprave i jedinice lokalne samouprave i uprave

Članak 3.

Odložena registraturna arhivska građa svršenih predmeta čuva se u prostoriji koja je suha i prozračna i zaštićena od vlage i požara.

Članak 4.

Odložena odnosno arhivirana registraturna arhivska građa do njenog izlučivanja može koristiti za potrebe jedinice lokalne samouprave i njenih upravnih tijela.

Izuzetno od odredbe St. 1. ovog Članka po odobrenju Načelnika odložena registraturna arhivska građa može se koristiti za znanstvena, povijesna i druga istraživanja i analitičke potrebe izvan jedinice lokalne samouprave i uprave.

Članak 5.

Odabiranje i izlučivanje registraturne arhivske građe kojoj je prestala važnost za tekuće poslovanje obavlja se putem stručne komisije

Članak 6.

Pripreme za izlučivanje registraturne arhivske građe ko-

joj je prestala važnost za tekuće poslovanje obavlja se putem stručne komisije.

Članak 7.

Izlučivanje registraturne arhivske građe iz prethodnog Članka komisija obavlja prema listama iz Članka 24. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima i posebnoj listi iz Članka 28. ovog Pravilnika.

Članak 8.

Na posebnu listu iz Članka 28. ovog Pravilnika daje suglasnost nadležni arhiv.

Članak 9.

Rokovi čuvanja registraturne arhivske građe utvrđeni u Članku 12. Pravilnika o odabiranju i izlučivanju registraturne arhivske građe (»Narodne novine«, broj 36/81) odnose se i na rokove utvrđene u posebnoj listi iz ovog Pravilnika.

II. PROSTOR, OPREMA I UVJETI ČUVANJA REGISTRATURNE ARHIVSKE GRAĐE**Članak 10.**

Registraturna arhivska građa čuva se u prostoriji koja ispunjava uvjete iz Članka 4. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 17/88).

Članak 11.

Prostorija za pohranu registraturne arhivske građe mora biti zaštićena od provala, poplave i požara.

Članak 12.

Prostorije u kojima se čuva registraturna arhivska građa trebaju biti opremljene sredstvima za suho gašenje požara.

Članak 13.

Registraturna građa koja se ulaže u fascikle, registratore ili arhivske kutije i odlaže na police, u ormare ili u posebne regale.

III. REGISTRATurna ARHIVSKA GRAĐA**Članak 14.**

Registraturna arhivska građa vodi se, sređuje i odlaže u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Tehnička i druga dokumentacija mora biti sredena po vrstama građe, predmetima i godinama.

Članak 15.

Najkasnije nakon dvije godine od završetka predmeta, registraturna građa odlaže se u arhiv registraturne građe jedinica lokalne samouprave i uprave u sređenom stanju, tehnički opremljena i oblikovana u arhivske jedinice.

Arhivskim jedinicama smatra se svaka tehnička jedinica arhivske i registraturne građe (fascikl, registrator ili arhivska kutija i knjiga).

Članak 16.

Registraturna građa koja je zbog svog značaja i vrijednost odabrana kao arhivska građa odlaže se odvojeno od registraturne građe i čuva se prema rokovima utvrđenim u općoj listi i posebnoj listi koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 17.

Prilikom predaje registraturne arhivske građe arhivu izrađuje se primopredajni zapisnik.

Članak 18.

Popis registraturne arhivske građe i registraturne građe vodi se u unutarnjoj ustrojenoj jedinici za uredskog poslovanje (pisarnici) prema uputstvu za izvršenje uredbe o uredskom poslovanju (Članak 101-115) »Narodne novine«, broj 49/87.

IV. POSTUPAK ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE

Članak 19.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturne građe obavlja se u pisarnici redovito, radi osiguranja slobodnog prostora za prirast nove građe i za rukovanje građom koja se čuva.

Članak 20.

Postupak za izlučivanje registraturne građe pokreće rukovoditelj ustrojnog tijela uprave u čijoj je nadležnosti vođenje uredskog poslovanja i registraturne građe i dostavlja ga nadležnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje registraturne građe treba sadržavati: Naziv lokalne jedinice samouprave i uprave kod koje je građa nastala, vrsta građe koja će se izlučiti, period u kome je građa nastala i dijelovi registraturne cjeline iz koje će se obaviti izlučivanje, ako se izlučivanje neće obaviti iz čitave registraturne cjeline.

Članak 21.

Po prijedlogu iz prethodnog članka nadležni arhiv izdaje pismeno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti ili prijedlog odbija.

Članak 22.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti u okviru nadležnog tijela lokalne uprave obavljaju se pripreme za izlučivanje: Osniva se komisija za izlučivanje od 3-5 članova: utvrđuje se građa koja će se nadležnom arhivu predložiti za izlučivanje te se izrađuje sumarni popis te građe.

Registraturna građa koja se predlaže za izlučivanje treba sadržavati jasan i točan naziv, količinu izraženu brojem fascikla, omota i si. Za svaku vrstu građe ukratko se predlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (istekao propisani rok čuvanja, nepotrebna za daljnje poslovanje, nema povijesno, znanstveno i kulturno značenje i dr.) Prema uvjetima iz opće i posebne liste.

Članak 23.

U pripremama i u radu iz prethodnog članka, prema potrebi i traženju komisije, sudjeluje pružanjem stručne pomoći i stručni djelatnik arhiva.

Članak 24.

Popis građe predložene za uništenje i potpisan po članovima komisije dostavlja se na mišljenje nadležnom arhivu, najkasnije 30 dana od dana primitka odobrenja da se izlučivanje može provesti.

Nakon odobrenja nadležnog arhiva može se pristupiti uništenju predložene građe.

V. UNIŠTAVANJE IZEUČENE GRAĐE

Članak 25.

Po završetku izlučivanja i odobrenju arhiva iz stavka 2 prethodnog članka, izlučena građa pod nadzorom člana komisije, a u skladu s odobrenjem iz članka 25 stavak 2. ovog Pravilnika predaje se industrijskom poduzeću /a preradu papira.

Članak 26.

Ako je radi uništenja izlučene građe što sadrži podatke pogodne za objavljivanje, na temelju kojih bi mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, rukovoditelj ustrojnog tijela lokalne uprave nadležan za izlučivanje registraturne građe u dogovoru s komisijom koja je izvršila izlučivanje, odredit će da se takova građa uništi spaljivanjem.

Članak 27.

Poduzeće za prikupljanje otpadaka može izlučenu građu primiti ako predoči dokaz da takovu građu ugovorno predaje poduzeću za industrijsku preradu papira.

Poduzeće iz st. 1. ovog članka može izlučenu građu primiti samo uz prethodno odobrenje rukovoditelja ustrojnog tijela lokalne uprave u čijoj je nadležnosti i izlučivanje registraturne građe.

VI. LISTE ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE

Članak 28.

U izlučivanju registraturne građe primjenjuje se opća lista iz Pravilnika o odabiranju i izlučivanju registraturne građe (»Narodne novine«, broj 36/81) i posebna lista koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Ukoliko naknadnim izmjenama i dopunama zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine«, broj 90/92) dođe do promjene samoupravnog djelokruga u jedinici lokalne samouprave i uprave, imalac registraturne građe dužan je uskladiti posebnu listu s nastalom izmjenom.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objavljivanja u Službenom glasilu Županije, a primjenjivat će se na svu arhivsku i registraturnu građu naslalu u jedinicama lokalne samouprave i uprave od 01. siječnja 1994. godine.

Klasa: 011-01/95-01

Ur. broj: 2112-05/95-01

Mrkopralj, 30. lipnja 1994.

Predsjednik Općinskog
vijeća

IUarkika Štiu*ac, dipl. oec, v.r.