



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE BRESTOVAC

List izlazi prema potrebi • Broj 1/2020 • Brestovac,15.01.2020.godine

S A D R Ž A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

	Stranica
1. Odluka o ponovnom raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Brestovac i sniženju početne cijene	2
2. Pravilnik o korištenju sustava video nadzora u Općini Brestovac	3
3. Pravilnik o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka	6
4. Plan klasifikacijskih oznaka za 2020. godinu	11
5. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Brestovac	28
6. Plan nabave Općine Brestovac za 2020. godinu	42



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRESTOVAC
Načelnik
KLASA:945-01/20-01/01
URBROJ:2177-02/03-20-1
Brestovac,13.siječnja 2020.g.

Na temelju članka 35. i 391. stavka 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine br. 91/96, 68/98, 137/99 – Odluka Ustavnog suda, 22/00 - Odluka Ustavnog suda, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09,153/09,143/12 i 152/14), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, br. 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09,150/11,144/12,19/13 i 137/15), te članka 46. Statuta Općine Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac br. 2/2018) Općinski načelnik Općine Brestovac donosi

**ODLUKU
O PONOVNOM RASPISIVANJU NATJEČAJA ZA PRODAJU NEKRETNINA
U VLASNIŠTVU OPĆINE BRESTOVAC I SNIŽENJU POČETNE CIJENE**

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se sniženje početne cijene za 10 % i ponavljanje javnog natječaj za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Brestovac sukladno Odluci o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 5/2019).

Početne cijene određuju se kako slijedi:

Redni broj	Katastarska čestica	Katastarska općina	Ukupna površina (podaci u zemljišnim knjigama)	Ukupna površina (podaci u katastru)	Namjena	Početna cijena u kunama
1.	301/1	Novo Zvečevo	965 m ²	965 m ²	Građevinsko zemljište	17.730,00
2.	301/2	Novo Zvečevo	875 m ²	875 m ²	Građevinsko zemljište	16.650,00
3.	301/3	Novo Zvečevo	875 m ²	875 m ²	Građevinsko zemljište	16.650,00

Članak 2.

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Mandić, inž. elektroteh.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRESTOVAC
Načelnik
KLASA:011-01/20-01/01
URBROJ:2177-02/03-20-1
Brestovac,13.siječnja 2020.g.

Na temelju članka 46.Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 2/2018) Općinski načelnik Općine Brestovac dana 13.01.2020.godine donio je

PRAVILNIK o korištenju sustava video nadzora u Općini Brestovac

Članak 1.

Pravilnikom o korištenju sustava video nadzora u Općini Brestovac (dalje u tekstu: Pravilnik) definira se svrha i opseg podataka koji se prikupljaju, način i vrijeme čuvanja te uporaba snimljenih podataka od strane voditelja obrade i izvršitelja brade, zaštita prava zaposlenika i svih drugih osoba koji se nađu u parametru snimanja video nadzorom.

Članak 2.

Sustav Videonadzora u smislu odredbi ovog Pravilnika i Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka NN 42/18 odnosi se na prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka koja obuhvaća stvaranje snimke koja čini ili je namijenjena da čini dio sustava pohrane.

Pod pojmom voditelj obrade u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se Općina Brestovac.

Pod pojmom izvršitelj obrade u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade.

Pod pojmom zaposlenik u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se službenik općine, namještenik, osobe na stručnom osposobljavanju i druge osobe koje poslove iz samoupravnog djelokruga Općine obavljaju na temelju ugovora o radu i/ili ugovora o djelu.

Članak 3.

Pravilnik se primjenjuje se na odgovarajući način sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ, Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka NN 42/18 i Zakonu o zaštiti na radu ("Narodne novine", br. 71/14., 118/14., 154/14., 94/18. i 96/18.) te

podzakonskim aktima kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite.

Članak 4.

Sustav video nadzora koristi se zbog zaštite sigurnosti zaposlenika i svih drugih osoba koje se nađu u Općini.

Sustav video nadzora, uz navedeno u stavku 1. ovoga članka, koristi se i za sprečavanje protupravnih radnji usmjerenih prema imovini Općine od krađe, razbojstva, provala, nasilja, oštećenja, uništenja i sl. Snimke koje su snimljene sustavom video nadzora mogu se isključivo koristiti za navedeno u stavku 1. i 2. ovoga članka.

Članak 5.

Obrada osobnih podataka putem videonadzora može se provoditi samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine, ako ne prevladavaju interesi ispitanika koji su u suprotnosti s obradom podataka putem videonadzora.

Videonadzorom mogu biti obuhvaćene prostorije, dijelovi prostorija, vanjska površina objekta, i to: ulazak i izlazak iz zgrade Općine, parkiralište oko zgrade Općine, zgrada i prostor oko zgrade Društvenog doma te druge nekretnine i javne površine namijenjene zadovoljavanju interesa mještana, a u vlasništvu su Općine.

Članak 6

Voditelj obrade ili izvršitelj obrade dužan je označiti da je objekt odnosno pojedina prostorija u njemu te vanjska površina objekta pod videonadzorom, a oznaka treba biti vidljiva najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja.

Obavijest iz prethodnog stavka ovog članka mora sadržavati informacije da je prostor pod videonadzorom, podatke o voditelju obrade i podatke za kontakt putem kojih osoba može ostvariti svoja prava.

Članak 8.

Obrada osobnih podataka zaposlenika putem sustava videonadzora radnih prostorija može se provoditi samo ako su uz uvjete utvrđene Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka ispunjeni i uvjeti utvrđeni propisima kojima se regulira zaštita na radu i ako su zaposlenici bili na primjeren način unaprijed obaviješteni o takvoj mjeri te ako je voditelj obrade informirao zaposlenike prije donošenja odluke o postavljanju sustava videonadzora.

Videonadzor radnih prostorija ne smije obuhvaćati prostorije za odmor, osobnu higijenu i presvlačenje.

Članak 9.

Pravo pristupa osobnim podacima prikupljenim putem videonadzora ima načelnik Općine i/ili osoba koju on posebnom odlukom ovlasti.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka ne smiju koristiti snimke iz sustava videonadzora suprotno svrsi utvrđenoj u članku 5. stavku 1. ovoga Pravilnika.

Članak 10.

Voditelj obrade i izvršitelj obrade su dužni su uspostaviti automatizirani sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama videonadzora koji će sadržavati vrijeme i mjesto pristupa, kao i oznaku osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem videonadzora.

Pristup Snimkama koje čine ili su namijenjene da čine dio sustava pohrane štiti se lozinkom.

Snimke dobivene putem videonadzora čuvaju se najdulje šest mjeseci, nakon čega se automatski brišu, osim ako je drugim zakonom propisan duži rok čuvanja ili ako su dokaz u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom istovrijednom postupku.

Pristup podacima iz stavka 1. ovoga članka imaju nadležna državna tijela u okviru obavljanja poslova iz svojeg zakonom utvrđenog djelokruga.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Brestovac.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Mandić, inž. elektroteh.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRESTOVAC

Načelnik

KLASA:011-01/20-01/02

URBROJ:2177-02/03-20-1

Brestovac, 13. siječnja 2020. g.

Na temelju Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) i članka 46. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 2/2018) Općinski načelnik Općine Brestovac dana 13.01.2020. godine donio je

PRAVILNIK

o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka

I. Opći uvjeti

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se obrada osobnih podataka koju obavlja Općina Brestovac (u daljnjem tekstu: voditelj obrade), a koji se odnose na ispitanika čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi izravno ili neizravno kroz postupke koji se na osobnim podacima obavljaju, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima, kao što su prikupljanje, bilježenje, strukturiranje, pohrana, uništenje, ograničavanje, usklađivanje, prijenos, uporaba, izmjena, uvid ili profiliranje.

Službenici i namještenici u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave za koje je doneseno rješenje o prijmu u službu i rješenje o rasporedu na radno mjesto smatraju se zaposlenicima u smislu ovog Pravilnika i ispitanicima ukoliko se obrađuju njihovi osobni podaci.

Članak 2.

Voditelj obrade osobne podatke obrađuje prema načelima:

- zakonitosti, poštenja i transparentnosti s obzirom na ispitanika na način da je pojedinac informiran o postupku i svrhama obrade,
- izričite i zakonite svrhe na način da se dalje ne smiju obrađivati ukoliko nisu u skladu s tim svrhama,
- primjerenosti i relevantnostima ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju,
- ažuriranosti i točnosti, što znači da se mora poduzeti svaka razumna mjera radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave,
- ograničenosti pohrane na način da se podaci obrađuju uz odgovarajuću razinu tehničke sigurnosti (pohrana na elektroničkom mediju, papiru, registratoru, dosjeu, ormaru i sl.),

- cjelovitosti i povjerljivosti na način kojim se pojedincu osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera,
- pouzdanosti i zaštite podataka, što znači da voditelj obrade štiti svaku informaciju koja se odnosi na pojedinca čiji je identitet utvrđen i to sigurnosnim programima, sigurnosnim kopijama i obvezom svih službenika da štite podatak s kojim dođu u doticaj pri obradi.

Članak 3.

Voditelj obrade podatke prikuplja i obrađuje u zakonom propisane svrhe nužne radi:

- poštivanja pravnih i radnopravnih obveza temeljenih na pravu Europske unije i/ili nacionalnom pravu kojim voditelj obrade podliježe radi ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnih odnosa i u svezi s radnim odnosom i sl.,
- izvršenje ugovornih obveza u kojima je pojedinac stranka ili će postati stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora,
- udovoljavanja pravnoj obvezi iz zakonodavstva EU-a ili nacionalnog zakonodavstva,
- izvršavanja zadaće od javnog interesa iz zakonodavstva EU-a ili nacionalnog zakonodavstva te pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade,
- zaštite legitimnog interesa voditelja obrade (zaštita imovine putem videonadzora i sl.),
- izvršavanje jedne ili više posebnih svrha za koju je ispitanik dao vlastitu privolu koju je dobrovoljna, posebna, informirana i nedvosmisleno izražen pristanak na obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.

Zakonska osnova voditelja obrade za obradu osobnih podataka pojedinaca u obavljanju svojih zadaća od javnog interesa i službenih ovlasti proizlazi iz odredbi čl. 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) te se odnosi na: uređenje naselja i stanovanje, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, brigu o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i šport, zaštitu potrošača, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, protupožarnu i civilnu zaštitu, promet na svom području te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Članak 4.

Kada se obrada temelji na privoli, privola ispitanika mora biti dobrovoljna i nedvosmislena, dana u točno određenu svrhu, usmena ili u pisanom obliku na obrascu koji mora biti predan na način da ga se može jasno razlučiti od drugih pitanja, u razumljivom i lako dostupnom obliku, uz uporabu jasnog i jednostavnog jezika.

Voditelj obrade je dužan ispitanika unaprijed upoznati sa svojim identitetom, kontaktnim podacima, svrhom i sadržajem privole.

Ispitanicima pravo u svakom trenutku svoju privolu povući u istom obliku i na isti način na koji je privola data.

Voditelj obrade će voditi evidenciju o privolama.

Prikupljanje, obrada i čuvanje osobnih podataka u svrhu zasnivanja radnog odnosa kod voditelja obrade ne temelji se na posebno danoj privoli već na posebnim zakonima i

pravilnicima kojima je regulirano to područje i po kojima su obje ugovorne strane dužne postupiti u cilju realizacije radnog odnosa, s čime je pojedinac upoznat pri zapošljavanju.

Članak 5.

U slučaju da je ispitanik dijete mlađe od 16 godina, obrada osobnih podataka zakonita je ako je privolu za obradu njegovih osobnih podataka voditelju obrade dao roditelj ili nositelj roditeljske odgovornosti.

Prava ispitanika

Članak 6.

Voditelj obrade poduzima odgovarajuće mjere kako bi ispitaniku mogao pružiti informacije o svim aspektima obrade njegovih osobnih podataka te o pravu na pristup podacima, na brisanje, na ograničenje obrade, na prenosivost i upućivanje prigovora, osim u slučaju kada to u iznimnim situacijama propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka, nije dužan činiti.

Voditelj obrade se obvezuje na poseban zahtjev ispitanika pružiti informacije u sažetom, transparentnom, razumljivom i lako dostupnom obliku na način koji će biti svakome razumljiv, a osobito ako je informacija namijenjena djetetu.

Voditelj obrade se obvezuje informacije iz prethodnog stavka pružiti u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva.

Iznimno, voditelj obrade može iz opravdanih razloga produljiti rok za odgovor o čemu će obavijestiti ispitanika.

U slučaju da voditelj obrade nije u mogućnosti postupiti po zahtjevu, obavijest ispitaniku mora sadržavati i napatuk o pravnom lijeku (pravo na prigovor nadležnom tijelu).

Voditelj obrade će izraditi obrasce sa zahtjevima ispitanika te ih učiniti dostupnima ispitanicima u sjedištu voditelja i na službenoj internet stranici.

Zahtjeve za ostvarivanjem prava iz stavka 1. ovog članka ispitanici podnose u pisanom obliku na adresu sjedišta voditelja obrade ili putem e-maila.

Članak 7.

U slučaju opravdane sumnje u pogledu identiteta ispitanika koji podnosi zahtjev, voditelj obrade može zatražiti dodatne dokaze o identitetu kako bi osigurao što bolju zaštitu osobnih podataka ispitanika.

Članak 8.

Sve naprijed navedene informacije pružaju se bez naknade.

U slučaju neutemeljenih, pretjeranih ili učestali zahtjeva, voditelj obrade je ovlašten naplatiti razumnu naknadu za administrativne troškove ili odbiti postupiti po zahtjevu.

Na zahtjev upućen elektroničkim putem, voditelj obrade može odgovoriti elektroničkim putem ukoliko ispitanik nije izričito drugačije zatražio.

Nadziranje e- maila i Internet pristupa

Članak 9.

Nadziranje e-maila i Internet pristupa zaposlenika na radnom mjestu je obrada osobnih podataka, a s kojom je voditelj obrade prethodno dužan upoznati zaposlenike.

Svaka elektronička adresa (e-mail adresa) koju je otvorilo tijelo voditelja obrade, bez obzira da li se odnosi na voditelja obrade u cjelini poput info adrese i slično, elektroničku adresu zaposlenika, zajedničku adresu više zaposlenika (zajednički mailbox), a koja se koristi

za rad tijela voditelja obrade, smatra se službenom e-mail adresom voditelja obrade i u vlasništvu je voditelja obrade (službeni e-mail).

Načelnik kao zastupnik voditelja obrade može izvršiti uvid u službenu e-mail adresu, a sve kako bi zaštitio određena prava i interese, dobio efikasan uvid u poslovni proces i kako bi se zaštitio od mogućih nezakonskih poteza zaposlenika.

Zabranjena je upotrebu službenog e-maila za privatne potrebe o čemu zaposlenik dobiva obavijest prilikom samog zapošljavanja.

Voditelj obrade može ograničiti pristup dijelu weba kao i napraviti nadzor pretraživanja web-a iz razloga navedenih u stavku 3. ovoga članka.

II. Obveze voditelja obrade

Članak 10.

Voditelj obrade provodi odgovarajuće tehničke, organizacijske i kadrovske mjere u cilju osiguranja obrade podataka kako bi dokazao da se obrada provodi u skladu s Uredbom, uzimajući u obzir prirodu, opseg, svrhu obrade kao i rizike za prava i slobode pojedinaca u cilju zaštite podataka od slučajnog gubitka, uništenja ili neovlaštenog pristupa i zlouporabe.

Tehničkim i organizacijskim mjerama voditelj obrade osigurava integriranim načinom rada na način da budu obrađeni samo oni podaci koji su nužni za određenu svrhu obrade:

- dokumentaciju u papirnatom obliku koja sadrži osobne podatke voditelj obrade dužan je istu pohraniti, primjerice u ormare ili ladice pod ključem koja će biti pod nadzorom ovlaštenih osoba voditelja obrade,
- pristup osobnim podacima pohranjenim u elektroničkom obliku trebao bi biti omogućen uporabom korisničkog imena i lozinke,
- izrada sigurnosnih kopija od strane ovlaštenih osoba,
- potpisivanje izjava o povjerljivosti osoba koje su u obradi osobnih podataka,
- bilježenje pristupa podacima,
- zaštita podataka na automatiziranim sredstvima obrade upotrebnom antivirusnih programa.

Članak 11.

Voditelj obrade vodi evidencije o svim aktivnostima obrade osobnih podataka sa sljedećim podacima:

- ime i kontakt podaci voditelja obrade,
- svrha obrade,
- opis kategorije ispitanika (primjerice: podaci o zaposlenicima, podaci o mještanima...) i kategorija osobnih podataka (primjerice: ime, prezime, adresa stanovanja, OIB, zdravstveni podaci itd.),
- kategorije primatelja,
- prijenos osobnih podataka trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama,
- rokovi za brisanje različitih kategorija podataka (rokovi čuvanja osobnih podataka, te naziv i odredbe zakona ako je ono određeno posebnim zakonom),
- opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka.

Evidencija aktivnosti obrade vodi se u pisanom i elektroničkom obliku i daje se na uvid nadzornom tijelu (Agenciji za zaštitu osobnih podataka).

Evidencija o zaposlenicima i sve aktivnosti vezane uz podatke zaposlenika kod voditelja obrade vode se u skladu i na način utvrđen Zakonom o radu te Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima koji donosi ministar nadležan za rad.

Članak 12.

Voditelj obrade mora s izvršiteljem obrade zaključiti ugovorni odnos kojim će se urediti jasno i nedvosmisleno postupanje prilikom obrade podataka.

U slučaju zaključenja ugovora iz prethodnog stavka ovog članka, izvršitelj obrade mora jamčiti tehničku i organizacijsku zaštitu prilikom obrade podataka.

Voditelj obrade i izvršitelj obrade se obvezuju osigurati svakom ispitaniku da će podatke obrađivati sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih pravnih akata.

Članak 13.

Kršenje obveza čuvanja tajnosti podataka prilikom njihove obrade, njihova zlouporaba, namjerno uništenje, kopiranje ili upotreba protivna svrsi za koju su podaci namijenjeni od strane osobe koja tijekom procesa rada dođe u kontakt s osobnim podacima, bit će sankcionirana u skladu s ovlastima nadzornog tijela i drugim odgovarajućim propisima.

Članak 14.

Voditelj obrade surađuje s nadzornim tijelom u slučaju povrede osobnih podataka.

Voditelj obrade je dužan u roku od najkasnije 72 sata od saznanja za povredu obavijestiti nadzorno tijelo, osim ako nije vjerojatno da će povreda prouzročiti rizik za prava i slobode ispitanika.

U slučaju povrede osobnih podataka koje će prouzročiti visoki rizik za prava i slobode pojedinaca, voditelj obrade bez nepotrebnog odgađanja obavješćuje ispitanika o povredi osobnih podataka.

III. Službenik za zaštitu osobnih podataka

Članak 15.

Voditelj obrade u skladu s Uredbom, posebnom odlukom imenuje službenika za zaštitu podataka.

IV. Prijelazne i završne odredbe

Članak 16.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe nacionalnog prava i Uredbe.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik Općine Brestovac“, broj 5/2018).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Brestovac.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Mandić, inž. elektroteh.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRESTOVAC

Načelnik

KLASA:012-04/19-01/01

URBROJ:2177-02/03-19-1

Brestovac,30. prosinac 2019.godine

Temeljem članka 18. st. 3. Uredbe o uredskom poslovanju («NN»7/09),Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalac akata (Narodne Novine 38/88 i 75/93) i članka 46.Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 2/2018),Načelnik Općine Brestovac,30.prosinca 2019.godine, donosi

PLAN

klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Brestovac za 2020. godinu

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Općine Brestovac (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koji se pojavljuju u radu Općine Brestovac odnosno klasifikacijske oznake sadržaja akata Načelnika,Općinskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata tijela Općine Brestovac.

Članak 2.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake po sadržaju i broju dosjea koje proizlaze iz djelokruga rada Općine Brestovac, kako slijedi::

Utvrđuje se jedinstvena oznaka dosjea: 01

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Opis djelatnosti
0	DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA
00	DRUŠTVO
000	DRUŠTVENO-EKONOMSKI ODNOSI
000-01	Općenito
000-04	Društveno ekonomski razvoj
000-05	Društveno vlasništvo

000-06	Ostalo
004	SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA
004-01	Općenito
004-02	Pojedine slobode, prava i dužnosti
007	DRUŠTVENE ORGANIZACIJE
007-01	Općenito
007-02	Društvene organizacije
007-03	Savezi i drugi oblici udruživanja društvenih organizacija
007-04	Ostalo
008	INFORMIRANJE
008-01	Općenito
008-02	Javno informiranje
008-04	Ostalo
01	DRŽAVNO UREĐENJE
010	ORGANIZACIJA DRŽAVE
010-05	Zajednice općina
010-06	Općine
010-07	Ostalo
011	DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA
011-01	Općenito
012	USTAVNI PROPISI I STATUTI
012-01	Općenito
012-03	Statuti
012-04	Ostalo
013	DELEGATSKI SISTEM
013-01	Općenito
013-02	Birački spiskovi
013-03	Izbori i opoziv
013-04	Rad izbornih tijela
014	REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA
014-01	Općenito
014-02	Referendum
014-03	Drugi oblici osobnog izjašnjanja

015	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA
015-01	Općenito
015-05	Područja općina
015-06	Područja mjesnih zajednica
015-07	Gradovi i naselja
015-08	Ulice i trgovi
015-09	Ostalo
016	NARODNOSTI
016-02	Prava narodnosti
018	POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM
018-01	Općenito
018-02	Odnosi sa drugim državama
018-04	Odnosi sa međunarodnim organizacijama i savezima
02	ORGANI VLASTI I DRUŠTVENOG SAMOUPRAVLJANJA
020	ORGANIZACIJA I RAD PREDSJEDNIŠTVA DPZ
020-02	Predsjednik Republike Hrvatske
021	ORGANIZACIJA I RAD SKUPŠTINA
021-04	Skupština zajednice općine
021-05	Skupštine općina
022	ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH ORGANA DPZ
022-04	Izvršni organi zajednica općina
022-05	Izvršni organi općina
022-06	Zamjenik općinskog načelnika iz reda pripadnika romske nacionalne manjine
023	ORGANIZACIJA II RAD ORGANA UPRAVE
023-05	Organi uprave Općina
023-07	Mjesni uredi
023-08	Ostalo
025	USTANOVE
025-07	Ustanove - općenito
024	ORGANIZACIJE UDRUŽENOG RADA
024-01	Općenito
026	ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ZAJEDNICA
026-01	Općenito
026-02	Skupštine

03	UPRAVNO POSLOVANJE
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA
030-01	Općenito
030-06	Uredska pomagala i strojevi
030-08	Ostalo
031	OZNAKE PRIJEM, DEŽURNO-SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO
031-01	Općenito
031-03	Prijemne službe, pisarnica
031-08	Ostalo
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR
034-01	Općenito
034-02	Opći upravni postupak
034-03	Posebni upravni postupci
034-04	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)
034-05	Evidencija o provedbenim propisima
034-06	Izveštaji o rješavanju upravnih stvari
034-07	Upravni i upravno-računski spor
034-08	Ostalo
035	UREDSKO POSLOVANJE
035-01	Općenito
035-02	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-04	Evidencije i obrasci
035-07	Ostalo
036	ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA
036-01	Općenito
036-03	Čuvanje registraturne građe
036-04	Izlučivanje arhivske građe
036-05	Ostalo
04	UPRAVNI NADZOR
040	NAD ZAKONITOŠĆU AKATA
040-01	Općenito
041	NAD ZAKONITOŠĆU RADA
041-01	Općenito
042	INSPEKCIJSKI NADZOR

042-01	Općenito
043	UPRAVNA INSPEKCIJA
043-01	Općenito
05	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ORGANA UPRAVE
050-01	Općenito
050-02	Pojedinačni predmeti
052	OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE
052-01	Općenito
052-02	Pojedinačni predmeti
053	MOLBE I PRIJEDLOZI
053-01	Općenito
053-02	Pojedinačni predmeti
07	VJERSKE ZAJEDNICE
070	Odnos države i crkve
070-01	Općenito
08	RADNICI U ORGANIMA UPRAVE
080	FUNKCIONARI, RUKOVODEĆI I DRUGI RADNICI
080-01	Općenito
080-06	Evidencija kadrova u organima uprave
080-07	Ocjenjivanje rada radnika u organima uprave
080-08	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju
080-09	Ostalo
1	RAD I RADNI ODNOSI
10	ZAPOŠLJAVANJE
100	POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA
100-01	Općenito
102	NEZAPOSLENOST
102-02	Organi i organizacije za zapošljavanje
103	USMJERAVANJE U ZANIMANJIMA
103-05	Ostalo – Usmjeravanje u zanimanjima
11	RADNI ODNOSI
110	RADNIKA U UDRUŽENOM RADU
110-01	Općenito

110-03	Prava i obveze radnika (općenito)
110-04	Ostalo
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD
112-01	Općenito
112-02	Na neodređeno vrijeme
112-03	Na određeno vrijeme
112-04	Ugovor o djelu
112-05	Dopunski rad
112-06	Pripravnici
112-07	Ostalo
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA
113-01	Općenito
113-02	Radno vrijeme
113-03	Odmori
113-04	Dopusti
113-05	Bolovanja
113-07	Ostalo
114	RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01	Općenito
114-03	Radna disciplina
114-04	Disciplinska odgovornost i postupak
115	ZAŠTITA NA RADU
115-01	Općenito
117	RADNI STAŽ
117-01	Općenito
117-07	Ostalo
118	STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, STRUČNA OSPOSOBLJENOST I PRIZNAVANJE SVOJSTVA
118-01	Općenito
119	KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE
119-01	Općenito
12	OSOBNI DOHOCI

120	STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA
120-01	Općenito
120-03	Po osnovi tekućeg rada
120-04	Po osnovi minulog rada
120-08	Ostalo
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01	Općenito
121-02	Dnevnica
121-05	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-07	Regres za godišnji odmor
121-09	Pomoć u slučaju smrti
121-10	Jubilarne nagrade
121-11	Otpremnina
121-13	Nagrade učenicima i studentima
121-14	Radna odijela i druga zaštitna sredstva
121-15	Ostalo
13	STRUČNO USAVRŠAVANJE
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-01	Općenito
130-02	Tečajevi
130-03	Seminari
132	STRUČNA PRAKSA
132-01	Općenito
132-02	Pojedinačni predmeti
133	STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI
133-01	Općenito
133-02	Stručni ispiti
14	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
140	MIROVINSKO OSIGURANJE
140-01	Općenito
2	UNUTRAŠNJI POSLOVI
21	JAVNA SIGURNOST
214	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA
214-01	Općenito

214-02	Mjere zaštite od požara i eksplozija
214-03	Protupožarna inspekcija
214-04	Požari i eksplozije
214-05	Ostalo
218	OSTALI POSLOVI JAVNE SIGURNOSTI
218-01	Općenito
223	MATIČARSTVO
223-01	Općenito
23	OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI
230	UDRUŽENJA GRAĐANA
230-01	Općenito
231	JAVNI SKUPOVI
231-01	Općenito
3	PRIVREDA
30	PRIVREDNI SISTEMI I EKONOMSKA POLITIKA
306	EKONOMSKA POLITIKA I STABILIZACIJA
306-02	Programi, aktivnosti i mjere
31	INDUSTRIJA, RUDARSTVO, ZANATSTVO I MALA PRIVREDA
310	INDUSTRIJA I RUDARSTVO
310-01	Općenito
310-02	Elektroprivreda
310-05	Proizvodnja nafte, zemnog plina i naftnih derivata
310-33	Otpadne tvari
310-34	Ostalo
311	ZANATSTVO I MALA PRIVREDA
311-01	Općenito
311-02	Usluge
311-04	Izvođenja radova u građevinarstvu
311-08	Ostalo
32	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO
320	POLJOPRIVREDA
320-01	Općenito
320-02	Poljoprivredno zemljište
320-12	Štete u poljoprivredi

320-18	Poljoprivredna inspekcija
320-19	Ostalo - poljoprivreda
320-21	Ostalo
321	ŠUMARSTVO
321-01	Općenito
322	VETERINARSTVO
322-01	Općenito
322-05	Veterinarske i druge organizacije udruženog rada koje obavljaju veterinarske djelatnosti
322-07	Veterinarska inspekcija
322-08	Ostalo
325	VODOPRIVREDA
325-01	Općenito
325-06	Vodoprivredni uvjeti
325-07	Vodoprivredna sugalsnost
325-08	Vodoprivredni doprinosi i naknade
325-10	Vodoprivredna dokumentacija
325-11	Ostalo
33	TRGOVINA, OTKUPI I OPSKRBA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
334	TURIZAM
334-01	Općenito
334-04	Selektivni vidovi turizma
334-10	Ostalo
335	UGOSTITELJSKA DJELATNOST
335-01	Općenito
34	SAOBRAĆAJ I VEZE
340	CESTOVNI PROMET
340-01	Općenito
340-09	Ostalo
344	VEZE
344-01	Općenito
35	PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE
350	PROSTORNO PLANIRANJE
350-01	Općenito

350-02	Prostorni planovi
350-03	Provedbeni planovi
350-04	Srednjoročni planovi uređenja prostora
350-05	Uvjeti uređenja prostora
350-06	Uređenja građevinskog zemljišta
350-07	Ostalo
351	ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE
351-01	Općenito
351-02	Mjere zaštite čovjekove okoline
351-03	Studije utjecaja na okolinu
351-04	Ostalo
360	GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI
360-01	Općenito
360-02	Pojedinačni poslovi
361	IZGRADNJA OBJEKATA
361-01	Općenito
361-02	Izgradnja objekata
361-03	Građevinska dozvola
361-04	Tehnički pregled objekata
361-05	Dozvola za uporabu objekata
361-06	Rješenje o uvjetima građenja u prostoru
361-07	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
361-08	Ostalo
363	KOMUNALNI POSLOVI
363-01	Općenito
363-02	Komunalne djelatnosti
363-03	Komunalna naknada
363-04	Komunalna inspekcija
363-05	Ostalo
37	STAMBENA PRIVREDA I STAMBENI ODNOSI
372	POSLOVNI PROSTOR
372-01	Općenito
372-03	Najam odnosno zakup
372-04	Evidencije

4	FINANCIJE
40	OPĆENITO
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI
400-01	Općenito
400-02	Financijski planovi
400-03	Predračuni
400-04	Periodični obračuni
400-05	Završni računi
400-07	Bilance
400-08	Proračuni
400-09	Ostalo
401	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	Općenito
401-02	Knjigovodstvene evidencije
401-03	Računi
401-04	Kontni plan
401-05	Ostalo
402	FINANCIRANJE
402-01	Općenito
402-03	Društvenih djelatnosti
402-04	Općih društvenih potreba
402-06	Refundacije
402-07	Sufinanciranje
402-08	Financiranje iz proračuna
402-09	Fondovi
402-10	Ostalo
403	KREDITIRANJE
403-01	Općenito
404	INVESTICIJE
404-01	Općenito
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01	Općenito
406-03	Obrtna sredstva
406-06	Inventar

406-08	Inventure
406-09	Ostalo
41	JAVNI (DRUŠTVENI) PRIHODI
410	POREZI
410-01	Porezi - općenito
412	TAKSE
412-01	Općenito
413	CARINE
413-01	Carine - općenito
42	JAVNI RASHODI
420	REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE
420-04	Kompensacije
421	DOTACIJE I SUBVENCIJE
421-01	Općenito
43	DOHOCI KORISNIKA DRUŠTVENIH SREDSTAVA
430	RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA
430-01	Općenito
431	DOHODAK
431-01	Općenito
431-04	Amortizacija
431-07	Čisti dohodak
44	FINANCIJSKO POSLOVANJE S INOZEMSTVOM
440	DEVIZNO POSLOVANJE
440-01	Općenito
45	NOVČANI I KREDITNI ISITEMI
450	BANKARSTVO
450-08	Platni promet
450-11	Blagajničko poslovanje
453	POSLOVI OSIGURANJA
453-02	Osiguranje
47	KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA
470	DRUŠTVENA KONTROLA
470-01	Općenito
470-02	Služba društvenog knjigovodstva

470-03	Financijska revizija
470-05	Financijska inspekcija
470-06	Ostalo
5	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA
50	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE
500	OPĆENITO
500-01	Zdravstvo - općenito
500-02	Utvrđivanje zajedničkih potreba društva u zdravstvenoj zaštiti
501	MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE
501-01	Mjere zdravstvene zaštite - općenito
501-04	Specifična zdravstvena zaštita školske djece i omladine
502	PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
502-01	Općenito
55	SOCIJALNA ZAŠTITA
550	OPĆENITO
550-01	Općenito
551	OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE
551-01	Općenito
551-06	Novčane pomoći
551-08	Ostalo
555	KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE
551-01	Općenito
555-04	Materijalno neosigurane osobe
56	ZAŠTITA BORACA NOR-a, VOJNIH INVALIDA, ŽRTAVA FAŠTISTIČKOG TERORA I GRAĐANSKIH ŽRTAVA RATA
564	SPOMEN-OBILJEŽJA PALIM BORCIMA
564-01	Općenito
6	PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA
60	PROSVJETA
601	PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	Općenito
602	ŠKOLSTVO
602-01	Općenito
602-02	Osnovno školstvo
602-03	Srednjoškolsko obrazovanje

602-04	Visokoškolsko obrazovanje
602-05	Ostalo
604	STIPENDIRANJE
604-01	Stipendiranje - općenito
604-02	Stipendije i krediti
61	KULTURA
610	MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI
610-01	Općenito
610-02	Kulturne manifestacije
611	ZAŠTITA I OBILJEŽAVANJE LIKOVA I DJELA POVIJESNIH LIČNOSTI
611-01	Općenito
612	KULTURNE DJELATNOSTI
612-01	Općenito
612-06	Arhivska djelatnost
612-10	Izdavačka djelatnost
612-13	Ostalo
62	FIZIČKA KULTURA
620	SPORT
620-01	Općenito
620-02	Sportske organizacije
620-03	Sportska natjecanja i priredbe
7	PRAVOSUĐE
74	OSTALO
740	OPĆENITO
740-01	Općenito
740-05	Stvarno pravo
740-06	Obvezni odnosi
740-12	Uknjiženje nekretnina u društvenom vlasništvu
740-15	Ostalo
8	NARODNA OBRANA
80	VOJNA OBVEZA
810	CIVILNA ZAŠTITA
810-01	Općenito
810-03	Mjere zaštite i spašavanja

810-05	Jedinice civilne zaštite
810-07	Popuna
810-08	Obuka i vježbe
810-09	Ostalo
815	PRIPREME ORGANA I ORGANIZACIJA DPZ I MJESNIH ZAJEDNICA
815-01	Općenito
815-02	Priprema organa uprave
815-04	Pripreme organa mjesne zajednice
815-05	Mobilizacijske pripreme
815-06	Ostalo
82	INSPEKCIJSKI POSLOVI
821	INSPEKCIJA CIVILNIH STRUKTURA DRUŠTVA
821-01	Općenito
9	PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8
91	SURADNJA S INOZEMSTVOM
910	PRIJATELJSKA SURADNJA
910-01	Općenito
92	GEOFIZIKA
920	HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI (ELEMENTARNE NEPOGODE)
920-11	Elementarne nepogode
93	GEODETSKA -KATASTARSKI POSLOVI
931	GEODETSKA IZMJERA
931-01	Općenito
932	KATASTAR ZEMLJIŠTA
932-01	Općenito
933	KATASTAR VODOVA
933-02	Izrada i vođenje katastra vodova
935	ČUVANJE I KORIŠTENJE DOKUMENATCIJE
935-01	Općenito
935-05	Korištenje planova i karata
935-06	Kopije katastarskih planova
935-07	Izvodi iz posjedovnih listova
935-08	Izdavanje uvjerenja i potvrda

935-11	Geodetske podloge za izradu prostornih planova
936	OSTALI GEODETSKI POSLOVI
936-01	Općenito
936-02	Parcelacijski i geodetski elaborati
936-03	Planovi i karte za posebne potrebe
94	IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI
940	EVIDENCIJA NEKRETNINA U DRUŠTVENOM VLASNIŠTVU
940-01	Općenito
940-02	Građevinsko zemljište
940-04	Poljoprivrednog zemljišta
940-06	Ostalo
943	PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA
943-01	Općenito
944	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE
944-01	Općenito
944-02	Prijenos u društveno vlasništvo
944-15	Zakup građevinskog zemljišta u društvenom vlasništvu
944-16	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
944-17	Ustanovljenje služnosti
944-18	Ostalo
945	IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM
945-01	Općenito
945-02	Prijenos u društveno vlasništvo
945-05	Ostalo
95	STATISTIKA
951	OPĆI STATISTIČKI PREDMETI
951-01	Općenito
96	OSTALO
960	OSTALO
960-03	Ostalo

Članak 3.

Brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata su:

Općinsko vijeće 2177-02/01

Općinski načelnik 2177-02/03

Jedinstveni upravni odjel 2177-02/04

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu 1. siječnja 2020. godine, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Brestovac.

OPĆINSKI NAČELNIK

Zdravko Mandić,ing.elektroteh.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRESTOVAC

Načelnik

KLASA:036-01/20-01/01

URBROJ:2177-02/03-20-1

Brestovac, 13. siječnja 2020. g.

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18), čl. 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02), čl. 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07) i članka 46. Statuta Općine Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac br. 2/2018) Općinski načelnik Općine Brestovac donosi

P R A V I L N I K
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG
GRADIVA OPĆINE BRESTOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Općini Brestovac, Požeška 76, Brestovac (u daljem tekstu: Općina) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Općine te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Članak 2.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumenata koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno 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 Pravilnikom.

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

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

Članak 4.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

1. Arhiv je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva.
2. Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.
3. Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
4. Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.
5. Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju.
6. Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.
7. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
8. Javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.
9. Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.
10. Knjiga pismohrane je evidencija cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, koju je pisarnica dužna voditi ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu kao završeni.
11. Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
12. Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.
13. Pisarnica je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumenata i spisa, otpreme i razvođenja te predaje u pismohranu.
14. Predmet je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata/akata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.
15. Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti).
16. Privatno arhivsko gradivo je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.
17. 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.

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

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

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

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

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

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM

Članak 5.

Općina ima obvezu:

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

Članak 6.

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

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

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

Članak 7.

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

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),

- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,
 - da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
 - da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.
- Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka. Način pretvorbe gradiva u drugi oblik, karakteristike tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da nije bilo neovlaštenog i nedokumentiranoga dodavanja, mijenjanja ili uklanjanja svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka i drugi zahtjevi za očuvanje uporabivosti dokumentarnoga gradiva uredit će se pravilnikom iz članka 6. stavka 2. Zakona.

Članak 8.

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

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

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

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

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka podmiruje Općina odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

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

Članak 9.

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

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

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

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

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

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

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

Članak 10.

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

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

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

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

navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Sadržaj, oblik i način dostave popisa iz stavka 1. ovoga članka pobliže se uređuju pravilnikom iz članka 6. stavka 2. ovoga Zakona.

Članak 11.

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

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

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

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Općini izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Općina je dužna prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

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

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 12.

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

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

Članak 13.

Uredsko poslovanje Općine obavlja se u sjedištu Općine.

Poslove pisarnice obavlja zaposlenik Općine kojemu je ta obveza definirana ugovorom o radu.

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

Članak 14.

Tijela i zaposlenici Općine obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku od osam (8) dana od zaključenja predmeta.

Članak 15.

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

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 16.

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

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

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

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

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

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

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

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

Preuzeto gradivo se u pismohrani evidentira Nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu, prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Članak 19.

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

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

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

Članak 20.

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

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

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

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

Članak 21.

U okviru pismohrane koristi se:

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

Knjiga korištenja arhivskog i registraturnog gradiva.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 22.

Sukladno članku 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07) Općina ima obvezu nadležnom državnom arhivu dostavljati zbirni popis gradiva u elektroničkom obliku.

Članak 23.

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

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

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

Članak 24.

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

Kao materijalna zaštita Općine osigurava se:

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

Članak 25.

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

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

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

Članak 26.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo Općinski načelnik i zaposlenik pismohrane.

VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 27.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava Općinski načelnik.

Članak 28.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost Općinskog načelnika ili zaposlenika pismohrane.

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

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

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

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

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

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja Općinski načelnik ili zaposlenik u pismohrani. Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, Općinski načelnik ili zaposlenik u pismohrani imaju obvezu poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 31.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo oštetiti ili uništi, odnosno na drugi način zloruporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Općini prema Zakonu o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

VII. O DABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 32.

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

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

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

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

Članak 33.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Općine,

- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Općine,
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja,
- prema interesu šire zajednice na čijem području Općine rade i djeluju.

Članak 34.

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

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

Članak 35.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće Općinski načelnik.

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

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

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

Članak 36.

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

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

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

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

Članak 37.

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

Članak 38.

Izlučivanje i uništavanje gradiva obavezno se bilježi u Knjizi pismohrane, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VIII. P REDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 39.

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

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

Općina će predati arhivsko gradivo državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju Zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Općina ima obvezu obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 2. i 3. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

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

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 5. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

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

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

Članak 40.

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

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

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

Članak 41.

Općina će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

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

IX. ZAPOSLENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 42.

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

Članak 43.

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, dužan ga je položiti nakon 6 (šest) mjeseci od dana zaposlenja i u roku od 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

Članak 44.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

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

Članak 45.

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 46.

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

X. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 47.

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

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su zaposlenici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

Članak 48.

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

Zaposlenici Općine odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

Članak 49.

Zaposlenici koji postupe suprotno člancima 39. i 40. ovoga Pravilnika, odgovorni su za povrjedu radne obveze prema odredbama Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 19/14,

127/17) i Zakona o obveznim odnosima («Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

XI. U VJETI KORIŠTENJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA JLS

Članak 50.

Pravo na pristup javnom arhivskom gradivu imaju sve pravne i fizičke osobe pod jednakim uvjetima uvidom ili drugim oblicima korištenja sukladno odredbama Zakona. Uvid u javno arhivsko gradivo i obavijesna pomagala u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ne naplaćuju se.

Za izradu preslika, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja javnog arhivskoga gradiva može se odrediti odgovarajuća naknada sukladno pravilniku kojim se uređuje korištenje javnog arhivskoga gradiva u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ako su preslike javnog arhivskoga 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 arhivskoga gradiva.

Dokumente, potrebne u službene svrhe, arhivi u pravilu daju na korištenje u obliku ovjerovljene preslike.

Državnim tijelima može se posuditi izvorno javno arhivsko gradivo na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak toga tijela prethodno izradi zaštitna preslika.

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

Javno arhivsko 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 arhivsko 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 arhivskoga 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 arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te naknade iz stavka 3. ovoga članka uređuju se pravilnikom o korištenju javnog arhivskoga gradiva u državnim arhivima i arhivima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji donosi ministar nadležan za kulturu.

Članak 51.

Javno arhivsko gradivo u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 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 arhiv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave 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 arhiv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave 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 državni arhiv i arhiv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Protiv rješenja državnog arhiva i arhiva jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave 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.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

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

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na način i po postupku utvrđenim čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07) za njegovo donošenje.

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti nadležnog Državnog arhiva, a bit će objavljen na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Općine u skladu sa čl. 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15).

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Mandić, inž. elektroteh.



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRESTOVAC

Načelnik

KLASA: 404-01/19-02/20

URBROJ:2177-02/03-19-1

Brestovac,27.prosinca 2019.godine

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16),Pravilnika o planu nabave,registru ugovora,prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine 101/17) i članka 46. Statuta Općine Brestovac («Službeni glasnik Općine Brestovac» br. 2/2018) Općinski načelnik Općine Brestovac donosi

**Plan nabave
Općine Brestovac za 2020. godinu**

Članak 1.

Plan nabave Općine Brestovac za 2020. godinu donosi se za proračunsku 2020.godinu sukladno planu Proračuna Općine Brestovac za 2020. godinu (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 8/2019) za nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna,a sadrži podatke o evidencijskom broju nabave, predmetu nabave, brojčanoj oznaci predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), vrsti postupka javne nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Procijenjena vrijednost nabave roba, usluga i radova iskazuje se bez poreza na dodanu vrijednost.

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)
1/2020	Opskrba Električnom energijom-javna rasvjeta	09310000-5	190.000,00	Postupak jednostavne nabave
2/2020	Usluge izrade projektne dokumentacije za izgradnju reciklažnog dvorišta	71242000-6	40.000,00	Postupak jednostavne nabave
3/2020	Usluge deratizacije i dezinfekcije	90923000-3	55.000,00	Postupak jednostavne nabave

4/2020	Radovi održavanja nerazvrstanih cesta	45233141-9	230.000,00	Postupak jednostavne nabave
5/2020	Održavanje nerazvrstanih cesta u zimskim uvjetima	90620000-9	95.000,00	Postupak jednostavne nabave
6/2020	Radovi na energetskej obnovi poslovne zgrade općine u Brestovcu i izgradnja pristupne rampe za osobe smanjene pokretljivosti	45262700-8	450.000,00	Postupak jednostavne nabave
7/2020	Uređenje parkirališta i pristupne ceste do groblja Pavlovci	45223300-9	400.000,00	Postupak jednostavne nabave
8/2020	Izgradnja pješačke i biciklističke staze u k.o. Završje	45233161-5	1.823.000,00	Otvoreni postupak
9/2020	Izgradnja pješačke i biciklističke staze u k.o. Nurkovac	45233161-5	495.000,00	Postupak jednostavne nabave
10/2020	Uređenje mjesnog groblja Jaguplije-Skenderovci (plato, staze, ograda)	45215400-1	230.000,00	Postupak jednostavne nabave
11/2020	Sanacija sustava odvodnje ul.D.Cesarića, Završje (NC ZV05)	45232451-8	223.000,00	Postupak jednostavne nabave
12/2020	Adaptacija mjesnog doma Dolac	45262700 -8	370.000,00	Postupak jednostavne nabave
13/2020	Sanacija mosta na NC Orljavac-Podsreće	45221119-9	200.000,00	Postupak jednostavne nabave
14/2020	Uređenje pomoćne građevine-nadstrešnice uz ribnjak Stari Brestovac	45212100-7	470.000,00	Postupak jednostavne nabave
15/2020	Modernizacija javne rasvjete Zakorenje i Gučani uz DC 51	45316110-9	134.000,00	Postupak jednostavne nabave
16/2020	Izgradnja javne rasvjete Kamenska	45316110-9	31.000,00	Postupak jednostavne nabave

Članak 2.

Ovaj Plan objavit će se u "Službenom glasniku Općine Brestovac" i u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, a primjenjuje se od dana donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK
Zdravko Mandić, inž.

«SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BRESTOVAC» službeno glasilo Općine Brestovac.
Izdavač: Općinsko vijeće Općine Brestovac.Odgovorni urednik: Marija Barunović.Redakcija i
tisak: Jedinostveni upravni odjel Općine Brestovac,Požeška 76.Tel/fax 034 241 07

