

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MOŠĆENIČKA DRAGA

Mošćenička Draga,
18. siječnja 2016.

Broj: 1/2016

Godina: 2016.



IZDAVAČ: OPĆINA MOŠĆENIČKA DRAGA

UREDNIŠTVO: TRG SLOBODE 7-51417 MOŠĆENIČKA DRAGA, TEL: 051/737-621

ODGOVORNI UREDNIK: RATKO SALAMON, DR. MED.

IZLAZI: PO POTREBI

WEB: www.moscenicka-draga.hr

SADRŽAJ:

OPĆINA MOŠĆENIČKA DRAGA

I. Općinski načelnik

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Mošćenička Draga za 2016. godinu....3
2. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Mošćenička Draga.....4
3. Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom na području
Općine Mošćenička Draga za 2016. godinu.....22

I. Općinski načelnik**1.**

Temeljem članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11) na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела, Općinski načelnik Općine Mošćenička Draga donio je dana 13. siječnja 2016. sljedeći

PLAN
prijma u službu u Jedinствени управни одјел Općine Mošćenička Draga
za 2016. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствени управни одјел Općine Mošćenička Draga za 2016. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствени управни одјел Općine Mošćenička Draga za 2016. godinu.

II.

Utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme u Jedinственом управном одјелу Općine Mošćenička Draga na dan donošenja Plana, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2016. godini, kako slijedi:

	MSSS	PS	SSS	UKUPNO
Broj sistematiziranih radnih mjesta	3	0	2	5
Broj popunjenih radnih mjesta	2	0	1	3
Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	1	0	1	2
Potreban broj vježbenika	1	1	0	2

Kratice u Tablici imaju sljedeće značenje:

- MSSS – radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista,
- PS – radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke,
- SSS – radna mjesta za koja je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme.

III.

Ovaj Plan objavljuje se u „Službenim novinama Općine Mošćenička Draga“.

KLASA: 112-01/15-01/4
URBROJ: 2156/03-01-16-2
M. Draga, 13. siječnja 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ratko Salamon, dr. med.

2.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, u daljnjem tekstu: Zakon), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (63/04, 106/07), a sukladno članku 46. Statuta Općine Mošćenička Draga („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09 i 30/09-Ispravak, 58/12, „Službene novine Općine Mošćenička Draga“ broj 3/13) Općinski načelnik Općine Mošćenička Draga donosi slijedeći

**PRAVILNIK
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG
GRADIVA OPĆINE MOŠĆENIČKA DRAGA**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

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

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Stvaratelja/Imatelja zadužen je i odgovoran **referent administrativni tajnik** (dalje: odgovorna osoba).

Zaduženi djelatnik za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je **referent administrativni tajnik** (dalje: zaduženi djelatnik).

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

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

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Stvaratelja/Imatelja, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu stvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

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

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

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

Pisarnica je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije.

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

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

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

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

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

Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina (zbirna evidencija gradiva) je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Stvaratelja/Imatelja.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Stvaratelj/Imatelj i nakon što taj Popis odobri nadležni državni arhiv.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Stvaratelja/Imatelja javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Stvaratelja/Imatelja čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

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

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

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Stvaratelj/Imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu, – dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina i javljati sve promjene u svezi s njime nadležnom državnom arhivu,
- pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuju sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te Poseban popis (popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenoga stvaratelja/imatelja.
- pridržavati se uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva.
- Stvaratelj/Imatelj je također dužan izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Stvaratelja/Imatelja obavlja Državni arhiv u Rijeci te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Stvaratelja/Imatelja odgovorne i zadužene za gradivo.

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

Članak 8.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 7/09) te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN 38/88).

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom djelatniku za pismohranu Stvaratelja/Imatelja.

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

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- identifikacijska oznaka gradiva
- sadržaj/naziv gradiva
- klasifikacijska oznaka
- granični brojevi predmeta
- godina nastanka
- rok čuvanja.

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

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

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva Jedinostveni upravni odjela, a drugi osoba zadužena za pismohranu. Zaduženi djelatnik dužan je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

U okviru Jedinostvenog upravnog odjela - pisarnice vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,
- b) Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina.

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

Članak 13.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu imatelji obvezno vode popis arhivskoga gradiva.

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

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),

6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. napomene.

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

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

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

Jednom godišnje imatelj dostavlja nadležnom arhivu popise svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 14.

Imatelj je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

Članak 15.

Popisi iz čl. 13 st. 6 se dostavljaju nadležnom arhivu u obliku elektroničkog obrasca (xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa) ili izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva putem ARHiNET mreže.

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

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

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

Konvencionalno gradivo

Članak 18.

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

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

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

Članak 19.

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

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

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

Članak 20.

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

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

Članak 21.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

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

Nekonvencionalno gradivo

Članak 22.

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

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

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje. Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Prostor pismohrane

Članak 25.

Imatelj/stvaratelj je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije. Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07).

Imatelj/stvaratelj arhivskog gradiva mogu pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva.

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

Članak 26.

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

- suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako
- zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,

- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva, – kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 27.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 28.

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

Članak 29.

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

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

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

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Korištenje gradiva

Članak 32.

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

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

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

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

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

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

Članak 33.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15).

Članak 34.

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

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

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

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 35.

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

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

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

Članak 36.

Stvaratelj/imatelj gradiva obavezan je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predaje gradiva arhivu.

Članak 37.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem na odobrenje prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje nadležnom državnom arhivu.

Članak 38.

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

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

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

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

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika nadležnog državnog arhiva.

Članak 39.

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

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 40.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 41.

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

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Članak 42.

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

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE**Članak 43.**

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

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

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

Članak 44.

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

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 45.

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

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

Članak 46.

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

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

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

Članak 47.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 48.

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

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

Članak 49.

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

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**Članak 50.**

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Stvaratelja/Imatelja do predaje nadležnom državnom arhivu.

Članak 51.

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

Članak 52.

Stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog gradiva obvezni su arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati nadležnom arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti. Imatelji/stvaratelji pri predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu ne mogu izvornike nadomjestiti preslikama.

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

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

1. Naziv stvaratelja gradiva
2. Vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom
3. Ukupna količina gradiva
4. Ime i prezime osobe koja je izradila popis
5. Datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. Redni broj
2. Naziv, odnosno sadržaj
3. Vrijeme nastanka
4. Količina.

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

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

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

- naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu

- oznake jedinica gradiva/sadržaj, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 53.

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

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

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

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

Članak 54.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj (imatelj/stvaratelj), dva nadležni arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

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

Članak 55.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva (NN 67/99).

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

Članak 56.

Stvaratelj/Imatelj je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane odnosno zaduženog djelatnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 57.

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

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

Članak 58.

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

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

Članak 59.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro 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 drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 60.

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

Članak 61.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog djelatnika ili djelatnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći mjera prekida radnog odnosa.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom stvaratelja.

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

Članak 63.

Pravilnik i Posebni popis s rokovima stupaju na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti na Pravilnik, odnosno odobrenja na Popis od strane nadležnog državnog arhiva.

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

Članak 64.

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

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o odabiranju i izlučivanju registraturnog gradiva i čuvanju arhivske građe od 05. studenog 1996. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ratko Salamon, dr. med

KLASA: 036-01/15-01/5
URBROJ: 2156/03-01-15-1
M. Draga, 29. prosinca 2015.

**POSEBNA LISTA REGISTARSKOG GRADIVA
OPĆINE MOŠĆNIČKA DRAGA S ROKOVIMA ČUVANJA**

REDNI BROJ	SADRŽAJ	ROK ČUVANJA
1.	ORGANIZACIJSKA I UPRAVNA FUNKCIJA	
1.1.	Predmeti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama	Trajno
1.2.	Predmeti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zakonski i podzakonski propisi, statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovni i drugi opći i samoupravni akti kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove promjene	Trajno
1.3.	Zapisnici političkih, upravnih, inspekcijских, stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja svih vrsta institucija (poglavito gradivo sjednica)	Trajno
1.4.	Odluke, zaključci upravnih i drugih tijela	Trajno
1.5.	Predmeti o imenovanjima, izborima i referendumima, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje	Trajno
1.6.	Okružnice, instrukcije, obavijesti i drugo	Trajno
1.7.	Sporadni izborni materijal (glasački listići, anketni listići i drugi sporedni anketni materijali)	1 godina
2.	OPĆI POSLOVI	
2.1.	Urudžbeni zapisnik, upisnik	Trajno
2.2.	Registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	Trajno
2.3.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, zapisnici o preuzimanju i primopredaji gradiva	Trajno
2.4.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	Trajno

2.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi sa primjenom zakonskih propisa,okružnice i uputstva o postupcima u radu	Trajno
2.6.	Rješenja nadležnih tijela	Trajno
2.7.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne knjige	5 godina
2.8.	Manje važno dopisivanje informativnog i urgentnog karaktera	5 godina
2.9.	Punomoć za podizanje pošte i drugih dokumenata	5 godina
3.	KADROVSKI POSLOVI	
3.1.	Matične knjige zaposlenika	Trajno
3.2.	Planovi radne snage	Trajno
3.3.	Zbirna godišnja i periodična izvješća: o zaposlenicima, osobnim dohocima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.	Trajno
3.4.	Evidencija stipendista	Trajno
3.5.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa, imenovanjima i rasporedu radnika na radna mjesta, prestanak radnog odnosa	50 godina
3.6.	Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža, personalni dosjei, dokumentacija vezana uz mirovinu	50 godina
3.7.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnim obrazovanjem i stipendiranjem	50 godina
3.8.	Predmeti vezani uz nesreće na poslu	50 godina
3.9.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	10 godina
3.10.	Spisi u vezi s stipendijama	10 godina
3.11.	Predmeti koji se odnose na dopuste, bolovanja i druga odsustva s rada te zamjene na radu u takvim slučajevima	5 godina
3.12.	Ugovori o obavljanju privremenih ili povremenih poslova	5 godina
3.13.	Predmeti disciplinskih postupaka, prigovori, žalbe iz radnog odnosa	10 godina
3.14.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje svih radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore	5 godina
3.15.	Evidencija o prisutnosti na radu	3 godine
3.16.	Rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	3 godine
4.	KOMUNALNI POSLOVI, RAZVOJ, INVESTICIJE	
4.1.	Urbanistički i prostorni planovi	Trajno
4.2.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	Trajno
4.3.	Ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	Trajno
4.4.	Građevinska dokumentacija	Trajno
4.5.	Nacrti, projekti, elaborati i analize	Trajno
4.6.	Izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta	Trajno
4.7.	Lokacijske i građevinske dozvole	Trajno
4.8.	Elaborati zaštite okoliša	Trajno
4.9.	Izgradnja investicijskih objekata	Trajno
4.10.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
4.11.	Uporabne dozvole	Trajno
4.12.	Urbanističko tehnički uvjeti	Trajno
4.13.	Rješenja iz oblasti prometa	Trajno
4.14.	Rješenja o imenovanju trgova i ulica	Trajno
4.15.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	Trajno
4.16.	Rješenja o utvrđivanju visine komunalnih naknada i doprinosa	Trajno
4.17.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama	10 godina
4.18.	Građevinski dnevnici radova i građevinske knjige	10 godina
4.19.	Konačne situacije u građevinarstvu	10 godina
4.20.	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	10 godina
4.21.	Ugovori o investicijskom kreditu	10 godina

4.22.	Ugovori o izvođenju radova	10 godina
4.23.	Popravci, adaptacije i održavanje objekata	10 godina
4.24.	Ponude izvođača radova	10 godina
4.25.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem	10 godina
4.26.	Dokumentacija u svezi održavanja instalacija	10 godina
5.	IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI	
5.1.	Predmeti vezani uz prodaju građevinskog zemljišta	Trajno
5.2.	Predmeti vezani uz zamjenu zemljišta	Trajno
5.3.	Predmeti vezani uz deposedaciju zemljišta	Trajno
5.4.	Natječaji za prodaju nekretnina	Trajno
5.5.	Uspostava i ukidanje javnog dobra	Trajno
5.6.	Zakupi zemljišta	Trajno
5.7.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
5.8.	Stjecanje vlasništva i uknjižbe	Trajno
5.9.	Izvlaštenja i otkupi zemljišta	Trajno
5.10.	Davanje koncesija	Trajno
5.11.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
5.12.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija	Trajno
5.13.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
5.14.	Kaznene i prekršajne prijave	5 godina
5.15.	Parnični predmeti (po okončanju postupka)	5 godina
5.16.	Tipaska prepiska vezana uz opće i pravne poslove	3 godine
6.	STAMBENI ODNOSI	
6.1.	Predmeti o kupnji/prodaji stanova	Trajno
6.2.	Rješenja i ugovori o dodjeli stanova	Trajno
6.3.	Tehnička dokumentacija stanova	Trajno
6.4.	Predmeti vezano uz pretvaranje stanova u poslovni prostor	Trajno
6.5.	Predmeti vezano uz bespravno useljenje	Trajno
6.6.	Utvrđivanje stanarine	10 godina
7.	FINANCIJSKI I KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	
7.1.	Proračuni, izvršenje Proračuna	Trajno
7.2.	Završni računi s poslovnim izvještajima	Trajno
7.3.	Zbirni godišnji izvještaji i financijski planovi	Trajno
7.4.	Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci	Trajno
7.5.	Evidencije o isplatama osobnih dohodaka (isplatne liste)	Trajno
7.6.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M 4)	Trajno
7.7.	Revizijsko izvješće	Trajno
7.8.	Godišnja statistička izvješća i analize	Trajno
7.9.	Glavna financijska knjiga	11 godina
7.10.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
7.11.	Obračun poreza na promet nekretnina	11 godina
7.12.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	11 godina
7.13.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	11 godina
7.14.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom	11 godina
7.15.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	11 godina
7.16.	Ulazni i izlazni računi i evidencija	11 godina
7.17.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	11 godina
7.18.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	11 godina
7.19.	Inventurne liste	11 godina
7.20.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	11 godina
7.21.	Dokumentacija o osiguranju imovine	11 godina
7.22.	Izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
7.23.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
7.24.	Olakšice u plaćanju poreza i doprinosa	11 godina

7.25.	Putni troškovi za službena putovanja	11 godina
7.26.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	7 godina
7.27.	Sudske i administrativne zabrane	7 godina
7.28.	Periodični planovi rada i izvještaji ustanove u tijeku godine	7 godina
7.29.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	7 godina
7.30.	Narudžbenice	7 godina
7.31.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	5 godina
7.32.	Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika	3 godine
7.33.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenju gotovini	7 godina
7.34.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	3 godine
7.35.	Računovodstvena prepiska	3 godine
8.	ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA, INFORMIRANJE	
8.1.	Predmeti vezani uz odobrenja socijalnih pomoći	5 godina
8.2.	Predmeti vezani uz očuvanje kulturne baštine	Trajno
8.3.	Zahvalnice, odlikovanja, priznanja i slično	Trajno
8.4.	Općinsko glasilo i prateća dokumentacija	Trajno
8.5.	Plakati, letci, okružnice i promidžbeni materijal	Trajno
8.6.	Izvješća policije o stanju kriminaliteta	10 godina
8.7.	Povremeni izvještaji i informacije	10 godina
8.8.	Ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija	5 godina
8.9.	Održavanje javnih skupova	3 godine
9.	CIVILNA ZAŠTITA I ZAŠTITA OD POŽARA	
9.1.	Planovi obrane, zaštite i spašavanja	Trajno
9.2.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
9.3.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	Trajno
9.4.	Operativni planovi zaštite objekata i imovine	5 godina
9.5.	Evidencije dežurstva i zapažanja	5 godina
9.6.	Tipska prepiska	3 godine

Prilikom izlučivanja važno je voditi brigu o načinu određivanja isteka rokova čuvanja:

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

SUGLASNOST NA PRAVILNIK I LISTU S ROKOVIMA ČUVANJA
izdao Državni arhiv u Rijeci dana 11. siječnja 2016.
KLASA: 034-04/15-01/57, URBROJ: 2170-53-04-16-02

3.

Na temelju članka 37. stavka 2. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama ("Narodne novine" broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11) i članka 5. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru ("Narodne novine" broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14 - u daljnjem tekstu: Uredba), Općinski načelnik Općine Mošćenička Draga dana 10. studenog 2015., donosi

**GODIŠNJI PLAN
upravljanja pomorskim dobrom na području
Općine Mošćenička Draga za 2016. godinu**

I. OSNOVNE ODREDBE**Članak 1.**

Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Mošćenička Draga za 2016. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se sadržaj redovnog upravljanja pomorskim dobrom, sredstva potrebna za redovno upravljanje pomorskim dobrom, popis djelatnosti iz Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru („Narodne novine“ broj 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) koje se mogu obavljati na pomorskom dobru na području Općine Mošćenička Draga te mikrolokacije za obavljanje tih djelatnosti u 2016. godini.

Ovaj Plan usklađen je sa Godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom Primorsko-goranske županije, u pogledu plana koncesioniranja i davanja koncesijskih odobrenja, u smislu članka 5. stavka 2. Uredbe, o čemu je nadležno tijelo Primorsko-goranske županije izdalo potvrdu KLASA: 342-01/15-01/151 URBROJ: 2170/1-07-02/4-16-4 od 15. siječnja 2016. godine.

II. PLAN REDOVNOG UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM I SREDSTVA ZA REDOVNO UPRAVLJANJE**Članak 2.**

U smislu Plana pod redovnim upravljanjem pomorskim dobrom smatra se briga o zaštiti i održavanju pomorskog dobra u općoj uporabi.

Općina Mošćenička Draga redovito upravlja pomorskim dobrom na svojem području.

Pod redovnim upravljanjem smatra se:

- briga o zaštiti pomorskog dobra,
- održavanje pomorskog dobra,
- posebna upotreba pomorskog dobra na temelju koncesijskog odobrenja.

Briga o zaštiti pomorskog dobra i održavanje pomorskog dobra provodi se sanacijom nastalih manjih oštećenja na pomorskom dobru (saniranje manjih pukotina na plažama na prostorima namijenjenim sunčanju, popravljivanje ograda na ulaz u more i sl.), dohranjivanje plaža sa dovozom šljunka, šljunčane mase i drugog materijala na način da se ne mijenja granica kopnenog i morskog dijela pomorskog dobra, čišćenjem i odvozom smeća, postavljanjem posuda za odlaganje smeća na plažama, postavljanjem tuševa na plažama i sl.

Na dijelovima pomorskog dobra za koja je dodijeljeno koncesijsko odobrenje za obavljanje određene djelatnosti na morskoj obali, o zaštiti i održavanju pomorskog dobra brine se korisnik koncesijskog odobrenja. Nadzor nad prethodno navedenim za potrebe Općine Mošćenička Draga provodi komunalni redar.

Članak 3.

U 2016. godini planiraju se izvesti sljedeći radovi na održavanju pomorskog dobra:

1. nabava nove opreme za plaže – košarice za smeće, ukrasne vaze, klupe i sl.
ukupno predviđeno sredstava 40.000,00 kn
2. građevinsko-obrtnički radovi na održavanju obalnog pojasa, plaža, obalnih puteva, objekata i uređaja na plažama, podvodnih dijelova, te ostalih elemenata (sunčališta, staza, stubišta, ograda, obalnih zidova, potpornih zidova, sanitarnih objekata i sl.), postava mreže u moru i sl.
ukupno predviđeno sredstava 92.000,00 kn
3. dohranjivanje plaža šljunkom, te čišćenje nanosa sa premještanjem
ukupno predviđeno sredstava 30.000,00 kn
4. čišćenje plaža sa odvozom smeća
ukupno predviđeno sredstava 40.000,00 kn
5. utrošak vode i struje (tuševi, javni sanitarni čvorovi)
ukupno predviđeno sredstava 18.000,00 kn
6. izgradnja javnog sanitarnog čvora – Plaža M. Draga
ukupno predviđeno sredstava 85.000,00 kn

Za rad Vijeća za davanje koncesijskog odobrenja predviđa se utrošiti 10.000,00 kn.

Članak 4.

Za provedbu mjera redovnog upravljanja pomorskim dobrom navedenih u članku 3. Plana koristit će se sredstva ostvarena iz naknada prikupljenih za davanje koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti iz članka 7. Plana.

Ukupna sredstva iz stavka 1. ovog članka procjenjuju se na iznos od 315.000,00 kuna.

III. POPIS DJELATNOSTI IZ JEDINSTVENOG POPISA DJELATNOSTI NA
POMORSKOM DOBRU
KOJE SE MOGU OBAVLJATI NA PODRUČJU OPĆINE MOŠĆENIČKA DRAGA

Članak 5.

Na pomorskom dobru na području Općine Mošćenička Draga mogu se obavljati djelatnosti propisane Uredbom, koje su navedene u tablicama 1., 2. i 3. Jedinog popisa djelatnosti na pomorskom dobru, i to:

morska obala, unutrašnje morske vode i teritorijalno more RH

- iznajmljivanje sredstava (brodica na motorni pogon, skuter, dječji skuter do 2 kW, sandolina, pedalina i sl.),

- ugostiteljstvo (kiosk, montažni objekti do 12 m², pripadajuća terasa objekta),
- komercijalno-rekreacijski sadržaji (zabavni sadržaji, suncobrani, ležaljke, komercijalne, zabavne i športske priredbe, snimanje filmskog, komercijalnog programa i reklamiranje, slikanje, fotografiranje)

Članak 6.

Na području Općine Mošćenička Draga imamo definirano ovim Planom dvije plaže za koje se izdaju koncesijska odobrenja, i to: I. plaža i plaža Sv. Ivan, a na istima se mogu obavljati djelatnosti iz Jedinstvenog popisa djelatnosti na pomorskom dobru, razvrstane u tri skupine:

- iznajmljivanje sredstava,
- ugostiteljstvo,
- komercijalno rekreacijski sadržaji.

IV. MIKROLOKACIJE

Članak 7.

Popis djelatnosti i mikrolokacije za obavljanje djelatnosti iz članka 6. Plana naznačene su u Prilogu 1. i grafičkom prikazu koji su sastavni dijelovi ovog Plana. Grafički prikaz nije predmet objave u „Službenim novinama Općine Mošćenička Draga“.

Ukoliko se pojavi interes za ishođenjem koncesijskog odobrenja za obavljanje djelatnosti na mikrolokaciji koja nije naznačena u Prilogu 1. odnosno grafičkom prikazu, općinski načelnik može naknadno dopuniti Plan, koji se potom dostavlja nadležnom tijelu Primorsko-goranske županije, radi izdavanja dopune potvrde o usklađenosti sa županijskim godišnjim planom upravljanja pomorskim dobrom.

III. IZDAVANJE KONCESIJSKIH ODOBRENJA

Članak 8.

Koncesijska odobrenja izdaje Vijeće za davanje koncesijskog odobrenja na način i u postupku propisanom Uredbom.

U slučaju kada je Vijeću dostavljeno više zahtjeva za obavljanje iste djelatnosti na istoj lokaciji, Vijeće će izdati koncesijsko odobrenje podnositelju zahtjeva čiji je zahtjev vremenski prije zaprimljen i koji je potpun.

Vijeće će odbiti zahtjev za davanje koncesijskog odobrenja podnositelju zahtjeva koji ima nepodmirenih obveza prema Općini Mošćenička Draga.

Članak 9.

Komunalni redar Općine Mošćenička Draga dužan je vršiti nadzor nad korištenjem pomorskog dobra. Ukoliko utvrdi da se korištenje pomorskog dobra ne vrši na način propisan zakonom, odnosno da je u suprotnosti s izdanim koncesijskim odobrenjem, komunalni redar je dužan o tome izvijestiti Lučku kapetaniju Ispostava Mošćenička Draga, druga nadležna tijela te Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja Općine Mošćenička Draga.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Plan stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Mošćenička Draga“.

KLASA: 342-01/15-01/10
URBROJ: 2156/03-01-15-1
M. Draga, 10. studeni 2015.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ratko Salamon, dr.med.

Prilog I.

NAZIV LOKACIJE	DJELATNOST	SREDSTVO	OPIS	KOLIČINA	BROJ MIKROLOKACIJE	
PLAŽA I. k.č. 3568/1 k.o. Draga duljina plaže: 250 m	IZNAJMLJIVANJE SREDSTAVA	BRODICE NA MOTORNI POGON	brodice na motorni pogon	6	6	
		SKUTER	skuter	2	3	
		SANDOLINE	sandoline	10	4	
		PEDALINE	pedaline	10	5	
	UGOSTITELJSTVO I TRGOVINA	KIOSK, PRIKOLICE, MONTAŽNI OBJEKTI DO 12 M	Caffe bar		1	1
			Fruit & Food bar		1	7
			Fast food		1	17
		PRIPADAJUĆA TERASA OBJEKTA	terasa		1	2
			terasa		1	8
			terasa		1	11
			terasa		1	12
			terasa		1	13
			terasa		1	14
			terasa		1	16
	terasa		1	18		
	ŠTAND	štant		1	9	
	KOMERCIJALNO- REKREACIJSKI SADRŽAJI	ZABAVNI SADRŽAJI	masaža		1	15
			zabavni sadržaji za djecu – bazen sa električnim čamcima na napuhavanj e		1	19
		SUNCOBRANI	suncobrani		80	10
		LEŽALJKE	ležaljke		90	10
KULTURNE, KOMERCIJALNE, ZABAVNE, ŠPORTSKE PRIREDBE				3		
SNIMANJE KOMERCIJALNOG PROGRAMA I REKLAMIRANJE				3		

		SLIKANJE, FOTOGRAFIRANJE		3	
PLAŽA SV. IVAN k.č. 893/11 k.o. Mošćenice duljina plaže: 130 m	IZNAJMLJIVANJE SREDSTAVA	BRODICE NA MOTORNI POGON	brodice na motorni pogon	1	24
		SANDOLINE	sandoline	3	25
		PEDALINE	pedaline	3	20
	KOMERCIJALNO- REKREACIJSKI SADRŽAJI	ZABAVNI SADRŽAJI	masaža	1	21
		SUNCOBRANI	suncobrani	35	22
			suncobrani	15	23
		LEŽALJKE	ležaljke	45	22
			ležaljke	20	23
		KULTURNE, KOMERCIJALNE, ZABAVNE, ŠPORTSKE PRIREDBE		2	
		SNIMANJE KOMERCIJALNOG PROGRAMA I REKLAMIRANJE		2	
	SLIKANJE, FOTOGRAFIRANJE		2		