

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE STRIZIVOJNA

Br. 7/13.

Strizivojna, 23. 10. 2013.

Temeljem članka 87. stavka 4. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odredbama 5. i 6. Izbornog Zakona, te članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 17. lipnja 2013. godine donijelo je;

**RJEŠENJE O IMENOVANJU
MANDATNE KOMISIJE**

I

Za članove Mandatne komisije imenuju se;

1. Hrvoje Glavačević - za predsjednika
2. Ilija Andrijević- za člana
2. Luka Katić- za člana

II

Mandatna komisija izvješćuje općinsko Vijeće na konstituirajućoj sjednici o izabranim vijećnicima, o podnesenim ostavkama na dužnost vijećnika, o zamjenicima vijećnika koji počinju obnašati dužnost i raspravljaju o drugim pitanjima koji se odnose na mandatna prava vijećnika.

III

Stručne i administrativne poslove za Komisiju obaviti će Jedinствeni Upravni odjel općine Strizivojna.

REPBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/53
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 17. lipnja 2013.

Predsjednik općinskog Vijeća
Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 87. stavka 4. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odredbama 5. i 6. Izbornog Zakona, te članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 17. lipnja 2013. godine donijelo je;

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU KOMISIJE ZA IZBOR I
IMENOVANJE
OPĆINE STRIZIVOJNA**

I

U Komisiju za izbor i imenovanje biraju se

1. Ivan Dasović za predsjednika
2. Ilija Andrijević za člana
3. Mato Ravlić za člana

II

Komisija raspravlja i predlaže kandidate za izbor predsjednik i zamjenika predsjednika općinskog Vijeća općine Strizivojna, kandidate za izbor u drugim tijelima određene zakonom.

III

Prijedloge iz točke II ovog Rješenja Komisija podnosi predsjedniku općinskog Vijeća općine Strizivojna

IV

Stručne i administrativne poslove za Komisiju obaviti će Jedinствeni Upravni odjel općine Strizivojna.

REPBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/54
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 17. lipnja 2013

Predsjednik općinskog Vijeća
Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 87. stavka 4. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odredbama 5. i 6. Izbornog Zakona, te članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 17. lipnja 2013. godine donijelo je;

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU PREDSEDNIKA
OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE STRIZIVOJNA**

I

Zdravko Kvesić bira se za predsjednika općinskog Vijeća općine Strizivojna

II

Mandat imenovanom traje četiri godine.

III

Ovo Rješenje ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/55
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 17. lipnja 2013

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 87. stavka 4. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odredbama 5. i 6. Izbornog Zakona, te članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 17. lipnja 2013. godine donijelo je;

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU POTPREDSJEDNIKA
OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE STRIZIVOJNA**

I

Hrvoje Glavačević bira se za potpredsjednika općinskog Vijeća općine Strizivojna

II

Mandat imenovanom traje četiri godine.

III

Ovo Rješenje ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/56
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 17. lipnja 2013

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 17. srpnja 2013. godine donijelo je;

RJEŠENJE

O IMENOVANJU KOMISIJE ZA STATUT, POSLOVNIK I NORMATIVNU DJELATNOST

I

U komisiju za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost biraju se;

1. Zdravko Degmečić bacc.ing.agr. - za predsjednika
2. Hrvoje Glavačević - za člana
3. Antun Duhović - za člana

II

Komisija raspravlja i predlaže sadržaj Statuta, Poslovnika o radu općinskog Vijeća, usklađuje isti za Zakonom, predlaže općinskom Vijeću usvajanje istih i prilikom svake izmjene zakona vrši usklađivanje istih, te svaku drugu normativnu djelatnost općine Strizivojna.

III

Prijedloge iz točke I ovog Rješenja Komisija podnosi predsjedniku općinskog Vijeća općine Strizivojna.

IV

Stručne i administrativne poslove za Komisiju obavljat će Jedinostveni Upravni odjel općine Strizivojna.

V

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/57
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 18. srpnja 2013

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 17. srpnja 2013. godine donijelo je;

RJEŠENJE

O IMENOVANJU KOMISIJE ZA POPIS INVENTARA OPĆINE STRIZIVOJNA

I

U komisiju za popis inventara općine Strizivojna biraju se;

1. Ivanka Damjanović - za predsjednicu
2. Slavica Damjanović - za člana
3. Ivo Damjanović - za člana
- 4.

II

Komisija se imenuje na rok od četiri godine.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/58
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 18. srpnja 2013

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 17.srpnja 2013. godine donijelo je;

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU KOMISIJE ZA
ZA SOCIJALNU SKRB OPĆINE STRIZIVOJNA**

I

U komisiju za socijalnu skrb općine Strizivojna biraju se;

1. Željko Guljašević- za predsjednika
2. Ilija Andrijević - za člana
3. Luka Katić – za člana

II

Komisija se imenuje na rok od četiri godine.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/59
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 18. srpnja 2013

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 17. srpnja 2013. godine donijelo je;

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU KOMISIJE ZA
ZA PROCJENU IMOVINE OPĆINE
STRIZIVOJNA**

I

U komisiju za procjenu imovine općine Strizivojna biraju se;

1. Mijo Raguž dipl.inž.stroj.- za predsjednika
2. Zdravko Kvesić- za člana
3. Mato Ravlić – za člana
4. Ivanka Damjanović – za člana

II

Komisija se imenuje na rok od četiri godine.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa:01-01/13-01/61

Ur.broj:2121/08-01-13-1

Strizivojna, 18. srpnja 2013.

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 17. srpnja 2013. godine donijelo je;

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU KOMISIJE ZA
ZA POLJSKE ŠTETE NA PODRUČJU OPĆINE
STRIZIVOJNA**

I

U komisiju za poljske štete na području općine Strizivojna biraju se;

1. Nikola Degmečić- za predsjednika
2. Hrvoje Glavačević- za člana
3. Marko Damjanović – za člana

II

Komisija se imenuje na rok od četiri godine.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa:01-01/13-01/60

Ur.broj:2121/08-01-13-1

Strizivojna, 18. srpnja 2013.

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 17. srpnja 2013. godine donijelo je;

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU KOMISIJE ZA
ZA PRAĆENJE STANJA U POLJOPRIVREDI
NA PODRUČJU OPĆINE STRIZIVOJNA**

I

U komisiju za praćenje stanja u poljoprivredi na području općine Strizivojna biraju se;

1. Hrvoje Glavačević - za predsjednika
2. Ivan Dasović - za člana
3. Nikola Degmečić - za člana
4. Ivo Mišić - za člana
5. Stjepan Degmečić - za člana

II

Komisija se imenuje na rok od četiri godine.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/62
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 18. srpnja 2013

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 17. srpnja 2013. godine donijelo je;

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA
ELEMENTARNE NEPOGODE NA PODRUČJU
OPĆINE STRIZIVOJNA**

I

U Povjerenstvo za elementarne nepogode na području općine Strizivojna biraju se;

1. Zdravko Degmečić bacc. ing.agr. - za predsjednika
2. Željko Jelušić mag.ing.agr. - za člana
3. Ivo Mišić - za člana

II

Povjerenstvo se imenuje na rok od četiri godine.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/63
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 18. srpnja 2013.

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 17. srpnja 2013. godine donijelo je;

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU UPRAVNOG ODBORA
FONDA ZA
KREDITIRANJE UČENIKA I STUDENATA
OPĆINE STRIZIVOJNA**

I

U Upravni Odbor Fonda za kreditiranje učenika i studenata općine Strizivojna biraju se;

1. Zdravko Degmečić bacc.ing.agr.- za predsjednika
2. Ilija Andrijević - za člana
3. Božo Teskera - za člana

II

Upravni odbor Fonda se imenuje na rok od četiri godine.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/63
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 18. srpnja 2013

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 17. srpnja 2013. godine donijelo je;

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU UPRAVE GROBLJA
„KRALJEVA“
OPĆINE STRIZIVOJNA**

I

U Upravu groblja „Kraljeva“ općine Strizivojna imenuju se;

1. Ivo Damjanović - za člana
2. Mato Andrijević - za člana
3. Božo Teskera - za člana

II

Uprava groblja „Kraljeva“ se imenuje na rok od četiri godine i usko surađuje sa Upraviteljem groblja, te predlaže rješenja za uređenje, održavanje i druga pitanja iz svog djelokruga.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/64
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 18. srpnja 2013

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 17. srpnja 2013. godine donijelo je;

RJEŠENJE

**O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA
PRODAJU GRAĐEVINSKOG
ZEMLJIŠTA U
VLASNIŠTVU OPĆINE STRIZIVOJNA**

I

U Povjerenstvo za prodaju građevinskog zemljišta u vlasništvu općine Strizivojna imenuju se;

1. Ilija Andrijević – za predsjednika
2. Željko Guljašević – za člana
3. Božo Teskera – za člana

II

Povjerenstvo se imenuje na rok od četiri godine

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/65
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 18. srpnja 2013

Predsjednik općinskog Vijeća
Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 17. srpnja 2013. godine donijelo je;

RJEŠENJE

**O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA
IZGRADNJU KANALIZACIJE
OPĆINE STRIZIVOJNA**

I

U Povjerenstvo za izgradnju kanalizacije općine Strizivojna imenuju se;

1. Mato Andrijević – za predsjednika
2. Zdravko Degmečić bacc.ing.agr. – za člana
3. Željko Guljašević – za člana
4. Željko Jelusić mag.ing.agr. – za člana
5. Ivan Dasović – za člana

II

Povjerenstvo se imenuje na rok od četiri godine, ili do dovršetka kanalizacije.

III

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/66
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 18. srpnja 2013

Predsjednik općinskog Vijeća
Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.) općinsko Vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 17. srpnja 2013. godine donijelo je;

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA
ODRŽAVANJE OBJEKATA U VLASNIŠTVU**

I

U Povjerenstvo za održavanje objekata u vlasništvu općine Strizivojna imenuju se;

1. Ilija Andrijević – za predsjednika
2. Mato Andrijević – za člana
3. Mato Ravlić – za člana

II

Povjerenstvo se imenuje na rok od četiri godine.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:01-01/13-01/67
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 18. srpnja 2013

Predsjednik općinskog Vijeća
Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 32. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13), općinsko Vijeće na sjednici održanoj 17. srpnja 2013. godine donijelo je ;

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU POTPISNIKA
RAČUNA
OPĆINE STRIZIVOJNA**

I

Za potpisnike računa imenuju se ,

- 1.Mijo Raguž općinski Načelnik
2. Ivanka Damjanović – voditelj knjig.
3. Zdravko Kvesić predsjednik Vijeća

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja

III

Rješenje se ima objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE
Klasa:021-01/13-01/68
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 18. srpnja 2013.

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članaka 42. i 46. Statuta općine Strizivojna „Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13. općinsko Vijeće na sjednici održanoj 17. srpnja 2013. godine donijelo je :

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU INTERNOG NADZORA
PRORAČUNA
OPĆINE STRIZIVOJNA**

I

Za interni nadzor Proračuna općine Strizivojna imenuju se;

1. Hrvoje Glavačević za predsjednika
2. Zdravko Kvesić za člana
3. Božo Teskera za člana

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

III

Rješenje se ima objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa:021-01/13-01/69

Ur.broj:2121/08-01-13-1

Strizivojna, 18. srpnja 2013.

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem članka 46. Statuta općine Strizivojna „Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13. općinsko Vijeće na sjednici održanoj 17. srpnja 2013. godine donijelo je :

**RJEŠENJE
O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA
IZGRADNJU VATROGASNOG SPREMIŠTA
SA PRATEĆIM SADRŽAJIMA
OPĆINE STRIZIVOJNA**

I

U Povjerenstvo za izgradnju vatrogasnog spremišta sa pratećim sadržajima imenuju se;

1. Martin Damjanović za predsjednika
2. Mato Ravlić za člana
3. Božo Teskera za člana
4. Nikola Degmečić za člana
5. Ivo Damjanović za člana

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i odnosi se na vrijeme do dovršetka gradnje spremišta ili do kraja mandata vijećnika.

III

Rješenje se ima objaviti u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa:021-01/13-01/70

Ur.broj:2121/08-01-13-1

Strizivojna, 18. srpnja 2013.

Predsjednik općinskog Vijeća

Zdravko Kvesić v.r.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.) te čl. 47. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ br. 2/13/), općinski Načelnik dana 15.10. 2013. god. donio je

P R A V I L N I K
o zaštiti arhivskog i registraturnoga
gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju općine Strizivojna i njenih/njegovih prednika (u daljnjem tekstu: MZ Strizivojna), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva općine Strizivojna s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju općine Strizivojna.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo općine Strizivojna od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo općine Strizivojna odgovoran je Načelnik općine Strizivojna.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva općine Strizivojna obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe

odgovorne i zadužene za gradivo.

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,...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu općine Strizivojna, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

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.

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj/direktor/dekan.

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

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

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

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu općine Strizivojna, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja općine Strizivojna predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

Općina Strizivojna kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužna je temeljem *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva* (NN 63/04):

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,

- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Općina Strizivojna je također dužna izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo općine Strizivojna prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

(računovodstvena dokumentacija čuva se u knjigovodstvu do zaključenja tekuće godine, dokumentacija Vijeća, općinskog Načelnika i tekuća dokumentacija čuva se u uredu administrativnog Tajnika do zaključenja tekuće godine, a projekti, Odluke o istim, te drugi radni materijali u uredu općinskog Načelnika do gotovosti projekta i sl.)

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima....)

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu općine Strizivojna. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sredenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sredenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednoga godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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 te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da

omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

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 neovlaštenoga 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 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i 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 vrši se najmanje svake pete godine, a obavezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

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

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

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novoga gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva općine Strizivojna obavlja se samo ukoliko je gradivo sredeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st.2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od

kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,

- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostaloga gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba općinski Načelnik.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.. Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 23.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe općinskog Načelnika dostavlja se nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili u cijelosti odbiti.

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 26.

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

Članak 27.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo općine Strizivojna predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i nadležni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo općine Strizivojna predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O primopredaji arhivskoga gradiva nadležni državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

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

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,

- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Općina Strizivojna je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnoga gradiva općine Strizivojna smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnoga grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr. Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 37.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja općine Strizivojna i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 40.

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

Članak 41.

Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva općine Strizivojna primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po pribavljenoj suglasnosti Državnog Arhiva u Osijeku.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u „Službenom Glasniku“ općine Strizivojna.

OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STRIZIVOJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Klasa:023-01/13-01/945
Ur.broj:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 16. listopada 2013.

Odgovorna osoba:
Načelnik općine Strizivojna

Mijo Raguž dipl.inž.stroj

Nadležni arhiv je dao suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva i o odobrenju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja dana 18. 10.2013.

**POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA
ČUVANJA
ZA OPĆINU STRIZIVOJNA
DRŽAVNO UREĐENJE I LOKALNA
SAMOUPRAVA**

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

- | | |
|-------------|----------------|
| Redni broj: | Vrsta gradiva: |
|-------------|----------------|
1. Političko-teritorijalne podjele
 2. Teritorijalna razgraničenja i imenovanja ulica
 3. Referendum - objavljivanje rezultata
 4. Birački spiskovi
 5. Odluka o uporabi grba i zastave Općine
 6. Nagrade i priznanja
 7. Suradnja s inozemstvom
 8. Službeni glasnik Općine – najmanje 5 primjeraka svakog broja
 9. Donošenje i objavljivanje propisa
 10. Statut Općine
 11. Poslovnik o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva
 12. Popis vijećnika Općinskog vijeća
 13. Zapisnici i prilozi sa sjednica Općinskog vijeća
 14. Spisi odbora, komisija i tijela imenovanih od Općinskog vijeća
 16. Godišnja izvješća Općinskog vijeća i Načelnika
 17. Spisi komisija i odbora imenovanih od Načelnika
 18. Spisi o ustroju lokalnih tijela uprave i o unutarnjem ustroju
 19. Spisi o ustroju mjesnih odbora
 20. Općeniti spisi iz nadležnosti mjesnih odbora
 21. Očevidnici o dužnosnicima
 22. Očevidnici o kadrovima
 23. Uredbeni zapisnik, očevidnik upisa
 24. Upravni postupak, očevidnik upisa
 25. Kazalo uredbenog zapisnika i upravnog postupka
 26. Pečati, žigovi, štambilji - očevidnik
 27. Upravni nadzor - zapisnik
 28. Zapisnici o nadzoru nadležnog arhiva, izlučivanja, arhivske evidencije
 29. Vjerska pitanja - općenito
 30. Dokumentacija o samodoprinosima i investicijama bivših Mjesnih zajednica

b) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Domaća suradnja
2. Pokroviteljstvo - općenito
3. Prednacrti spisa koji nisu sastavni dio zapisnika sa sjednice
4. Civilna zaštita koordinacija i rad
5. Ostali spisi o službenicima i namještenicima

c) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | | |
|-------------|----------------|
| Redni broj: | Vrsta gradiva: |
|-------------|----------------|
1. Referendumi, inicijative i odluke o raspisivanju
 2. Komisija za provođenje referenduma - osnivanje
 3. Prijedlog odluke o uporabi grba i zastave Općine
 4. Nagrade i priznanja - prijedlozi
 5. Obilježavanje obljetnica i dodjele sredstava
 6. Donošenje propisa - prijedlog
 7. Nacrt propisa - prijedlog
 8. Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt
 9. Suglasnost na Statut
 10. Pozivi za sjednicu sa materijalom
 11. Periodična izvješća Općinskog vijeća i Poglavarstva
 12. Upravno poslovanje, organizacija, metode i tehnike rada
 13. Izdavanja uvjerenja, potvrda i raznih suglasnosti
 14. Natpisne i objavne ploče
 15. Tiskanje i umnožavanje materijala
 16. Uredsko poslovanje - tumačenje, primjena upute
 17. Predstavke i pritužbe - općenito
 18. Molbe i prijedlozi

d) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | | |
|-------------|----------------|
| Redni broj: | Vrsta gradiva: |
|-------------|----------------|
1. Poštanske i druge dostavne knjige
 2. Tipizirani podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera
 3. Potvrde i uvjerenja ograničene važnosti i molbe za njihovo izdavanje
 4. Unutarnje dopisiva

IZBORI

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja propisani Obvezatnim uputama Državnog izbornog povjerenstva, osim obrazaca sa potpisima birača koji podržavaju neovisnu listu kandidata
2. upotrijebljeni obrasci za provođenje izbora propisani obvezatnim uputama Državnog izbornog povjerenstva
3. Zapisnici o radu izbornih povjerenstava
4. Zapisnici o radu biračkih odbora
5. Informatičke baze podataka
6. Izvodi iz zapisnika o radu izbornih tijela u slučajevima kada ne postoje zapisnici o radu izbornih tijela
7. Predmetna dokumentacija

b) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Izjava o prihvatanju dužnosti člana tijela za provođenje izbora

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Raspored djelatnika na radno mjesto
2. Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine
3. Zaštita od požara i eksploziva - mjere

d) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

Izvodi iz popisa birača

Potvrde za glasovanje

1. Obrasci s potpisima birača koji podržavaju neovisnu listu kandidata
2. Obvezatne upute Državnog izbornog povjerenstva

e) po isteku najmanje 60 dana od dana objave službenih rezultata izbora:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Glasački listići

RAD I RADNI ODNOSI

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Matične knjige djelatnika
2. Ugovori o djelu

b) po isteku najmanje 50 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa
2. Personalni dosjei
3. Stručno obrazovanje i stručni ispiti

1. Natječaj, prijave za natječaj i izbor kandidata
2. Spisi u svezi s plaćom djelatnika
3. Radni sporovi, disciplinska odgovornost
4. Učenici na praksi
5. Razne potvrde iz radnog odnosa za porezne olakšice
6. Vojna obveza - općenito

e) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Vrste gradiva Redni broj:

1. Evidencije o prisutnosti na radu

f) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Vrsta gradiva: Redni broj:

1. Izvještaji i doznake za bolovanje
2. Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima (izvornik u dosjeu)
3. Rasporedi i rješenja o godišnjem odmoru

g) po isteku najmanje 1 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Rasporedi dežurstava
2. Knjiga evidencije stranaka

GOSPODARSTVO

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Vrsta gradiva: Redni broj:

1. Gospodarski razvoj - godišnje izvješće
2. Gospodarska suradnja
3. Projekti gospodarskog razvoja
4. Poljoprivreda - općenito
5. Spisi o razvoju poljoprivrede
6. Vodoprivreda - općenito
7. Planovi vodoopskrbe i odvodnje na području Općine
8. Ugostiteljstvo - općenito
9. Promet i veze - općenito
10. Spisi o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture
11. Prostorno planiranje - općenito
12. Prostorni planovi
13. Zaštita čovjekove okoline - općenito
14. Mjere zaštite čovjekove okoline - propisi

15. Građevinske dozvole s projektom dokumentacijom kad je investitor Općina
16. Objekti oštećeni ratom - očevidnici
17. Komunalne djelatnosti - općenito
18. Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti
19. Stanovi u vlasništvu općine - očevidnici
20. Dosje poslovnog prostora
21. Poslovni prostor - izgradnja
22. Poslovni prostor - očevidnici
23. Objekti pod posebnom zaštitom - restauriranje
24. Rješenje o dodjeli stanova na trajno korištenje

b) po isteku najmanje 20 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Vrsta gradiva: Redni broj:

1. Najam, zakup poslovnog prostora na duže vrijeme

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Gospodarsko planiranje
2. Gospodarska kretanja
3. Objekti oštećeni ratom - ugovori o izgradnji
- Komunalna naknada (rješenja)
- Komunalni doprinos (rješenja)
- Ostala rješenja u općem upravnom postupku
5. Spisi u svezi sa stanarskim pravom
6. Iseljenje iz stana i poslovnog prostora - rješenje
7. Ugovor o najmu stana do 5 godina
8. Privremena dodjela stana do 5 godina - rješenje
9. Najam, zakup poslovnog prostora do 5 godina
10. Poslovni prostor - adaptacija
11. Općenito o objektima pod posebnom zaštitom

d) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Vrsta gradiva Redni broj:

1. Mišljenje i suglasnosti iz oblasti gospodarstva

2. Natječaj s ponudama i zapisnici - razno
3. Suglasnosti iz oblasti ugostiteljstva
4. Suglasnosti i potvrde o prostornim planovima
5. Ostali spisi o planiranju prostora
6. Provedbeni planovi za kalendarsku godinu
7. Suglasnost i potvrde iz stambenog gospodarstva
8. Poslovni prostori - općenito
9. Natječaj za dodjelu poslovnog prostora

FINANCIJE

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta građiva: broj:

1. Financijsko-planski dokumenti (godišnji)
2. Financijski planovi
3. Završni račun Proračuna
4. Investicije
5. Osnovna sredstva - očevidnici
6. Primopredaja imovine - zapisnici
7. Kartice OD-a ili isplatne liste
8. M-4, M-8, R-1

b) po isteku najmanje 11 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta građiva: broj:

1. Sufinanciranje
2. Sitni inventar - očevidnici
3. Glavna knjiga i dnevni
4. Bankovni izvodi - originali
5. Nalozi za knjiženje, temeljnice

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta građiva: broj:

1. Spisi o porezima i doprinosima
2. Obračuni plaćenih poreza i doprinosa
3. PK-1

d) po isteku najmanje 7 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta građiva: broj:

1. Analitičke kartice (osim grobne naknade, državnog poljop. zemljišta)

2. Knjige (evidencije) ulaznih i izlaznih računa

3. Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom

4. Knjiga evidencije izdanih bariranih i gotovinskih čekova

5. Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu

6. Sitni inventar

7. Dokumentacija o osiguranju imovine

8. Analitička evidencija osnovnih sredstava

9. Inventurne liste, zapisnici i otpisi s odlukama

10. Obračuni i predračuni amortizacije

11. Kalkulacije

12. Obavijest o izvodu otvorenih stavki

13. Ulazni i izlazni računi

14. Blagajna

15. Naredbe za prijenos sredstava

e) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta građiva: broj:

1. Kontrolnik poštarine
2. Odluke o rashodovanju opreme, materijala i inventara
3. Otplate potrošačkih kredita
4. Putni računi za službena putovanja (kopije)
5. Knjiga putnih naloga za motorno vozilo (kopije)
6. Sudske i administrativne zabrane
7. Dječji doplatak

f) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta građiva: broj:

1. Poštanske knjige i druge dostavne knjige
2. Periodični obračuni
3. Periodični izvještaji
4. Računovodstvena prepiska

g) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta građiva: broj:

1. Izvještaji i doznake o bolovanju
2. Uplatnice, isplatnice (blok kopije)
3. Narudžbenice (blok kopije)
4. Čekovni taloni o isplaćenju gotovini (blok kopije)
5. Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu

6. Razni privremeni obračuni i pomoćne evidencije

ZDRASTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Mjere zdravstvene zaštite - propisi
2. Program javnih potreba u socijalnoj zaštiti

b) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeće vrste gradiva:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Zdravstvena zaštita i socijalno osiguranje - općenito
2. Socijalna zaštita
3. Stipendije

KULTURA, PROSVJETA I ŠPORT

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Kultura i prosvjeta - općenito
2. Predškolski odgoj
3. Osnivanje predškolskih ustanova
4. Program javnih potreba u kulturi
5. Osnivanje muzejsko-galerijskih djelatnosti
6. Kulturne manifestacije
7. Tehnička kultura - općenito
8. Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi
9. Šport - općenito
10. Programi javnih potreba u športu

GRADEVINSKA I POLJOPRIVREDNA ZEMLJIŠTA

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Nekretnine u vlasništvu općine - očevidnici
2. Obavijesti, dopisi, potvrde i dr. o nekretninama
3. Promjena režima vlasništva
4. Građevinsko zemljište - očevidnici
5. Poljoprivredno zemljište - očevidnici
6. Poljoprivredno zemljište - imovinsko-pravni poslovi
7. Građevinska i druga tehnička dokumentacija

8. Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države

b) po isteku najmanje 20 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Građevinsko zemljište - zakup od 6 do 10 godina
2. Ugovori o prodaji poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države
3. Analitičke kartice s uplatama za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Građevinsko zemljište - zakup do 5 godina
 2. Ugovori o zakupu državnog poljoprivrednog zemljišta
- d) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:
- Redni Vrsta gradiva: broj:
1. Javne površine - ugovori o najmu do 1 godine
 2. Građevinsko zemljište - zakup do 1 godine
 3. Potvrda o poljoprivrednom zemljištu

GROBLJA

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Grobni očevidnici
2. Registri umrlih osoba
3. Kazala, pomoćne knjige uz grobne očevidnike i registre umrlih
4. Položajni plan groblja
5. Dozvole za pokop umrlih osoba
6. Dokumentacija u vezi s prijenosom posmrtnih ostataka u zajedničku grobnicu (kod ponovnog izdavanja grobnog mjesta)

b) po isteku najmanje 20 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Analitičke kartice za grobnu naknadu

OSTALO

*a) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se
sljedeća dokumentacija:*

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Statistika - općenito

*b) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se
sljedeća dokumentacija:*

Redni Vrsta gradiva: broj:

1. Razna uvjerenja
2. Kopija potvrda s ograničenom važnošću do
1 godine
3. Obavijesti općeg karaktera

OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

OPĆINA STRIZIVOJNA

OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa:023-01/13-01/946

Ur.broj:2121/08-01-13-1

Strizivojna, 16. listopada 2013.

Odgovorna osoba:

Načelnik općine Strizivojna

Mijo Raguž dipl.inž.stroj.

SADRŽAJ:

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Imenovanje mandatne komisije i komisije za izbor i imenovanje str.1.
2. Imenovanje predsjednika i potpredsjednika vijeća str.2.
3. Imenovanje komisije za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost, te komisije za popis inventara str.3.
4. Imenovanje komisije za socijalnu skrb str.4.
5. Imenovanje komisije za procjenu imovine općine Strizivojna i komisije za poljske štete na području općine Strizivojna str.5.
6. Imenovanje komisije za praćenje stanja u poljoprivredi i Povjerenstva za elementarne nepogode na području općine Strizivojna str.6.
7. Imenovanje U.O. Fonda za kreditiranje učenika i studenata i članova Uprave groblja „Kraljeva“ Strizivojna str.7.
8. Imenovanje Povjerenstva za prodaju građevinskog zemljišta i Povjerenstva za izgradnju kanalizacije na području općine Strizivojna str.8.
9. Imenovanje Povjerenstva za održavanje objekata u vlasništvu općine Strizivojna i imenovanje potpisnika računa str.9.
10. Imenovanje internog nadzora Proračuna i Povjerenstva za izgradnju vatrogasnog spremišta sa pratećim sadržajima str.10.

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva str.11-19.
2. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja za općinu Strizivojna str.20-25.

«Službeni Glasnik» općine Strizivojna

Izdaje općina Strizivojna

Glavni i odgovorni urednik: Mijo Raguž dipl.inž stroj. Načelnik općine Strizivojna

Tisak: Administrativni Tajnik - Jedinostveni upravni odjel općine Strizivojna, Braće Radića 172

Žiro račun kod Hypo-Alpe-Adria banka Đakovo br. 2500009-184210006