

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE OKRUG

GODINA XVIII

Okrug Gornji, 28. ožujka 2014.

Broj 3/14

SADRŽAJ:

OPĆINSKI NAČELNIK

- 1. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Okrug
Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Okrug s rokovima čuvanja*
- 2. Izmjene i dopune Plana prijama u službu u upravna tijela i Vlastiti pogon Općine Okrug*

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine br. 63/04 i 106/07), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine br. 90/02) te članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), Općinski načelnik Općine Okrug, dana 12. ožujka 2014. godine, donosi

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Okrug

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje

je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Okrug (u daljnjem tekstu: Općina), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju, a nadležni državni arhiv daje svoju suglasnost na ovaj popis.

Članak 2.

Općina je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi ili dokumenti su: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke a uključuju programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Općine.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine obavlja nadležni Državni arhiv.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovog Pravilnika su:

1. **Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko – sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.)

2. **Arhivska knjiga** je jedinica ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.

3. **Arhivskim (registraturnim)** gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Općine bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).

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

5. **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

6. **Nekonvencionalno gradivo** je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji a može biti na optičko – magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD – u.

7. **Odabiranje arhivskog gradiva** je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih popisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

8. **Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Okrug s rokovima čuvanja** (u daljnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim jedinicama (poslovnim područjima) Općine s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

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

10. **Arhiva (pismohrana)** je ustrojstvena jedinica u kojoj se razvode akti te odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.

11. **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

12. **Pisarnica** je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno – tehnička obrada akata, otprema akata).

13. **Odgovorna osoba za pismohranu** je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese Načelnik Općine.

14. **Osoba zadužena za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove arhive.

Članak 4.

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

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugoga stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

2. UREDSKO POSLOVANJE**Članak 5.**

Uredsko poslovanje Općine vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine br. 8/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Općine Okrug za tekuću godinu.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Članak 6.

Službenici upravnih tijela Općine dužni su dovršene predmete odmah vratiti Pisarnici.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika/upisnika i odlažu u Pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

Članak 7.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi Općinski načelnik Općine Okrug.

Članak 8.

Registraturno gradivo se predaje u Pismohranu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz sumarni popis.

3. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**Članak 9.**

Općina kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu;

- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostaviti popis gradiva i javiti sve nastale promjene;

- pribaviti mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;

- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;

- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina je dužna izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

4. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**Članak 10.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo prikuplja se, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubitka u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem.

Izvan pismohrane može se čuvati i obrađivati računovodstvena dokumentacija i nekonvencionalno gradivo.

Upravno tijelo ili ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama koje posjeduje, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 12. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

U okviru pismohrane vodi se:

1. Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu;

2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Općine. Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 12.

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u pismohranu.

Upis arhivskoga i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 10. ovog Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih upravnih odjela Općine.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen točkom 3. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu i Zbirne evidencije za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 13.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke arhivske jedinice (određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

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

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

Svaki službenik 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, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

Članak 14.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka ovog članka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlašteni djelatnik i djelatnik zadužen za pismohranu.

Službenik zadužen za pismohranu obvezatno pregledava preuzeto gradivo i provjerava točnost upisanih podataka.

Članak 15.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police odnosno u ormare.

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

gradiva jednog godišta na police i u ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se u pismohrani odvojeno od registraturnog gradiva (gradiva s ograničenim rokovima čuvanja).

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 16.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja definiranim Zakonom o elektroničkoj ispravi (Narodne novine broj 150/05);
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovu kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti;
- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Članak 17.

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, i čine elektroničku arhivu.

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava;
- da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama;
- da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa;
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja;
- da je za svaku elektroničku moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav za čuvanje;
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati;
- da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava i
- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno

zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papir.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata 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.

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

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način da je iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja i uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu sa deklariranom vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojem su arhivske kopije pohranjene.

Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se presnimavanje na nove medije.

Članak 18.

Postupak arhiviranja podataka u skladu s ovim Pravilnikom provodi službenik koji je temeljem rasporeda zadužen za rad u pismohrani.

Zaduženi službenik provodi sve postupke zaštite gradiva, surađuje s nadležnim Državnim arhivom u postupcima izlučivanja, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje.

5. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost službenika zaduženog za rad u pismohrani.

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

Svaki uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je upisati u evidenciju – Knjigu posudbe.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe.

Članak 20.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima djelatnik pismohrane a treći primjerak dobiva korisnik gradiva.

Poslije korištenja, gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto a revers se poništava.

Članak 21.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj).

Članak 22.

Krajem svake godine odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, službenik pismohrane vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik će zatražiti povrat gradiva.

Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i djelatnika pismohrane.

6. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 23.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg postupka, obavlja se odabiranje

arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 1. Stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 24.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. Stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg 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 prihvaćanja završnog računa za godinu u koju se ta dokumentacija odnosi;
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista;
- kod disciplinskih postupaka – nakon okončanja postupka te
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 25.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće Načelnik na inicijativu rukovoditelja ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog sadrži podatke o nazivu stvaratelja gradiva, vrsti gradiva koje će se izlučivati i razdoblju u kojemu je gradivo nastalo.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka imenuje tročlano povjerenstvo koje obavlja poslove u svezi s izlučivanjem.

Popis gradiva za izlučivanje mora 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 gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništavanje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 26.

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

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

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

Članak 28.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 27. ovog Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 29.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 30.

Izlučivanje registraturnog gradiva utvrđivat će se u Arhivskoj knjizi odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u arhivi s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 31.

Arhivsko gradivo Općine Okrug predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem

Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (Narodne novine broj 90/02).

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

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

7.SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 32.

Poslove i radne zadatke na arhivskom i registarturnom gradivu u pismohrani obavljaju službenik/ici zaduženi aktom o unutarnjem ustroju upravnih tijela Općine.

Članak 33.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu te zadovoljavati ostale uvjete određene Pravilnikom o unutarnjem redu Općine Okrug i Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine broj 93/04).

Članak 34.

Službenik u pismohrani dužan je:

- primati gradivo od Upravnih odjela, formirati arhivske jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište;
- srediti i popisati gradiva;
- osiguravati materijalno – fizičku zaštitu gradiva;
- odabirati arhivsko gradivo;
- izlučivati registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja;
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu te
- izdavati gradiva na korištenje i voditi evidenciju o tome.

Članak 35.

Službenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebno:

- 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;
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, te postupati unutar granica pozitivnih zakonskih propisa;
- ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju drugu neopravdanu korist;
- nastojati postići najbolju moguću stručnu razinu znanja, te se sustavno i stalno osposobljavati i upoznavati s promjenama koje su nastale na području arhivistike i dijeliti s drugima svoja saznanja i iskustva.

Članak 36.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad arhive odnosno službenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhivu, te se o ovoj primopredaji vodi zapisnik.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja općine Okrug i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim pozitivnim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i pismohrana.

Članak 38.

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

Članak 39.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti i drugi propisi kojima se uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik sa Posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio primjenjuje se tek po pribavljenoj suglasnosti od nadležnog državnog arhiva.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “ Službenom glasniku Općine Okrug ”.

Klasa: 022-05/13-01/27

Urbroj: 2184/04-01-14-1

Okrug Gornji, 12. ožujka 2014. g.

Općinski načelnik:

Ivica Radić, struč.spec.ing.sec., v.r

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik pribavljena suglasnost Državnog arhiva u

Splitu, Rješenje KLASA: UP/I -612-06/14-03/50, Ur.broj: 2181-109-14-2 od 21.03.2014.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE OKRUG S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br. NAZIV – VRSTA GRADIVA Rok čuvanja

1. OPĆINSKI NAČELNIK

1.1 Opći akti Načelnika koje donosi na temelju zakona, propisa donesenih na temelju zakona ili općih akta Općine

..... trajno

1.2. Pojedinačne odluke o pojedinim pravima, obvezama i interesima pravnih i fizičkih osoba

(zaključci, suglasnosti, odobrenja, odluke, imenovanja, razrješenja i dr.) 10 godina

1.3. Program rada i izvješća o radu Načelnika trajno

1.4. Općinski načelnik- općenito 10 godina

2. OPĆINSKO VIJEĆE I NJEGOVA RADNA TIJELA

(Općinsko poglavarstvo)

2.1. Popis članova Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva trajno

2.2. Poziv za sjednice s priložima 5 godina

2.3. Zapisnici sa sjednica s prilogima	
trajno	
2.4. Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva i njihovih radnih tijela	
trajno	
2.5. Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva, radnih tijela	
trajno	
2.6. Poslovnici Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva i njihovih radnih tijela	
trajno	
2.7. Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
2.8. Osnivanje ustanova, trgovačkih društava, agencija, vlastitog pogona	
trajno	

3. REFERENDUM

3.1. Inicijativa za pokretanje referenduma	5 godina
3.2. Odluka o raspisivanju referenduma	5 godina
3.3. Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	5 godina
3.4. Objavljivanje akata donesenih na referendumu	
trajno	

4. JAVNA PRIZNANJA I NAGRADE

4.1. Opći akti vezano za dodjelu javnih priznanja i nagrada	
trajno	
4.2. Radna tijela za dodjelu priznanja i nagrada	trajno
4.3. Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja i nagrada	10 godina
4.4. Odluke o dodjeli javnih priznanja i nagrada	trajno
4.5. Pokroviteljstva, sponzorstva (odluke, zaključci, ugovori i dr	10 godina

5. GRBOVI I ZASTAVE

5.1. Unikati grbova, zastava,	
trajno	
5.2. Akti koji se odnose na grb i gonfalon	
trajno	
5.3. Akti koji se odnose na zastavu	
trajno	

6. TERITORIJALNA PODJELA I NASELJA

6.1. Teritorijalna podjela i granice područja Općine	
trajno	
6.2. Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	trajno

7. OPĆI POSLOVI

7.1. Statut Općine	
trajno	
7.2. Ostali normativni akti	
trajno	
7.3. Registar općih akata	
trajno	
7.4. Popisi birača	
trajno	
7.5. Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	
trajno	
7.6. Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	
trajno	
7.7. Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete	
trajno	
7.8. Plan klasifikacijskih i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za tekuću godinu	
trajno	
7.9. Službeni glasnici, glasila, časopisi, brošure i sl. tiskani materijal	
trajno	
7.10. Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	
trajno	
7.11. Informacije, mišljenja i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	5 godina
7.12. Evidencija štambilja, pečata i žigova	
trajno	
7.13. Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	
trajno	
7.14. Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva	
trajno	
7.15. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
7.16. Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	2 godine
7.17. Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina
7.18. Tipizirani podnesci, zamolnice, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
7.19. Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
7.20. Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	5 godina

7.21. Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	5
godina	
7.22. Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada, kao i o drugim naknadama	5
godina	
7.23. Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3
godine	
7.24. Pozivi za ostale navedene sastanke	5
godina	
7.25. Prijedlozi upravnih tijela Poglavarstvu, Načelniku i Općinskom vijeću za donošenje akata s prilogima	2
godine	
7.26. Uvjerenja i potvrde strankama	3
godine	
7.27. Inspeksijska izvješća i nalazi	5
godina	
7.28. Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	3
godine	
7.29. Evidencija o dodjeli mobilnih aparata na korištenje	5
godina	
7.30. Evidencija o službenim vozilima s prilogima	5
godina	

8. MJESNA SAMOUPRAVA

8.1. Akti o osnivanju mjesnih odbora	
trajno	
8.2. Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	5
godina	
8.3. Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5
godina	
8.4. Programi rada i planovi mjesnih odbora	trajno
8.5. Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5
godina	
8.6. Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s prilogima	3
godine	
8.7. Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s prilogima	
trajno	
8.8. Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	
trajno	
8.9. Izvještaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću, Poglavarstvu i Načelniku	3
godine	
8.10. Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora	5
godina	
8.11. Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	3
godine	

9. MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE

9.1. Proračun, izmjene proračuna i odluka o izvršenju proračuna	
trajno	
9.2. Izvještaji o izvršenju proračuna	
trajno	
9.3. Tromjesečni financijski planovi proračuna	1 godina
9.4. Dnevnik i glavna knjiga	11
godina	
9.5. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11
godina	
9.6. Pomoćne knjige	7
godina	
9.7. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	7
godina	
9.8. Isplatne liste ili analitička evidencija plaća	trajno
9.9. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	11
godina	
9.10. Državna revizija - nalaz	11
godina	
9.11. Dokumentacija vezana za osiguranje imovine i osoba	5
godina	
9.12. Inventurne liste	11
godina	
9.13. Izvješće o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	
trajno	

10. KADROVSKI POSLOVI

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	
10.1. Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, premještanja, stavljanja na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	u osobnom dosjeu trajno, u pismohrani 10
godina	
10.2. Akti u svezi prijma i rasporeda vježbenika	u osobnom dosjeu trajno, u pismohrani 10
godina	
10.3. Matične knjige radnika	trajno
10.4. Osobni (personalni) dosjei djelatnika	trajno
10.5. Registri djelatnika	trajno
10.6. Evidencija radnih knjižica djelatnika	trajno
10.7 Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	
trajno	
10.8. Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5
godina	
10.9. Praktični rad učenika i studenata	3
godine	
10.10. Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	3
godine	

10.11. Polaznici stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa	5 godina
10.12. Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
10.13. Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
10.14. Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
10.15. Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
10.16. Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
Godišnja – Trajno	

Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja

10.17. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
10.18. Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
10.19. Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
10.20. Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
10.21. Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
10.22. Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina
10.23. Civilna služba	5 godina
10.24. Evidencijske liste o prisutnosti na radu službenika i namještenika	3 godine

Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje

10.25. Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
10.26. Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	6 godina
10.27. Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	6 godina
10.28. Zahtjevi za mirovinu	5 godina
10.29. Liječnička uvjerenja o radnoj sposobnosti službenika i namještenika	trajno
Disciplinska i materijalna odgovornost	
10.30. Predmeti disciplinskog postupka	10 godina

10.31. Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
10.32. Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	10 godina
10.33. Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	10 godina

Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije

10.34. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	10 godina
10.35. Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	10 godina
10.36. Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	10 godina
10.37. Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
10.38. Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr.	10 godina

11. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE

11.1. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
11.2. Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
11.3. Predmeti o ozljedama na radu	5 godina
11.4. Evidencije o ozljedama na radu	trajno
11.5. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
11.6. Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu	10 godina
11.7. Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	trajno
11.8. Pozivi za sjednice zaštite na radu s prilogima	3 godine
11.9. Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
11.10. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina
11.11. Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine

11.12. Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	
trajno	
11.13. Akti u svezi javnih skloništa	
trajno	
11.14. Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa	
trajno	
12. PROSTORNO UREĐENJE,	
12.1. Prostorno planska dokumentacija (PPU, UPU, DPU)	
trajno	
1262. Dopisi, evidencije i svi ostali akti koji nisu vezani za proceduru, izradbu, usvajanje i provedbu prostorno planske dokumentacije	
trajno	
12.3. Prostorno planska dokumentacija, stručne, prethodne i javne rasprave s zapisnicima i izvješćima, primjedbe i odgovori s javnih uvida, dopisi prema tijelima državne uprave, pravnim i fizičkim osobama, pravnim osobama s javnim ovlastima, upravnim tijelima Općine i Županije, dopisi prema općinskom načelniku i Općinskom vijeću te prema Mjesnim odborima.	
Načelno svaki dopis vezan za prostorno-plansku dokumentaciju	trajno
12.4. Zaključci Općinsko načelnika i Općinskog vijeća	
trajno	
12. 5. Programi i elaborati kao ulazni podaci za izradu prostorno planske dokumentacije	
trajno	
12.6. Urbanistički uvjeti uređenja prostora	
trajno	
12.7. Razvojni, provedbeni i drugi planovi	
trajno	
12.8. Građevinske dozvole s priložima i dokumentima temeljem kojih je izdana	
trajno	
12.9. Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	
trajno	
12.10. Potvrda glavnog projekta i dokumenti temeljem kojih je izdana	trajno
12.11. Uporabna dozvola i dokumenti temeljem kojih je izdana	
trajno	
12.12. Građevinski dnevnik radova	10 godina
12.13. Građevinska knjiga	10 godina
12.14. Konačna situacija po realiziranim ugovorima	10 godina
12.15. Natječajna dokumentacija	4 godine
12.16. Uvidi u spis	5 godina
12.17. Općenito o prostornom planiranju	5 godina

12.18. Geodetska dokumentacija	10 godina
12.19. Prikupljanje geodetske dokumentacije	10 godina
12.20. Geodetske izmjere – općenito	trajno
12.21. Programi i izvješća upravnog odjela koji obavlja poslove iz ovog djelokruga	7 godina
Godišnji – trajno	

13. GOSPODARENJE NEKRETNINAMA

13. 1. Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta sa dokumentacijom	trajno
13.2. Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	trajno
13.3. Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	trajno
13.4. Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	
trajno	
13.5. Akti o procjeni nekretnina	10 godina
13.6. Akti i evidencije u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	trajno
trajno	
13.7. Ukidanje ili promjena svojstva javnog dobra	trajno
trajno	
13.8. Ostalo akti iz nekretnina	trajno
trajno	
....	
Poslovni prostori	
13. 9 Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	trajno
trajno	
13.10. Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	trajno
trajno	
13.11 Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	trajno
trajno	
13.12. Zaključci Poglavarstva, Načelnika o naknadi uložених sredstava u uređenje poslovnog prostora	trajno
trajno	
13.13. Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	10 godina
13.14. Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	10 godina
13.15. Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	10 godina

13.16. Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora 10 godina

14. KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET

14.1. Akti o komunalnoj naknadi trajno
 14.2. Akti o komunalnom doprinosu trajno
 14.3. Rješenja o komunalnoj naknadi 5 godina
 14.4. Rješenja o priključenju na komunalnu infrastrukturu 5 godina
 14.5 Rješenja i dozvole o prekopima javnih površina 5 godina
 14.6. Ugovori o povjeravanju komunalnih poslova 4 godine
 14.7. Akti vezani za održavanje javnih površina 4 godine
 14.8. Akti vezani za održavanje javne rasvjete 2 godine
 14.9. Rješenje o ovrsi 5 godina
 14.10. Komunalno redarstvo – neupravni postupak 5 godina
 14.11. Komunalno redarstvo – upravni postupak 7 godina
 14.12. Kazalo i imenici koji se vode uz urudžbene zapisnike trajno
 14.13. Opomene, obavijesti, unutarnje dopisivanje, pozivi, reklamacije stranaka 3 godine
 14.14. Obračun troškova izgradnje komunalne infrastrukture 10 godina
 14.15. Ugovor o financiranju izgradnje 5 godina
 14.16. Ugovor o građenju 5 godina
 14.17. Ugovor o nadzoru nad izgradnjom 5 godina
 14.18. Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta) trajno
 14.19. Razvojni planovi trajno
 14.20. Programi i izvješća Upravnog odjela koje obavlja poslove iz ovog djelokruga 7 godina
 Godišnji- Trajno
 14.21. Akti o grobljima trajno
 14.22. Deratizacija, dezinfekcija i dezinfekcija 10 godine
 14.23. Akti o tržnicama na malo 10 godina

14.24. Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske i druge pokretne, objekte na javnim površinama 5 godina
 14.25 Ugovori o zakupu javnih površina i suglasnosti o korištenju javnih površina trajno

15. ZAŠTITA OKOLIŠA

15.1. Programi zaštite okoliša trajno
 15.2. Studije utjecaja na okoliš trajno
 15.3. Dopisi uvjerenja, Ugovori i elaborati o zaštiti okoliša, planovi i postupanje s komunalnim otpadom trajno

16. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO

16.1. Akti o osnivanju predškolskih ustanova trajno
 16.2. Odluke o upisu djece u vrtić 3 godine
 16.3. Godišnja izvješća o radu dječjeg vrtića 3 godine
 16.4. Plan i program rada dječjeg vrtića 3 godine
 16.5. Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva 3 godine
 16.6 Ostali akti u vezi predškolskog odgoja 3 godine
 16.7. Akti o stipendiranju učenika i studenata trajno
 16.8. Dokumentacija koja se odnosi na stipendiranje učenika i studenata, Zaključci o raspisivanju natječaja, broj i mjesečnoj visini stipendija, odluke, prigovori sudionika natječaja, 5 godina
 16.9. Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija 10 godina
 16.10. Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije trajno
 16.11. Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva 3 godine
 16.12 Dokumentacija o sufinanciranju prijevoza učenika i studenata 5 godina

17. SOCIJALNA SKRB

17.1. Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa 3 godine
 17.2. Rješenja o ostvarivanju prava iz socijalnog programa Općine 5godine
 17.3. Zaključci o dodjeli novčanih pomoći umirovljenicima (božićnice, uskrsnice 3 godine

17.4. Zahtjevi udruga za godišnje i povremeno financiranje programa, projekata i akcija	3
godine	
17.5. Akti općenito iz područja socijalne skrbi	
trajno	
17.6. Programi vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	
trajno	
17.7. Izvještaji programa iz područja socijalne skrbi	
trajno	
17.8. Razni dopisi iz područja socijalne skrbi	2
godine	

18. KULTURA

18.1. Programi javnih potreba u kulturi i izvješća o realizaciji	
trajno	
18.2. Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	2
godine	
18.3. Kulturne manifestacije	5
godina	
18.4. Likovna djelatnost	5
godina	
18.5. Glazbena djelatnost	5
godina	
18.6. Kazališna djelatnost	5
godina	
18.7. Izdavačka djelatnost	5
godina	
18.8. Kulturni amaterizam	5
godina	
18.9. Rješenja i druga dokumentacija u svezi zaštite kulturnih dobara	
trajno	
18.10. Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2
godine	

19. SPORT

19.1. Akti sportskih klubova i udruga	
trajno	
19.2. Programi javnih potreba u sportu	
trajno	
19.3. Godišnja izvješća o realizaciji programa javnih potreba	
trajno	
19.4. Akti iz djelatnosti sporta	5
godina	
19.5. Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2
godine	

20. JAVNA NABAVA

20.1. Planovi nabave	
trajno	
20.2. Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, ovlaštenika za vođenje postupka nabave	4
godine	
20.3. Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	4
godine (nakon izvršenja ugovora)	
20.4. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4
godine (nakon provedenog postupka nabave)	
20.5. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora	4
godine (nakon izvršenja ugovora)	
20.6. Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	
trajno	
20.7. Izvješća o nabavi	
trajno	

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11) i članka 40. Statuta Općine Okrug („Službeni glasnik Općine Okrug“ br. 9/09, 6/13 i 11/13) Općinski načelnik Općine Okrug dana 25. ožujka 2014. godine donosi

Izmjene i dopune Plana prijama u službu u upravna tijela i Vlastiti pogon Općine Okrug

Članak 1.

U Planu prijama u službu u upravna tijela i Vlastiti pogon Općine Okrug („Službeni glasnik Općine Okrug“ br. 1/14) tabela iz članka 2. Plana prijama mijenja se i glas:

Red. br.	Naziv tijela/službe	Broj sistematiziranih	Stvarno stanje na	Potreban broj služ. i namješ.	Potreban broj služ. i namješ.	Potreban broj
----------	---------------------	-----------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------------------	---------------

		radnih mjesta	dan 31.12.2013.	na neodređeno	na određeno	vježbenika
1.	Ured načelnika	2	2	0	1	0
2.	Upravni odjel za lok. samo. i up. društ. djel. i imov. prav. posl. i zašt. okoliša	9	5	1	0	0
3.	Upravni odjel za financije i gospodarstvo	4	3	0	0	0
4.	Upravni odjel za komunal. gosp. i prost. uređ.	5	4	1	1	0
5.	Vlastiti pogon	11	7	1	6	0

Članak 2.

Izmjene i dopune Plana prijma u službu stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Okrug“.

KLASA: 022-05/13-01/28
URBROJ: 2184-04-01/14-5
OKRUG GORNJI, 25. OŽUJKA 2014.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ivica Radić, struč.spec.ing.sec., v.r.