

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE JAGODNJAK

GODINA: XXIII

Jagodnjak, 27.09.2021.

Broj: 09/2021.

AKTI VIJEĆA

1. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Jagodnjak i Popis dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja *str 1*
2. Odluka o naknadi za rad vijećnika *str 24*
3. Odluka o određivanju obuhvata projekta Izgradnja i opremanje dječjeg vrtića u Bolmanu *str 24*
4. Odluka o određivanju obuhvata projekta Rekonstrukcija javne građevine radi prilagodbe prostora za vrtić i knjižnicu te osiguranje pristupačnosti osoba s invaliditetom i smanjenom pokretljivosti *str 25*
5. Odluka o prodaji katastarske čestice *str 26*
6. Odluka o suglasnosti za provedbu ulaganja na području Općine Jagodnjak 7.4.1. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu (projekt Izgradnja i opremanje dječjeg vrtića u Bolmanu) *str 26*
7. Odluka o suglasnosti za provedbu ulaganja na području Općine Jagodnjak 7.4.1. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu (projekt Rekonstrukcija sportskog centra u Jagodnjaku) *str 27*
8. Odluka o suglasnosti za provedbu ulaganja na području Općine Jagodnjak 7.4.1. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu (projekt Rekonstrukcija javne građevine u Jagodnjaku) *str 27*

AKTI NAČELNICE

9. Odluka o imenovanju predstavnika Općine Jagodnjak u Skupštini „Vodoopskrba“ d.o.o. Darda
10. Plan savjetovanja s javnošću za 2022. godinu *str 28*

1.

KLASA: 021-05/21-01/32

URBROJ: 2100/09-21-01/01

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18. i 98/19.), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20.), te članka 31. točka 6. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ Općine Jagodnjak, 02/21.), Općinsko vijeće Općine Jagodnjak na sjednici održanoj dana 23.09.2021. godine, donosi

PRAVILA

**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OPĆINE JAGODNJAK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Jagodnjak (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Jagodnjak, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Jagodnjak, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Jagodnjak u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općine Jagodnjak od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Jagodnjak odgovoran je općinski načelnik Općine Jagodnjak.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Jagodnjak obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Jagodnjak čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **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
- b) **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
- c) **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
- d) **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 u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Jagodnjak, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE OPĆINE JAGODNJAK KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina Jagodnjak kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Jagodnjak ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja

- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Općine Jagodnjak te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

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

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina Jagodnjak koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Općina Jagodnjak posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Općina Jagodnjak je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine Jagodnjak mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Jagodnjak.
- (2) Općina Jagodnjak jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Jagodnjak vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Općine Jagodnjak mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

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

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

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

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

Članak 18.

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

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

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

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

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općine Jagodnjak obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Jagodnjak mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine Jagodnjak provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Općina Jagodnjak je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostavi HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Općine Jagodnjak dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Jagodnjak

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki

zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Jagodnjak u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Općine Jagodnjak.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Općina Jagodnjak je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

(3) Općina Jagodnjak mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Općina Jagodnjak je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Općina Jagodnjak određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.
- (2) Ukoliko Općina Jagodnjak posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Općine Jagodnjak nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja, Općina Jagodnjak je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Općina Jagodnjak vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine Jagodnjak i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Jagodnjak.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) Općine Jagodnjak može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Jagodnjak dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

(2) Prije predaje gradiva Općina Jagodnjak je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

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

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina Jagodnjak.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

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

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

(6) Ako se u posjedu Općina Jagodnjak nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Jagodnjak predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općina Jagodnjak za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Jagodnjak nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

(1) Općina Jagodnjak je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Jagodnjak obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 51.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku" Općine Jagodnjak, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

Predsjednik:
Milenko Tovjanin v.r.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE JAGODNJAK S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Jedinstveni upravni odjel za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i socijalnu skrb								
1.1.	Organizacija i upravljanje								
1.1.1.	Opći akti o osnivanju općine (rješenja, odluke, izjave, upisi u sudski registar i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.2.	Akti o statusnim promjenama općine-promjena naziva, sjedišta, pravnog statusa, udruživanje, izdvajanje, spajanje, ukidanje ili prestanak s radom (rješenja, odluke, izjave, upisi u sudski reg. i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.3.	Ovjera i deponiranje potpisa (kartoni, otvaranje poslovnih računa kod banaka)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.4.	Žigovi, pečati, štambilji, grbovi, amblemi, zastave (rješenja, odobrenja za izradu, evidencije, ovlaštenja, zaduženja, gubitak i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.5.	Organizacija rada općine (unutarnji ustroj, osnivanje odjela, sistematizacija radnih mjesta - odluke, rješenja, dopisi i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.6.	Planovi i programi (godišnji, zbirni)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.7.	Planovi i programi (polugod., kvart, mj., prijedlozi, nacrti)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.1.8.	Izvješća, analize (godišnje, zbirne)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.9.	Izvješća, analize (polugod., kvart, mj., prijedlozi, nacrti)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.2.	Tijela upravljanja i povjerenstva (radna tijela)								
1.2.1.	Općinsko vijeće (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.2.	Načelnik (zapisnici, odluke, izbor)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

1.2.3.	Radna i savjetodavna tijela, povjerenstva (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.4.	Predstavnička tijela (zapisnici, obavijesti o izboru predstavničkih tijela u gradovima, županiji, javnim i trg. poduzećima u kojima općina ima vlasničke udjele)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.2.5.	Gradovi i općine (pozivi, prijedlozi, obavijesti, radni materijali i dr. tipsko, manje važno dopisivanje)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.2.6.	Sindikati (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statuti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.2.	Pravilnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.3.	Poslovnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.4.	Ostale uredbe i normativni akti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.5.	Prijedlozi/nacrti normativnih akata	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.4.	Uredsko poslovanje								
1.4.1.	Uredsko poslovanje-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.4.2.	Klasifikacijske oznake (plan) i urudžbeni brojevi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.3.	Urudžbeni zapisnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.4.	Kazala, registri	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.5.	Dostavna knjiga za poštu, knj. primljene pošte, interne dostavne knj., interna pošta i sl. evidencije	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Dostavnice, povratnice, otpremnice, ovlaštenja, punomoći (pošte)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.7.	Ostale pomoćne evidencije, interne evidencije koje nemaju karakter urudžbenog zapisnika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.8.	Upravna inspekcija/nadzor (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.	Informacijski resursi i poslovanje								

1.5.1.	Informacijski resursi, informatika-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, obavijesti, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.5.2.	Planovi i projekti za razvoj informacijskog sustava, aplikacija i mrežnih usluga	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.3.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.4.	Održavanje i nabava infor. sustava, aplikacija i mrežnih usluga (tehnička dok., specifikacije, ugovori, zahtjevi, ponude, troškovnici i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.5.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.5.6.	Garantni/jamstveni listovi (nakon isteka)	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.6.	Arhivsko poslovanje								
1.6.1.	Arhiviranje predmeta i akata-općeniti (tipsko, manje važno dopisivanje, obavijesti, uputstva i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.6.2.	Pismohrana-postupak arhiviranja, izlučivanja i predaje predmeta i akata (dokumentarnog i arhivskog gradiva-zapisnici o odabiranju i izlučivanju, o predaji gradiva nadležnom arhivu, o nadzoru i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.6.3.	Evidencije o pismohrani (popisi dokumentarnog i arhivskog gradiva, popis s rokovima čuvanja i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.7.	Rad i radni odnosi								
1.7.1.	Politika zapošljavanja, kadrovska politika-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.7.2.	Matična i kadrovska evidencija zaposlenika (matične knjige, kazala, evidencije o stručnoj spremi i dr. osposobljenosti i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.7.3.	Personalni dosjei radnika (personalna rješenja, odluke npr. ugovori o radu, prijave/odjave, stručni ispiti i sl.)	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
1.7.4.	Mirovinsko-invalidsko osiguranje	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
1.7.5.	Personalna rješenja-duplikati (službe za obračun i sl.)	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.7.6.	Potvrde zaposlenicima iz evidencija o radnom odnosu i ostala rješenja (duplikati)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.7.7.	Evidencije o prisutnosti na radu	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
1.7.8.	Stručno osposobljavanje, javni radovi (zamolbe, životopisi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.7.9.	Zdravstveno osiguranje (pregledi zaposlenika, uputnice i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.7.10.	Godišnji odmori (zahtjevi, rješenja)	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-

1.7.11.	Plaćeni/neplaćeni dopust (zahtjevi, rješenja)	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.7.12.	Natječajna dokumentacija za radna mjesta (oglas, zamolbe, testovi, životopisi, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.7.13.	Seminari, tečajevi, edukacije (pozivi, obavijesti, radni materijali i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.8.	Sigurnost i zaštita na radu								
1.8.1.	Zaštita na radu (programi, izvješća, pregledi, uvjerenja i sl.)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.8.2.	Nadzor u svezi zaštite na radu (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.8.3.	Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.8.4.	Nesreće/ozljede na radu (evidencije, zapisnici, prijave, rješenja o invalidnosti, invalidska zaštita i sl.)	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
1.8.5.	Prateći listovi za zbrinjavanje otpada	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.8.6.	Zdravstvena zaštita-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.8.7.	Sanitarna inspekcija (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.9.	Imovinsko-pravni poslovi								
1.9.1.	Isprave o stjecanju vlasništva, drugih stvarnih prava i uknjižbe (kupoprodajni/darovni ugovori, tabularne isprave, rješenja i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.2.	Zemljišno-knjižni izvadci	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.9.3.	Procjene vrijednosti nekretnina/imovine, elaborati i sl. nekretnina općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.4.	Trgovi i ulice (odluke o imenovanju/promjeni naziva trgova i ulica)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.5.	Ovrhe, kaznene prijave/predmeti-po okončanju	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.9.6.	Sudski predmeti (radni sporovi, disciplinski predmeti, parnični, stečajni, prekršaji)-po okončanju	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.9.7.	Javni pravobranitelj-općenito (tipsko manje, važno dopisivanje, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.9.8.	Teritorijalna razgraničenja (odluke, rješenja)	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.9.9.	Police osiguranja (nakon isteka)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.10.	Odnosi s javnošću								
1.10.1.	Informiranje iz djelokruga općine-javno/društveno informiranje (tipske, manje važne obavijesti općeg karaktera i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-

1.10.2.	Domaća/prijateljska suradnja (ugovori, sporazumi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.10.3.	Odnos države i crkve (obavijesti i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.10.4.	Javne nagrade i priznanja (rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.10.5.	Evidencije zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.10.6.	Zahtjevi za pristup informacijama	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.10.7.	Ostale zamolbe, zahtjevi, predstavke i pritužbe građana	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.10.8.	Sponzorstva, donacije (zamolbe, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.11.	Međunarodni odnosi/EU projekti								
1.11.1.	Međunarodni odnosi, EU projekt-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, email-ovi, uputstva, obavijesti, radni materijali i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.11.2.	Međunarodni ugovori, EU-fondovi i ostala poslovna suradnja (projekti, sporazumi i sl.)	da	-	-	-	15	-	izlučivanje	-
1.11.3.	Analize, provedbeni dokumenti, programi, izvješća, odluke i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.11.4.	Prijave projekata (obraci, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.11.5.	Natječajna dokumentacija (ponude, cjenici, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.12.	Društvena (predškolski odgoj, školstvo, kultura, sport, udruge i ostala društva) i izdavačka djelatnost								
1.12.1.	Društvena djelatnost-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.12.2.	Stipendije (odluke, rješenja)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.12.3.	Programi javnih potreba (odluke, rješenja)	da	-	-	-	10	-	predaja u arhiv	-
1.12.4.	Akti o osnivanju društava i udruga (rješenja, odluke) gdje je općina osnivač	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.12.5.	Zaštita spomenika kulture (rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.12.6.	Izdavačka djelatnost-općenito (dopisi, odluke, manje važni dopisi, lekture, korekture i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.12.7.	Vlastita izdanja i publikacije-općinski glasnik, bilteni i sl. (izdvojeni uzorci)	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
1.12.8.	Županijska i dr. glasila, ostale publikacije, duplikati vlastitih izdanja	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-

1.12.9.	Nekonvencionalno gradivo (audio, video, foto-dokumentacija, zahvalnice, plakete i sl.)	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
1.13.	Civilna/narodna zaštita								
1.13.1.	Civilna zaštita-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.13.2.	Programi javnih potreba (odluke, rješenja)	da	-	-	-	10	-	predaja u arhiv	-
1.13.3.	Mjere zaštite spašavanja, procjene ugroženosti, operativni postupci, analize stanja i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.14.	Socijalna skrb								
1.14.1.	Socijalna skrb-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.14.2.	Jednokratne novčane pomoći/naknade, ogrjev, trošak stanovanja i ostali oblici pomoći (rješenja, potvrde i sl.-dosjei socijalnih korisnika)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.15.	Izbori								
1.15.1.	Zapisnici izbornog povjerenstva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.15.2.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, popisi birača, anketni listići, promotivni materijali i sl.)	da	-	-	-	3 mj.	-	izlučivanje	-
1.15.3.	Referendum (zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.16.	Statistika								
1.16.1.	Statistika-općenito (obavijesti, tipsko, manje važno dopisivanje)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.16.2.	Statistika (godišnja, zbirna)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.16.3.	Statistika (polugod., kvart, mj.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.17.	Sloboda, prava i dužnosti čovjeka								
1.17.1.	Sloboda, prava i dužnosti čovjeka-općenito (obavijesti, pozivi i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.17.2.	Političke organizacije (obavijesti, financiranje, izvj. i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.17.3.	Narodnost (obavijesti, financiranje, izvj. i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.17.4.	Nacionalne manjine (obavijesti, financiranje, izvj. i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-

1.17.5.	Kriminalitet (obavijesti, izvj., tipsko, manje važno dopisivanje)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.18.	Domovinski rat								
1.18.1.	Krizni štab (zapisnici, odluke, evidencije i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.18.2.	Borci, invalidi i žrtve rata (evidencije, popisi poginulih, ranjenih, izbjeglice i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.18.3.	Oštećeni objekti-ratna šteta (zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.	Jedinstveni odjel gospodarstvo i komunalno-stambena djelatnost								
2.1.	Gospodarstvo (mala privreda, zanati, industrija i rudarstvo, ugostiteljstvo)								
2.1.1.	Gospodarstvo-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje s drugim trg. društvima, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Gospodarski razvojni planovi, programi, strategije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.1.3.	Subvencije, potpore, sufinanciranje, kreditiranje (javni pozivi, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Radno vrijeme gospodarskih subjekata na području općine	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Komercijalni ugovori (kupovina roba i usluga)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo i vodoprivreda								
2.2.1.	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo i vodoprivreda-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Natječaji za zakup zemljišta (oglas, ponude, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Naknade za oduzeto zemljište (rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.4.	Oduzimanje i davanje zemljišta na korištenje (zakup, koncesije zemljišta-ugovori, odluke)-nakon isteka	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Elementarne nepogode (zahtjevi, rješenja i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Vodoprivredni radovi (ponude, cjenici, ugovori i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Korištenje voda (odluke, ugovori, sporazumi i sl.)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.8.	Analize vode, tla i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.9.	Poljoprivredna, vodoprivredna, veterinarska inspekcija i sl. (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

2.3.	Stambena djelatnost								
2.3.1.	Stambena politika-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.3.2.	Stanovi-društveno vlasništvo (najam, korištenje)-nakon isteka	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.3.	Ugovori o najmu/korištenju poslovnih prostorija općine-nakon isteka	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.	Komunalna djelatnost								
2.4.1.	Komunalna djelatnost (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.4.2.	Komunalni poslovi (ponude, cjenici, ugovori i sl.)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.4.3.	Komunalni prekršaji (prijava, očitovanja, rješenja)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.4.	Komunalna naknada/doprinos (rješenja, opomene, kartice obveznika i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.5.	Javne površine, reklame, oglasne ploče-korištenje, postavljanje (zahtjevi, rješenja i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.6.	Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada -legalizacija (rješenja) - nakon isteka	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.4.7.	Kanalizacija (ugovori o priključenju, rješenja za naknade)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.5.	Prostorno planiranje i zaštita čovjekove okoline								
2.5.1.	Prostorno planiranje -općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.5.2.	Prostorni planovi-izmjene, dopune	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.5.3.	Zaštita čovjekove okoline-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.5.4.	Plan gospodarenja otpadom, koncesije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.5.5.	Mjere zaštite okoliša, studije, procjene, godišnja izvješća i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.	Geodetsko-katastarski i građevinski poslovi								
2.6.1.	Geodetsko-katastarski i građevinski poslovi-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.6.2.	Arondacije, komasacije, parcelacije zemljišta, utvrđivanje međe i dr. akti u vezi katastra	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

2.6.3.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.4.	Izgradnja objekata (projektno-tehn. dok., nacrti, rješenja u vezi gradnje i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.5.	Uvjeti uređenja prostora-lokacijske dozvole	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.6.	Građevinske dozvole	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.7.	Uporabne dozvole	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.8.	Stručno-tehnička mišljenja/revizije u vezi gradnje (zapisnici, izvješća, odluke, elaborati i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.9.	Građevinske knjige/dnevnici (investitor)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.10.	Građevinske knjige/dnevnici (kooperanti, izvođači radova itd.)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.6.11.	Ugovori o građenju, izjave izvođača radova	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.6.12.	Privremene, konačne situacije	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.6.13.	Atesti	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.6.14.	Ponude, cjenici, troškovnici, radni nalozi i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.6.15.	Građevinska inspekcija (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.7.	Promet i veze (cestovni, prijevoznički i željeznički, promet)								
2.7.1.	Promet i veze-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.7.2.	Studije, elaborati i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.8.	Hrvatska elektroprivreda								
2.8.1.	HEP-općenito (tipsko, manje važno, dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.8.2.	Ugovori o isporuci el. energije, elektro-suglasnosti	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.9.	Turizam								
2.9.1.	Turizam-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.9.2.	Dan općine, manifestacije i dr. proslave (program, letci, brošure, reklamni materijali)-izdvojeni uzorci	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.9.3.	Spomen obilježja i manifestacije (obavijesti i sl..)	da	-	-	-	3	-	predaja u arhiv	-

3.	Jedinstveni upravni odjel za financije, knjigovodstvo i računovodstvo								
3.1.	Financijski izvješća i planovi								
3.1.1.	Proračun (odluke, dopisi, programi, planovi i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.1.2.	Financijska izvješća i planovi (godišnja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.1.3.	Financijska izvješća, planovi (kvart., mj., periodična, nacrti, prijedlozi, radni materijali i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.1.4.	Završni računi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.1.5.	Financije-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje (zamolbe, zahtjevi, prijedlozi i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.1.6.	Revizije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.1.7.	Kontrola financijskog poslovanja/financijski nadzor (zapisnici, rješenja i sl.)	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.1.8.	Dugotrajna imovina (kartice O.S., zaključni listovi, analitika i sl.)	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.1.9.	Radni materijali, koncepti za izradu proračuna, izvješća, završnog računa i sl.	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
3.2.	Plaće i ostali prihodi								
3.2.1.	Osobni dohodak-isplatne liste, kartice O.D. (evidencije i M-4, RS, RS-m, JOPPD-obraci i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.2.2.	Porezne kartice, ID, IDD, IP-obraci	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.2.3.	Ugovori o djelu, autorski ugovori	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.2.4.	Prijevoz	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.5.	Regres, božićnice, jubilarne nagrade, dječji doplatak	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.6.	Obračuni plaće	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa-obračuni (naknade za bolovanje, ozljede na radu i dr. materijalna prava)	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.8.	Isplate naknade djelatnicima za komisije, povjerenstva i razne oblici pomoći (obračuni i sl.)	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.9.	Isplate naknade vijećnicima (obračuni i sl.)	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.10.	Bolovanja (izvješća, obračuni i sl.)	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.11.	Administrativne zabrane, potrošački krediti-nakon otplate	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.3.	Knjigovodstvo i računovodstvo								

3.3.1.	Osnovne financijske i knjigovodstvene evid. (glavna knjiga, financijski dnevnik i sl.)	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.2.	Pomoćne financijske i knjigovodstvene evid. (knj. UFA/IFA , knj. službenih putovanja i sl.)	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
3.3.3.	Izvodi banke, devizni izvodi banke	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.4.	Temeljnice	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.5.	Nalozi za knjiženje, knjižni zapisi	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.6.	Ulazni računi	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
3.3.7.	Izlazni računi	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
3.3.8.	Predračuni	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.3.9.	Blagajna	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
3.3.10.	Blag. izvješće-paragoni (kopije)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.3.11.	Porezi, PDV	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.3.12.	Inventure, amortizacija	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
3.3.13.	Fiskalna odgovornost	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
3.3.14.	Putni nalozi, putni radni listovi, obračuni goriva i sl.	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
3.3.15.	Uplatnice, isplatnice, paragoni blokovi (originali su uz blagajnu)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.3.16.	Primke, izdatnice, otpremnice, reversi (kopije)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.3.17.	Narudžbenice (kopije)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.3.18.	IOS-izvodi otvorenih stavaka	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
3.3.19.	Kompenzacije, cesije	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
3.4.	Nabava								
3.4.1.	Javna i jednostavna nabava (pojedinačni postupci, ugovori, izvješća, ponude, oglasi, dopisi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

U Jagodnjaku, 23.09. 2021. godine.

KLASA: 021-05/21-01/32

URBROJ: 2100/09-21-01/01

**Predsjednik Općinskog vijeća
Općine Jagodnjak:
Milenko Tovjanin v.r.**

2.

KLASA: 021-05/21-01/ 33
URBROJ: 2100/09-21-01/01
Jagodnjak, 23.09.2021.

Na temelju članka 31. stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07, 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15., 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 31. točka 6. i članka 35. stavka 5. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ br. 02/21.) na sjednici održanoj 23.09.2021. godine donesena je slijedeća

O d l u k a o naknadi za rad vijećnika

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuje visina naknade za rad vijećnika Općinskog vijeća Općine Jagodnjak i članova radnih tijela Općinskog vijeća Općine Jagodnjak.

Riječi, pojmovi i izrazi koji se koriste u ovoj Odluci a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Vijećnici Općinskog vijeća Općine Jagodnjak imaju pravo na naknadu za svaku održanu sjednicu na kojoj su prisutni u visini od 350,00 kuna u neto iznosu.

Članovi radnih tijela Općinskog vijeća Općine Jagodnjak imaju pravo na naknadu od 100,00 kuna u neto iznosu za svaku sjednicu radnog tijela kojoj prisustvuju, ukoliko Općinsko vijeće ne odluči drugačije.

Ukupna godišnja naknada po vijećniku ne smije iznositi više od iznosa utvrđenog Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 3.

Naknade iz članka 2. obračunava i isplaćuje Jedinствeni upravni odjel sukladno zapisniku sa sjednice Općinskog vijeća ili radnog tijela.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Jagodnjak.

Predsjednik:
Milenko Tovjanin v.r.

3.

KLASA: 021-01/21-01/ 30
URBROJ: 2100/09-21-01/01
Jagodnjak, 23.09.2021.

Na temelju članka 35. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07, 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13 – pročišćeni tekst., 137/15. – ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 31. točka 6. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ br. 02/21)) sukladno članku 30. stavak 5. Pravilnika o provedbi mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“ broj 48/18.) na sjednici održanoj 23.09.2021. godine donesena je slijedeća

O D L U K A

**o određivanju obuhvata projekta
Izgradnja i opremanje dječjeg vrtića u Bolmanu**

Članak 1.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Jagodnjak određuje da projekt Izgradnja i opremanje dječjeg vrtića u Bolmanu, građevine „Predškolska ustanova – dječji vrtić) obuhvaća k.č.br. 1098 u k.o. Bolman, ulica Petra Drapšina bb u Bolmanu.

Članak 2.

Ova Odluka se donosi u svrhu prijave projekta iz članka 1. ove odluke na Natječaj za provedbu Podmjere 7.4 „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu „ – provedba tipa operacije 7.4.1 „Ulaganje u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. objavljenom od strane Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, KLASA: 440-12/14-01-01-01/0001, URBROJ: 343-1501/15-18-180.

Članak 3.

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

Predsjednik:
Milenko Tovjanin v.r.

4.

KLASA: 021-01/21-01/ 31
URBROJ: 2100/09-21-01/01
Jagodnjak, 23.09.2021.

Na temelju članka 35. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07, 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13 – pročišćeni tekst., 137/15. – ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 31. točka 6. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ br. 02/21)) sukladno članku 30. stavak 5. Pravilnika o provedbi mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“ broj 48/18.) na sjednici održanoj 23.09.2021. godine donesena je slijedeća

O D L U K A

**o određivanju obuhvata projekta
Rekonstrukcija javne građevine radi prilagodbe prostora za vrtić i knjižnicu
te osiguranje pristupačnosti osoba s invaliditetom i smanjenom pokretljivošću**

Članak 1.

Ovom Odlukom Općinsko vijeće Općine Jagodnjak određuje da projekt Rekonstrukcija javne građevine radi prilagodbe prostora za vrtić i knjižnicu te osiguranje pristupačnosti osoba s invaliditetom i smanjenom pokretljivošću obuhvaća k.č.br. 206/1 u k.o. Jagodnjak, B. Kidriča 100, Jagodnjak.

Članak 2.

Ova Odluka se donosi u svrhu prijave projekta iz članka 1. ove odluke na Natječaj za provedbu Podmjere 7.4 „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu „ – provedba tipa operacije 7.4.1 „Ulaganje u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. objavljenom od strane Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, KLASA: 440-12/14-01-01-01/0001, URBROJ: 343-1501/15-18-180.

Članak 3.

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

Predsjednik:
Milenko Tovjanin v,r,

5.

KLASA: 021-05/21-01/34
URBROJ: 2100/09-21-01/01

Jagodnjak, 23.09.2021.

Na temelju članka 48. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.), članka 391. stavka 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96., 68/98., 137/99., 22/00., 73/00., 114/01., 79/06., 141/06., 146/08., 38/09., 153/09., 143/12., 152/14., 81/15., 94/17.) te članka 31. točka 7. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ br. 02/21.) Općinsko vijeće Općine Jagodnjak na sjednici održanoj 23.09.2021. donosi

O d l u k a **o prodaji katastarske čestice**

Članak 1.

Odobrava se prodaja nekretnine označene kao k.č.br. 879. u naravi kuća, dvor i oranica u selu površine 3364 m² upisana u z. k. uložak 253 u k.o. Bolman.

Odobrava se prodaja nekretnine, suvlasničkog dijela 7/8, označene kao k.č.br. 36, u naravi kuća broj 49, dvor i oranica, ul. Branka Radičevića u Jagodnjaku, površine 895 m² upisana u z.k. uložak 741 u k.o. Jagodnjak.

Članak 2.

Postupak prodaje nekretnine provest će načelnik.

Ovaj Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku“ Općine Jagodnjak.

Predsjednik:
Milenko Tovjanin v.r.

6.

KLASA: 021-01/21-01/30
URBROJ: 2100/09-21-01/02
Jagodnjak, 23.09.2021.

Na temelju članka 35. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07, 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13 – pročišćeni tekst., 137/15. . – ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 31. točka 6. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ br. 02/21) sukladno članku 30. stavak 5. Pravilnika o provedbi mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“ broj 48/18.) na sjednici održanoj 23.09.2021. godine donesena je slijedeća

O D L U K A

o suglasnosti za provedbu ulaganja na području Općine Jagodnjak **7.4.1. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje** **lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo,** **uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu**

I.

Sukladno Natječaju za provedbu Podmjere 7.4 „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“, – provedba tipa operacije 7.4.1 „Ulaganje u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. objavljenom od strane Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, KLASA: 440-12/14-01-01-01/0001, URBROJ: 343-1501/15-18-180, **daje se suglasnost** za provedbu ulaganja na području Općine Jagodnjak za projekt Izgradnja i opremanje dječjeg vrtića u Bolmanu, građevine „Predškolska ustanova – dječji vrtić“ na k.č.br. 1098 u k.o. Bolman, ulica Petra Drapšina bb u Bolman.

II.

Sastavni dio ove Odluke je prilog 10 – Opis projekta citiranog Natječaja iz točke I. ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu odmah a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Jagodnjak.

Predsjednik:
Milenko Tovjanin v.r.

7.

KLASA: 021-01/21-01/ 29
URBROJ: 2100/09-21-01/02
Jagodnjak, 23.09.2021.

Na temelju članka 35. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07, 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13 – pročišćeni tekst., 137/15. . – ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 31. točka 6. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ br. 02/21) sukladno članku 30. stavak 5. Pravilnika o provedbi mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“ broj 48/18.) na sjednici održanoj 23.09.2021. godine donesena je sljedeća

O D L U K A
o suglasnosti za provedbu ulaganja na području Općine Jagodnjak
7.4.1. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje
lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo,
uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu

I.

Sukladno Natječaju za provedbu Podmjere 7.4 „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu „ – provedba tipa operacije 7.4.1 „Ulaganje u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. objavljenom od strane Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, KLASA: 440-12/14-01-01-01/0001, URBROJ: 343-1501/15-18-180, **daje se suglasnost** za provedbu ulaganja na području Općine Jagodnjak za projekt Rekonstrukcija sportskog centra u Jagodnjaku na k.č.br. 525 u k.o. Jagodnjak.

II.

Sastavni dio ove Odluke je prilog 10 – Opis projekta citiranog Natječaja iz točke I. ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu odmah a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Jagodnjak.

Predsjednik:
Milenko Tovjanin v.r.

8.

KLASA: 021-01/21-01/31
URBROJ: 2100/09-21-01/02
Jagodnjak, 23.09.2021.

Na temelju članka 35. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07, 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13 – pročišćeni tekst., 137/15. . – ispravak, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 31. točka 6. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ br. 02/21) sukladno članku 30. stavak 5. Pravilnika o provedbi mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“ broj 48/18.) na sjednici održanoj 23.09.2021. godine donesena je sljedeća

O D L U K A
o suglasnosti za provedbu ulaganja na području Općine Jagodnjak
7.4.1. Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje
lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo,
uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu

I.

Sukladno Natječaju za provedbu Podmjere 7.4 „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu „ – provedba tipa operacije 7.4.1 „Ulaganje u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. objavljenom od strane Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, KLASA: 440-12/14-01-01-

01/0001, URBROJ: 343-1501/15-18-180, **daje se suglasnost** za provedbu ulaganja na području Općine Jagodnjak za projekt Rekonstrukcija javne građevine radi prilagodbe prostora za vrtić i knjižnicu te osiguranje pristupačnosti osoba s invaliditetom i smanjenom pokretljivosti na k.č.br. 206/1 u k.o. Jagodnjak, B. Kidriča 100, Jagodnjak.

II.

Sastavni dio ove Odluke je prilog 10 – Opis projekta citiranog Natječaja iz točke I. ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu odmah a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Jagodnjak.

Predsjednik:
Milenko Tovjanin v.r.

9.

KLASA: 022-01/21-01/ 97
URBROJ: 2100/09-21-01/01
Jagodnjak, 08.09.2021.

Na temelju članka 48. stavak 1. točka 6. te stavka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” br. 33/01., 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19., 144/20.), članka 48. točka 19. Statuta Općine Jagodnjak (“Službeni glasnik” broj 02/21), donosi se slijedeća

O D L U K A

**o imenovanju predstavnika Općine Jagodnjak
u Skupštini „Vodoopskrba“ d.o.o. Darda**

I.

DANIJELA MLINAREVIĆ iz Bolmana, S.Kovačevića 45, OIB:08658836144, imenuje se za predstavnika Općine Jagodnjak u Skupštini „Vodoopskrba“ d.o.o. Darda.

II.

Ova Odluka stupa na snagu odmah te će se dostaviti Općinskom vijeću Općine Jagodnjak u roku od 8 dana od dana donošenja kao i objaviti u prvom broju “Službenog glasnika” Općine Jagodnjak koji slijedi nakon donošenja odluke.

Načelnica:
Danijela Mlinarević v.r.

10.

Temeljem članka 11. stavka 5. i 6. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13., 85/15.), članka 48. točka 23. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ broj 02/21,) načelnica Općine Jagodnjak donosi

P L A N

SAVJETOVANJA S JAVNOŠĆU ZA 2022. GODINU

I.

Donosi se Plan savjetovanja s javnošću Općine Jagodnjak za 2022. godinu (dalje: Plan) kako slijedi.

NAZIV PROPISA, OPĆEG AKTA ILI DOKUMENTA	OČEKIVANO VRIJEME NJEGOVA DONOŠENJA ILI USVAJANJA	OKVIRNO VRIJEME PROVEDBE SAVJETOVANJA	NAČIN NA KOJI SE PREDVIĐA PROVESTI SAVJETOVANJE	DONOSITELJ AKTA
IZMJENE I DOPUNE PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE JAGODNJAK	TRAVANJ	OŽUJAK	JAVNA RASPRAVA INTERNETSKO SAVJETOVANJE	OPĆINSKO VIJEĆE
IZMJENE I DOPUNE BROJ 1. PRORAČUNA OPĆINE	SRPANJ	LIPANJ	INTERNETSKO SAVJETOVANJE	OPĆINSKO VIJEĆE

JAGODNJAK ZA 2022. GODINU				
PRORAČUN ZA 2023. GODINU OPĆINE JAGODNJAK	PROSINAC	STUDENI	INTERNETSKO SAVJETOVANJE	OPĆINSKO VIJEĆE
IZMJENE I DOPUNE BROJ 2. PRORAČUNA OPĆINE JAGODNJAK ZA 2022. GODINU	PROSINAC	STUDENI	INTERNETSKO SAVJETOVANJE	OPĆINSKO VIJEĆE

II.

Savjetovanje s javnošću provodi Jedinствени upravni odjel Općine Jagodnjak.

Svi propisi, opći akti i dokumenti, koji su predmet savjetovanja s javnošću, objavit će se skupa s pozivom za savjetovanje na Internet stranici Općine Jagodnjak www.jagodnjak.hr a komunikacija sa zainteresiranim osobama obavlja se putem adrese pošte opcina@jagodnjak.hr

Vrijeme savjetovanja je u pravilu 30 dana.

III.

Ovaj Plan će se objaviti na Internet stranici Općine Jagodnjak.

KLASA:022-01/21-01/ 101

URBROJ:2100/09-21-01/01

Jagodnjak, 22.09.2021.

Načelnica:
Danijela Mlinarević v.r.

„Službeni glasnik“ službeno glasilo Općine
Jagodnjak
Izdaje Općina Jagodnjak
Za izdavača: Stevo Mlinarević, načelnik
Urednik: Jovan Nedić
Uredništvo: B. Kidriča 100, 31324 Jagodnjak
Grafička oprema: JUO Općine Jagodnjak