

S a d r Ź a j

| | Stranica |
|--|----------|
| Akti Općinskog načelnika | |
| 3. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i Poseban popis s rokovima čuvanja..... | 1 |
| Akti Općinskog vijeća | |
| 1. Odluka o raspoređivanju sredstava za rad političkih stranaka i nezavisnih članova zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Kršan za 2013. godinu | 1 |

OPĆINSKI NAČELNIK

3.

Temeljem članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 105/97, 64/00, 65/09) dalje: Zakon, čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (Narodne novine 63/04, 106/07), a sukladno članku 34. Statuta Općine Kršan (Službeno glasilo Općine Kršan br. 6/09.), Općinski načelnik Općine Kršan dana 18. siječnja 2013. godine donosi

P R A V I L N I K
o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog
gradiva Općine Kršan

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,

- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i dogovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

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

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Kršan odgovoran je pročelnik Jedinственог управног одјела.

Zaduženi radnik za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je viši referent za uredsko poslovanje, a u njegovoj odsutnosti administrativni tajnik (dalje: zaduženi radnici).

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice (Odsjeci) odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Knjiga pismohrane je pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Općine Kršan, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici,

strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji su rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak izdvajanja arhivskog gradiva za trajno čuvanje, odnosno postupak kojim se iz registraturnoga gradiva, temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno pročelnik.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

Pisarnica je posebna unutarnja jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja, te njihova čuvanja u pismohrani.

Pismohrana je jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije, te se brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije.

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

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju Općine Kršan.

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

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

Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine Kršan.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Općina Kršan i nakon što taj Popis odobri Državni arhiv u Pazinu.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Općine Kršan javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Kršan čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Kršan, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja / Imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Pazinu.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

Članak 6.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnoga gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

Općina Kršan kao stvaratelj/imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Pazinu,
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Pazinu,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Pazinu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Pazinu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuje sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, te Poseban popis (Popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Općine Kršan,
- pridržavati se uputa Državnog arhiva u Pazinu glede zaštite gradiva.

Općina Kršan je također dužna izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registrirodnoga gradiva Općine Kršan obavlja Državni arhiv u Pazinu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Općine Kršan odgovorne i zadužene za gradivo.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 8.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 07/09), te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN 38/88), te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih i drugih tijela Općine Kršan za tekuću godinu.

Članak 9.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, te njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

Članak 10.

Zaduženi radnici za pisarnicu zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.). Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 11.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu Općine Kršan.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- identifikacijska oznaka
- sadržaj / naziv gradiva

- klasifikacijska oznaka
- godina nastanka
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni djelatnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu. Zaduzeni radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

U okviru pisarnice vodi se:

a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

b) Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina

Na popisu za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Članak 13.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu Općina Kršan obvezno vodi popis arhivskoga gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),

7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),

8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),

9. napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,
5. vrijeme nastanka,
6. rok čuvanja,
7. tehničke jedinice.

Ako Općina Kršan vodi uredsku ili drugu evidenciju (u obliku baze podataka) koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje Općina Kršan dostavlja nadležnom arhivu popise arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 14.

Općina Kršan je dužna osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

Članak 15.

Popisi iz čl. 13 st. 6 se dostavljaju Državnom arhivu u Pazinu u obliku elektroničkog obrasca xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa.

Ako Općina Kršan dostavlja popise nadležnom arhivu izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja nadležnoga arhiva, nije dužan voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirki i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica u njima.

Članak 16.

U slučaju da Općina Kršan osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužna je o tome izvijestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 17.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Knjigu pismohrane i Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati broj iz Knjige pismohrane i Popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Konvencionalno gradivo

Članak 18.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 19.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije (beskiselinske) koji ne sadrže metalne dijelove.

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice, identifikacijska oznaka gradiva, sadržaj / naziv gradiva, klasifikacijska oznaka, granični brojevi predmeta, godina nastanka i rok čuvanja.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Članak 20.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 21.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

Nekonvencijalno gradivo

Članak 22.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

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

Članak 23.

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

strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 24.

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

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

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

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

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

Prostor pismohrane

Članak 25.

Općina Kršan je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07).

Općina Kršan može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva provodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 26.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se prostori koje su:

- suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- 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),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 27.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 28.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko 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.

Članak 29.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

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

Članak 30.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodajnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 31.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

Korištenje gradiva

Članak 32.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 33.

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

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

Članak 34.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

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

IV. OBABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 35.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni državni arhiv.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- kod knjigovodstvenih i računovodstvenih isprava - od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene isprave;
- kod poslovnih knjiga - od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca;
- kod personalnih dosjea - od godine otvaranja dosjea,
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 36.

Općina Kršan je obvezna redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predaje gradiva arhivu.

Članak 37.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 38.

Prijedlog gradiva za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva, te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio Prijedloga sadrži sljedeće rubrike:

- redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,
- vrsta / naziv gradiva koji će se izlučiti,
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,
- rok čuvanja gradiva i
- količinu izraženu u dužnim metrima, te tehničkim jedinicama (registratori, knjige, arhivske mape, svežnjevi i sl.)
- razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno i sl.)

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupno količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano, te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Državnog arhiva u Pazinu.

Članak 39.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlaštene djelatnik Državnog arhiva u Pazinu predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 40.

Državni arhiv u Pazinu donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cjelosti ili djelomično, ili ga u cjelosti odbiti.

Članak 41.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izršitelj uništavanja dotičnog gradiva.

Ukoliko gradivo sadrži osobne podatke ili povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 42.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i Popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacijskih oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja Državnog arhiva u Pazinu o odobrenju izlučivanja.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 43.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 44.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 45.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 46.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Općine Kršan utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Članak 47.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 48.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima pročelnik, jedan primjerak ima ustrojstveni dio (Odsjek) koji je stvarao tu kategoriju dokumenata, a treći je primjerak pohranjen kod radnika zaduženog za pismohranu.

Članak 49.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 50.

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Općine Kršan do predaje Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 51.

Predaja javnog arhivskog gradiva Državnom arhivu u Pazinu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

Članak 52.

Općina Kršan obvezna je arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati Državnom arhivu u Pazinu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti. Općina Kršan pri predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu ne može izvornike nadomjestiti preslicima.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:

1. naziv stvaratelja gradiva,
2. vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom,
3. ukupna količina gradiva,
4. ime i prezime osobe koja je izradila popis,
5. datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. redni broj,
2. naziv, odnosno sadržaj,
3. vrijeme nastanka,
4. količina.

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu (uredske knjige i druge evidencije o gradivu, zapisi koji sadržavaju osobne podatke kao i zapisi označeni kao tajni, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti te tiskano ili na drugi način umnoženo arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine: plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd).

Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke (»košuljice«), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicima ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu
- oznake jedinica gradiva/sadržaj, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 53.

O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,

- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem više stvaratelja navode se podatci za svakoga stvaratelja pojedinačno),
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj, te
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

- popis preuzetoga arhivskoga gradiva, te
- popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

Članak 54.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj Općina Kršan, dva Državni arhiv u Pazinu, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu koje je preuzeo. Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 55.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva (NN 67/99).

VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 56.

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

Članak 57.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07).

Članak 58.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko radnik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

Članak 59.

Radnik 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 te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 60.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 61.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim pona-

šanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Kršan.

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 63.

Pravilnik i Poseban popis s rokovima stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Kršan“, a po dobivenoj suglasnosti na Pravilnik, odnosno odobrenju na Popis od strane nadležnog državnog arhiva.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 64.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva KLASA: 022-05/07-01/7, URBROJ: 2144/04-01-07-6, kojeg je Općinsko poglavarstvo Općine Kršan donijelo 23. srpnja 2007. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KRŠAN

KLASA: 022-04/13-01/1
URBROJ: 2144/04-01-13-45
Kršan, 18. siječnja 2013.

Općinski načelnik

Valdi Runko, v.r.

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

25. veljače 2013.

Stranica 1 - Broj 4

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

| RED. BR. | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | ROK ČUVANJA | OBLIK U KOJEM SE ČUVA | Napomena |
|-----------|--|-------------|-----------------------|----------|
| 1. | PODRUČNI USTROJ | | | |
| 1.1. | Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja) | T | Izvornik | |
| 2. | OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLARVARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA | | | |
| 2.1. | Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela | T | Izvornik | |
| 2.2. | Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva | T | Izvornik | |
| 2.3. | Zapisnici sa sjednica s prilogima | T | Izvornik | |
| 2.4. | Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela | T | Izvornik | |
| 2.5. | Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika | T | Izvornik | |
| 2.6. | Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika i njihovih radnih tijela | T | Izvornik | |
| 2.7. | Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika | T | Izvornik | |
| 2.8. | Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta | T | Izvornik | |
| 2.9. | Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja | N + 10 | Izvornik | |
| 2.10. | Pozivi za sjednice s prilogima | N + 5 | Izvornik | |
| 3. | ZBOROVI GRAĐANA | | | |
| 3.1. | Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana | T | Izvornik | |
| 4. | REFERENDUM | | | |
| 4.1. | Inicijativa za uvođenje referenduma | T | Izvornik | |
| 4.2. | Odluka o raspisivanju referenduma | T | Izvornik | |
| 4.3. | Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasanjem | T | Izvornik | |
| 4.4. | Objavljivanje akata donesenih na referendumu | T | Izvornik | |
| 5. | JAVNA PRIZANJA | | | |
| 5.1. | Odluka o dodjeli javnih priznanja | T | Izvornik | |
| 5.2. | Odluka o dodjeli nagrada | T | Izvornik | |
| | Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja | N + 3 | Izvornik | |
| 6. | GRBOVI I ZASTAVE | | | |
| 6.1. | Unikati grbova, zastava, himne | T | Izvornik | |
| 6.2. | Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme | T | Izvornik | |
| 7. | NASELJA | | | |
| 7.1. | Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva | T | Izvornik | |

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 2 - Broj 4

25. veljače 2013.

| 8. | OPĆI POSLOVI | | | |
|-------|---|--------|-------------|--|
| 8.1. | Statut Općine i ostali normativni akti | T | Izvornik | |
| 8.2. | Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika | T | Izvornik/CD | |
| 8.3. | Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik | T | Izvornik/CD | |
| 8.4. | Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva | T | Izvornik | |
| 8.5. | Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki | T | Izvornik/CD | |
| 8.6. | Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak | T | Izvornik | |
| 8.7. | Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine Kršan | T | Izvornik | |
| 8.8. | Evidencija štambilja, pečata i žigova | T | Izvornik | |
| 8.9. | Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom | T | Izvornik | |
| 8.10. | Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske | T | Izvornik | |
| 8.11. | Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela | T | Izvornik | |
| 8.12. | Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi) | T | Izvornik | |
| 8.13. | Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određ. prava | T | Izvornik | |
| 8.14. | Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela | T | Izvornik | |
| 8.15. | Imovinsko pravni predmeti | T | Izvornik | |
| 8.16. | Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija | T | Izvornik | |
| 8.17. | Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo | T | Izvornik | |
| 8.18. | WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Istar. županije | T | Izvornik | |
| 8.19. | Dokumentacija prekršajnih postupaka | T | Izvornik | |
| 8.20. | Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referenduma i dr. | T | Izvornik | |
| 8.21. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | N + 10 | Izvornik | |
| 8.22. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | N + 10 | Izvornik | |
| 8.23. | Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete od elementarnih nepogoda | N + 10 | Izvornik | |
| 8.24. | Dostavne knjige, knjige za poštu i dr. pomoćne uredske knjige | N + 5 | Izvornik | |
| 8.25. | Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari | N + 5 | Izvornik | |
| 8.26. | Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama | Z + 5 | Izvornik | |

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

25. veljače 2013.

Stranica 3 - Broj 4

| | | | | |
|------------|---|--------|-------------|--|
| 8.27. | Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke | N + 5 | Izvornik | |
| 8.28. | Uvjerenja o izvršenim deraticijskim, dezinfekcijskim i dezinfekcijskim mjerama | Z + 5 | Izvornik | |
| 8.29. | Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | N + 3 | Izvornik | |
| 8.30. | Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta | Z + 3 | Izvornik | |
| 8.31. | Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti | Z + 3 | Izvornik | |
| 8.32. | Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave | N + 3 | Izvornik | |
| 8.33. | Uvjerenja i potvrde strankama | Z + 3 | Izvornik | |
| 8.34. | Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama | N + 3 | Izvornik | |
| 8.35. | Općenito o izborima | N + 3 | Izvornik | |
| 8.36. | Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera | N + 2 | Izvornik | |
| 8.37. | Izborna dokumentacija (glasački listići, zapisnici biračkih odbora i izvodi iz popisa birača) | Z + 1 | Izvornik | |
| 9. | MJESNA SAMOUPRAVA | | | |
| 9.1. | Osnivanje mjesnih odbora | T | Izvornik | |
| 9.2. | Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora | T | Izvornik | |
| 9.3. | Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora | T | Izvornik | |
| 9.4. | Programi i planovi mjesnih odbora | T | Izvornik | |
| 9.5. | Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima | T | Izvornik | |
| 9.6. | Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora | T | Izvornik | |
| 9.7. | Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.) | N + 10 | Izvornik | |
| 9.8. | Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora | N + 5 | Izvornik | |
| 9.9. | Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima | N + 3 | Izvornik | |
| 10. | MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE | | | |
| 10.1. | Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste) | T | Izvornik | |
| 10.2. | Proračun jedinice lokalne samouprav (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom) | T | Izvornik/CD | |
| 10.3. | Godišnji financijski obračuni (završni računi) | T | Izvornik/CD | |
| 10.4. | Godišnji financijski izvještaji | T | Izvornik/CD | |
| 10.5. | Statistički izvještaji | T | Izvornik/CD | |
| 10.6. | Nalozima za knjiženje (temeljnice) sa priložima | Z + 11 | Izvornik/CD | |
| 10.7. | Izlazni računi | Z + 11 | Izvornik/CD | |
| 10.8. | Ulazni računi | Z + 11 | Izvornik/CD | |
| 10.9. | Izvodi banaka (dnevni promet) | Z + 11 | Izvornik/CD | |
| 10.10. | Blagajna (isplatnice i uplatnice) sa priložima | Z + 11 | Izvornik/CD | |
| 10.11. | Obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu (sa porezima i doprinosima) | Z + 11 | Izvornik/CD | |

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 4 - Broj 4

25. veljače 2013.

| | | | | |
|------------|--|--------|-------------|--|
| 10.12. | Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod) | Z + 11 | Izvornik/CD | |
| 10.13. | Glavna knjiga (kartice na razini analitike) | Z + 11 | Izvornik/CD | |
| 10.14. | Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike) | Z + 11 | Izvornik/CD | |
| 10.15. | Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance) | Z + 11 | Izvornik/CD | |
| 10.16. | Izvješće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine | Z + 11 | Izvornik/CD | |
| 10.17. | Godišnje porezne evidencije zaposlenika | Z + 11 | Izvornik/CD | |
| 10.18. | Knjiga (popis) ulaznih računa | Z + 7 | Izvornik/CD | |
| 10.19. | Knjiga (popis) zaključaka o isplatama | Z + 7 | Izvornik/CD | |
| 10.20. | Knjiga (popis) izlaznih računa | Z + 7 | Izvornik/CD | |
| 10.21. | Knjiga putnih naloga i putni nalozi | Z + 7 | Izvornik/CD | |
| 10.22. | Izvještaji o naplati lokalnih poreza | Z + 7 | Izvornik/CD | |
| 10.23. | Plan javne nabave | Z + 7 | Izvornik/CD | |
| 10.24. | Dokumentacija o osiguranju imovine | Z + 7 | Izvornik/CD | |
| 10.25. | Evidencije o prisutnosti na radu | Z + 7 | Izvornik/CD | |
| 10.26. | Rješenja o ovrsi nad kupcima | Z + 7 | Izvornik/CD | |
| 10.27. | Ugovori o izvođenju radova i usluga | Z + 7 | Izvornik/CD | |
| 10.28. | Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine | Z + 3 | Izvornik/CD | |
| 10.29. | Potvrde, uvjerenja i dopisi | Z + 3 | Izvornik/CD | |
| 11. | KADROVSKI POSLOVI | | | |
| 11.1. | Osobni dosjei djelatnika | T | Izvornik | |
| 11.2. | Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža | T | Izvornik | |
| 11.3. | Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa | T | Izvornik | |
| 11.4. | Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine | T | Izvornik | |
| 11.5. | Ugovori o djelu i autorski ugovori | T | Izvornik | |
| 11.6. | Matične knjige djelatnika | T | Izvornik/CD | |
| 11.7. | Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika | T | Izvornik | |
| 11.8. | Evidencije o položenim stručnim ispitima | T | Izvornik | |
| 11.9. | Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost | T | Izvornik | |
| 11.10. | Statistička izvješća iz radnih odnosa | T | Izvornik | |
| 11.11. | Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja | T | Izvornik | |
| 11.12. | Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika | T | Izvornik | |
| 11.13. | Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda | T | Izvornik | |
| 11.14. | Izvješća o isplaćenim plaćama | T | Izvornik | |
| 11.15. | Prijava podataka o isplaćenju plaći | T | Izvornik | |
| 11.16. | Procjena opasnosti radnih mjesta | T | Izvornik | |
| 11.17. | Predmeti disciplinskog postupka | Z + 10 | Izvornik | |
| 11.18. | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda | Z + 10 | Izvornik | |

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

25. veljače 2013.

Stranica 5 - Broj 4

| | | | | |
|------------|--|--------|----------|--|
| 11.19. | Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima | Z + 10 | Izvornik | |
| 11.20. | Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje | Z + 10 | Izvornik | |
| 11.21. | Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika | N + 10 | Izvornik | |
| 11.22. | Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja | N + 6 | Izvornik | |
| 11.23. | Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora | Z + 5 | Izvornik | |
| 11.24. | Zapošljavanja vježbenika | Z + 5 | Izvornik | |
| 11.25. | Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.) | Z + 5 | Izvornik | |
| 11.26. | Rješenja o skraćenom radnom vremenu | Z + 5 | Izvornik | |
| 11.27. | Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu | Z + 5 | Izvornik | |
| 11.28. | Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora | Z + 5 | Izvornik | |
| 11.29. | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu | Z + 5 | Izvornik | |
| 11.30. | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika | Z + 5 | Izvornik | |
| 11.31. | Civilna služba | Z + 5 | Izvornik | |
| 11.32. | Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi | Z + 5 | Izvornik | |
| 11.33. | Ocjenjivanje rada djelatnika | Z + 5 | Izvornik | |
| 11.34. | Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora | Z + 5 | Izvornik | |
| 11.35. | Praktični rad učenika i studenata | N + 3 | Izvornik | |
| 11.36. | Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja) | N + 3 | Izvornik | |
| 11.37. | Plan korištenja godišnjih odmora | N + 3 | Izvornik | |
| 11.38. | Odluke o radnom vremenu | N + 3 | Izvornik | |
| 12. | POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA | | | |
| 12.1. | Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara | T | Izvornik | |
| 12.2. | Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita | T | Izvornik | |
| 12.3. | Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara | T | Izvornik | |
| 12.4. | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara | T | Izvornik | |
| 12.5. | Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara | T | Izvornik | |
| 12.6. | Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara | T | Izvornik | |
| 12.7. | Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu | T | Izvornik | |
| 12.8. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) | T | Izvornik | |
| 12.9. | Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema | T | Izvornik | |
| 12.10. | Predmeti o ozljedama na radu | Z + 50 | Izvornik | |
| 12.11. | Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara | N + 3 | Izvornik | |

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 6 - Broj 4

25. veljače 2013.

| 13. | POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINA | | | |
|--------|--|-------|-------------|--|
| 13.1. | Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom | T | Izvornik/CD | |
| 13.2. | Razvojni, provedbeni i drugi planovi | T | Izvornik | |
| 13.3. | Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja) | T | Izvornik | |
| 13.4. | Projektna dokumentacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti) | T | Izvornik | |
| 13.5. | Elaborati o zaštiti okoliša | T | Izvornik | |
| 13.6. | Razvojni programi i izvješća | T | Izvornik | |
| 13.7. | Pravo građenja | T | Izvornik | |
| 13.8. | Studije o utjecaju na okoliš | T | Izvornik | |
| 13.9. | Kupnja i prodaja stanova | T | Izvornik | |
| 13.10. | Općenito o objektima građevinskog nasljeđa | T | Izvornik | |
| 13.11. | Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa | T | Izvornik | |
| 13.12. | Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta) | T | Izvornik | |
| 13.13. | Legalizacija objekta | T | Izvornik | |
| 13.14. | Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata | T | Izvornik | |
| 13.15. | Imovina stranih državljana (optanska) imovina | T | Izvornik | |
| 13.16. | Akti u svezi katastra vodova u Općini | T | Izvornik | |
| 13.17. | Evidencija o katastru vodova u Općini | T | Izvornik | |
| 13.18. | Prostorni planovi | T | Izvornik/CD | |
| 13.19. | Ugovori o prodaji nekretnina | T | Izvornik | |
| 13.20. | Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom | T | Izvornik | |
| 13.21. | Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina | T | Izvornik | |
| 13.22. | Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta | T | Izvornik | |
| 13.23. | Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina | T | Izvornik | |
| 13.24. | Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline | T | Izvornik | |
| 13.25. | Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti | T | Izvornik | |
| 13.26. | Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine | T | Izvornik | |
| 13.27. | Akti i evidencija o poljopriv. zemljištu u vlasništvu Općine i RH | T | Izvornik | |
| 13.28. | Ostalo akti iz nekretnina | T | Izvornik | |
| 13.29. | Geodetske izmjere - općenito | T | Izvornik | |
| 13.30. | Izvlaštenja | T | Izvornik | |
| 13.31. | Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine | T | Izvornik | |
| 13.32. | Ugovor o ustanovljenju služnosti | T | Izvornik | |
| 13.33. | Odricanje od vlasništva i predaja u posjed | T | Izvornik | |
| 13.34. | Naknada za oduzeto zemljište | T | Izvornik | |
| 13.35. | Ukidanje svojstva javnog dobra | T | Izvornik | |
| 13.36. | Tabularne izjave | T | Izvornik | |
| 13.37. | Općenito o prostornom planiranju | N + 5 | Izvornik | |
| 13.38. | Ostalo u svezi zaštite okoline | N + 5 | Izvornik | |
| 13.39. | Izrada ugovora o građenju | Z + 5 | Izvornik | |
| 13.40. | Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom | Z + 5 | Izvornik | |

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

25. veljače 2013.

Stranica 7 - Broj 4

| 14. | POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA | | | |
|--------|--|---|-------------|--|
| 14.1. | Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana | T | Izvornik | |
| 14.2. | Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom | T | Izvornik | |
| 14.3. | Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika | T | Izvornik | |
| 14.4. | Akti koji se odnose na davanje stana u najam | T | Izvornik | |
| 14.5. | Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti | T | Izvornik | |
| 14.6. | Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski | T | Izvornik | |
| 14.7. | Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana | T | Izvornik | |
| 14.8. | Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja | T | Izvornik | |
| 14.9. | Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova | T | Izvornik | |
| 14.10. | Odluka o davanju stana na korištenje | T | Izvornik | |
| 14.11. | Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine | T | Izvornik | |
| 14.12. | Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora | T | Izvornik | |
| 14.13. | Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora | T | Izvornik | |
| 14.14. | Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora | T | Izvornik | |
| 14.15. | Zaključci Poglavarstva o naknadi uložениh sredstava u uređenje poslovnog prostora | T | Izvornik | |
| 14.16. | Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora | T | Izvornik | |
| 14.17. | Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine | T | Izvornik | |
| 14.18. | Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora | T | Izvornik | |
| 14.19. | Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora | T | Izvornik | |
| 14.20. | Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak) | T | Izvornik | |
| 14.21. | Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu | T | Izvornik | |
| 14.22. | Akti o uređenju i povratu uložениh sredstava u uređenje poslovnog prostora | T | Izvornik | |
| 14.23. | Ostali komunalni poslovi | T | Izvornik | |
| 14.24. | Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti | T | Izvornik | |
| 14.25. | Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja | T | Izvornik | |
| 14.26. | Akti o spomeničkoj renti | T | Izvornik | |
| 14.27. | Akti o grobljima | T | Izvornik | |
| 14.28. | Evidencije groblja i grobnih mjesta | T | Izvornik/CD | |
| 14.29. | Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa | T | Izvornik | |
| 14.30. | Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama | T | Izvornik | |

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 8 - Broj 4

25. veljače 2013.

| | | | | |
|------------|---|--------|----------|--|
| 14.31. | Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine | T | Izvornik | |
| 14.32. | Rješenja iz oblasti prometa | T | Izvornik | |
| 14.33. | Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje | T | Izvornik | |
| 14.34. | Općenito o izgradnji objekata | T | Izvornik | |
| 14.35. | Rješenje o komunalnom doprinosu | T | Izvornik | |
| 14.36. | Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje | T | Izvornik | |
| 14.37. | Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine | Z + 10 | Izvornik | |
| 14.38. | Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata | Z + 10 | Izvornik | |
| 14.39. | Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom | Z + 10 | Izvornik | |
| 14.40. | Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora | Z + 10 | Izvornik | |
| 14.41. | Akti o prodaji poslovnog prostora | Z + 10 | Izvornik | |
| 14.42. | Akti o sigurnosti cestovnog prometa | Z + 10 | Izvornik | |
| 14.43. | Akti o tržnicama na veliko i malo | Z + 10 | Izvornik | |
| 14.44. | Pričuva | Z + 10 | Izvornik | |
| 14.45. | Planovi gospodarskog razvoja | Z + 10 | Izvornik | |
| 14.46. | Akti o komunalnoj naknadi | Z + 6 | Izvornik | |
| 14.47. | Akti o stanarini | Z + 5 | Izvornik | |
| 14.48. | Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti | N + 5 | Izvornik | |
| 14.49. | Cestovni promet - općeniti akti | N + 5 | Izvornik | |
| 14.50. | Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture | N + 5 | Izvornik | |
| 14.51. | Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine | N + 5 | Izvornik | |
| 14.52. | Rješenja o prekopima javnih površina | Z + 5 | Izvornik | |
| 14.53. | Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama | Z + 5 | Izvornik | |
| 14.54. | Obavješćavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima | N + 5 | Izvornik | |
| 14.55. | Akti općenite prirode iz vodoprivrede | N + 5 | Izvornik | |
| 14.56. | Ostalo iz taksi prijevoza | N + 5 | Izvornik | |
| 14.57. | Uređenje zelenih površina | N + 5 | Izvornik | |
| 14.58. | Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici) | Z + 5 | Izvornik | |
| 14.59. | Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe | Z + 5 | Izvornik | |
| 14.60. | Komunalno redarstvo - nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.) | N + 3 | Izvornik | |
| 15. | POSLOVI PODUZETNIŠTVA | | | |
| 15.1. | Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj | T | Izvornik | |
| 15.2. | Turistička djelatnost - općenito | T | Izvornik | |
| 15.3. | Poduzetništvo, općenito | T | Izvornik | |

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

25. veljače 2013.

Stranica 9 - Broj 4

| | | | | |
|------------|---|--------|----------|--|
| 15.4. | Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva) | T | Izvornik | |
| 15.5. | Akti u svezi poduzetničkih inkubatora | Z + 10 | Izvornik | |
| 15.6. | Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr. | Z + 10 | Izvornik | |
| 15.7. | Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva | N + 5 | Izvornik | |
| 15.8. | Životni standard | N + 5 | Izvornik | |
| 15.9. | Politika cijene | Z + 3 | Izvornik | |
| 15.10. | Radno vrijeme trgovina | N + 3 | Izvornik | |
| 15.11. | Radno vrijeme ugostiteljstva | N + 3 | Izvornik | |
| 15.12. | Ostalo iz oblasti poduzetništva | N + 3 | Izvornik | |
| 16. | ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO | | | |
| 16.1. | Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja | T | Izvornik | |
| 16.2. | Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva | T | Izvornik | |
| 16.3. | Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva | T | Izvornik | |
| 16.4. | Akti o osnivanju predškolskih ustanova | T | Izvornik | |
| 16.5. | Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | T | Izvornik | |
| 16.6. | Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija | Z + 10 | Izvornik | |
| 16.7. | Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | N + 10 | Izvornik | |
| 16.8. | Financiranje predškolskog odgoja | N + 10 | Izvornik | |
| 16.9. | Financiranje osnovnog školstva | N + 10 | Izvornik | |
| 16.10. | Naredbe za isplatu sredstava | Z + 7 | Izvornik | |
| 16.11. | Akti u svezi predškolskog odgoja | N + 5 | Izvornik | |
| 16.12. | Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | N + 3 | Izvornik | |
| 16.13. | Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | N + 3 | Izvornik | |
| 17. | ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB | | | |
| 17.1. | Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi | T | Izvornik | |
| 17.2. | Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti | T | Izvornik | |
| 17.3. | Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini | T | Izvornik | |
| 17.4. | Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi | T | Izvornik | |
| 17.5. | Izvještaji iz područja socijalne skrbi | T | Izvornik | |
| 17.6. | Akti općenito iz socijalne skrbi | Z + 10 | Izvornik | |
| 17.7. | Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito | Z + 10 | Izvornik | |
| 17.8. | Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine | Z + 10 | Izvornik | |
| 17.9. | Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu | Z + 10 | Izvornik | |
| 17.10. | Rješenja Centra za socijalnu skrb | Z + 10 | Izvornik | |
| 17.11. | Zdravstvena zaštita | Z + 10 | Izvornik | |
| 17.12. | Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine | Z + 5 | Izvornik | |

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 10 - Broj 4

25. veljače 2013.

| | | | | |
|------------|--|--------|----------|--|
| 17.13. | Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana | N + 5 | Izvornik | |
| 17.14. | Pripomoć umirovljenicima | N + 5 | Izvornik | |
| 17.15. | Prijava programa udruga | N + 5 | Izvornik | |
| 17.16. | Kućna njega | N + 5 | Izvornik | |
| 17.17. | Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa | N + 3 | Izvornik | |
| 17.18. | Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi | N + 2 | Izvornik | |
| 18. | KULTURA | | | |
| 18.1. | Programi javnih potreba u kulturi | T | Izvornik | |
| 18.2. | Kulturne manifestacije | T | Izvornik | |
| 18.3. | Međunarodna suradnja u kulturi | T | Izvornik | |
| 18.4. | Mjere zaštite kulturnih dobara | T | Izvornik | |
| 18.5. | Spomenička renta | T | Izvornik | |
| 18.6. | Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima | T | Izvornik | |
| 18.7. | Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara | T | Izvornik | |
| 18.8. | Zaštita pokretnih kulturnih dobara | T | Izvornik | |
| 18.9. | Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara | T | Izvornik | |
| 18.10. | Evidencija kulturnih dobara | T | Izvornik | |
| 18.11. | Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka trajanja ugovora) | Z + 10 | Izvornik | |
| 18.12. | Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima | N + 2 | Izvornik | |
| 18.13. | Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) | N + 2 | Izvornik | |
| 19. | SPORT I TEHNIČKA KULTURA | | | |
| 19.1 | Programi javnih potreba u sportu | T | Izvornik | |
| 19.2. | Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi | T | Izvornik | |
| 19.3. | Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine | T | Izvornik | |
| 19.4. | Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture | T | Izvornik | |
| 19.5. | Analiza i izvješća stanja u oblasti športa | T | Izvornik | |
| 19.6. | Općenito o športu | N + 10 | Izvornik | |
| 19.7. | Sponzorstva i financijske potpore | N + 10 | Izvornik | |
| 19.8. | Općenito o tehničkoj kulturi | N + 10 | Izvornik | |
| 19.9. | Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture | N + 5 | Izvornik | |
| 19.10. | Izvještaji o izvršenju programa (nakon isteka ugovornih obveza) | N + 2 | Izvornik | |
| 19.11. | Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) | N + 2 | Izvornik | |
| 20. | POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE | | | |
| 20.1. | Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli | T | Izvornik | |

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

25. veljače 2013.

Stranica 11 - Broj 4

| | | | | |
|------------|--|-------|----------|--|
| 20.2. | Izveštaji, analize i drugo | T | Izvornik | |
| 20.3. | Nalozi za otklanjanje nedostataka | T | Izvornik | |
| 20.4. | Revizijska izvješća | T | Izvornik | |
| 20.5. | Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta) | N + 2 | Izvornik | |
| 21. | JAVNA NABAVA | | | |
| 21.1. | Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti | T | Izvornik | |
| 21.2. | Izvešća o nabavi | T | Izvornik | |
| 21.3. | Natječajna dokumentacija za radove | T | Izvornik | |
| 21.4. | Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave | Z + 5 | Izvornik | |
| 21.5. | Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora) | Z + 5 | Izvornik | |
| 21.6. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave) | Z + 5 | Izvornik | |
| 21.7. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora) | Z + 5 | Izvornik | |

Prema odredbama Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja - («Narodne novine» broj 90/02)

* Duplikati dokumenata koji se nalaze kod svih odjela čuvaju se do isteka uporabne vrijednosti, isključivo kao radni materijal.

** Javno glasilo i druge specijalizirane publikacije čuvaju se u pismohrani općine u najmanje 3 primjerka po izdanom broju.

*** Baze podataka s pripadajućim softwareom treba čuvati i vršiti redovito migraciju podataka na nove medije u slučaju da je riječ o informacijama trajnog karaktera. Isto vrijedi i za slučaj da se dobiva ili šalje službena elektronska pošta.

Korištene oznake:

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

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

T = Trajno čuvati

Na ovaj Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i Poseban popis s rokovima čuvanja Državni arhiv u Pazinu dao je odobrenje, odnosno suglasnost Rješenjem KLASA: UP/I-036-02/13-02/04, URBROJ: 2163-56-03-13-2 od 19. veljače 2013. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE

1.

Na temelju članka 7. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (Narodne novine br. 24/11 i 61/11), te članka 19. Statuta Općine Kršan (Službeno glasilo Općine Kršan br.06/09), Općinsko vijeće Općine Kršan na sjednici održanoj dana 21. veljače 2013. godine donosi

ODLUKU

o raspoređivanju sredstava za rad političkih stranaka i nezavisnih članova zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Kršan za 2013. godinu

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje visina i način raspoređivanja sredstava za rad političkih stranaka i nezavisnih članova zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Kršan za 2013. godinu.

Članak 2.

Sredstva predviđena ovom Odlukom, osiguravaju se u Proračunu Općine Kršan u iznosu koji se određuje prilikom donošenja Proračuna.

Za 2013. godinu, sredstva iz stavka 1. ovog članka, osigurana su u:

- Razdjelu 001- Predstavnička i izvršna tijela,
- Glavi 00101 - Predstavnička i izvršna tijela,

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 2 - Broj 4

25. veljače 2013.

- Glavnom programu P01- Predstavnička i izvršna tijela,
 - Programu 0101- Redovan rad predstavničkih i izvršnih tijela,
 - Aktivnosti A1010103 - Rashodi za političke stranke,
 - Ekonomska klasifikacija 381146 - Tekuće donacije za političke stranke,
- u ukupnom iznosu od 75.000,00 kn.

Članak 3.

Pravo na redovito godišnje financiranje iz sredstava Proračuna Općine Kršan imaju političke stranke koje imaju člana u Općinskom vijeću i nezavisni članovi koji su u Općinsko vijeće izabrani s nezavisnih lista.

Sredstva iz članka 2. ove Odluke raspoređuju se političkim strankama i nezavisnim članovima zastupljenim u Općinskom vijeću Općine Kršan, na način da se utvrdi jednaki iznos sredstava za svakog vijećnika Op-

ćinskog vijeća, tako da pojedinoj političkoj stranci i nezavisnim članovima, pripadaju sredstva razmjerno broju njezinih zastupnika na dan konstituiranja Općinskog vijeća.

Ako je vijećnik izabran sa koalicijske liste, sva prava iz stavka 1. i 2. ovog članka, dijele se razmjerno zastupljenosti u Općinskom vijeću, među strankama predlagateljima liste.

Za svakog izabranog vijećnika podzastupljenog spola, političkim strankama i nezavisnim kandidatima, pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom članu Općinskog vijeća.

Članak 4.

Sredstva iz članka 2. ove Odluke raspoređuju za 2013. godinu na način da se utvrđuje mjesečni iznos od 408,50 kn za svakog vijećnika u Općinskom vijeću Općine Kršan, odnosno iznos od 449,95 kn za svakog vijećnika podzastupljenog spola u Općinskom vijeću Općine Kršan, i to kako slijedi:

| R. br. | PREZIME I IME | Stranka | Broj članova u vijeću | Iznos po članu | Ukupno NETO |
|--------|------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------|-------------|
| 1. | SERDO VOZILA | NOL (Nositelj: Valdi Runko) | 1 | 408,50 | 1.674,84 |
| 2. | SUZANA LICUL | | 1,1 | 449,35 | |
| 3. | ŠEMSO MUJIĆ | | 1 | 408,50 | |
| 4. | DRAGAN LJUBIČIĆ | | 1 | 408,50 | |
| 5. | BORIS ROGIĆ | IDS | 1 | 408,50 | 1.266,34 |
| 6. | NEVIJA TIRELI | | 1,1 | 449,35 | |
| 7. | ESAD HUSKIĆ | | 1 | 408,50 | |
| 8. | ZDRAVKO VIDAK | HDZ | 1 | 408,50 | 408,50 |
| 9. | BORIS BABIĆ | HSS | 1 | 408,50 | 816,99 |
| 10. | TOMY PRUSIĆ | | 1 | 408,50 | |
| 11. | KLAUDIJO LAZARIĆ | HSLs | 1 | 408,50 | 408,50 |
| 12. | SLAVKO RABAR | HSU | 1 | 408,50 | 408,50 |
| 13. | EĐEO BRENČIĆ | NOL (Nositelj: Edeo Brenčić) | 1 | 408,50 | 408,50 |
| 14. | SILVANO URAVIĆ | SDP | 1 | 408,50 | 408,50 |
| 15. | MATILDA ILIĆ | AKCIJA MLADIH | 1,1 | 449,35 | 449,35 |
| | <i>Ukupno mjesečno</i> | | 15,3 | 6.250,00 | 6.250,00 |

Članak 5.

Sredstva koja se osiguravaju za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih članova doznaju se tromjesečno na žiro račun političkih stranaka, a za nezavisne članove na njihov poseban žiro račun, kojeg su dužne otvoriti za redovito financiranje svoje djelatnosti.

Članak 6.

Na sva pitanja koja se odnose na raspored sredstava za rad političkih stranaka i nezavisnih članova zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Kršan, a nisu uređena ovom Odlukom, primjenjuju se odredbe Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe („Narodne novine“ br. 24/11 i 61/11).

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE KRŠAN

Stranica 2 - Broj 4

25. veljače 2013.

Članak 7.

Raspored sredstava iz Članka 4. ove Odluke, primjenjuje se od 01. siječnja 2013. godine, do kraja mjeseca u kojem prestaje mandat članovima sadašnjeg saziva Općinskog vijeća.

Članak 8.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasilu Općine Kršan“, te stupa na snagu danom objave.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KRŠAN

KLASA: 021-05/13-01/1
URBROJ: 2144/04-05-13-2
Kršan, 21. veljače 2013.

Predsjednik Vijeća

Zdravko Vidak, v.r.
