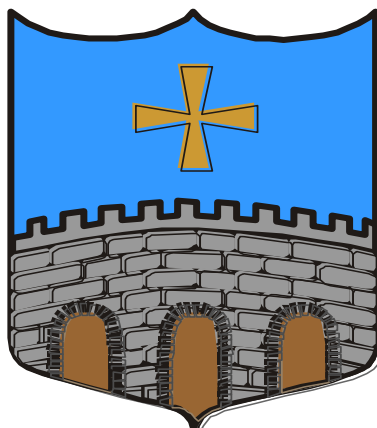


**SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE OPRTALJ**



**GIORNALE UFFICIALE
DEL COMUNE DI
PORTOLE**

Broj: 4 Oprtalj, 20. listopada 2008.
Godina XII Izlazi po potrebi

S A D R Ź A J :

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE OPRTALJ

12. Zaključak o imenovanju zastupnika u skupštinu PVZ Umag.....	79
13. Zaključak o proglašenju elementarne nepogode.....	79
14. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za procjenu šteta od elementarne nepogode.....	80
15. Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu Procjene ugroženosti i planova zaštite i spašavanja Općine Oprtalj.....	80
16. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o procjeni šteta od elementarne nepogode.....	81
17. Rješenje o imenovanju članova Stožera zaštite i spašavanja Općine Oprtalj.....	81
18. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.....	83
19. Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj.....	101
20. Zaključak o utvrđivanju obveze zamjene zemljišta.....	102

IZDAJE: OPĆINA OPRTALJ, 52428 OPRTALJ, MATKA LAGINJE 21
Tel/fax 644-077, 644-150.

Glavni i odgovorni urednik: Aleksander Krt
Uredništvo: Marisela Štokovac Vižintin, Dorjana Šorgo, Vlasta Janković, Stelija Šavron

Internet adresa: <http://www.oprtalj.hr>

E-mail adresa: opcina@oprtalj.hr

OPĆINSKO POGLAVARSTVO

Na temelju članka 33. Statuta Općine Oprtalj (Službene novine Općine Oprtalj broj 01/06), Općinsko poglavarstvo Općine Oprtalj na 22. sjednici održanoj 20. lipnja 2008. godine donijelo je slijedeći

ZAKLJUČAK
o imenovanju zastupnika u skupštinu PVZ Umag

1. Za zastupnike u Skupštinu Područne vatrogasne zajednice Umag imenuju se Aleksander Krt i Stelio Gardina.
2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 010-06/08-01/01
Urbroj: 2105-02/08-01-2
Oprtalj, 20. lipnja 2008. godine

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:
Aleksander Krt, v.r.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Oprtalj (Službene novine Općine Oprtalj broj 01/06), Općinsko poglavarstvo Općine Oprtalj na sjednici održanoj 10. kolovoza 2008. godine donijelo je slijedeći

ZAKLJUČAK
o proglašenju elementarne nepogode

1. Proglašava se elementarna nepogoda za područje Općine Oprtalj koje je uzrokovalo olujno nevrijeme praćeno tučom i pijavicama.
2. Zadužuje se Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda u sastavu Ivan Štokovac - predsjednik, Stelio Gardina - član i Klavdijo Ipša – član da pristupi aktivnostima na procjeni nastalih šteta te da izradi cjelovito izvješće i elaborat o štetama koje će dostaviti Županijskom povjerenstvu za procjenu šteta od elementarnih nepogoda.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 810-01/08-01/07
Urbroj: 2105-02/08-04-2
Oprtalj, 10. kolovoza 2008. godine

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:
Aleksander Krt, v.r.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Oprtalj (Sl. novine br.1/06) Općinsko poglavarstvo Općine Oprtalj na sjednici održanoj 10. kolovoza 2007. godine donijelo je

R J E Š E N J E
o imenovanju Povjerenstva za procjenu šteta
od elementarne nepogode

1. U Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarne nepogode imenuju se:
 1. Ivan Štokovac, za predsjednika,
 2. Stelio Gardina, za člana,
 3. Klavdijo Ipša, za člana
2. Zadaća je Povjerenstva da izvrši procjenu i sastavi izvještaj o nastaloj šteti kao posljedica dugotrajne suše kojega prosljeđuje Općinskom poglavarstvu na daljnji postupak.
3. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 013-02/07-01/01

Urbroj: 2105-02/07-04-2

Oprtalj, 10. kolovoza 2008. godine

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK :
Aleksander Krt, v.r.

Na temelju članka 28. i članka 29. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ broj 174/04, i 79/07), članka 2. Pravilnika o metodologiji za izradu Procjene ugroženosti i planova zaštite i spašavanja („Narodne novine“ broj 38/08) načelnik donosi

R J E Š E N J E
o imenovanju Radne grupe za izradu Procjene ugroženosti
i planova zaštite i spašavanja Općine Oprtalj

Članak 1.

Za članove radne grupe imenuju se:

1. Marisela Štokovac Vižintin
2. Aleksander Krt
3. Stelija Šavron
4. Ines Krajčak, Služba zaštite i spašavanja VZIŽ

Članak 2.

Za kordinatora radne grupe imenuje se Marisela Štokovac Vižintin.

Članak 3.

Zadaća radne grupe je da prikupi potrebne podatke, da izradi navedene planove te da ih u obliku prijedloga dostavi Poglavarstvu.

Članak 4.

Sredstva za nabavku zemljovida i ostalih potrebnih dokumenata osiguravaju se Proračunom Općine Oprtalj. Administrativno – tehničke poslove za radnu grupu obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Oprtalj.

Članak 5.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 810-01/08-01/08

Ur.broj: 2105-02/08-01-1

U Oprtlju, 3. rujna 2008. godine

NAČELNIK:
Aleksander Krt, v.r.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Oprtalj (Službene novine Općine Oprtalj broj 01/06), Općinsko poglavarstvo Općine Oprtalj na sjednici održanoj 5. rujna 2008. godine donijelo je sljedeći

Z A K L J U Č A K
o prihvaćanju Izvješća o procjeni šteta
od elementarne nepogode

1. Prihvaća se izvješće o procjeni šteta od elementarne nepogode na poljoprivrednim kulturama i dugogodišnjim nasadima koje je uzrokovalo olujno nevrijeme praćeno tučom i pijavicama u iznosu od 2.020.814,25 kuna.
2. Izvješće je izradilo Općinsko povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda u sastavu Ivan Štokovac - predsjednik, Stelio Gardina - član i Klavdijo Ipša – član.
3. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 810-01/08-01/07

Urbroj: 2105-02/08-04-3

Oprtalj, 5. rujna 2008. godine

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:
Aleksander Krt, v.r.

Na temelju članka 7. i članka 29. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ broj 174/04, i 79/07), članka 6. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja („Narodne novine“ broj 40/08), i članka 33. Statuta Općine («Službene novine Općine Oprtalj», broj 1/06), Općinsko poglavarstvo Općine Oprtalj na sjednici održanoj 5. rujna 2008. godine, donijelo je

R J E Š E N J E
o imenovanju članova Stožera zaštite
i spašavanja Općine Oprtalj

Članak 1.

Imenuje se Klavdijo Ipša, zamjenik načelnika Općine, za načelnika Stožera zaštite i spašavanja Općine Oprtalj.

Članak 2.

Imenuje se Ines Krajčak, stručna savjetnica Službe zaštite i spašavanja Vatrogasne zajednice Istarske županije, zamjenicom načelnika Stožera zaštite i spašavanja Općine Oprtalj.

Članak 3.

Za članove Stožera zaštite i spašavanja imenuju se:

1. Mario Jelenković, zapovjednik Područne vatrogasne zajednice Umag
2. Ljubo Žaja, načelnik Policijske postaje Buje
3. Moreno Gobo, inspektor za vatrogastvo u Područnom uredu Pazin/Pula DUZS
4. Dr. Vitomir Jadrečić, Specijalistička ordinacija obiteljske medicine Buje
5. Marisela Štokovac Vižintin, tajnik JUO Općine Oprtalj
6. Peter Šavron, zapovjednik DVD Oprtalj.

Članak 4.

Ovim se Rješenjem imenuje Stožer zaštite i spašavanja Općine (dalje:Stožer) kao stručno, operativno i koordinativno tijelo koje pruža stručnu pomoć i priprema akcije zaštite i spašavanja kojima rukovodi i koje koordinira načelnik Općine.

Stožer se aktivira kada se proglašava stanje neposredne prijetnje, katastrofe i velike nesreće.

Članak 5.

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže načelnik Općine. Članovi Stožera pozivaju se, u pravilu, putem nadležnog Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Pazin/Pula ili na način utvrđen Planom zaštite i spašavanja općine.

Članak 6.

Sredstva za rad Stožera osiguravaju se u Proračunu Općine. Administrativno-tehničke poslove za Stožer obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o imenovanju članova Zapovjedništva zaštite i spašavanja Općine Oprtalj, Klasa: 003-01/07-01/04, Ur.broj: 2105-02/07-01-1 od 19. lipnja 2007. godine i drugi opći i pojedinačni akti općine koji su u skladu sa tadašnjim pozitivnim propisima uređivali ovo područje djelovanja.

Članak 8.

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog (8) dana od objave u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 003-01/08-01/01

Ur.broj: 2105-02/08-04-1

U Oprtlju, 5. rujna 2008. godine

PREDSJEDNIK:
Aleksander Krt, v.r.

Temeljem odredbi Zakona o zaštiti arhivskog gradiva i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97 i 64/00), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04) i članka 33. Statuta Općine Oprtalj (»Službene novine Općine Oprtalj« broj 01/06), Općinsko poglavarstvo Općine Oprtalj na sjednici održanoj 05. rujna 2008. godine donosi

**Pravilnik
o zaštiti i obradi arhivskog registraturnog gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se: način vođenja uredskog poslovanja, način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi za internu primopredaju, način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva, mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva, način korištenje arhivskog gradiva, rokovi i postupak vrednovanja, odabiranja i izlučivanja gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva, migracija informacija, predaja gradiva nadležnom arhivu i zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva. Gradivo nastalo radom i djelovanjem stvaratelja je javno arhivsko gradivo prema odredbama zakona.

Članak 3.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ima funkciju sumarnog popisa arhivskog gradiva

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

Članak 11.

Pisarnica je ustrojstvena jedinica stvaratelja u kojoj se obavlja uredsko poslovanje.

Članak 12.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu stvaratelja /imatelja. Zbirna evidencija sadržava: redni broj, oznaku, naziv sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 17.

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

Registraturno i arhivsko gradivo savjesno se čuva i osigurava od oštećenja, uništenja ili nestajanja, sustavnim provođenjem mjera zaštite, na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

Općina Oprtalj je obavezna registraturno i arhivsko gradivo savjesno čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Pazinu, dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Pazinu, pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Pazinu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo, redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva, redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja, omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Pazinu

obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva. Općina Oprtalj je također dužna izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva stvaratelja/imatelja obavlja Državni arhiv u Pazinu te se u tom smislu obvezuje na suradnju sve osobe stvaratelja/imatelja odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 18.

Kao stvaratelj/imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koji nastaje u radu stvaratelja u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», br. 105/97. i 64/00.) utvrđuje se Općina Oprtalj. Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odgovoran je Načelnik Općine, a zadužena osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je upravni referent nadležan za poslove pismohrane.

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

Članak 19.

Uredsko poslovanje je tehnički postupak (organizacija dokumentacije) koji obuhvaća: primanje i pregled akata, upisivanje akata i razvrstavanje (dodjela klasifikacijskih i drugih oznaka), administrativno – tehnička obrada akata, otprema, razvođenje i stavljanje u pismohranu tj. odlaganje.

Članak 20.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi radnik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Nakon prijema spisa zaduženi radnik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spis ima priloga
- spis evidentira u urudžbeni zapisnik
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Isti postupak je i u slučaju obrade spisa putem računala, osim što se ne stavlja prijemni štambilj i ne upisuje se broj i datum rukom.

Članak 21.

Uredsko poslovanje Općine vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju («Narodne novine» broj 38/87 i 42/88), Uputstva za izvršenjem Uredbe o uredskom poslovanju («Narodne novine» broj 49/87 i 38/88), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata («Narodne novine» broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela grada za tekuću godinu.

Popis akata je dio urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije iste klasifikacijske oznake.

Najkasnije do 30. siječnja iduće godine urudžbeni zapisnik se zaključuje s konstatacijom o stanju spisa, potpisom zaduženog radnika i pečatom.

Članak 22.

Ukoliko se vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta putem računala ista se konstatacija navodi na kraju zapisnika, a umjesto potpisa zaduženog radnika navodi se njegovo ime.

Urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta vođen računalnim putem mora se snimiti na trajni medij ili omogućiti migraciju podataka.

Članak 23.

Kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog gradiva vodi se arhivska knjiga, koja ima funkciju sumarnog popisa arhivskog gradiva. Upis arhivskog gradiva iz prethodne godine obavlja se najkasnije do lipnja mjeseca tekuće godine.

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

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog stavka ovog članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Pazinu redovito jednom godišnje.

Članak 24.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

Članak 25.

Odgovorna osoba propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

Članak 26.

Službenici Jedinственog upravnog odjela dužni su dovršene predmete odmah vratiti pisarnici, ako nije drugačije uređeno.

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

Članak 27.

Iznimno, ako odgovorna osoba to odobri, zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u svojem odjelu u »priručnoj pismohrani« (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja. Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

Članak 28.

Zaduženi radnik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo. Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz priručnih pismohrana u pismohranu.

Članak 29.

Po okončanju rada na spisima, odnosno nakon proteka roka od 2. godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu stvaratelja. Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeću signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA**Članak 30.**

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu u kojoj se čuvaju.

Prije stavljanja u pismohranu svaki referent dužan je u predmetu kronološkim redom složiti akte i priloge, prema redosljedu rednog broja akta unutar predmeta označenog u urudžbenom broju vlastitog akta, odnosno primljenog akta označenog u prijamnom štambilju, tako da posljednja pisana radnja u predmetu bude gornja. Dovođeni predmeti odlažu se u pismohranu prema klasifikacijskim oznakama.

Članak 31.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

Članak 32.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

Upis arhivskog gradiva iz prethodne godine obavlja se najkasnije do lipnja mjeseca tekuće godine. Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 33.

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

Na arhivskim kutijama stavlja se naziv stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

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

Članak 34.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Mogu se koristiti i ormari koji su primjereni za smještaj gradiva.

Članak 35.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to može biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

Prostor je zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnik i ovlaštene osobe.

Članak 36.

Općina Oprtalje dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga 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 pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

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

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva 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 centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati:

- **svrhu, opseg i način korištenja aplikacije;**
- **minimalne hardverske i softverske zahtjeve;**
- **mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka;**

- **format i strukturu zapisa;**
- **predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.);**
- **način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja;**
- **način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).**

Članak 40.

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

Članak 41.

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 42.

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

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

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

Članak 43.

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

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

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

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

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

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA, MIGRACIJA INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

Članak 44.

Odabiranje i izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao obavlja se redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Članak 45.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje Državni arhiv u Pazinu.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu 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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 46.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu.

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

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje arhivskoj službi nadležnog državnog arhiva.

Članak 47.

Prijedlog za izlučivanje sadržava navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Prijedlogu se obvezno prilaže popis gradiva za izlučivanje koji sadržava:

- naziv stvaratelja gradiva,
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje,
- količinu i vrijeme nastanka gradiva i
- ime i prezime osobe koja je izradila popis i datum popisa.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane arhivske službe nadležnog arhiva.

Članak 48.

Postupak provodi tročlana stručna komisija sastavljena od radnika onih organizacijskih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva. Predsjednika i članove imenuje Načelnik.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručna komisija predlaže donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svom radu stručna komisija sastavlja zapisnik.

Članak 49.

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

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje odluku o izlučivanju donosi pročelnik upravnog odjela nadležan za poslove opće uprave, u skladu s tim rješenjem .

Odluka iz st. 2. ovog članka obavezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu.

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

Članak 50.

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

2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije**Članak 51.**

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

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

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

Članak 52.

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

Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 53.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnim propisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 54.

Kategorije dokumenata određene Posebnim popisom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija (papir) u priručnim pismohranama dvije godine.

Nakon proteka roka od dvije godine takva se dokumentacija predaje zaduženom radniku za pismohranu.

Zaduženi radnik stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takva dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

Članak 55.

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

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

Članak 56.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

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

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

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100 %, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

Članak 57.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje, u pravilu u listopadu ili studenom, nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju.

Članak 58.

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

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

Članak 59.

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

V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 60.

Arhivsko gradivo stvaratelja i prednika ima status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u spremišta Državnog arhiva u Pazinu. Predaja javnog arhivskog gradiva provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Članak 61.

Gradivo se predaje na pohranu u spremišta Državnog arhiva u Pazinu nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

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

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena koja su obavile primopredaju,

- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje,
- naziv odnosno sadržaj arhivskog gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskog gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, knjiga kolutova itd.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj, te napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su popis preuzetog arhivskog gradiva, te popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka od kojih dva zadržava predavatelj, dva Državnom arhivu u Pazinu, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskom državnom arhivu.

Gradivo koje je predano u Državni arhiv u Pazinu može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva (NN 67/99).

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva kojem nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke, ako to nije u suprotnosti sa zakonom ili sadrži oznaku određenog stupnja tajnosti.

Članak 62.

Troškove predaje, uključujući prijevoz odnosno dostavu arhivu, troškove sređivanja i izrade popisa te tehničkog opremanja gradiva, ako nije ranije provedeno snosi predavatelj gradiva.

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

Članak 63.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira gradsku upravu o stanju gradiva u upravi.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o zaštiti odnosno čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 64.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti radnika u pismohranama («Narodne novine» br. 93/04).

Ukoliko radnik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana prijama u službu, odnosno u roku od jedne godine od početka primjene ovog Pravilnika (zatečeni službenici).

Članak 65.

Radnik u pismohrani dužan je u svom radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,

- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenom koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju tuđu 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 66.

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

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

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

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

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

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Suglasnost na ovaj pravilnik odnosno na sve izmjene i dopune, te odobrenje na posebni popis gradiva s rokovima čuvanja, a koji je sastavni dio ovog pravilnika, daje Državni arhiv u Pazinu i nakon dobivene suglasnosti i odobrenja isti se može primjenjivati.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine» br. 105/97. i 64/00.), njegovi podzakonski akti kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 68.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Klasa: 133-02/07-01/01, Ur.broj: 2105-02/07-5-1 od 6. ožujka 2007. godine (Službene novine Općine Oprtalj broj 1/07).

Članak 69.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u »Službenim novinama Općine Oprtalj«.

Klasa:036-03/05-01/01

Urbroj:2105-02/08-01-1

Oprtalj, 05. rujna 2008. godine

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:
Aleksander Krt, v.r.

POSEBAN POPIS GRADIVA S OGRANIČENIM ROKOVIMA ČUVANJA U OPĆINI OPRTALJ				
Redni broj	Kategorija	Rok čuvanja	Oblik čuvanja	Napomena
I. OPĆINSKO VIJEĆE				
1.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije, pozivi, obavijesti, upiti upućeni upravnim tijelima od strane vijećnika	5 godina	U izvorniku	
2.	Prijedlozi zaključka, općih akata, rješenja	5 godina	U izvorniku	
II. OPĆINSKO POGLAVARSTVO				
3.	Manje važno dopisivanje obavještajnog, informativnog i urgentnog karaktera	5 godina	U izvorniku	
4.	Prijedlozi zaključka, općih akata, rješenja	5 godina	U izvorniku	
III. NAČELNIK				
5.	Zamolbe, urgencije, reklamacije, pozivi, obavijesti,	3 godine	U izvorniku	
IV. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL				
6.	Manje važno dopisivanje o općim organizacijskim i stručnim pitanjima	3 godine	U izvorniku	
7.	Dopisi u unutarnjem dopisivanju	3 godine	U izvorniku	
8.	Inicijative za osnivanje mjesnih odbora i provođenje referenduma	3 godine	U izvorniku	
9.	Programi i planovi mjesnih odbora	5 godina	U izvorniku	
10.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	5 godina	U izvorniku	
11.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5 godina	U izvorniku	
12.	Prijedlozi, zaključci i inicijative vijeća mjesnog odbora	10 godina	U izvorniku	
13.	Zamolnice, obavijesti, pozivi i dopisi obavještajnog informativnog ili urgentnog karaktera	5 godina	U izvorniku	
14.	Pritužbe i predstavke građana	10 godina	U izvorniku	
15.	Dokumentacija u svezi s postupkom radi ostvarivanja prava na pristup informacija	3 godine	U izvorniku	
16.	Personalni dosjei s privitcima (prijave za mirovinsko invalidsko i zdravstveno osiguranje, svjedodžbe, uvjerenja, rješenja, status, kvalifikacije, osobne i obiteljske promjene, poreznu karticu radne zadatke, zahtjeve za mirovinu.)	50 godina	U izvorniku	
17.	Odluke i rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i imenovanja, rješenja o plaći i premještanju djelatnika na radno mjesto	50 godina	U izvorniku	
18.	Dokumentacija vezana za polaganje stručnih ispita	10 godina	U izvorniku	
19.	Dokumentacija o stegovnoj odgovornosti djelatnika	10 godina	U izvorniku	

20.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika	10 godina	U izvorniku	
21.	Dokumentacija o nesreći na poslu	50 godina	U izvorniku	
22.	Razna izvješća glede radnih odnosa	10 godina	U izvorniku	
23.	Natječajna dokumentacija u svezi zasnivanja radnog odnosa	5 godina	U izvorniku	
24.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	10 godina	U izvorniku	
25.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina	U izvorniku	
26.	Rješenja o plaćenom odnosno neplaćenom dopustu, godišnjem odmoru i dr. rješenja iz radnih odnosa osim onih koja se čuvaju trajno	5 godina	U izvorniku	
27.	Natječajna dokumentacija vezana za prodaju nekretnina	10 godina	U izvorniku	
28.	Dokumentacija vezana za sudske sporove, osim presuda	10 godina	U izvorniku	
29.	Uvjerenja, brisovna očitovanja i ostali izvodi s ograničenom važnošću izdanih na osnovu stalnih evidencija i molbi kojima se traži izdavanje takvih dokum	3 godine	U izvorniku	
30.	ZK izvadci, kopije katastarskih planova posjedovni listovi, status parcela	trajno	U izvorniku	
31.	Rješenja o uknjižbi prava vlasništva, založnog prava i dr.	trajno	U izvorniku	
32.	Natječajna dokumentacija vezana za stipendije	5 godina	U izvorniku	
33.	Evidencije stipendista	50 godina	U izvorniku	
34.	Rješenja o korisnicima socijale skrbi	5 godina	U izvorniku	
35.	Rješenja u svezi pružanja potpora iz socijalnog programa Općine	5 godina	U izvorniku	
36.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne zaštite pojedinih skupina građana	5 godina	U izvorniku	
37.	Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja	5 godina	U izvorniku	
38.	Pripomoć umirovljenicima	5 godina	U izvorniku	
39.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine	U izvorniku	
40.	Izvještaji korisnika iz područja predšk. odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine	U izvorniku	
41.	Financiranje predškolskog odgoja	5 godina	U izvorniku	
42.	Financiranje osnovnog školstva	5 godina	U izvorniku	
43.	Financiranje srednjih škola	5 godina	U izvorniku	
44.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine	U izvorniku	
45.	Naredbe za isplatu sredstava	6 godina	U izvorniku	
46.	Rješenja o komunalnoj naknadi (nevažeca)	6 godina	U izvorniku	

47.	Ugovori o zakupu javnih površina	6 godina	U izvorniku	
48.	Zapisnike, rješenja i druge spise o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima, građevinski dnevnicu radova na vlastitim objektima, građevinske knjige radova na vlastitim objektima, konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	4 godine	U izvorniku	
49.	Rješenja iz oblasti komunalnog reda i pokretanje prekršajnog postupka	3 godine	U izvorniku	
50.	Zamolbe, i dopisi obavještajnog karaktera	3 godine	U izvorniku	
51.	Ugovori o komunalnom održavanju temeljem Programa održavanja komunalne infrastrukture	3 godine	U izvorniku	
52.	Opomene, informacije općeg karaktera, obavijesti, pozivi, reklamacije urgencije, potvrde	3 godine	U izvorniku	
53.	Odobrenja za prekope	3 godine	U izvorniku	
54.	Natječajna dokumentacija javne nabave veće vrijednosti	4 godine	U izvorniku	
55.	Natječajna dokumentacija javne nabave male vrijednosti	4 godine	U izvorniku	
56.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima iz sredstava zajedničke potrošnje (stambeni krediti)	11 godina	U izvorniku	
57.	Otplate potrošačkih krediti	11 godina	U izvorniku	
58.	Sudske administrativne zabrane	11 godina	U izvorniku	
59.	Evidencija o zabrani raspolaganja plaćom	7 godina	U izvorniku	
60.	Evidencija depozita	7 godina	U izvorniku	
61.	Dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige, analitičko knjigovodstvene evidencije	7 godina	U izvorniku	
62.	Blagajnički izvještaji, uplatnice, isplatinice, čekovi	7 godina	U izvorniku	
63.	Obvezne pomoćne knjige: nabave, javnog duga ulaznih računa, izlaznih računa	7 godina	U izvorniku	
64.	Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrše knjiženje	7 godina	U izvorniku	
65.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i naknada plaća	7 godina	U izvorniku	
66.	Ugovori o djelu i autorskom honoraru	7 godina	U izvorniku	
67.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	7 godina	U izvorniku	
68.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	7 godina	U izvorniku	
69.	Izvještaj o rezultatima rada djelatnika za obračun plaće	7 godina	U izvorniku	
70.	Revers za imovinu	7 godina	U izvorniku	
71.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina	U izvorniku	
72.	Isprave platnog prometa	7 godina	U izvorniku	
73.	Prodajni, kontrolni blokovi, pomoćni	7 godina	U izvorniku	

	obračuni i sl. isprave			
74.	Prijedlog proračuna i završnog računa proračuna	7 godina	U izvorniku	
75.	Mjesečni, tromjesečni financijski planovi proračuna	7 godina	U izvorniku	
76.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	5 godina	U izvorniku	
77.	Politika cijene	3 godine	U izvorniku	
78.	Životni standard	5 godina	U izvorniku	
79.	Radno vrijeme trgovina	3 godine	U izvorniku	
80.	Radno vrijeme ugostiteljstva	3 godine	U izvorniku	
81.	Akti u vezi poduzetničkih inkubatora	10 godina	U izvorniku	
82.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	10 godina	U izvorniku	

Gore navedeno gradivo čuva se u izvorniku na papiru.

Rokovi navedeni u popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen
- kod personalnih dosjea od godine osnutka;
- kod rješenja, dozvola, potvrda, suglasnosti, uvjerenja, odobrenja od kraja godine u kojoj su ta pismena prestala vrijediti ili su se ta pismena prestala primjenjivati;
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi i kod ostale dokumentacije od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo;
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**POSEBAN POPIS GRADIVA S TRAJNIM ROKOM
ČUVANJA U OPĆINI OPRTALJ**

Redni broj	Kategorija	Rok čuvanja	Oblik čuvanja	Napomena
I. OPĆINSKO VIJEĆE				
1.	Izvještaji o radu i programi rada za općinsko vijeće	Trajno	U izvorniku	
2.	Opći akti općinskog vijeća i drugi akti (statut, proračuni, odluke, poslovници, rezolucije, pravilnici, zaključci, rješenja, naputci, programi, popisi i drugi akti vijeća)	Trajno	U izvorniku	
3.	Zapisnici sa sjednica općinskih vijeća i njegovih radnih tijela s priložima	Trajno	U izvorniku	
II. OPĆINSKO POGLARARSTVO				
4.	Izvještaji o radu i programi rada za općinsko poglavarstvo	Trajno	U izvorniku	
5.	Opći akti općinskog poglavarstva i drugi akti (odluke, poslovници, pravilnici, zaključci, rješenja, naputci, okružnice, instrukcije, popisi i drugi akti općinskog poglavarstva)	Trajno	U izvorniku	
6.	Zapisnici sa sjednica i radnih tijela općinskog poglavarstva s priložima	Trajno	U izvorniku	

	III. NAČELNIK			
7.	Akti načelnika (odluke, zaključci, naredbe, uputstva, rješenja)	Trajno	U izvorniku	
	IV. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL			
8.	Časopisi, zapisnici s konferencije za tisak, plakati, leci i dr. sitan tisak o djelatnosti javnopravne osobe	Trajno	U izvorniku	
9.	Web stranice	Trajno	Na CD-u	
10.	Odluka o osnivanju mjesnog odbora i opći akti koje donosi vijeće mjesnog odbora	Trajno	U izvorniku	
11.	Zapisnici sa zbora građana, sjednice vijeća mjesnih odbora ili radnog tijela	Trajno	U izvorniku	
12.	Službene novine Općine Oprtalj	Trajno	U izvorniku	
13.	Registar općih akata	Trajno	U izvorniku	
14.	Evidencija javnih priznanja i nagrada Općine Oprtalj	Trajno	U izvorniku	
15.	Urudžbeni zapisnici, upisnici UP/I, druge knjige koje imaju obilježja urudžbenog zapisnika	Trajno	U izvorniku	
16.	Kazala, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik,	Trajno	U izvorniku	
17.	Arhivska knjiga i Zbirna evidencija gradiva	Trajno	U izvorniku	
18.	Dokumentacija vezana za izlučivanje registraturnog gradiva, dokumentacija vezana za predaju gradiva nadležnom arhivu, dokumentacija vezana za stručni nadzor od strane nadležnog arhiva i Popis trajnog gradiva.	Trajno	U izvorniku	
19.	Rješenja o utvrđivanju unutarnjih oznaka organizacijskih jedinica	Trajno	U izvorniku	
20.	Odobrenja za izradu pečata i žigova	Trajno	U izvorniku	
21.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	Trajno	U izvorniku	
22.	Dokumentacija o izborima i referendumima (osim sporednog materijala)	Trajno	U izvorniku	
23.	Analiza i praćenja organizacije u tijelima uprave, izvještaji o rješavanju upravnih stvari	Trajno	U izvorniku	
24.	Prijedlozi za unapređenje organizacije i metoda rada u tijelima uprave	Trajno	U izvorniku	
25.	Zapisnici inspekcijskih institucija (upravnog nadzora i sl.)	Trajno	U izvorniku	
26.	Matična knjiga zaposlenih	Trajno	U izvorniku	
27.	Imenici i registri iz matične knjige	Trajno	U izvorniku	
28.	Zbirna godišnja i periodična izvješća o zaposlenicima, osobnim dohodcima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima	Trajno	U izvorniku	
29.	Imovinsko-pravni dokumenti: - darovni ugovori, kupoprodajni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina; - ugovori o osnivanju služnosti i osnivanju prava građenja; - ugovori o zakupu poslovnih prostora i	Trajno	U izvorniku	

	<p>najmu stanova;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ugovori o zakupu građevnog i poljoprivrednog zemljišta, - te natječajna dokumentacija i evidencije svih vrsta imovinskopravnih ugovora; - dokumentacija u svezi izvlaštenja nekretnina; - planovi posebnih dijelova zgrade (etažni elaborati); - nalazi i mišljenja sudskih vještaka o procijeni nekretnina 			
30.	Evidencija nekretnina u vlasništvu O Oprtalj	Trajno	U izvorniku	
31.	Evidencija nagodbi, sporazuma i presuda	Trajno	U izvorniku	
32.	Evidencija kulturnih dobara	Trajno	U izvorniku	
33.	Ugovori o prodaji i zakupu poljoprivrednog zemljišta, natječajna dokumentacija i evidencije u svezi poljoprivrednog zemljišta	Trajno	U izvorniku	
34.	Evidencija statuta udruga građana	Trajno	U izvorniku	
35.	Analiza i izvješće stanja u oblasti predškolskog odgoja, osnovnog školstva, srednjeg školstva, športa, zdravstvene i socijalne zaštite	Trajno	U izvorniku	
36.	Evidencija korisnika socijalne pomoći	Trajno	U izvorniku	
37.	Dokumentacija koja se odnosi na statistiku, planiranje i analizu svih područja djelatnosti: godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja, zbirna godišnja statistička izvješća i analize	Trajno	U izvorniku	
38.	Vlastita građevinska dokumentacija (uključivo i građevinski nacrt projekta)	Trajno	U izvorniku	
39.	Ugovore o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	Trajno	U izvorniku	
40.	Suglasnost za popravak objekta	Trajno	U izvorniku	
41.	Rješenje za uređenje fasade	Trajno	U izvorniku	
42.	Razni urbanistički i prostorni planovi	Trajno	U izvorniku	
43.	Uvjeti oblikovanja građevine	Trajno	U izvorniku	
44.	Dokumentacija za lokacijsku dozvolu (geodetske podloge, geomehanička i druga istraživanja snimke postojećih objekata i infrastrukture, idejna rješenja)	Trajno	U izvorniku	
45.	Lokacijske dozvole, građevne dozvole i uporabne dozvole	Trajno	U izvorniku	
46.	Posebni uvjeti građenja i priključenja	Trajno	U izvorniku	
47.	Idejni projekti	Trajno	U izvorniku	
48.	Načelne građevne dozvole	Trajno	U izvorniku	
49.	Glavni izvedbeni projekt	Trajno	U izvorniku	
50.	Sintetski planovi infrastrukture	Trajno	U izvorniku	
51.	Suglasnost na glavne projekte i izvođenje radova	Trajno	U izvorniku	
52.	Elaborati o zaštiti okoliša	Trajno	U izvorniku	

53.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	Trajno	U izvorniku	
54.	Rješenja o komunalnom doprinosu (ranije ugovori o pripremi zemljišta)	Trajno	U izvorniku	
55.	Ugovori o javnoj nabavi vezano za izgradnju komunalne infrastrukture i građevina javne namjene i projektna dokumentacija	Trajno	U izvorniku	
56.	Ugovori o koncesijama iz oblasti komunalnog gospodarstva	Trajno	U izvorniku	
57.	Proračun, završni račun proračuna, izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna (godišnji, polugodišnji)	Trajno	U izvorniku	
58.	Godišnji financijski planovi	Trajno	U izvorniku	
59.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	Trajno	U izvorniku	
60.	Evidencije o isplatama osobnih dohodaka (isplatne liste, osobni kartoni, IP, ID, ID-1)	Trajno	U izvorniku	
61.	Završni račun drugih organizacija s priložima	Trajno	U izvorniku	
62.	Knjiga dugotrajna imovina i kratk imovina	Trajno	U izvorniku	
63.	Elaborati o popisu sredstava	Trajno	U izvorniku	
64.	Obrazac M-4 i M1P	Trajno	U izvorniku	
65.	Revers za imovinu	Trajno	U izvorniku	
66.	Gospodarska kretanja	Trajno	U izvorniku	
67.	Gospodarski razvoj	Trajno	U izvorniku	
68.	Turistička djelatnost – općenito	Trajno	U izvorniku	
69.	Izvješća o nezaposlenosti	Trajno	U izvorniku	
70.	Izvješća o kreditiranju poduzetnika i iznajmljivača soba i apartmana	Trajno	U izvorniku	
71.	Izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Istarske županije	Trajno	U izvorniku	
72.	Izvješća o nabavi	Trajno	U izvorniku	
73.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	Trajno	U izvorniku	

Gore navedeno gradivo čuva se u izvorniku na papiru.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Oprtalj (Sl. novine 1/06) Općinsko poglavarstvo Općine Oprtalj je na sjednici održanoj 17. listopada 2008. godine donijelo slijedeću

O D L U K U

o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Oprtalj

Članak 1.

Raspisuje se javni natječaj za prodaju nekretnina u općinskom vlasništvu putem prikupljanja pismenih ponuda za slijedeće nekretnine:

1. k.č. br. 815/2 zgr. k.o. Oprtalj u naselju Mavretići sa početnom cijenom od 50.000,00 kn;
2. k.č. br. 1078 zgr. k.o. Oprtalj u naselju Fakini sa početnom cijenom od 94.000,00 kn;
3. k.č. br. 5/1 zgr. i 198/1sve k.o. Zrenj u naselju Zrenj sa početnom cijenom od 163.000,00 kn;
4. k.č. br. 681/1 zgr.; 681/2 zgr. u 2/3 idealnog dijela vlasništva, 681/3 zgr. u 1920/11520 idealnog dijela vlasništva, 7166/5 u 2/3 idealnog dijela vlasništva, 7168/3 i 7171 sve k.o. Oprtalj u naselju Kaligarići sa početnom cijenom od 252.000,00 kn;

5. k.č. br. 268 zgr. i k.č. br. 393/3 sve u 1/9 idealnog dijela vlasništva sve k.o. Zrenj u naselju Zrenj sa početnom cijenom od 20.000,00 kn;
6. k.č. br. 447/1 zgr. k.o. Oprtalj u naselju Laganisi sa početnom cijenom od 29.000,00 kn;
7. k.č. br. 1/1 zgr.; 1/2 zgr.; 1/3 zgr.; 1/4 zgr.; 1/5 zgr.; 1/6 zgr.; 1/7 zgr.; 1/8 zgr.; 1/9 zgr.; 57 i 59 sve k.o. Čepić u naselju Čepić sa početnom cijenom od 2.400.000,00 kn;
8. k.č. br. 1066 zgr.; 9343/2 i 9343/3 sve k.o. Oprtalj u naselju Livade sa početnom cijenom od 86.500,00 kn;
9. k.č. br. 31 zgr. u 6/15 idealnog dijela vlasništva k.o. Oprtalj u naselju Bencani sa početnom cijenom od 95.000,00 kn;
10. k.č. br. 875/2 zgr. k.o. Oprtalj u naselju Fakini sa početnom cijenom od 79.500,00 kn.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel Općine Oprtalj će objaviti i sprovesti natječaj iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom izdavanja suglasnosti Općinskog vijeća i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 032-01/08-01/02

Urbroj: 2105-02/08-04-1

Oprtalj, 17. listopada 2008. godine

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK
Aleksander Krt, v.r.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Oprtalj (Sl. novine br. 1/06) Općinsko poglavarstvo Općine Oprtalj na sjednici održanoj 17. listopada 2008. godine donijelo je

ZAKLJUČAK **o utvrđivanju obveze zamjene zemljišta**

1. Utvrđuje se obveza zamjene poljoprivrednog zemljišta označenog sa k.č. br. 2/2 k.o. Oprtalj sa zemljištem označeno sa k.č. br. 6454/2 k.o. Oprtalj čiji je vlasnik Bruno Vežnaver iz Oprtlja , Oprtalj 18.
2. Zemljišta iz članka 1. ovog Zaključka se mijenjaju iz razloga što je na k.č. br. 6454/2 izgrađen uređaj za pročišćavanje otpadnih voda, a vlasnik je Bruno Vežnaver, dok isti koristi k.č. br. 2/2 ali se radi o državnom poljoprivrednom zemljištu.
3. Prije zamjene izvršiti će se procjena vrijednosti sa kojom se moraju složiti zainteresirane strane, a zamjena će se onda izvršiti sukladno pozitivnim propisima u roku od dvanaest (12) mjeseci od dana donošenja ovog Zaključka.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Oprtalj.

Klasa: 945-01/08-01/

Urbroj: 2105-02/08-01-1

Oprtalj, 17. listopada 2008. godine

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE OPRTALJ

PREDSJEDNIK:
Aleksander Krt, v.r.