



„SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PLITVIČKA JEZERA“

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

ISSN 2670-8590

Godina III.	Broj 11.	Korenica, 03. studeni 2021.	Izlazi prema potrebi
-------------	----------	-----------------------------	----------------------

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

1. Odluka o utvrđivanju cijene privremenog ili povremenog korištenja poslovnog prostora u vlasništvu Općine Plitvička Jezera.....740
2. Odluka o imenovanju odgovorne osobe za elektronički unos i ažuriranje podataka u središnji registar državne imovine.....741
3. Procedura stvaranja ugovornih obveza.....784
4. Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja.....786
5. Procedura naplate prihoda.....787
6. Odluka o utvrđivanju cijene usluge koje Javna vatrogasna postrojba Plitvička jezera pruža pravnim i fizičkim osobama.....788
7. Procedura upravljanja i raspolaganja nekretninama nekretninama u vlasništvu Općine Plitvička Jezera.....789

AKTI UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA "SLAPIĆ"

1. Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje795

I. AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 52. Statuta Općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ br. 2/21) te članka 12. Pravilnika o davanju na korištenje poslovnog prostora u objektima u vlasništvu Općine Plitvička Jezera (Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera broj 3/20) Općinski načelnik donosi

Odluku o utvrđivanju cijene privremenog ili povremenog korištenja poslovnog prostora u objektima u vlasništvu Općine Plitvička Jezera

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se cijene privremenog ili povremenog korištenja poslovnog prostora u objektima u vlasništvu Općine Plitvička Jezera odnosno poslovnih prostora u zgradi KIC-a (dvorana u prizemlju, galerijski prostor, ured za udruge - poslovni prostor br.18), Trg sv. Jurja br.19, Korenica, te Općinska vijećnica u zgradi Općine Plitvička Jezera, Trg sv. Jurja 6, Korenica.

Članak 2.

Visina naknade za privremeno ili povremeno korištenje poslovnih prostora iz članka 1. utvrđuje se kako slijedi:

1. programi ustanova i trgovačkih društava kojima je osnivač Općina Plitvička Jezera, aktivnosti Turističke zajednice Općine Plitvička Jezera i udruga koje skrbe za osobe s invaliditetom i humanitarnih udruga, aktivnosti kulturno-umjetničkih, socijalnih, sportskih te drugih udruga i grupa građana koje neposredno sudjeluju u realizaciji programskih aktivnosti Općine Plitvička Jezera, udrugama proisteklim iz Domovinskog rata sa sjedištem na području Općine Plitvička Jezera, aktivnosti vijeća nacionalnih manjina, aktivnosti vijeća mjesnih odbora i njihovih radnih tijela - **BEZ NAKNADE**
2. komercijalne aktivnosti, programi kulture, književne i glazbene večeri, kazališne predstave, koncerti, seminari, radionice, predavanja, godišnje skupštine, razne kulturne tribine, znanstveni i obrazovni skupovi i slično, kojima

Općina nije pokrovitelj - **naknada – prvi sat 250,00 kn, svaki daljnji sat 100,00 kn/h.**

3. samostalne likovne i slične izložbe (maksimalno korištenje do 7 dana) – **naknada - dan korištenja - 200,00 kuna**, ukoliko Ugovorom ili Odlukom o dodjeli prostora nije drukčije definirano.
4. povremeno korištenje za razne tečajeve plesa, vježbi i slično (aerobik, zumba, pilates, joga i slično), a za koje se polaznicima naplaćuje usluga – **naknada - sat korištenja - 150,00 kuna ili privremeno korištenje - mjesečno (ukupno deset sati) - 800,00 kuna**
5. povremeno korištenje za radionice za učenje stranih jezika, informatiku, uredski prostor i slično (uredski prostor br.18. i općinska vijećnica) – **naknada - sat korištenja - 100,00 kuna.**

Članak 3.

Kod zbrajanja broja dana za izračun naknade, kao prvi dan, ubraja se dan kada je započeto korištenje, a kao posljednji dan, dan kada je prostor vraćen na raspolaganje Općini.

Za korištenje prostora za koji se naknada naplaćuje po satu korištenje naknada se obračunava za svaki započeti sat.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o utvrđivanju cijene privremenog ili povremenog korištenja poslovnog prostora u objektima u vlasništvu Općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ br.5/20).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine, oglasnim pločama Općine i KIC-a, te u „Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera“.

KLASA: 372-01/20-01/02

URBROJ: 2125/11-01/01-21-04

Korenica, 08.10.2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Kovač, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst 137/15-ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 13. Uredbe o središnjem Registru državne imovine („Narodne novine“ broj

3/20), članka 52. Statuta Općine Plitvička Jezera (Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera br. 2/21) Općinski načelnik Općine Plitvička Jezera dana 27. listopada 2021. godine donosi

Odluku o imenovanju odgovorne osobe za elektronički unos i ažuriranje podataka u središnji registar državne imovine

Članak 1.

Ana Karaula, zaposlena na radnom mjestu voditelj Odsjeka za gospodarstvo, prostorno planiranje i zaštitu okoliša u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plitvička Jezera, imenuje se za odgovornu osobu za elektronički unos i ažuriranje podataka u Središnji registar državne imovine (dalje u tekstu: Središnji registar) za obveznika Općinu Plitvička Jezera, Trg svetog Jurja 6, 53230 Korenica, OIB: 58932233075

Kontakt podaci odgovorne osobe:

Ime i prezime: ANA KARAULA
Adresa: Trg svetog Jurja 6, Korenica
e-mail: ana.karaula@plitvicka-jezera.hr
telefon: 0912495602

Članak 2.

Odgovorna osoba za elektronički unos i ažuriranje podataka u Središnji registar obavlja slijedeće zadatke:

- vodi evidenciju o pojavnim oblicima državne imovine iz članka 2. stavka 2. Zakona o Središnjem registru državne imovine („Narodne novine“ broj 112/18, dalje u tekstu: Zakon) kojom Općina Plitvička Jezera upravlja, raspolaže ili joj je dana na korištenje, neovisno o nositelju vlasničkih prava te imovine;
- dostavlja i unosi podatke u Središnji registar o pojavnim oblicima državne imovine iz članka 2. stavka 2. Zakona kojom Općina Plitvička Jezera upravlja ili raspolaže uz naznaku isprave temeljem koje je upis ili promjena izvršena te
- dostavlja u Središnji registar podatke Općine Plitvička Jezera vezene uz promjene u vlasništvu i drugim stvarnim pravima svih pojava oblika državne imovine iz članka 2. stavka 2. Zakona i podatke o ispravama na temelju kojih je promjena izvršena.

Odgovorna osoba za elektronički unos i ažuriranje podataka u Središnji registar pri obavljanju svojih poslova vodi računa o sveobuhvatnoj autentičnoj

i redovitoj ažuriranoj evidenciji imovine, te pravovremenoj dostavi podataka u Središnji registar. Za točnost unosa podataka odgovorni su čelnici obveznika dostave i unosa podataka, sukladno Uredbi članak 12. stavak 2.

Članak 3.

Odgovorna osoba za elektronički unos i ažuriranje podataka u Središnji registar obavezna je svjesno i odgovorno obavljati zaduženja, kako bi se ostvarili ciljevi vođenja Središnjeg registra državne imovine navedeni u članku 5. stavku 1. Zakona, a to su:

- evidencija, uvid u opseg i strukturu pojava oblika državne imovine
- učinkovitije upravljanje i nadzor nad raspolaganjem i stanjem državne imovine
- kvalitetnije i brže donošenje odluka o upravljanju i raspolaganju državnom imovinom te praćenje koristi i učinaka upravljanja pojavnim oblicima imovine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera“, te na web stranici Općine Plitvička Jezera i biti će dostupna javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj: 25/13 i 85/158 i u skladu sa člankom 13. stavak 2. Uredbe.

KLASA: 022-06/21-01/04
URBROJ: 2125/11-01/01/21-01
Korenica, 27. 10. 2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Kovač, v.r.

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
OPĆINE PLITVIČKA JEZERA**

Redni broj	/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasifikacijska oznaka	Dosje	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
0 DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA							
00 DRUŠTVO							
1.	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina – općenito	004-01	01	T/ 10 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
2.	Povjerenstvo za ravnopravnost spolova	004-04	01	T / 10 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
3.	Udruge- općenito (prijave, pozivi)	007-01	01	T/ 10 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
4.	Informiranje- općenito Upisnik zahtjeva za pravo na pristup informacijama Izvešća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama Izdavanje Službenog glasnika Općine Plitvička Jezera	008-01	01	10 g. T	Da	D	Papir / vanjska pohrana
5.	Pravo na pristup informacijama- javno informiranje Pristup informacijama: Pravilnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama, Odluka o ustroju službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama	008-02	01	T/ 10 g	Da	D	Papir / vanjska pohrana

01 DRŽAVNO UREĐENJE							
6.	Objavljivanje akta Dostava Izvješća	011-03	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
7.	Statut Općine Plitvička Jezera Povjerenstvo za Statut Poslovnik i propise	012-02	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
8.	Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Plitvička Jezera Povjerenstvo za Statut, Poslovnik i propise	012-03	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
9.	Izbori- općenito (službeni rezultati, zapisnici izbornih tijela	013-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
10.	Referendum -općenito	014-02	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
11.	Teritorijalna razgraničenja – općenito Promjena granica katastarskih općina	015-05	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
12.	Teritorijalno razgraničenje – gradova i općina	015-07	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
13.	Ulice i trgovi	015-08	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
14.	Nacionalne manjine	016-01	01	T/ 5g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
15.	Grbovi, amblemi, zastava i himna- općenito Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave imena Općine	017-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana

02 ORGANI VLASTI							
16.	Organizacija i rad predstavničkog tijela – općenito	021-01	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
17.	Općinsko vijeće (Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća – pozivi i materijali sa sjednice Općinskog vijeća)	021-05	01	T / 5g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
18.	Općinski načelnik- općenito Radna tijela – Povjerenstva Izvrješća o radu Pozivi za sastanke, odluke o isplatama	022-05	01	T / 5 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
19.	Organizacija i rad upravnih tijela – općenito – dopisi Pravilnik o unutarnjem redu JUO Općine Plitvička Jezera	023-01	01	T / 5 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
20.	Vijeće Mjesnih odbora, osnivanje Mjesnih odbora, rad Mjesnih odbora	026-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
03 UPRAVNO POSLOVANJE							
21.	Umnožavanje materijala, oznake, prijam, pisarnica, poštanske usluge	031-01	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
22.	Upravni postupak i Upravni spor – općenito	034-01	01	T / 5 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
23.	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda - općenito	034-04	01	5 g.	da	I	Papir / vanjska pohrana
24.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika, kazalo, imenici i registri koje se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik, knjiga	035-01	01	T	Da	D	Uredsko poslovanje vodi se u el.sustavu/ vanjska pohranu

	pismohrane - Interna dostavna knjiga - Knjiga primljene pošte - Knjiga preporučene pošte			3 g. 3 g. 3 g.			Papir
25.	Arhiviranje predmeta i akata – općenito Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine Plitvička Jezera i odobrenje Postupak arhiviranja predmeta i akata Čuvanje registraturne građe (dopisi o arhivskom gradivu, Arhivska knjiga	036-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
26.	Izlučivanje arhivske građe	036-04	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
27.	Izrada pečata Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i JUO Općine Odobrenje Ministarstva uprave Evidencija pečata i žigova – obrazac 1	038-01	01	T T T	Da	T T T	Papir/ vanjska pohrana Papir / vanjska pohrana Papir
04 UPRAVNI NADZOR							
28.	Nadzor nad zakonitošću akata (zahtjvi, očitovanja o provedenom nadzoru zakonitosti općih akata Općine	040-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
29.	Upravna inspekcija – općenito Obavijest o provođenju upravne inspekcije Zapisnik o provedenom inspekcijskom nadzoru	043-01 043-02	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana

05 PREDSTAVKE, MOLBE PRIJEDLOZI I PRITUŽBE							
30.	Predstavke i pritužbe na rad tijela uprave- općenito Pojedinačni predmeti (zamolbe, dopisi)	050-01 052-01 053-01	01	3 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA							
31.	Javne priznanja Javni poziv Prijedlog za dodjelu javnih priznanja Odluka o dodjeli javnih priznanja	061-01	01	T / 5 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
08 DJELATNICI U UPRAVNIM TIJELIMA							
32.	Ocjenjvanje rada službenika i namještenika - Rješenja	UP/080-07/	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
1 RAD I RADNI ODNOS							
10 ZAPOSŁJAVANJE							
33.	Program zapošļavanja (natječaj, prijave, prijem, odluke , izvješća, ugovori)	100-01	01	T / 5 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
34.	Plan prijma u JUO Općine	100-01	01	T		T	Papir / vanjska pohrana
11 RADNI ODNOSI							
35.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa Rješenje o prijemu na radno mjesto Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika/namještenika	UP/I-112-02	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana

36.	Zasnivanje radnog odnosa na određeno Rješenje o prijemu Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika / namještjenika	UP/I-112-03	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
37.	Ugovor o djelu	112-04	01	5 g. od god. prest. ug.obv eza	Da	T	Papir / vanjska pohrana
38.	Vježbenici i osobe na stručnom osposobljavanju, Natječaj, Rješenje o prijemu vježbenika, Rješenje o rasporedu, Javni poziv, Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, Mjere za poticanje zapošljavanja – ostalo	112-06 112-07	01	T	Da	T/5g.	Papir / vanjska pohrana
39.	Radno vrijeme, odmori, dopusti – općenito	113-01	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
40.	Prekovremeni rad	113-02	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
41.	Rješenja za godišnji odmor	UP/I-113-03	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
42.	Rješenje – plaćeni dopust	113-04	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
43.	Disciplinska odgovornost službenika i namještjenika	114-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
44.	Zaštita na radu - općenito Nadzor – zapisnik	115-01	01	T / 5 g. T	Da	D T	Papir / vanjska pohrana
12 OSOBNI DOHODAK							
45.	Rješenje o plaći	UP/I-120-01 UP/I-120-02	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
46.	Odluka o visini koeficijenta za	120-03	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana

	obračun plaća službenika i namještenika						
47.	Rješenje – regres	121-07	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
48.	Rješenje- pomoć za slučaj smrti u obitelji	121-09	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
48.	Rješenje – jubilarne nagrade	121-10	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
49.	Rješenje – otpremnine	121-11	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
50.	Ostala primanja- božićnice, uskrsnice, dar za djecu , topli obrok	121-15	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
13 STRUČNO USAVRŠAVANJE							
51.	Stručno usavršavanje – općenito	130-01	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
52.	Ugovori o provedbi stručne prakse	132-01	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
53.	Stručni ispiti-općenito Prijave za polaganje Rješenje o odobrenju polaganja Uvjerjenje o položenom DSI	133-01 133-02	01	5. g. 5 g. 5 g. 70 g. dosjeu	Da	D	Papir / vanjska pohrana

14 MIROVINSKO OSIGURANJE							
54.	Podaci o MIO	140-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
2 UNUTARNJI POSLOVI							
21 JAVNA SIGURNOST							
55.	Zaštita od požara i eksplozija (provedba mjere zaštite od požara, izvješća o stanju zaštite od požara) Potvrde o isključenju iz minski sumnjivog područja Inspekcijski nadzor (zapisnik, rješenja) Procjena ugroženosti od požara, Plan zaštite od požara Dobrovoljo vatrogasno društvo Plitvička jezera, imenovanje zapovjednika, zamjenika zapovjednika, imenovanje Upravno vijeća, suglasnost -sezonski vatrogasci Javna vatrogasna postojba Plitvička Jezera, imenovanje zapovjednika, imenovanje zamjenika zapovjednika, imenovanje Upravnog vijeća, suglasnosti, odluke, Zaključci, dopisi, prepiske JVP i DVD-a Plitvička Jezera	213-04 214-01 do 214-02	01	T / 5 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana/ CD-e Procjena
56.	Poslovna dokumentacija, na traženje MUP-a, DORH-a, Županijskog državnog	215-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana

	odvjetništva						
3 GOSPODARSTVO							
30 GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA							
57.	Gospodarski razvoj- općenito (informacije, ankete, dopisi, očitovanja) Strateški razvoji Program Općine Plitvička Jezera	302-01	01	10 g. T	Da	D	Papir / vanjska pohrana/ CD-e Strateški
58.	Izvješće o stanju u prostoru Općine Plitvička Jezera	302-02	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana/ CD-e
31 INDUSTRIJA, RUDARSTVO I OBRT							
59.	Dopisi Ministarstva – koncepcije Hrvatskim šumama- obavijesti Pozivi za Natječaj, dopisi,	310-01	01	10 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I UDRUGE							
60.	Poljoprivreda- općenito (obavijesti, izvješća, informacije, javni pozivi, zahtjevi, zamolbe, analize, ponude) Zakup poljoprivrednog zemljišta Prodaja poljoprivrednog zemljišta Revalorizacija zakupnine poljoprivrednog zemljišta, Privremeno korištenje poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH, Natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH Odluke, zaključci, odobrenja,	320-01 320-02	01	10 g./ T	Da	D	Papir / vanjska pohrana

	suglasnosti (Ministarstva i drugih nadležnih službi)						
61.	Štete u poljoprivredi – dokumentacija Odluka o imenovanju Povjerenstva za utvrđivanje štete)	320-12	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
62.	Vodno gospodarstvo- općenito	325-01	01	10 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM							
63.	Turizam- općenito Odluka o visini turističke pristojbe Program i Plan investicija Izvešće o utošenim sredstvima turističke pristojbe Izvešće o radu TZ (pozivi, razni dopisi, Odluke)	334-01	01	T /10 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
64.	Ugostiteljstvo – općenito Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti Rješenja o odobrenju radnih vremena	335-02	01	10/ g. T	Da	D	Papir / vanjska pohrana
34 PROMET I VEZA							

65.	Cestovni promet – općenito (tečajavi, razni dopisi, obavijesti, radni sastanci i sl.) odluka o uređenju prometa na području Općine Odluka o proglašenju statusa nerazvrstanih cesta Evidentiranje nerazvrstanih cesta Održavanje vegetacije uz županijske i lokalne ceste Nabave prometnih znakova i ploča Izrada studije nosivosti ceste Zimska služba Plan čišćenja	340-01 340-03	01	T / 10 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
	Izgradnja nadstrešnica na autobusnim stajalištima Dozvole za taksi prijevoz- Rješenja	UP/ I-340-01	01	10.g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
35 PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE							
66.	Prostorno planiranje- općenito (Zahtjevi, dopisi i dr.)	350-01	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
52.	Prostorni plan Općine Izmjene i dopune PP Općine Urbanistički plan uređenja Smjernice Izmjena i dopune PP Nacionalnog parka „Plitvička Jezera“ Zahtjevi za prenamjenu čestica Uvjeti uređenja Obavijesti o posebnim uvjetima Potvrde parcelacijskih elaborata Ostalo (suglasnosti)	350-02 350-03	01	T / 5 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana CD-e
53.	Zaštita čovjekove okoline-, upute,	351-01	01	5 g. / T	Da	D	Papir / vanjska pohrana

	informacije, provedbe i dr.-općenito Eko patrola-prijave, ugovori o djelu, obavijesti. Odluka o mjerama za sprečavanje nepropisnog odlaganja otpada Sanacije komunalnog otpada „Vrpile“ Sufinanciranje sanacije -Fond Lokacijske dozvole za sanaciju Inspeksijski nadzor (zapisnici, Rješenja), Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za IV. Izmjene i dopune PPUO Plitvička Jezera, Inspeksijski nadzor (zapisnik, rješenje)	351-03					
36 GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI							
54.	Rješenje o naknadi (nezakonito izgrađeni objekti)	UP/I-360-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
55.	Potvrde posebni uvjeti gradnje Potvrde na glavni projekt Izgradnja Zvezdarnice	361-01 361-06	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
56.	Uređenje groblja Paklarica Rješenje- obova i opremanje ratom oštećene kuće	361-02	01	T / 10. g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
57.	Rješenje – komunalni doprinos	UP/I-361-03 UP/I-361-06	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
58.	Prijava početka građenja Poziv na uvid u spis predmeta	361-03 361-08	01	10 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana

59.	<p>Komunalni poslovi- općenito (zapisnici sa sastanka, dopisi i dr.) Cjenik vodnih usluga Uređenje parkinga Program smanjenja gubitka u vodoopskrbnom sustavu Korenica- Plitvice- Rakovica Nabava komunalne opreme Izgradnja vodovoda Željava i Ličko Petrovo Selo, Izgradnja vodovoda u naselju Rudanovac, Sanacija vodovoda na području Općine Gospodarenje otpadom „Babina Gora“, Obavijest o upisu Registra koncesija Uređenje trga ispred zgrade Općine Priključci na vodovod u naselju Rudanovac</p>	363-01	01	N+ 10 g. T	Da	D	Papir / vanjska pohrana
60.	<p>Komunalna djelatnost- općenito, dopisi, prigovori, upute, zamolbe, prijave Javna rasvjeta – održavanje i izgradnja Održavanje groblja na području Općine Održavanje nerazvrstanih cesta na području Općine Održavanje gradske čistoće Održavanje javnih površina Odluka o komunalnom redu Opomene za neodržavanje površina (vlasnici) Program gradnje komunalne infrastrukture Koncesije-dimnjačarske usluge Sanacije putova</p>	363-02	01	Z+ 10 g/ T	Da	D	Papir / vanjska pohrana

	Ugovori o kapitalnoj potpori Komunalcu i Vodovodu Operativni plan (zimski sezona) Zbrinjavanje pasa lualica Rješenja – komunalni red/ prekršajni nalog						
61.	Komunalna naknada- općenito (zahtjevi, obrazloženja, prijave Rješenja- stambeni (fizičke i pravne osobe) Rješenja- poslovni prostor Rješenja – garaže Rješenja – ovrha Rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade	363-03 UP/I-363-03	01	Z +10 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
37 STAMBENO GOSPODARSTVO I STAMBENI ODNOSI							
61.	Stambeni odnosi- općenito Otkup stanova Obnova stambenih zgrada- krovništa	370-01	01	5 g. T	01	D	Papir / vanjska pohrana
62.	Razni dopisi vlasnika stanova na području Općine Adaptacija stambene zgrade	370-02	01	5 g. T	01	Da	Papir / vanjska pohrana
63.	Zahtjevi, zamolbe za stambeno zbrinjavanje Preporuke za stambeno zbrinjavanje	370-03 371-01 371-02	01	5 g	01	I	Papir / vanjska pohrana

64.	Iskaz za zakup poslovnog prostora u KIC-u Zahtjevi za korištenje poslovnih prostora Odobrenje za korištenje poslovnih prostora Ugovori o privremenom korištenju poslovnih prostora Natječaj za zakup poslovnih prostora Natječaj za dodjelu na korištenje poslovnih prostora	372-01 372-02 372-03	01	Z + 10 T		D	Papir / vanjska pohrana
4 FINACIJE							
40 OPĆENITO							
65.	Financijsko planski dokumenti – općenito Upute Financijski pla financijski izvještaj- Udruga Financijski izvještaj- Proračunski korisnici Program održavanja komunalne infrastrukture Proračun Općine Rebalans Proračuna Godišnji i polugodišnji obračun	400-01 400-09	01	11 G. T	Da	D	Papir / vanjska pohrana

	Zahtjevi proračunski korisnika(za sredstva, plaće i dr..)						
70.	Subvencija kamatne stope Trgovačkom društvu	403-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
71.	Upravljanje i nabava imovine	406-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
72.	Javna nabava – postupak javne nabave (Ugovori-realizirani) Jednostavna nabava- postupak (Ugovori - realizirani) Plan javne nabave Evidencija Ugovora, Sporazuma	406-02	01	T 4.g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
73.	Iventura (iventurne liste, imenovanje Komisije)	406-08	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
41 JAVNI PRIHODI							
74.	Rješenje – porez na javnu površinu Opomene Rješenje- ovrha	UP/410-01	01	10 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
75.	Porezi – općenito Izvješća o naplaćenim porezina (Porezna uprava)	410-01	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
76.	Rješenje- porez na kuću za odmor Opomene Rješenje - ovrha	UP/I- 410-15	01	10.g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
77.	Program utroška sredstava šumskog dopinosa Obavijesti o obračunu šumskog dopinosa	411-01	01	T 10 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana

78.	Godišnje izvješće o državnim potporama	421-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
45 KREDIT							
79.	Kredit – kratkoročno zaduženje (Ugovor- ostala dokumentacija)	450-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
5 ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA							
50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE							
80.	Nacionalna strategija- izvješće Ugovor o osiguranju DZO-police osiguranja- zaposlenici Općine Prijedlog za mrtvozornika na području Općine, Rješenje o imenovanju, Rješenje o razrješenju Upute, provedbe, obavijesti-	500-01	01	10 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
81.	Pomoćnik- asistent u nastavi Sufinanciranje logopeda	501-04	01	10 g.	da	I	Papir / vanjska pohrana
82.	Deratizacija (ugovori i ostala dokumentacija) Zbrinjavanje pasa lotalica (ugovori i ostala dokumentacija) Zaštita stanovništva od virusa – (Korona virus)	501-05	01	10 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
55 SOCIJALNA ZAŠTITA							
83.	Javni rad za opće dobro (oglas, prijave, ugovori) Program javnih potreba u socijalnoj zaštiti i zaštiti zdravlja Pomoć za podmirenje troškova ogtjeva Izvješća o socijalnim davanjima	550-01	01	T 10 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana

	Radno sposobni korisnici ZMN-podaci Nacionalna strategija(upute, provedba, dopisi, obavijesti, izvješće)						
84.	Odluka o socijalnoj skrbi Imenovanje Povjerenstva Zapisnici Povjerensta	551-01	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
85.	Rješenje– novčana pomoć za opremu novorođenog djeteta	UP/I-551-06	01	10 g.	Da	I	Papir/vanjska pohrana/aplikacija Ministarstva pravosuđa i uprave
56 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I POGINULIH HRVATSKIH BRANITELJA							
86.	Obilježavanje obljetnica – poziv, protokol Uređenje / sanacija/ sufinanciranje spomeničkog obilježja poginulim hrvatskim braniteljima i civilima iz Domovinskog rata Izvješća o grobnim mjestima hrvatskih branitelja	564-01	01	5 g. T	Da	D	Papir / vanjska pohrana
6 PROSVJETA, KULTURA, TJELESNA I TEHNIČKA KULTURA I INFORMATIKA							
60 PROSVJETA							
87.	Predškolski odgoj – oćenito Obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja	601-01 601-02	01	10 g. T	da	D	Papir / vanjska pohrana

	<p>Ustroj predškolskog odgoja Sufinanciranje troškova boravka djece u ustanovu predškolskog odgoja Imenovanje ravnatelja Zapisnik o inspekcijskom nadzoru Suglasnost na Pravilnik o upisu djece Kolektivni ugovor i Aneks ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja Hrvatske za Općinu Plitvička Jezera Rješenje o početku rada Dječjeg vrtića</p>						
88.	<p>Osnovno obrazovanje- općenito Financiranje ekscurzije učenika Financiranje Škole u prirodi Sufinanciranje školske prehrane Financiranje poklon paketića povodom Sv. Nikole Financiranje – općenito (predstave i dr..)</p>	602-02	01	10 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
89.	<p>Sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola (ugovori, razni dopisi, zamolbe, zahtjevi)</p>	602-03	01	10 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
90.	<p>Stipendiranje- Općenito Natječaj za stipendije učenika i studenata Ugovori o stipendiji</p>	604-01	01	10. g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
61 KULTURA							
91.	<p>Manifestacije- općenito (pozivi i</p>	610-01	01	5 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana

	obavijesti Kulturne manifestacije						
92.	Program financiranja javnih potreba u kulturi Izvešća, upitnik, predstave i dr..	612 -01	01	T 5 g.	Da	D	Papir / vanjska pohrana
93.	Arhivska djelatnost- općenito Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Općine Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Općine Rješenje o suglasnosti na primjenu Pravila i Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja Općine Zapisnik o nadzoru Rješenje o nadzoru Popis gradiva Zapisnik o predaji gradiva Državnom arhivu Odluka o imenovanju Komisije za popis i izlučivanje gradiva Rješenje državnog arhiva o odobrenju izlučivanja gradiva Zapisnik o uništenju izlučenog gradiva	612-06	01	10 g. T	Da	D	Papir / vanjska pohrana
94.	Ponude za Prvokup (Zaključak)	612-07	01	10 g.	Da	I	Papir / vanjska pohrana
95.	Zaštita spomenika kulture Rješenja, mišljenja nadležnih službi	612-08	01	T	Da	T	Papir / vanjska pohrana
96.	Nacionalni program športa – izvješće Uređenje športskih igrališta Osnivanje Sportske zajednice Općine Plitvička Jezera	620-01 do 620-08	01	10 g. T	Da	D	Papir / vanjska pohrana

	Mjere zaštite i spašavanja- općenito Ugovor s HGS-om Plan razvoja sustava Civilne zaštite Upute o obvezama JLS propisane Zakonom	810-03		5 g.			
9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8							
91 SURADNJA S INOZEMSTVOM PROJEKTI							
100.	Javni pozivi, informacije, dopisi Projekti- Ministarstva Agglomeracija Plitvička Jezera	910-01 do 911-01	01	5 g./T	Da	D	Papir / vanjska pohrana
92 GEOFIZIKA							
101.	Elementarne nepogode Dokumentacija vezana uz elementarnu nepogode: zahtjevi, proglašenje, odluka, prijave štete, izračuni i izvješća, isplata sredstva, zapisnici...)	920-11	01	5 g./T	Da	D	Papir / vanjska pohrana
93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI							
102.	Geodetska izmjera- općenito Provedba izmjere i obilježavanje putova Ponuda za geodetske radove Geodetski elaborati izmjere Katastar zemljišta (posjedovni listovi, dopisi, izmjene i dr....) Parcelacijski i geodetski elaborati	931-01 932-01 936-01	01	5 g./ T T	Da	D	Papir / vanjska pohrana
94 IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI							
103.	Imovinsko – pravni poslovi- općenito		01	5 g./ T	01	D	Papir / vanjska pohrana

	Mirno rješenje spora (zahtjev, obavijesti, prijedlog za uknjižbu, rješenje) Zahtjev za izdavanje povjesnog zk izvotka Prijedlog za uknjižbu prava vlasništva i Rješenje o uknjižbi Prijenos vlasništva Dopisi Postupak procjene nekretnine Program utroška sredstava od prodaje obiteljskih kuća..... Zahtjevi za otkup nekretnina u vlasništvu Općine Prodaja nekretnina u vlasništvu Općine Plitvička Jezera – dokumentacija	940-01 940-02 940-03 940-04					
104.	Promjena režima vlasništva Zahtjev za mirno rješenje Prijenos vlasništva – postupak	943-01	01	T	01	T	Papir / vanjska pohrana
105.	Izvlaštenje	943-04	01	5 g./ T	01	D	Papir / vanjska pohrana
106.	Imovinsko pravni poslovi u vezi poljoprivrednog zemljišta- općenito Zahtjevi, očitovanja, nagodbe.. Mirno rješenje spora Osnivanje služnosti puta Privremeno korištenje poljoprivrednog zemljišta Pozivi na ročišta Zapisnici o uvođenju u posjed Utvrđivanje uređenja međa Ugovori	945-01 946-01	01	5 g./ T	01	D	Papir / vanjska pohrana

Gradivo koje je bez klasifikacijskih oznaka						
107.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	Neklasificirano		3 g.	I	Papir
108.	Bankovni izvod			11 g.	I	Papir
109.	Dosje radnika			70 g.	T	Papir
110.	Knjige ulaznih računa			11 g.	I	Papir
111.	Knjige izlaznih računa			11 g.	I	Papir
112.	Ulazni i izlazni računi			11 g.	I	Papir
113.	Knjiga službenih putovanja (putni troškovi – troškovi službenih putovanja)			11 g.	I	Papir
114.	Iventurne liste			11 g.	I	Papir
115.	Glavna financijska knjiga			11 g.	I	
116.	Dnevnik financijskog knjigovodstva			11 g.	T	
117.	Knjiga analitičkog knjigovodstva			T	T	
118.	Knjigovodstvene isprave: otpremnice, dostavnice, narudžbenice, razni privremeni obračuni, nalozi, temeljnica dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa, administrativne zabrane, obavijesti o izvodu otvorenih stavki			7 g. 11 g.	I	Papir
119.	Uplatnice o primljenoj i isplatice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)			11 g.	I	Papir
120.	Informacijska dokumentacija: filmovi, pozivnice, fotografije, brošure			T	T	

NAPOMENA: Određena građa pretežito vezano uz računovodstvo, knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima.

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, Rješenje i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati

Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

KLASA: 612-06/21-01/01
URBROJ: 2125/11-02/01-21-07
Korenica, 03. 06. 2021. god.

PREDSJEDNIK VIJEĆA
Ante Bionda, v.r.



**PRAVILA
O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OPĆINE PLITVIČKA JEZERA**

Korenica, lipanj 2021.



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PLITVIČKA JEZERA



KLASA: 612-06/21-01/01
URBROJ: 2125/11-02/01-21-05
Korenica, 03. lipnja 2021. godine

Sukladno odredbama čl. 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), čl. 5. st. 1. i čl. 7. st. 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) temeljem čl. 52. st. 1. al. 29. Statuta Općine Plitvička Jezera (»Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera«, broj 02/21), Općinski načelnik donosi

P R A V I L A O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom (u daljem tekstu: Pravila) uređuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja dokumentarnog gradiva nadležnom arhivu te propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom u Općini Plitvička Jezera (u daljem tekstu: Općina).

Članak 2.

Sastavni dio ovih Pravila čini Poseban popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumenata koji obuhvaća cjelokupno dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i /poslovanju Općine.

Članak 3.

Sva tijela i zaposlenici 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 Pravilima.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog 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 ovih Pravila skrbi načelnik Općine odnosno osoba koju načelnik Ureda 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 Općina, 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. *Identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.
7. *Informacijski objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.
8. *Informacijski paket* čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo.
9. *Informacijski sustav* za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.
10. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
11. *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.
12. *Javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.
13. *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.
14. *Lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.
15. *Metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.
16. *Odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
17. *Ogledni popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova* je popis gradiva s preporučenim rokovima čuvanja.
18. *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.
19. *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.
20. *Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
21. *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.
22. *Pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
23. *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.
24. *Registraturno gradivo* jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.
25. *Stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

26. *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.
27. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).
28. *Vrednovanje* je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.
29. *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

II. NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 5.

Popis dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) je hijerarhijski uređen popis vrste gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Općine u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

Ako u radu Općine nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka, Općina je dužna dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.

Općina određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti i drugih interesa te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva iz članka 4. stavka 1. ovih Pravila.

Općina je dužna utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.

Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni ovih Pravila i nalazi se u njihovom Prilogu.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka Općina je dužna dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Ukoliko se čuva ili obrađuje neka cjelina gradiva izvan pismohrane, obveza je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje se koriste, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 7. ovih Pravila.

Članak 7.

U okviru pismohrane koristi se:

- Knjiga ulazne pošte,
- Knjiga izlazne pošte,
- Dostavna knjiga za mjesto,
- Interna dostavna knjiga,
- Knjiga pismohrane - knjiga evidencije ulaska gradiva u pismohranu,
- Nacionalni arhivski informacijski sustav – mrežni računalni sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom,
- Knjiga korištenja arhivskog i registraturnog gradiva - popis cjelokupnog gradiva,

Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

Općina je dužna najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 8.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti. Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja gradiva, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja gradiva, 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 javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za Općinu propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

IV. OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 9.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja kojima jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima, te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje. Općina će osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje načelnik Općine rješenjem ili odlukom.

Ako se dokumentarno gradivo Općine ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti načelnika Općine i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.

Načelnik Općine obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

Članak 11.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.

Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Popis iz stavka 1. ovog članka treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet). Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

Članak 13.

Popis cjelokupnog gradiva Općine vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

Općina će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje odgovorna osoba nadležna za pismohranu.

Članak 14.

Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

Članak 15.

Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 16.

Općina vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.

Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 7. stavka 1. ovih Pravila.

V. PRETVORBA GRADIVA

Članak 17.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 18.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika iz članka 19. ovih Pravila i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe)

Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 19.

Općina mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

Članak 20.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

Članak 21.

Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.

Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 22.

Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po
-
- potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članak 23.

Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.

Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.

Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.

Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.

U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.

Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

Članak 24.

Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.

Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

Članak 25.

Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.

Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.

Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

Članak 26.

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 19. ovih Pravila, a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu,
- najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti,
- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste,
- primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva,
- ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla,
- segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima,
- sustavno se brišu zapisi iz međuspremnika i drugih privremenih mjesta pohrane,
- dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka,
- osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

Članak 27.

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina s obzirom na cjelovitost i mjere, primjenjuju se i dodatne mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

Članak 28.

Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

Članak 29.

Općina je dužna podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

Općina je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

VI. POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 30.

Općina je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Općina mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

Članak 31.

Općina je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- koje su osigurane od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16–20 °C, a relativna vlažnost 45–55 %
- koje su opremljene vatrodajavnim uređajima za suho gašenje požara

Gradivo koje Općina čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrane i drugim prostorijama u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pismohrane i druge prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

U pismohranama i drugim prostorijama zabranjeno je pušenje.

Članak 32.

Općina je dužna gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva dokumentarno gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica gradiva i pripadajućih metapodataka.

Članak 33.

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

Općina je dužna odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Članak 34.

Dokumentarno gradivo Općine koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

Dokumentarno gradivo Općine dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

Dokumentarno gradivo Općine za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Ako dokumentarno gradivo Općine koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke može biti dostupno po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Ako dokumentarno gradivo Općine koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, može biti dostupno po isteku roka od 40 godina od nastanka.

Dokumentarno gradivo Općine može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.

Dokumentarno gradivo Općine koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 6. ovog članka i gradiva propisanog člankom 35. ovih Pravila.

Članak 35.

Osobni podaci u dokumentarnom gradivu Općine dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u dokumentarnom gradivu Općine dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

U slučaju davanja na korištenje dokumentarnog gradiva Općine koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, Općina će poduzeti potrebne tehničke mjere radi prikrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.

Osobni podaci u dokumentarnom gradivu Općine dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:

- ako korištenje dokumentarnog gradiva Općine zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak

Tehničke mjere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno dokumentarno gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

Članak 36.

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

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. nema položen stručni ispit, dužna 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 39.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 40.

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

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

Članak 41.

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

VIII. UVJETI KORIŠTENJA JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 42.

Pravo na pristup javnom dokumentarnom gradivu imaju sve pravne i fizičke osobe pod jednakim uvjetima uvidom ili drugim oblicima korištenja sukladno odredbama Zakona.

Uvid u javno dokumentarno gradivo i obavijesna pomagala u državnim arhivima i Općini ne naplaćuju se.

Za izradu preslika, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja javnog dokumentarnog gradiva može se odrediti odgovarajuća naknada sukladno Pravilniku kojim se uređuje korištenje javnog dokumentarnog gradiva u državnim arhivima i Općini.

Ako su preslike dokumentarnog gradiva potrebne radi ostvarivanja prava u postupcima oslobođenima od plaćanja upravnih i sudskih pristojbi, za izradu preslika ne naplaćuje se naknada iz stavka 3. ovoga članka.

Na korištenje se u pravilu daju snimke javnog dokumentarnog gradiva.

Dokumente, potrebne u službene svrhe, arhivi u pravilu daju na korištenje u obliku ovjerovljene preslike. Državnim tijelima može se posuditi izvorno javno dokumentarno gradivo na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak toga tijela prethodno izradi zaštitna preslika.

Izvorno javno dokumentarno gradivo može se iznimno dati na korištenje ako ne postoje snimke toga gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Javno dokumentarno gradivo može se koristiti za izložbe izvan arhiva ako su osigurani uvjeti za njegovu zaštitu i sigurnost i uz obvezu da se zaštitno snimi o trošku posuditelja, prije predaje.

Javno dokumentarno gradivo može se izvesti ili iznijeti izvan Republike Hrvatske u svrhu izlaganja, ekspertize ili provođenja mjera zaštite, uz odobrenje koje daje ministar nadležan za kulturu rješenjem.

Za nastalu štetu i povredu nečijeg prava učinjenu korištenjem javnog dokumentarnog gradiva odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva.

Protiv rješenja iz stavka 10. ovoga članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Uvjeti i način korištenja gradiva u državnim arhivima i Općini te naknade iz stavka 3. ovoga članka uređuju se Pravilnikom o korištenju javnog arhivskoga gradiva u državnim arhivima i kod Općine koje donosi ministar nadležan za kulturu.

Članak 43.

Javno dokumentarno gradivo u državnim arhivima i Općini koristi se na temelju zahtjeva za pristup gradivu.

Korisnik koji traži gradivo ili podatke koji nisu u smislu ovoga Zakona javno dostupni, u zahtjevu za pristup gradivu navodi razloge koji su nužni za utvrđivanje njegova prava na pristup gradivu.

Državni arhiv i Općina dužni su omogućiti pristup gradivu u razumnom roku, vodeći računa o žurnosti zahtjeva i o tome da rok za odgovor na korisnikov zahtjev ne može biti dulji od rokova koji su utvrđeni zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, državni arhiv i Općina mogu odrediti i dulji razuman rok nakon isteka kojega će gradivo biti dostupno za pristup korisniku ako je gradivo u takvu stanju da bi pristupom prije poduzimanja odgovarajućih mjera zaštite moglo doći do oštećenja ili gubitka bitnih svojstava gradiva.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka rješenjem odlučuje nadležni državni arhiv i Općina.

Protiv rješenja državnog arhiva i Općine iz stavka 5. ovoga članka može se podnijeti žalba Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dostave rješenja.

Protiv rješenja Povjerenika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

IX. IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA

Članak 44.

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak,
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

Odgovorna osoba za pismohranu uz prethodno odobrenje načelnika Općine dostavlja nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 45.

Nakon zaprimanja rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorna osoba za pismohranu provodi postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 44. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način. Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva.

X. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 46.

Gradivo se predaje nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Općina će zajedno s nadležnim državnim arhivom planirati predaju gradiva i utvrditi rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Prije predaje gradiva Općina izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju nadležnom državnom arhivu koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 47.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

Gradivo u digitalnom obliku Općine nadležni državni arhiv može preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta, ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Općina je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje gradiva u digitalnom obliku.

Članak 48.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju gradiva u digitalnom obliku.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini za obavljanje djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samo u digitalnom obliku.

Članak 49.

Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Općine koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Općina.

Članak 50.

O predaji dokumentarnog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj gradiva
- vrijeme nastanka gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Općina kao predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje u Općini, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Općina preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

Članak 51.

Općina se može osloboditi obveze predaje javnog dokumentarnog 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 52.

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.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), pratećim propisima i odredbama ovih Pravila.

Članak 54.

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

Članak 55.

Pravila o dokumentarnom gradivu Općine Plitvička Jezera i Popis dokumentarnog gradiva Općine Plitvička Jezera primjenjuju se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Gospiću.

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Plitvička Jezera i Poseban popis gradiva Općine Plitvička Jezera (KLASA:612-06/15-01/01, URBROJ:2125/11-01/01-15-01, od 11. lipnja 2015. godine)

Članak 57.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera, a objavljuje se po primitku suglasnosti od strane Državnog arhiva u Gospiću.

DRŽAVNI ARHIV U GOSPIĆU je svojim Rješenjem KLASA: UP/I-034-02/21-03/9, URBROJ: 2125/13-21-03-02, dao suglasnost na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dana 12. listopada 2021. godine.

Prilog Pravilima:

1. Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" 95/19) i članka 52. Statuta Općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ 2/21), općinski načelnik Općine Plitvička Jezera donosi

Proceduru stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze nabave potrebne za redovan rad Općine Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu Općina), osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

U roku od 15 dana od dana usvajanja Proračuna, službenik nadležan za izradu plana nabave izrađuje prijedlog Plana nabave te isti podnosi načelniku na donošenje.

Načelnik donosi Plan nabave te se isti objavljuje sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Ukoliko je potrebno, plan nabave može se izmijeniti i dopuniti pri čemu se primjenjuje ista procedura kao i za izradu istog.

Članak 3.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn i nabavu radova do 500.000,00 kn ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Postupci jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka provode se sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave (Službeni glasnik Ličko-senjske županije broj: 5/20).

Ako postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakone pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red.broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun	Tijekom godine
2.	Odobran je nabave	Općinski načelnik/ Pročelnik JUO/ Pomoćnik pročelnika JUO	Parafom na ponudi, predračunu, narudžbenici ili prijedlogu ugovora	Jedan dan
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s Proračunom i Planom nabave	Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo	Na ponudu, predračun ili na prijedlog ugovora upisuje se pozicija iz Proračuna te se odobrava parafom	Jedan dan
4.	Sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice, odobrenje ponude	Općinski načelnik/ Pročelnik JUO /Pomoćnik pročelnika JUO	Ugovor, narudžbenica, ovjerena ponuda ili predračun	Jedan dan
5.	Dostava ponude, narudžbenice, ugovora u Odsjek za proračun, financije i računovodstvo	Pročelnik JUO dostavlja dokumentaciju administrativnom tajniku radi dostave u računovodstvo	Narudžbenica, ponuda, ugovor	Isti dan

Članak 4.**Stvaranje obaveza za koje je potrebna procedura javne nabave**

Ukoliko postupak nabave radova, roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red.broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova s okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu ili za tekuću godinu u skladu s mogućnostima proračuna i usklađenja plana nabave)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Pročelnik JUO/ Pomoćnik pročelnika JUO/ angažiranje vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo prije započeti
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem	Pročelnik JUO/ Pomoćnik pročelnika JUO	Prijedlog nabave s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine

4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Proračunom	Pročelnik JUO/ Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Ako DA-pokreće se postupak javne nabave Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Jedan dan
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Pročelnik JUO/ Pomoćnik pročelnika JUO	Ako DA-pokreće se postupak javne nabave Ako NE-vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Pročelnik JUO	Objava natječaja	Tijekom godine
7.	Provođenje postupka javne nabave	Pročelnik JUO	Dokumentacija za nadmetanje-ponude	Ovisno o postupku javne nabave
8.	Odabir ponuditelja ili poništenja javne nabave	Općinski načelnik temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju	3 dana nakon odabira ili poništenja
9.	Sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavi	Općinski načelnik	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Datum izvršnosti odluke o odabiru

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera i na web stranici Općine (<http://plitvicka-jezera.hr/>).

KLASA: 400-09/21-01/01

URBROJ: 2125/11-01/01-21-02

Korenica, 20.10.2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Kovač, v.r.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" 95/19) i članka 52. Statuta Općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ 2/21), općinski načelnik Općine Plitvička Jezera donosi

Proceduru zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Plitvička Jezera, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

Red.broj	DOGAĐAJ	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Referent za računovodstvo i financije	Prosljeđivanje računa administrativnom tajniku	U trenutku zaprimanja računa
2.	Urudžbiranje računa	Administrativni tajnik	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj, upisuje se datum primitka te se	U trenutku zaprimanja računa

			prosljeđuju višem stručnom suradniku za financije i kontrolu	
3.	Računska kontrola računa	Viši stručni suradnik za financije i kontrolu	Kontrola računske (matematičke) i formalne ispravnosti sadržaja računa (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/naruđbenice/ popratnih dokumenata i dr.)	Najviše 2 dana od zaprimanja računa
4.	Suštinska kontrola računa	Viši stručni suradnik za financije i kontrolu	Kontrola-odgovara li isporučena roba/obavljen a usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/naruđbenice/ ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira s popratnom dokumentacijom (ugovor/naruđbenica/ otpremnica/zapisnik/ fotografije)	Najviše 2 dana od zaprimanja računa
5.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti za odobrenje	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole, odobrava se njegovo	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole

			plaćanje i evidentiranje	
6.	Plaćanje računa	Voditelj Odsjeka za računovodstvo, financije i proračun	Plaćanje računa	Nakon odobrenja (ovjere)računa za plaćanje
7.	Obrada računa	Voditelj Odsjeka za računovodstvo, financije i proračun/ Referent za financije i računovodstvo	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa
8.	Kontiranje i knjiženje računa	Voditelj Odsjeka za računovodstvo, financije i proračun	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima / projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera i na web stranici Općine (<http://plitvicka-jezera.hr/>).

KLASA: 400-09/21-01/01

URBROJ: 2125/11-01/01-21-03

Korenica, 20.10.2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Kovač, v.r.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19) i članka 52. Statuta Općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ 2/21), općinski načelnik Općine Plitvička Jezera donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se naplata dospjelih nenaplaćenih prihoda Općine Plitvička Jezera, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se na sljedeći način:

Red.broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Praćenje naplate potraživanja	Viši referent za komunalnu naknadu/ Viši stručni suradnik za financije i kontrolu/ Referent za računovodstvo i financije	Sustavno praćenje naplate prema analitičkim karticama obveznika	Mjesečno
2.	Slanje izvoda otvorenih stavki	Viši referent za komunalnu naknadu/ Referent za računovodstvo i financije	Dostavlja izvode otvorenih stavki	U zakonom predviđenom roku
3.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu	Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo / Referent za računovodstvo i financije	Dostavlja opomene i opomene pred ovrhu	Kvartalno
4.	Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga	Općinski načelnik/ Pročelnik JUO	Zahtjev/prijedlog dužnika/ / odluka o odgodi plaćanja ili obročnoj otplati	Tijekom godine

5.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate duga	Pročelnik JUO/ Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo	Dostavlja prijedlog prisilne naplate	Najmanje dva puta godišnje
5.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja i priprema ovršnog rješenja	Pročelnik JUO/ Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo	Izrada rješenja o ovrsi, vođenje postupka do okončanja	Najmanje dva puta godišnje
6.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo / Viši referent za komunalnu naknadu	Izvještaj	Kontinuirano

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera i na web stranici Općine (<http://plitvicka-jezera.hr/>).

KLASA: 400-09/21-01/01

URBROJ: 2125/11-01/01-21-04

Korenica, 20.10.2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Kovač, v.r.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ broj: 125/19) i članka 52. Statuta Općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ br. 2/21), općinski načelnik Općine Plitvička Jezera donosi

Odluku o utvrđivanju cijene usluge koje Javna vatrogasna postrojba Plitvička Jezera pruža pravnim i fizičkim osobama

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se cijene usluga koje Javna vatrogasna postrojba Plitvička Jezera može pružati fizičkim i pravnim osobama, pod uvjetom da

nije ugrožena osnovna vatrogasna djelatnost i smanjena intervencijska, odnosno operativna spremnost vatrogasne postrojbe.

Članak 2.

Cjenik korištenja vozila i opreme te pružanja usluga Javne vatrogasne postrojbe Plitvička Jezera iz članka 1. ove Odluke njezin je sastavni dio.

Članak 3.

Sredstva ostvarena temeljem pružanja usluga iz članka 1. ove Odluke mogu se koristiti isključivo namjenski sukladno odredbama Zakona o vatrogastvu.

Članak 4.

Naplata usluga koje nisu obuhvaćene Cjenikom regulirat će se posebnim ugovorom između davatelja usluga i korisnika usluga.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti istoimena Odluka sa cjenikom objavljena u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije br. 20/13.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera“.

KLASA: 214-01/21-01/07

UR.BROJ: 2125/11-01/01-21-02

Korenica, 02.11.2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Kovač, v.r.

Cjenik

korištenja vozila i opreme te pružanja usluga Javne vatrogasne postrojbe Plitvička Jezera

Cjenik upotrebe vatrogasnih vozila, uključujući svu opremu koja je na popisu vozila, ali bez rukovatelja (vatrogasci: vozač, posada), utroška goriva i amortizacije.

Red. broj	Upotreba vozila s opremom	Jedinica mjere	Cijena u kunama
1.	Veće navalno vatrogasno vozilo za gašenje vodom i pjenom te spašavanje (NVT2) (MAN 14.280)	sat	450,00
2.	Veće vatrogasno vozilo - autocisterna (AC1) (MAN 18.280)	sat	400,00
3.	Manje vatrogasno vozilo s vodom (GPV1T) (Mitsubishi)	sat	400,00
4.	Šumsko vozilo (ŠM) (Nissan)	sat	300,00
5.	Šumsko vozilo (Š1) (TAM 110)	sat	300,00
6.	Zapovjedno vozilo (Z1) (Ford Ranger)	sat	200,00

Cjenik upotrebe vatrogasne opreme koja nije na popisu vatrogasnog vozila i utrošenih sredstava.

Red. broj	Uporaba opreme i sredstava	Jedinica mjere	Cijena u kunama
1.	Prijenosna motorna pumpa (8/8,16/8) s opremom	sat	200,00
2.	Prijenosni i prijevozni generator	sat	260,00
3.	Električna potopna pumpa	sat	100,00
4.	Motorna pila za drvo	sat	120,00
5.	Prijenosni reflector za rasvjetu	sat	100,00
6.	Vatrogasne ljestve - kukače	sat	28,00
7.	Vatrogasne ljestve - rastegače	sat	38,00
8.	Vatrogasne ljestve - sastavljače	sat	32,00
9.	Rezervni izolacijski aparat	sat	200,00
10.	Rezervna boca za izolacijski aparat	sat	50,00
11.	Punjenje boce izolacijskog aparata	punjenje	50,00

12.	Mobilni kompresor za punjenje boca izolacijskih aparata	sat	200,00
13.	Pneumatski podizač terete, komplet	sat	250,00
14.	Hidraulički alat, komplet	sat	300,00
15.	Prah	kg	50,00
16.	Pjenilo	litra	70,00
17.	CO ₂	kg	40,00
18.	Apsorbent (s ekološkim zbrinjavanjem)	kg	100,00

Trošak rada vatrogasca (uključujući vozača vatrogasnog vozila) obračunava se prema trajanju usluge, a utrošak goriva i amortizacija kroz obračun ukupno prijeđenih kilometara vatrogasnih vozila.

Red. broj	Vrsta troška (usluge)	Jedinica mjere	Cijena u kunama
1.	Rad vatrogasca	sat	150,00
2.	Prijeđeni put većim vatrogasnim vozilom (preko 3 tone)	km	15,00
3.	Prijeđeni put manjim vatrogasnim vozilom (do 3 tone)	km	10,00

Sve stavke Cjenika podrazumijevaju korištenje navedenih vozila, opreme i usluga u navedenoj jedinici mjere, a računanje korištenja usluge započinje od trenutka polaska iz spremišta vatrogasne postrojbe pa sve do trenutka povratka u istu uz napomenu da se sve korištene stavke zbrajaju a da se ne može računati manje od jedne cijele jedinice mjere.

Račun se korisnicima dostavlja u roku 30 dana od dana izvršenja usluge, a korisnici su dužni platiti račun u roku 15 dana od dana zaprimanja istog.

Sukladno odredbama članka 52. Statuta Općine Plitvička Jezera (Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera 2/21), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Plitvička Jezera donosi

Proceduru upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Plitvička Jezera

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se postupanje upravnog tijela Općine Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu: Općina) u svezi sa stjecanjem, raspolaganjem i upravljanjem nekretninama u vlasništvu Općine izuzev postupka davanja u zakup poslovnih prostora i javnih površina, postupka davanja u najam stanova u vlasništvu Općine te postupka prodaje i davanja na korištenje grobnog mjesta, koji su postupci uređeni drugim općim aktima Općine.

Članak 2.

Općinski načelnik i Općinsko vijeće upravljaju nekretninama u vlasništvu Općine temeljem vlasničkih ovlasti, a pod uvjetima i na način propisan Zakonom o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te drugim zakonima i propisima Republike Hrvatske, Strategijom upravljanja imovinom, Godišnjim planom upravljanja imovinom, općim aktima Općine i ovom Procedurom.

Općinski načelnik i Općinsko vijeće upravljaju nekretninama na načelima zakonitosti i svrsishodnosti, u skladu s namjenom nekretnina i u interesu stvaranja uvjeta za gospodarski razvoj Općine i osiguranje društvenih i socijalnih interesa.

Stručne poslove u izvršenju prava iz prethodnog stavka obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine.

II. TEMELJNE ODREDBE

Članak 3.

Ovom Procedurom se naročito uređuje:

- stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama,
- provođenje natječaja za prodaju nekretnina, zakup zemljišta, zamjenu nekretnina i osnivanje prava građenja,
- ostvarivanje i zasnivanje drugih prava na nekretninama.

Članak 4.

U sklopu stjecanja, raspolaganja, upravljanja i korištenja nekretninama u vlasništvu Općine Plitvička Jezera, Općina:

- uređuje vlasničko-pravno stanje nekretnina,
- vrši investicijsko i tekuće održavanje nekretnina,
- uređuje građevinsko zemljište pripremom zemljišta za izgradnju (uređenje vlasničko-pravnog stanja, izrada prostornih dokumenata) te osigurava izgradnju komunalnih i telekomunikacijskih instalacija, objekata i uređaja individualne i zajedničke potrošnje,
- vrši izgradnju ili drugi oblik i način uređenja i korištenja građevinskog zemljišta,
- prodaje uređeno neizgrađeno građevinsko zemljište,
- prodaje izgrađeno građevinsko zemljište,
- formira građevinske čestice,
- prodaje i druge nekretnine,
- daje u zakup zemljište u svom vlasništvu ,
- osniva pravo građenja na svojim nekretninama,
- osniva stvarne terete na svojim nekretninama,
- kupuje i prima na dar nekretnine,
- mijenja nekretnine u vlasništvu Općine s nekretninama trećih osoba,
- priznaje pravo vlasništva trećim osobama (izdaje tabularne isprave podobne za uknjižbu prava vlasništva),
- vrši i druga vlasnička prava u skladu sa zakonom i općim aktima Općine.

Članak 5.

Općinski načelnik Općine Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik) upravlja nekretninama u vlasništvu Općine pažnjom dobrog gospodara, na načelima zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti, u interesu stvaranja uvjeta za gospodarski razvoj Općine, za osiguranje društvenih i drugih interesa, te za probitak i socijalnu sigurnost građana Općine, te donosi odluke o stjecanju i otuđenju nekretnina.

Općinski načelnik donosi odluku o stjecanju nekretnina do vrijednosti 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju nekretnine.

Općinsko vijeće donosi odluku o stjecanju nekretnina čija ukupna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju nekretnine.

Pri stjecanju nekretnine vodi se računa o tržišnoj cijeni nekretnine.

Općinski načelnik je ovlašten pregovarati s vlasnikom nekretnine o kupnji nekretnine.

Odredbe stavka 2. i 3. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju na otuđenje nekretnine.

III. PRODAJA NEKRETNINA

Članak 6.

Početna (najniža) cijena nekretnine utvrđuje se u pravilu prema podacima Porezne uprave, ili na temelju prethodno pribavljenog stručnog nalaza i mišljenja ovlaštenog sudskog vještaka odgovarajuće struke, polazeći od cijene koja se može postići na slobodnom tržištu za nekretninu sličnih osobina s obzirom na kvalitetu, lokaciju, namjenu i slično.

Članak 7.

Općinski načelnik/Općinsko vijeće donosi Odluku o pristupanju prodaji/stjecanju nekretnina u vlasništvu Općine sukladno ukupnoj vrijednosti nekretnine kako je navedeno u članku 6. ove Odluke te istom Odlukom utvrđuje uvjete natječaja i prodaje/stjecanja.

Članak 8.

Natječaj za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine može se provesti:

- usmenim javnim nadmetanjem - natjecatelji se javno usmeno nadmeću o visini kupoprodajne cijene,
- pisanim javnim nadmetanjem - javno prikupljanje ponuda gdje natjecatelji predaju ponude u zatvorenim omotnicama.

Članak 9.

Kad se prodaja nekretnina vrši usmenim javnim nadmetanjem natječajni postupak provodi se na mjestu i u vrijeme koje je objavljeno natječajem. Povjerenstvo zaprima prijave, utvrđuje potpunost i ispravnost prijave o čemu donosi odluku koju odmah javno objavljuje. Javno nadmetanje provodi se pojedinačno usmenom ponudom za svaku nekretninu povećanjem početnog iznosa odnosno zadnje ponude. Usmeno nadmetanje okončan će se po isteku dvije (2) minute od davanja zadnje najpovoljnije ponude. O najpovoljnijoj ponudi izjasnit će se na upit Povjerenstva osoba koja ispunjava uvjete za ostvarivanje prava prvenstva kupnje, nakon čega se utvrđuje najpovoljniji natjecatelj.

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan natjecatelj Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće može

odrediti da se nekretnina proda tom natjecatelju ili da se natječaj ponovi.

Prije početka usmenog javnog nadmetanja stručno povjerenstvo koje provodi postupak odredit će minimalni iznos svakog povećanja ponude, a koji iznosi najmanje 500,00 kuna.

Za natjecatelja, koji nije pristupio nadmetanju u objavljenom vremenu i mjestu nadmetanja, smatra se da je odustao od prijave za natječaj.

Ako ponuditelj koji je u smislu prethodnog stavka stekao pravo na kupnju nekretnine, odustane od sklapanja ugovora o kupnji, gubi pravo na povrat jamčevine.

S utvrđenim najpovoljnijim natjecateljem će se u roku od 30 (trideset) dana po zaključenju usmenog nadmetanja sklopiti ugovor o prodaji.

O usmenom nadmetanju vodi se zapisnik koji potpisuju prisutni članovi stručnog povjerenstva i zapisničar. Zapisnik se dostavlja sudionicima natječaja na njihov zahtjev.

Članak 10.

Ponude za pisano javno nadmetanje se dostavljaju poštom preporučeno ili osobno na adresu Općina Plitvička Jezera, Trg sv. Jurja 5, 32230 Plitvička Jezera, u zatvorenom omotu s naznakom «Ponuda za natječaj - ne otvaraj».

Natjecatelji koji su podnijeli ponude u postupku pisanog javnog nadmetanja imaju pravo biti nazočni otvaranju ponuda.

Članak 11.

Natječaj provodi Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama, koje imenuje Općinski načelnik ili Općinsko vijeće ovisno o vrijednosti nekretnine (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo priprema i objavljuje natječaj o prodaji nekretnine u jednom od javnih glasila (službenom, dnevnom, tjednom ili lokalnom listu) i na službenim web stranicama Općine:

Tekst natječaja sadrži:

- adresu i opis nekretnine,
- početni iznos kupoprodajne cijene,
- namjenu nekretnine, ako je određena,
- iznos i način plaćanja jamčevine (najmanje 5 % od početne cijene)
- rok za zaključenje ugovora, način i rok plaćanja kupoprodajne cijene.
- mogućnost i vrijeme uvida nekretnine,
- mjesto i vrijeme javnog otvaranja ponuda, odnosno usmenog nadmetanja,

- adresu i vrijeme dostave ponude (kod pismene ponude), odnosno prijave (kod usmenog nadmetanja),
- mogućnost obročnog plaćanja kupoprodajne cijene.
- ostale dodatne informacije i uvjete.
-

Članak 12.

U tekstu natječaja uz uvjete iz prethodnog članka ove Procedure, od ponuditelja će se zatražiti da dostavi i sljedeće:

1. podatke o ponuditelju
2. presliku osobne iskaznice ili putovnice za fizičke osobe, a za pravne osobe presliku rješenja o upisu u sudski ili drugi odgovarajući registar za pravne osobe, presliku kartice tekućeg računa ili broja žiro-računa na koji se može vratiti jamčevina
3. dokaz o uplaćenju jamčevini,
4. ponuđeni iznos kupoprodajne cijene izražen u kunama,
5. dokaz o nepostojanju duga prema Općini Plitvička Jezera od strane ponuditelja, kao i od strane članova njegovog kućanstva, te tvrtki i obrta koji su bilo u vlasništvu ponuditelja, bilo u vlasništvu članova njegovog kućanstva.

Članak 13.

Po isteku roka za dostavu ponuda po natječaju, Povjerenstvo otvara pristigle ponude i sastavlja zapisnik o svom radu.

Nepravodobno prispjele i nepotpune ponude neće se razmatrati.

Između pravovremeno pristiglih ponuda sa svom potrebnom dokumentacijom izabire se najpovoljnija ponuda.

Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda koja uz ispunjenje uvjeta iz Natječaja sadrži i najviši iznos ponuđene cijene.

Članak 14.

Javni natječaj smatra se valjanim ako pristigne makar i samo jedna valjana ponuda.

Članak 15.

U slučaju da dva ili više ponuditelja, uz ispunjavanje svih uvjeta ovog Natječaja, ponude isti iznos cijene, Natječaj će se ponoviti.

Članak 16.

U slučaju da nitko ne dostavi ponudu u postupku prikupljanja ponuda ili ponuditelji ne ponude

niti početnu cijenu, Općinski načelnik/Općinsko vijeće može donijeti odluku o sniženju početne cijene.

Članak 17.

Na temelju zapisnika Povjerenstva, Općinski načelnik donosi odnosno predlaže Općinskom vijeću donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Članak 18.

Ponuditelju koji nije uspio u natječaju, jamčevina će se vratiti u roku od 8 dana od dana odabira najpovoljnije ponude.

U slučaju da najpovoljniji ponuditelj odustane od sklapanja kupoprodajnog ugovora, odnosno uplate kupoprodajne cijene, gubi pravo na povrat jamčevine. Najpovoljnijem ponuditelju položena će se jamčevina uračunati u kupoprodajnu cijenu.

Članak 19.

Odredbe članka 6. do 18. ove Procedure na odgovarajući način se primjenjuju na raspisivanje natječaja za ostale vidove raspolaganja nekretninama.

Članak 20.

Općinsko vijeće može donijeti Odluku o sklapanju ugovora izravnom pogodbom i prema procijenjenoj vrijednosti nekretnine:

- u slučaju dvije uzastopne neuspjele prodaje putem natječaja,
- radi izgradnje vjerskih objekata, ustanova iz oblasti predškolskog odgoja, školskih ustanova, ustanova iz oblasti kulture i zdravstva, te izgradnje športskih objekata,
- radi izgradnje objekata komunalne infrastrukture, očuvanja kulturne baštine, razvoj poduzetništva prema posebnim programima i sl.
- radi prodaje građevinskog zemljišta koje služi redovitoj uporabi zgrade,
- radi formiranja neizgrađene građevinske čestice u skladu s lokacijskom dozvolom ili detaljnim planom uređenja, ako taj dio ne prelazi 20% površine planirane građevinske čestice te u ostalim slučajevima propisanim zakonom.

IV. OSTALI NAČINI RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA

Članak 21.

Zemljište u vlasništvu Općine može se dati u zakup fizičkim i pravnim osobama u svrhu privremenog korištenja tog zemljišta do donošenja odluke o privođenju namjeni određenoj prostorno planskom dokumentacijom.

Zemljište u vlasništvu Općine daje se u zakup na osnovi javnog natječaja.

Na zemljištu koje je predmet zakupa nije dozvoljena gradnja građevine niti izvođenje drugih radova.

Iznimno od st. 3. ovog članka, na zemljištu koje se daje u zakup radi uređenja i korištenja zemljišta kao parkirališnog prostora, otvorenog skladišnog prostora ili uređenje zelenih površina, za poljoprivrednu obradu i slične namjene, uz prethodnu suglasnost Općine, dozvoljeno je izvođenje građevinskih radova koji su nužni radi privođenja namjeni koja je svrha zakupa, bez prava na povrat troškova ulaganja. Uz zahtjev za odobrenje, zakupnik je dužan priložiti i odgovarajuću tehničku dokumentaciju (idejno rješenje, hortikulturno rješenje i sl).

Ako je predmet zakupa dio zemljišne čestice, uz zahtjev je potrebno dostaviti skicu izmjere (iskolčenje) po ovlaštenom geodeti.

Članak 22.

Općina može, temeljem odluke Općinskog načelnika/Općinskog vijeća, zamjenjivati nekretnine radi:

1. razvrgnuća suvlasničke zajednice,
2. stjecanja vlasništva na građevinskom zemljištu ili drugim nekretninama radi privođenja zemljišta ili postojećih objekata namjeni utvrđenoj prostornim planovima,
3. u drugim opravdanim slučajevima.

Zamjena nekretnina, kao način stjecanja i istovremeno otuđivanja nekretnina, obavit će se prvenstveno na temelju javnog natječaja, a iznimno izravnom pogodbom u slučaju izgradnje objekata komunalne infrastrukture, očuvanja kulturne baštine, razvoja poduzetništva prema posebnim programima i sl., vodeći računa o tržišnoj vrijednosti nekretnina koje su predmet zamjene.

Članak 23.

Na zemljištu u vlasništvu Općine mogu se ugovorom osnivati prava služnosti u korist vlasnika povlasne nekretnine, nositelja prava građenja na njoj ili u korist određene osobe.

O osnivanju služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine, odlučuje Općinski načelnik uz uvjete:

1. ako je to nužno za odgovarajuće korištenje povlasne nekretnine,
2. ako se time bitno ne ograničava korištenje nekretnine u vlasništvu Općine - poslužne nekretnine,
3. ako se Općini isplati aktom o zasnivanju služnosti utvrđena naknada.

Naknada za zasnivanje stvarne služnosti utvrđuje se ugovorom.

O zasnivanju služnosti Općinski načelnik i predlagatelj zaključuju ugovor kojim uređuju međusobna prava i obveze.

Članak 24.

Na nekretnini u vlasništvu Općine može se osnovati pravo građenja u korist druge osobe.

Pravo građenja osniva se ugovorom između Općine kao vlasnika nekretnine i nositelja prava građenja.

Pravo građenja zasniva se na rok koji će se odrediti Odlukom Općinskog vijeća.

Iznos naknade za pravo građenja utvrđuje se sukladno procjeni vrijednosti ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja, a iznimno se može osnovati bez naknade ako se osniva u korist trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Općine.

Članak 25.

Zasnivanje založnog prava (hipoteke) na nekretninama u vlasništvu Općine može se dozvoliti iznimno ako je to u izravnom interesu za ostvarivanje funkcije Općine.

Pod interesom Općine u smislu stavka 1. ovog članka smatra se i interes trgovačkih društava, ustanova i drugih subjekata u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Općine.

O zasnivanju založnog prava odlučuje Općinski načelnik/Općinsko vijeće.

Članak 26.

Darovanjem se stječu nekretnine koje vlasnik bez naknade predaje Općini.

Nasljeđivanjem se stječu nekretnine temeljem rješenja o nasljeđivanju kojim se u ostavinskim postupcima Općini uručuje imovina bez nasljednika (ošasna imovina).

Članak 27.

Za osiguranje društvenih, kulturnih, ekoloških, sportskih i drugih interesa, te za probitak i socijalnu sigurnost svojih stanovnika općina može dati na korištenje nekretnine u vlasništvu općine, udrugama

čije je djelovanje u skladu sa važećim Zakonom o udrugama.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera“ i na web stranici Općine Plitvička Jezera.

KLASA: 406-01/21-01/01

URBROJ: 2125/11-01/01-21-23

Korenica, 03.11.2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Kovač, v.r.

II. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA "SLAPIĆ"

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Slapić“ Korenica, a u svezi s člankom 35. Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda (Narodne novine br. 45/17 i 114/18) i člankom 2. Pravilnika o načinu provođenja aktivnosti u školskim aktivnostima na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje (Narodne novine br. 176/03) Upravno vijeće Vrtića na sjednici održanoj 19.10.2021. donosi

Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Dječjem vrtiću „Slapić“ (u daljnjem tekstu: Vrtić)

Uređuje se:

- Predlaganje provedbenih aktivnosti kojima je cilj smanjenje uporabe duhanskih proizvoda i usvajanje zdravijeg i kvalitetnijeg života bez pušenja
- Organiziranje programa odvikavanja od pušenja te predlaganje mjera čiji je cilj promicanje nepušenja kao zdravog načina života
- Poduzimanje drugih mjera od značenja za zaštitu djece rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: djece) od štetnosti pušenja duhana i duhanskih proizvoda
- Osnivanje Povjerenstva za borbu protiv pušenja

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na tijela i radnike Vrtića.

Članak 3.

Promicanje spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda u Vrtiću se provodi permanentno.

2. PROVEDBENE AKTIVNOSTI KOJIMA JE CILJ SMANJENJE UPORABE DUHANSKIH PROIZVODA I USVAJANJE ZDRAVIJEG I KVALITETNIJEG ŽIVOTA BEZ PUŠENJA

Članak 4.

U okviru provođenja aktivnosti kojima je cilj smanjenje uporabe duhanskih proizvoda i usvajanje

zdravijeg i kvalitetnijeg života bez pušenja, tijela Vrtića, odgojitelji i stručni suradnici, te ostali radnici Vrtića trebaju:

- odgajati djecu da izgrade negativan odnos prema uporabi duhanskih proizvoda
- promicati tjelesno, duhovno i socijalno značenje zdravlja
- promicati usvajanje zdravih životnih navika u radu i ponašanju
- pomagati roditeljima i skrbnicima u ispravnom odgoju djece
- upoznati radnike Vrtića, roditelje i skrbnike s propisima koji se odnose na ograničenja uporabe duhanskih proizvoda
- skrbiti o unapređenju zdravlje djece, radnika i prevenciji bolesti
- surađivati s ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama i drugim odgovarajućim ustanovama, udrugama i tijelima

Članak 5.

Uz aktivnosti iz članka 4. ovog Pravilnika Vrtić će provoditi i druge aktivnosti za smanjenje uporabe duhanskih proizvoda i usvajanje zdravijeg i kvalitetnijeg života bez pušenja, u zavisnosti od novih zdravstvenih i stručnih dostignuća te financijskih i organizacijskih mogućnosti.

3. PROGRAMI O SPOZNAJI ŠTETNOSTI PUŠENJA TE PREDLAGANJE MJERA ČIJI JE CILJ PROMICANJE NEPUŠENJA KAO ZDRAVOG NAČINA ŽIVOTA

Članak 6.

Programi o spoznaji štetnosti pušenja te predlaganje mjera čiji je cilj promicanje nepušenja kao zdravijeg načina života, provode se u okviru obavljanja redovnog programa i izvan programskih aktivnosti.

Programi iz st.1. ovog članka obuhvaćaju:

- Programe za djecu u Vrtiću
- Programe za radnike Vrtića
- Programe za roditelje i skrbnike djece

Članak 7.

Programima iz članka 6. ovog Pravilnika utvrđuju se sadržaji, oblici izvođenja programa, trajanje programa te kadrovski i drugi uvjeti.

Programi iz članka 6. ovog Pravilnika donose se u vezi s:

- upoznavanjem djece sa štetnosti i rizicima uporabe duhanskih proizvoda
- izradom zajedničkih projekata djece, odgojitelja i stručnih suradnika
- upoznavanje radnika Vrtića sa štetnostima i rizicima uporabe duhanskih proizvoda
- odvikavanje od uporabe duhanskih proizvoda
- promicanje uspješnog roditeljstva
- osposobljavanje radnika Vrtića za učinkovito promicanje spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda

Članak 8.

U provođenju aktivnosti iz članka 4. i izvođenju programa iz članka 6. i 7. ovoga Pravilnika Vrtić će omogućiti radnicima korištenje prostora i opreme Vrtića u slobodnom vremenu.

Članak 9.

Pisane obavijesti, informacije, plakate, letke i slično kojima se promiče neuporaba duhanskih prerađevina, Vrtić je dužan istaknuti na vidljivim mjestima u svim objektima.

4. POVJERENSTVO ZA BORBU PROTIV PUŠENJA

Članak 10.

U Vrtiću se osniva Povjerenstvo za borbu protiv pušenja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo se sastoji od 3 člana.

Na prijedlog ravnatelja članove Povjerenstva imenuje Upravno vijeće iz reda radnika Vrtića i roditelja, odnosno skrbnika.

Članovi Povjerenstva imenuju se na vrijeme od tri (3) godine i mogu biti ponovo imenovani. Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika Povjerenstva.

Članak 11.

Povjerenstvo:

- Prati pojavnost pušenja u Vrtiću, proučava i promiče nepušenje kao zdrav način života i rada
- Prati ostvarivanju aktivnosti iz članka 4. i izvođenju programa iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika

- Daje tijelima Vrtića, odgojiteljima i stručnim suradnicima prijedloge i mišljenje u svezi s uočenim problemima pušenja
- Predlaže programe i aktivnosti odvikavanje radnika od pušenja
- Predlaže izdavanje prigodnih publikacija u svezi s promicanjem nepušenja
- Suraduje s ustanovama, udrugama i tijelima koje se u okviru svog djelokruga rada bave promicanjem nepušenja

Članak 12.

Povjerenstvo radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im predsjednik Povjerenstva.

Na sjednicama Povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od članova Povjerenstva ili druga osoba koju za to ovlasti predsjednik.

Zapisnik potpisuju predsjednik i zapisničar.

Članak 13.

Prijedloge i mišljenje Povjerenstva može dati samo kada se radi u punom sastavu. O davanju prijedloga i mišljenja iz stavke 1. ovoga članka, članovi Povjerenstva odlučuje većinom glasova.

Članak 14.

U radu Povjerenstva prema pozivu predsjednika sudjeluju i druge osobe koje svojom stručnošću i iskustvom mogu pomoći Povjerenstvu u obavljanju poslova za koje je osnovano.

Članak 15.

O svom radu Povjerenstvo podnosi izvješće Upravnom vijeću najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine za prethodnu godinu.

5. FINANCIJSKA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE ODREDBI OVOG PRAVILNIKA

Članak 16.

Programi iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika sastavni su dio Godišnjeg plana i programa Vrtića.

Vrtić će programe iz stavka 1. ovog članka provoditi u skladu sa člankom 3. uvodno citiranog Pravilnika, a sredstva su osigurana državnim proračunom.

Popis aktivnosti i programa, te sredstva potrebna za njihovu realizaciju Vrtić će ugraditi u financijski plan.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnim pločama Vrtića.

KLASA: 601-02/21-01/01

URBROJ:2125/11-06-21/09

U Korenici, 19.10.2021. god.

PREDSJEDNICA VIJEĆA

Željka Brozović, v.r.

„ SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PLITVIČKA JEZERA“

Službeno glasilo Općine Plitvička Jezera

Nakladnik:

Općina Plitvička Jezera

Glavni i odgovorni urednik

Pomoćnica pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela:

Marija Vlašić, mag. iur.

Urednica:

Ljiljana Hrgota, mag.oec.

Urednica:

Ana Karaula, dipl.ing.geod.

Sjedište uredništva:

Općina Plitvička Jezera

Trg sv. Jurja 6, 53230 Korenica

Telefon: 053/776-018

Faks: 053/776-175

e-mail: ured-nacelnika@plitvicka-jezera.hr

www.plitvicka-jezera.hr

„ Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ izlazi prema potrebi.

„ Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ objavljuje se i na web stranici: www.plitvicka-jezera.hr