



GLASNIK
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

*Službeno glasilo Karlovačke županije,
grada Ogulina i
općina Cetingrad, Draganić, Josipdol,
Plaški, Ribnik, Saborsko,
Tounj*

SADRŽAJ

I ŽUPAN

1. Odluka o osnivanju Županijskog popisnog povjerenstva Karlovačke županije3
2. Odluka o davanju suglasnosti Zavodu za javno zdravstvo Karlovačke županije za nabavu kitova za molekularnu dijagnostiku za testiranje na bolest COVID-19.....3
3. Odluka o razrješenju direktora društva Poduzetnička zona Korana d.o.o. za usluge i poslovanje nekretninama3
4. Odluka o imenovanju direktora društva Poduzetnička zona Korana d.o.o. za usluge i poslovanje nekretninama4
5. Rješenje o određivanju osnovice za obračun naknada vijećnicima i članovima radnih tijela4

II OPĆINA DRAGANIĆ

1. Odluka o kupnji zemljišta5

III OPĆINA PLAŠKI

1. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine Plaški5
2. Popis javnog dokumentarnog gradiva Općine Plaški s rokovima čuvanja..... 13

IV OPĆINA SABORSKO

1. Odluka o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Saborsko i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Saborsko 17
2. Prilog 1: Popis članova Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Saborsko.... 19

I ŽUPAN

Temeljem članka 21. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2021. godine (NN 25/20) i članka 29. i 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 23/20), zamjenica župana koja obnaša dužnost župana Karlovačke županije donosi

ODLUKU
o osnivanju Županijskog popisnog povjerenstva
Karlovačke županije

Članak 1.

Osniva se Županijsko popisno povjerenstvo Karlovačke županije za potrebe popisa stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2021. godine (u daljnjem tekstu: Popis).

Članak 2.

U Županijsko popisno povjerenstvo Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuju se:

1. Martina Furdek-Hajdin, zamjenica župana koja obnaša dužnost župana, predsjednica
2. Jadranka Vadjon, voditeljica Ispostave Karlovac u Državnom zavodu za statistiku, tajnica
3. Gordana Lepčević, predstavnica Državnog zavoda za statistiku, koordinatorica
4. Dijana Vidas, pročelnica Područnog ureda za katastar Karlovac, članica
5. Kristijan Čujko, pročelnik Ureda župana Karlovačke županije, član
6. Davide Dujmić, privremeni pročelnik Upravnog odjela za financije Karlovačke županije, član
7. Ines Pavlačić, pročelnica Upravnog odjela za opću upravu Karlovačke županije, članica

Članak 3.

Povjerenstvo ima sljedeće nadležnosti i obveze:

- imenovanje koordinatora i popisivača i davanje ovlaštenja za provedbu Popisa prema uputama Državnog zavoda za statistiku (u daljnjem tekstu: Zavod),
- osnivanje popisnih centara i imenovanje voditelja popisnih centara,
- osnivanje ispostava i popisnih povjerenstava ispostava,
- koordinacija i nadzor rada popisnih povjerenstava ispostava,
- obavještanje stanovništva o Popisu na području Karlovačke županije,
- preuzimanje tehničke dokumentacije za provedbu Popisa,
- osiguravanje prostora za rad popisnih povjerenstava ispostava i poduku sudionika Popisa u ispostavama,

- osiguravanje prostora za smještaj, preuzimanje i čuvanje tehničke opreme i ostalog materijala za Popis,
- nadzor pripreme i provedbe Popisa te poduzimanje odgovarajućih aktivnosti za rješavanje problema,
- priprema izvještaja za isplatu naknada sudionicima Popisa prema uputama Zavoda i
- druge popisne aktivnost u skladu s uputama za sudionike Popisa i Zakonom o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Hrvatskoj 2021. godine (NN 25/20).

Članak 4.

Povjerenstvom upravlja predsjednica Povjerenstva.

Članak 5.

Povjerenstvo će najkasnije do 15. studenoga 2020. godine osnovati ispostave za provedbu Popisa na području Karlovačke županije, uz suglasnost glavnog ravnatelja Državnog zavoda za statistiku.

Povjerenstvo će najkasnije do 30. studenoga 2020. godine osnovati popisna povjerenstva ispostava za područje Karlovačke županije.

Povjerenstvo će najkasnije do 31. prosinca 2020. godine osnovati popisne centre u gradovima i općinama na području Karlovačke županije.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 020-01/20-1/457

URBROJ: 2133/1-01-01/09-20-2

Karlovac, 28. rujna 2020.

ZAMJENICA ŽUPANA
KOJA OBNAŠA DUŽNOST ŽUPANA

Martina Furdek-Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19), članka 58. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 23/20), župan donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti

Zavodu za javno zdravstvo Karlovačke županije
za nabavu kitova za molekularnu dijagnostiku
za testiranje na bolest COVID-19

Članak 1.

Ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije uputila je zahtjev Broj: 01-1238/1-20 od 21.09.2020. godine kojim traži suglasnost osnivača na Odluku Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije Broj: 02-1235/1-20 od 21.09.2020. godine, a u svrhu nabave kitova za molekularnu dijagnostiku za testiranje na bolest COVID-19 za 2020. godinu.

Članak 2.

Procijenjena vrijednost nabave kitova za molekularnu dijagnostiku, prema okvirnim količinama koje će biti potrebne za testiranje u 2020. godini, iznosi 525.000,00 kuna bez PDV-a odnosno 656.250,00 kuna s PDV-om.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 020-01/20-01/454
URBROJ: 2133/1-01/03-20-02
Karlovac, 28.09.2020. godine

**ZAMJENICA ŽUPANA
KOJA OBNAŠA DUŽNOST ŽUPANA****Martina Furdek-Hajdin, dipl.ing.arh.**

Na temelju članka 17. stavka 1. alineja 3. Izjave o osnivanju Poduzetničke zone Korana d.o.o. za usluge i poslovanje nekretninama /potpuni tekst od dana 24. 10. 2016. godine/ i članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 23/20), zamjenica župana koja obnaša dužnost župana Karlovačke županije donosi sljedeću:

ODLUKU**o razrješenju direktora društva
Poduzetnička zona Korana d.o.o. za usluge i
poslovanje nekretninama****Članak 1.**

ŽELJKO FANJAK, mag.oec., iz Karlovca, Lušćić 8, OIB: 47463587013, razrješuje se dužnosti direktora društva Poduzetnička zona Korana d.o.o. za usluge i poslovanje nekretninama s danom 30. rujna 2020. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 020-01/20-01/461
URBROJ: 2133/1-01/02-20-01
Karlovac, 30. 9. 2020.

**ZAMJENICA ŽUPANA
KOJA OBNAŠA DUŽNOST ŽUPANA****Martina Furdek-Hajdin, dipl.ing.arh.**

Na temelju članka 17. stavka 1. alineja 3. Izjave o osnivanju Poduzetničke zone Korana d.o.o. za usluge i poslovanje nekretninama /potpuni tekst od dana 24. 10. 2016. godine/ i članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 23/20), zamjenica župana koja obnaša dužnost župana Karlovačke županije donosi sljedeću:

ODLUKU**o imenovanju direktora društva
Poduzetnička zona Korana d.o.o. za usluge i
poslovanje nekretninama****Članak 1.**

TIHANA STANKOVIĆ ČOHAN, mag.oec., iz Karlovca, Gornje Stative 65 D, OIB: 22066290767, imenuje se za direktora društva Poduzetnička zona Korana d.o.o. za usluge i poslovanje nekretninama s danom 1. listopada 2020. godine na vrijeme od 4 godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 020-01/20-01/462
URBROJ: 2133/1-01/02-20-01
Karlovac, 30. 9. 2020.

**ZAMJENICA ŽUPANA
KOJA OBNAŠA DUŽNOST ŽUPANA****Martina Furdek-Hajdin, dipl.ing.arh.**

Na temelju članka 3. Odluke o naknadama vijećnicima i članovima radnih tijela (Glasnik Karlovačke županije br. 35/02, 49/05, 28/06, 19b/12) i članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 23/20), župan Karlovačke županije donosi

RJEŠENJE**o određivanju osnove za obračun naknada
vijećnicima i članovima radnih tijela****Članak 1.**

Utvrđuje se osnovica za obračun naknada vijećnicima i članovima radnih tijela u bruto iznosu od 5.002,00 kuna (slovima: pet tisuća i dvije kune).

Članak 2.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o određivanju osnove za obračun

naknada vijećnicima i članovima radnih tijela (Glasnik Karlovačke županije br. 21/20).

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu prvi dan od dana objave u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 020-01/20-01/237

URBROJ: 2133/1-01/03-20-02

Karlovac, 2. listopada 2020. godine

ZAMJENICA ŽUPANA KOJA OBNAŠA DUŽNOST ŽUPANA

Martina Furdek-Hajdin, dipl.ing.arh.

II OPĆINA DRAGANIĆ

Na temelju članka 35. stavka 2.i članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" broj 96/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14) članka 48. Zakona o lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19), i" članka 32 Statuta Općine Draganić ("Glasnik Karlovačke Županije" broj 18/13, 59/13 i 6/18) („Glasnik Općine Draganić“ broj 4/15) Općinsko Vijeće Općine Draganić na 20. sjednici održanoj dana 08. listopada 2020. godine, donijelo je

ODLUKU o kupnji zemljišta

Članak 1.

Za potrebe formiranja sportskog centra pristupit će se kupnji nekretnine označene kao k.č.br 6444/2, k.o. Draganić, površine 176 čhv, u naravi oranica lipsovača koja je u vlasništvu Katice Šebečić , Izimje 45, Izimje; k.č.br. 6444/3 k.o. Draganić površine 175 čhv, u naravi oranica lipsovača koja je u vlasništvu Roze Jazvac iz Jazvaci 6/36, Draganić; k.č.br. 6444/4 k.o. Draganić, površine 176 čhv u naravi oranica lipsovača koja je u vlasništvu Franje Jazvac, 230W inona RD Stoney Creek Ont L8E 5k4 CANADA; k.č. br. 6447/1 površine 422 čhv koja je u suvlasništvu ¼ Bujan Ivan, suvlasništvo ¼ iz Draganića, Draganički Vrh 3, Bujan Ana, Draganići 46, sada Kanada 99 Donn ave APT 301 STONEY CREEK, suvlasnički dio 2/4 Bujan Marica Draganić, Vrh 3 ; k.č. br. 6447/2 površine 421čhv koja je u vlasništvu Grahek Jazvac Petar Jazvaci 3;

Članak 2.

Ovlašćuje se načelnik Općine Draganić na provođenje svih radnji potrebnih za kupnju nekretnina iz članka 1. ove Odluke i na sklapanje ugovora o kupoprodaji nekretnina po tržišnoj cijeni.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Karlovačke županije"

KLASA:944-01/20-01/05

URBROJ:2133/08-02/1-20-1

Draganić, 30. rujna 2020. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Davor Grdošić, dr. med., spec. ortoped.

III OPĆINA PLAŠKI

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, broj 90/02), članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04, i 106/07) i članka 53. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“ broj 14/20), Općinski načelnik dana 30. rujna 2020. godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE PLAŠKI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Općini Plaški, 143. domobranske pukovnije 5, Plaški (u daljnjem tekstu: Općina), uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Općine te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Članak 2.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Popis javnog dokumentarnog gradiva Općine Plaški s rokovima čuvanja, dokumenata koji obuhvaća

cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Općine.

Članak 3.

Sva tijela i službenici te namještenici Općine dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Općine, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

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

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi općinski načelnik odnosno osoba koju načelnik za to ovlasti.

Članak 4.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

1. **Arhiv** je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva.

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

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

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

5. **Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju.

6. **Informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

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

8. **Javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno

djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.

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

10. **Knjiga pismohrane** je evidencija cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, koju je pisarnica dužna voditi ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu kao završeni.

11. **Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

13. **Pisarnica** je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumenata i spisa, otpreme i razvođenja te predaje u pismohranu.

14. **Predmet** je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata/akata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.

15. **Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti).

16. **Privatno arhivsko gradivo** je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.

17. **Dokumentarno gradivo** jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

18. **Stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

19. **Tijela javne vlasti** su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i

područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

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

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

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

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM

Članak 5.

Općina ima obvezu:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Članak 6.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine ili drugog stvaratelja čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Općina ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (dalje u tekstu: Zakon).

Članak 7.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo

glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka.

Način pretvorbe gradiva u drugi oblik, karakteristike tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da nije bilo neovlaštenog i nedokumentiranoga dodavanja, mijenjanja ili uklanjanja svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka i drugi zahtjevi za očuvanje uporabivosti dokumentarnoga gradiva uredit će se pravilnikom iz članka 6. stavka 2. Zakona.

Članak 8.

Općina će osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Općina će osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljani ili dodani.

Općina ili druga osoba dužna je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama ovoga Zakona te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv ima ovlasti obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka

podmiruje Općina odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanje potvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 9.

Općina će za sve vrste gradiva koje nastaju njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

- navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova
- utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti.

Općina u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, izradit će i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka.

Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.

Protiv rješenja iz stavaka 4. i 5. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 10.

Općina je u obvezi nadležnom državnom arhivu dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev tijela javne vlasti odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne dostavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako se radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.

Ako se u posjedu Općine nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima iz stavka 1. ovoga članka bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se

jedinice gradiva na popisu 8 navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Sadržaj, oblik i način dostave popisa iz stavka 1. ovoga članka uređuju se Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19) te njegovim podzakonskim aktima.

Članak 11.

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona, može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu s Zakonom može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Općini izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka. Općina je dužna prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 12.

Uredsko poslovanje Općine uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 07/09).

Uredsko poslovanje Općine obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 13.

Uredsko poslovanje Općine obavlja se u sjedištu Općine.

Poslove pisarnice obavlja službenik Općinesukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine.

Službenik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

Članak 14.

Tijela i službenici Općine obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici

najkasnije u roku od osam (8) dana od zaključenja predmeta.

Članak 15.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice Općine primjenjuju se odredbe Uredbe o uredbom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojeanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 16.

Za prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja arhivskog i dokumentarnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

Gradivo koje nastane u radu i poslovanju može se obrađivati i čuvati samo u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika.

Članak 17.

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Općine, treba se predati u pismohranu.

Članak 18.

Dokumentacija, odnosno arhivsko i dokumentarno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelj gradiva i zaposlenik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje popuštenog.

Preuzeto gradivo se u pismohrani evidentira Hrvatskom arhivskom informacijskom sustavu, prema kategorijama koje su sadržane u

Popisu javnog dokumentarnog gradiva Općine Plaški s rokovima čuvanja.

Članak 19.

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Zaduženi službenik za pismohranu dužan je na svakoj tehničkoj jedinici upisati pripadajuću signaturu iz Hrvatskog arhivskog informacijskog sustava.

Članak 20.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podaci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 21.

U okviru pismohrane koristi se:

Hrvatski arhivski informacijski sustav – mrežni računalni sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom.

Knjiga korištenja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 22.

Sukladno članku 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04, 106/07) Općina ima obvezu

nadležnom državnom arhivu dostavljati zbirni popis gradiva u elektroničkom obliku.

Članak 23.

U Općini se osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kada se u Općini ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, Općinski načelnik treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Općina povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

Pohranu i čuvanje gradiva općinski načelnik može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 24.

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Općina će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita Općine osigurava se:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi,
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija,
- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20°C i vlažnosti zraka od 45 do 55%,
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 25.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima,

stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

Članak 26.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo općinski načelnik i službenik pismohrane.

VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 27.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava općinski načelnik.

Članak 28.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost općinskog načelnika ili službenika pismohrane.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava općinski načelnik ili službenik pismohrane,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 29.

Uporabu gradiva osobama izvan ureda Općine koje za to imaju pravni interes, odobrava općinski načelnik prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Općina može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 30.

Krajem svake godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja općinski načelnik ili službenik u pismohrani.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, općinski načelnik ili službenik u pismohrani imaju obvezu poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 31.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo oštetiti ili uništi, odnosno

na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Općini prema Zakonu o obveznim odnosima („Narodne novine“, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15 i 29/18).

VII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 32.

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Općini redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, broj 90/02) te Popisu gradiva s rokovima čuvanja koji je Prilog ovoga Pravilnika.

Popis gradiva s rokovima čuvanja obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Općine pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći Popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 33.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Općine,
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Općine,
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja,
- prema interesu šire zajednice na čijem području Općine rade i djeluju.

Članak 34.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan,
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista,

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

Članak 35.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće općinski načelnik.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje općinski načelnik utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva općinski načelnik određuje tročlano povjerenstvo, od kojih je jedan član osoba zadužena za pismohranu.

Službenik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

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, redni broj te rok čuvanja iz Popisa javnog dokumentarnog gradiva Općine Plaški s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Članak 36.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Općina dostavlja nadležnom državnom arhivu (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, općinski načelnik donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 37.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućiti dostupnost tih podataka.

Članak 38.

Izlučivanje i uništavanje gradiva obavezno se bilježi u Knjizi pismohrane, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i

datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 39.

Gradivo koje Općini više nije potrebno u radu i poslovanju, Općina će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva i arhivima („Narodne novine“, broj 90/02).

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

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

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 3. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina.

U slučaju dvojbe je li neko gradivo arhivsko, muzejsko ili knjižnično, odlučuje ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje nadležnog vijeća prema posebnom zakonu.

Članak 40.

Općina može se osloboditi obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Odluku o zahtjevu Općine za oslobođenje od obveze predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 41.

Općina će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički

uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Općine Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. SLUŽBENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 42.

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

Članak 43.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za rad u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“, broj 104/19).

Ukoliko službenik iz stavka 1. nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 (šest) mjeseci od dana zaposlenja i u roku od 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

Članak 44.

Službenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 45.

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

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

Članak 46.

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

X. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA DOKUMENTARNO I ARHIVSKO GRADIVO**Članak 47.**

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Općine odgovoran je općinski načelnik.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su službenici kojima je to utvrđeno Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Članak 48.

Službenici Općine odgovorni su za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Službenici Općine odgovorni su za dokumentarno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

Članak 49.

Službenici koji postupe suprotno člancima 39. i 40. ovoga Pravilnika, odgovorni su za povrjednu radne obveze prema odredbama Zakona o radu („Narodne novine“, broj 19/14, 127/17 i 98/19) i Zakona o obveznim odnosima (Narodne novine broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 50.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19) te odredbama ovog Pravilnika.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Popis javnog dokumentarnog gradiva Općine Plaški s rokovima čuvanja donose se na način i po postupku utvrđenim čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04, 106/07) za njegovo donošenje.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti nadležnog Državnog arhiva, a bit će objavljen na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Općine u skladu sa člankom 10. Zakona o

pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15).

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 14/20).

Pravilnik se primjenjuje nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04, 106/07).

KLASA: 036-01/20-01/02

URBROJ: 2133/14-02/01-20-1

Plaški, 30. rujan 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK**Pero Damjanović**

POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE PLAŠKI S ROKOVIMA ČUVANJA**Struktura Poslovne dokumentacije/Vrste gradiva:**

- 1. PODRUČNI USTROJ**
- 2. OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGlavARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA**
- 3. ZBOROVI GRAĐANA**
- 4. REFERENDUM**
- 5. JAVNA PRIZANJA**
- 6. GRBOVI I ZASTAVE**
- 7. NASELJA**
- 8. OPĆI POSLOVI**
- 9. MJESNA SAMOUPRAVA**
- 10. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE**
- 11. KADROVSKI POSLOVI**
- 12. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA**
- 13. POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA**
- 14. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA**
- 15. POSLOVI PODUZETNIŠTVA**
- 16. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO**
- 17. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB**
- 18. KULTURA**
- 19. SPORT I TEHNIČKA KULTURA**
- 20. IZVJEŠTAJI, ANALIZE I DRUGO**
- 21. JAVNA NABAVA**

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA/ VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	PODRUČNI USTROJ	
1.1.	Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)	TRAJNO
2.	OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGlavARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA	
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	T
2.2.	Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva	T
2.3.	Zapisi sa sjednica s prilogima	T
2.4.	Uvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	T
2.5.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika	T
2.6.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika i njihovih radnih tijela	T
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	T
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T
2.9.	Vjedošćica pitanja i odgovori na pitanja	N + 10
2.10.	Pozivi za sjednice s prilogima	N + 5
3.	ZBOROVI GRADANA	
3.1.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zboru građana	T
4.	REFERENDUM	
4.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	T
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	T
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasanjem	T
4.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	T
5.	JAVNA PRIZANJA	
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	T
5.2.	Odluka o dodjeli nagrada	T
5.3.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N + 5
6.	GRBOVI I ZASTAVE	
6.1.	Unikatni grbova, zastava, himne	T
6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambeme	T
7.	NASELJA	
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T
8.	OPĆI POSLOVI	
8.1.	Statut Općine i ostali normativni akti	T
8.2.	Uredbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredbenog zapisnika	T
8.3.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredbeni zapisnik i upisnik	T
8.4.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja dokumentarnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva	T
8.5.	Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki	T
8.6.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisi s konformacije za tisak	T
8.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine	T
8.8.	Evidencija štampila, pečata i žigova	T
8.9.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	T
8.10.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje RH	T
8.11.	Okrugnice i uputstva u postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T
8.12.	Zapisi i rješenja inspeksijskih tijela (inspeksijska izvješća i nalazi)	T
8.13.	Građanski pamični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	T
8.14.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T
8.15.	Imovinsko pravni predmeti	T
8.16.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	T

8.17.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T
8.18.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i županije	T
8.19.	Dokumentacija prekrčajnih postupaka	T
8.20.	Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referenduma i dr.	T
8.21.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10
8.22.	Zamolbe, predstave i primolbe građana i drugih pravnih subjekata, te propiske u svezi istoga	N + 10
8.23.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete os elementarnih nepogoda	N + 10
8.24.	Destavne knjige, knjige za poštu i dr. pomoćne uredske knjige	N + 5
8.25.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 7
8.26.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nezaočnost spodnicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	Z + 5
8.27.	Pozivi i dokumentacija za ostale nenavodene sastanke	N + 5
8.28.	Uvjerenja o izvršenim dezinfekcijskim, dezinfekcijskim i dezinfekcijskim mjerama	Z + 5
8.29.	Tipizirani podnesci, molbe, urgencije, reklamacije stranaka, pošti, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 5
8.30.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 7
8.31.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon otkrivanja pravomoćnosti	Z + 7
8.32.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 5
8.33.	Uvjerenja i potvrde strankama	Z + 7
8.34.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 7
8.35.	Općenito o izborima	N + 7
8.36.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	N + 5
9.	MJESNA SAMOUPRAVA	
9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	T
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T
9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	T
9.5.	Zapisi i uvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s prilogima	T
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T
9.7.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 10
9.8.	Prepiska u svezi izdale štampila i pečata mjesnih odbora	N + 5
9.9.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s prilogima	N + 5
10.	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE	
10.1.	Anališke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T
10.2.	Povećun jedinice lokalne samouprave (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T
10.3.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)	T
10.4.	Godišnji financijski izvješaji	T
10.5.	Statistički izvješaji	T
10.6.	Nalazi za knjiženje (temeljnice) sa prilogima	Z + 11
10.7.	Izrazi računi	Z + 11
10.8.	Ulazni računi	Z + 11
10.9.	Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11
10.12.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 15
10.13.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	T
10.14.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	T
10.15.	Godišnje bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	T

10.16.	Izvjешće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 11
10.17.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 15
10.18.	Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 15
10.19.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	Z + 15
10.20.	Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 11
10.21.	Knjiga putnih naloga i putni nalazi	Z + 11
10.22.	Izvjешćaji o naplati lokalnih poreza	Z + 11
10.23.	Plan javne nabave	Z + 11
10.24.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 11
10.25.	Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 11
10.26.	Rješenja o ovisi nad kupcima	Z + 11
10.27.	Ugovori o izvođenju radova i uslugu	Z + 11
10.28.	Financijski izvješćaji za razdoblje unutar godine	Z + 11
10.29.	Povrde, svjerenja i dopisi	Z + 11
10.30.	Financijska revizija	Z + 15
10.31.	Proračunska kontrola – državni	Z + 15
10.32.	Unutarnja revizija	Z + 15
10.33.	Financijska inspekcija	Z + 15
11.	KADROVSKI POSLOVI	
11.1.	Osobni dosjei djelatnika	T
11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T
11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanja na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T
11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T
11.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	T
11.6.	Matične knjige djelatnika	T
11.7.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	T
11.8.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	T
11.9.	Zastivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	T
11.10.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	T
11.11.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T
11.12.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika	T
11.13.	Odluke o srednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T
11.14.	Izvjешća o isplaćenim plaćama	T
11.15.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	T
11.16.	Procjena opasnosti radnih mjesta	T
11.17.	Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10
11.18.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Z + 10
11.19.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10
11.20.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10
11.21.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	N + 10
11.22.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	N + 7
11.23.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaje, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 7
11.24.	Zapostljavanja vježbenika	Z + 7
11.25.	Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 7
11.26.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z + 7
11.27.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Z + 7
11.28.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Z + 5
11.29.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z + 5
11.30.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z + 5
11.31.	Civilna služba	Z + 10
11.32.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 7
11.33.	Ocjenjivanje rada djelatnika	Z + 5

11.34.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti isplag obroka, bežičnici i ostalim pravima	Z + 5
11.35.	Praktični rad učenika i studenata	N + 3
11.36.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3
11.37.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3
11.38.	Odluke o radnom vremenu	N + 3
12.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA	
12.1.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T
12.2.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	T
12.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	T
12.7.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	T
12.8.	Dokumentaciju u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (mosti, jamstveni listovi i sl.)	T
12.9.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	T
12.10.	Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50
12.11.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 7
12.12.	Stožer civilne zaštite	T
12.13.	Centar	T
13.	POSLOVI URBANIZMA, GRADEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNIMAMA	
13.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T
13.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T
13.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima, posebni uvjeti gradnje)	T
13.4.	Projektna dokumentacija (idejni, glavni, izvodbeni i dr. projekti)	T
13.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	T
13.6.	Razvojni programi i izvješća	T
13.7.	Pravo građenja	T
13.8.	Studije o utjecaju na okoliš	T
13.9.	Kupnja i prodaja stanova	T
13.10.	Općenito o objektima građevinskog nasljedja	T
13.11.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljedja	T
13.12.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T
13.13.	Legalizacija objekta	T
13.14.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T
13.15.	Imovina stranih državljana	T
13.16.	Akti u svezi katastra vodova u Općini	T
13.17.	Evidencija o katastru vodova u Općini	T
13.18.	Prostorni planovi	T
13.19.	Ugovori o prodaji nekretnina	T
13.20.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T
13.21.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T
13.22.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T
13.23.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	T
13.24.	Akti u općoj zaštiti čovjekove okoline	T
13.25.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T
13.26.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	T
13.27.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH	T
13.28.	Ostalo akti iz nekretnina	T

13.29.	Geodetske izmjere - općenito	T
13.30.	Izvlaštenja	T
13.31.	Utvrđivanje naknade za izvlaštena nekretnine	T
13.32.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	T
13.33.	Odricanje od vlasništva i prodaja u posjed	T
13.34.	Naknada za oduzeto zemljište	T
13.35.	Ukidanje svojstva javnog dobra	T
13.36.	Tabularne izvještaje	T
13.37.	Općenito o prostornom planiranju	N + 10
13.38.	Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 10
13.39.	Izrada ugovora o građenju	Z + 7
13.40.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 7
14. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA		
14.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T
14.2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T
14.3.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T
14.4.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	T
14.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	T
14.6.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	T
14.7.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T
14.8.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T
14.9.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	T
14.10.	Odluka o davanju stana na korištenje	T
14.11.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	T
14.12.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	T
14.13.	Zapisnici o otvaranju posuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	T
14.14.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	T
14.15.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
14.16.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T
14.17.	Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	T
14.18.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T
14.19.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	T
14.20.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zastupanje i prestanak)	T
14.21.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T
14.22.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
14.23.	Ostali komunalni poslovi	T
14.24.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T
14.25.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T
14.26.	Akti o spomeničkoj renti	T
14.27.	Akti o grobljima	T
14.28.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	T
14.29.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T
14.30.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T
14.31.	Rješenja iz oblasti prometa	T
14.32.	Autobusne stanice i kamionski kolodžori - osnivanje i korištenje	T
14.33.	Općenito o izgradnji objekata	T

14.34.	Rješenje o komunalnom doprinosu	T
14.35.	Obracun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	T
14.36.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine	Z + 15
14.37.	Računi za zakupnina, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z + 15
14.38.	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	Z + 15
14.39.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Z + 15
14.40.	Akti o prodaji poslovnog prostora	Z + 15
14.41.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10
14.42.	Akti o tržnicama na veliko i malo	Z + 10
14.43.	Pričuva	Z + 10
14.44.	Planovi gospodarskog razvoja	T
14.45.	Akti o komunalnoj naknadi	Z + 10
14.46.	Akti o stanarini	Z + 7
14.47.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 7
14.48.	Cestovni promet - općeniti akti	N + 7
14.49.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	N + 7
14.50.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine	N + 7
14.51.	Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 7
14.52.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 7
14.53.	Obravještavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 7
14.54.	Akti općenite periode iz vodoprivrede	N + 7
14.55.	Ostalo iz taksi prijevoza	N + 5
14.56.	Uređenje zelenih površina	N + 7
14.57.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 10
14.58.	Stanovi - besivna očitovanja, ovrhe	Z + 10
14.59.	Komunalno redarstvo - neuprtni postupak (očevidi, izvješća, N + 5 raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	N + 5
15. POSLOVI PODUZETNIŠTVA		
15.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	T
15.2.	Turistička djelatnost - općenito	T
15.3.	Poduzetništvo, općenito	T
15.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)	T
15.5.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10
15.6.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10
15.7.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 7
15.8.	Životni standard	N + 7
15.9.	Politika cijene	Z + 7
15.10.	Radno vrijeme trgovina	N + 7
15.11.	Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 7
15.12.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	N + 7
16. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO		
16.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	T
16.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	T
16.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	T
16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	T
16.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T
16.6.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 15
16.7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 15
16.8.	Financiranje predškolskog odgoja	N + 10

16.9.	Financiranje osnovnog školstva	N + 10
16.10.	Narudžbe za isplatu sredstava	Z + 10
16.11.	Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5
16.12.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
16.13.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
17.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB	
17.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T
17.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T
17.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	T
17.4.	Ostvarenje prava iz socijalne skrbi	T
17.5.	Izveštaji iz područja socijalne skrbi	T
17.6.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10
17.7.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	Z + 10
17.8.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	Z + 10
17.9.	Akti koji se odnose na primarna zdravstvenu zaštitu	Z + 10
17.10.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 10
17.11.	Zdravstvena zaštita	Z + 10
17.12.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	Z + 10
17.13.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 10
17.14.	Pripona umirovljenicima	N + 7
17.15.	Prijava programa udruga	N + 5
17.16.	Kućna njega	N + 5
17.17.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	N + 5
17.18.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N + 5
18.	KULTURA	
18.1.	Programi javnih potreba u kulturi	T
18.2.	Kulturne manifestacije	T
18.3.	Međunarodna suradnja u kulturi	T
18.4.	Mjere zaštite kulturnih dobara	T
18.5.	Spomenička rena	T
18.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T
18.7.	Sučna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T
18.8.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T
18.9.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T
18.10.	Evidencija kulturnih dobara	T
18.11.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka trajanja ugovora)	Z + 15
18.12.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima	N + 5
18.13.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 5
19.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA	
19.1.	Programi javnih potreba u sportu	T
19.2.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	T
19.3.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	T
19.4.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T
19.5.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T
19.6.	Općenito o športu	N + 10
19.7.	Sponzorstva i financijske potpore	N + 10
19.8.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10
20.	IZVJEŠTAJ, ANALIZE I DRUGO	
20.2.	Izveštaji, analize i drugo	T
20.3.	Nalazi za otklanjanje nedostataka	T
20.4.	Revizijska izvješća	T
20.5.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 5

21.	JAVNA NABAVA	
21.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T
21.2.	Izveštaji o nabavi	T
21.3.	Najbolja dokumentacija za radove	T
21.4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 10
21.5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi robe ili usluga su trećovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 7
21.6.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 7
21.7.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 7

Korištene oznake:

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

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

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

Ovaj Popis gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine Plaški.

OPĆINSKI NAČELNIK

Pero Damjanović

IV OPĆINA SABORSKO

Temeljem članka 17. stavka 3. točke 7. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne Novine“ broj 82/15, 118/18, 31/20), članka 7. Pravilnika o smjernicama za izradu procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne Novine“ broj 65/16), Smjernica za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj 3/17), načelnik Općine Saborsko dana 29.09.2020. godine donosi,

ODLUKU

o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Saborsko i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Saborsko

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se postupak izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Saborsko, osniva Radna skupina za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Saborsko koju čine koordinator, nositelji i izvršitelji izrade Procjene rizika.

Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Saborsko izrađuje se sukladno Smjernicama

za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Karlovačke županije.

Postupak izrade Procjene rizika obuhvaća primjenu metodologije za izradu Procjene rizika, korištenje uputa za izradu svakog pojedinog scenarija, izradu matrica, karti rizika i prijetnji, analizu sustava civilne zaštite te vrednovanje rizika.

Članak 2.

Ovom Odlukom određuju se koordinator, nositelji te izvršitelji za svaki pojedini rizik.

Koordinator organizira i koordinira izradu svakog pojedinog rizika koji će se obrađivati u Procjeni rizika od velikih nesreća za Općinu Saborsko.

Nositelj/i izrade procjene rizika dužni su surađivati s koordinatorom te u okviru svoje nadležnosti doprinosti razradi scenarija. Nositelji predloženi u Prilogu 1. Odluke su promjenjivi na način da koordinator sukladno potrebama tijekom izrade scenarija, može odrediti druge nositelje, pored imenovanih i uključivati nove nositelje.

Izvršitelj/i izrade Procjene rizika dužni su surađivati s koordinatorom i nositeljima te u okviru svoje nadležnosti doprinosti razradi scenarija. Izvršitelji predloženi u Prilogu 1. Odluke su promjenjivi na način da koordinator, sukladno potrebama tijekom izrade scenarija mogu odrediti druge izvršitelje, pored imenovanih i uključivati nove izvršitelje.

Popis koordinatora, nositelja i izvršitelja nalazi se u Prilogu 1. koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Osniva se Radna skupina za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Saborsko. Članovi radne skupine su: načelnik Stožera civilne zaštite Općine Saborsko kao koordinator, predstavnik Općine Saborsko i pravnih osoba iz javnog sektora kao nositelji i izvršitelji.

Za potrebe izrade Procjene rizika ugovorom će se angažirati ovlaštenik za prvu grupu stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite, u svojstvu konzultanta.

Članak 4.

Obaveze koordinatora:

- Izrada scenarija za određene rizike,
- Odgovornost za sadržaj i podatke korištene za analizu rizika,
- Odgovornost za razradu rizika navedenih u Prilogu 1. ove Odluke,
- Koordinacija sa svim nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka važnih za Procjenu.

Članak 5.

Obaveze nositelja:

- Sudjelovanje u izradi scenarija za određene rizike,

- Odgovorni su za vjerodostojnost podataka iz svoje nadležnosti,
- Sudjelovanje u analizi i vrednovanju onog rizika za koji su prema Prilogu 1. ove Odluke utvrđeni nositeljima,
- Kontaktiraju s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka za analiziranje i vrednovanje rizika,
- Redovito obavještavaju koordinatora o tijeku prikupljanja podataka,
- Dostavljanju koordinatoru sve potrebne podatke i surađuju na izradi Procjene rizika.

Članak 6.

Obaveze izvršitelja:

- Prikupljaju podatke za analizu i vrednovanje rizika,
- Sudjeluju u izradi scenarija za pojedini rizik,
- U Nacrtu prijedloga procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Saborsko daju mišljenje na: analizu sustava civilne zaštite, vrednovanje rizika, matrice i karte prijetnji i karte rizika.

Članak 7.

Popis rizika koji će se obrađivati Procjenom rizika od velikih nesreća za Općinu Saborsko:

1. Epidemije i pandemije,
2. Ekstremne vremenske pojave – Ekstremne temperature,
3. Ekstremne vremenske pojave – Snijeg i led,
4. Ekstremne vremenske pojave – Vjetar (kretanje zračnih masa općenito),
5. Suša,
6. Degradacija tla – Klizišta,
7. Požari otvorenog tipa,
8. Poplava – Poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela,
9. Potres,
10. Opasnost od mina.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 810-01/20-01/2
URBROJ: 2133/15-02-20-31
Saborsko, 29.09.2020.god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Bičanić

Prilog 1: Popis članova Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Saborsko

Rizik	Koordinator	Nositelj	Izvršitelj
Epidemije i pandemije	Marko Bižanić	Senja Bilic	Burdica Špehar
Ekstremne vremenske pojave - Ekstremne temperature	Marko Bižanić	Senja Bilic	Burdica Špehar
Ekstremne vremenske pojave - Snijeg i led	Marko Bižanić	Jure Vuković	Zvonko Čonjar
Ekstremne vremenske pojave - Vjetar (kretanje zračnih masa općenito)	Marko Bižanić	Zvonko Kovačić	Zvonko Čonjar
Suša	Marko Bižanić	Jure Vuković	Milan Matovina
Degradacija tla – Klizišta	Marko Bižanić	Nikola Serić	Ivan Matovina
Požari otvorenog tipa	Marko Bižanić	Milan Matovina	Jure Vuković
Poplava – Poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodenih tijela	Marko Bižanić	Jure Vuković	Milan Matovina
Potres	Marko Bižanić	Nikola Serić	Ivan Matovina
Opasnost od mina	Marko Bižanić	Zvonko Čonjar	Zvonko Kovačić
Konzultant:	Ustanova za obrazovanje odraslih Defensor, Zagrebačka 71, 42 000 Varaždin		