



GLASNIK

OPĆINE GENERALSKI STOL

Izlazi po potrebi

Broj 1

Godina 2018.

Datum: 23. ožujak 2018.

Uredništvo: Jedinostveni upravni odjel, tel. 861-040, fax. 861-620

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada
2. Odluka o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine GeneralSKI Stol za 2017. godinu
3. Odluka o prihvaćanju izvješća o radu općinskog načelnika za II Polugodište 2017. godine
4. Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Općine GeneralSKI Stol
5. Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća
6. Odluka o lokalnim porezima Općine GeneralSKI Stol
7. Odluka o grobljima
8. Odluka o II izmjenama i dopunama odluke o komunalnom doprinosu općine GeneralSKI Stol
9. Odluka o prihvaćanju godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Općine GeneralSKI Stol za 2017. godinu
10. Odluka o raspodjeli rezultata poslovanja za 2017. godinu
11. Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljana mješanog komunalnog otpada biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine GeneralSKI Stol
12. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Općine GeneralSKI Stol

1.**OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 363-01/18-01/05

URBROJ: 2133/09-01-18-02

Generalski Stol, 23. ožujka 2018. godine

Temeljem članka 36. stavka 13. Zakona o održivom gospodarenju otpadom («Narodne novine» broj 94/13 i 73/17) i članka 33. Statuta Općine Generalski Stol („Službeni glasnik Općine Generalski Stol 01/13) Općinsko vijeće Općine Generalski Stol, na 5. sjednici održanoj 22. ožujka 2018. godine donijelo je:

ODLUKU**o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada
i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada****Članak 1.**

Ovom odlukom utvrđuje se način provedbe:

1. mjera za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada,
2. mjera za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš.

Kada uklanjanje odbačenog otpada podrazumijeva mjere koje nisu uređene ovom Odlukom, primijeniti će se Zakon neposredno.

Članak 2.

Nepropisno odbačeni otpad u smislu ove Odluke predstavlja otpad koji je nepropisno odložen u okoliš izvan mjesta koje je predviđeno za odlaganje, odnosno otpad koji je odložen protivno odredbama Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13, 73/17) i Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom („Narodne novine“ broj 50/17).

Članak 3.

Mjere iz članka 1. točke 1. ove odluke su:

1. uspostava sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu;
2. uspostava sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada;
3. provedba redovitog godišnjeg nadzora područja Općine Generalski Stol radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada;
4. označavanje onečišćenih lokacija oznakama o zabrani odlaganja otpada;
5. edukacija i informiranje građana o načinu zbrinjavanja različitih vrsta otpada u skladu sa relevantnim zakonskim odredbama.

Članak 4.

Sustav zaprimanja obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu uspostavlja se putem web stranice www.generalski-stol.hr i obrazca „Brzi kontakt“ ili slanjem na službeni e-mail adrese Općine Generalski Stol (opcina.generalski.stol@ka.t-com.hr) ili poštom na adresu Općine (Generalski Stol 32, 47262 Generalski Stol), o tome izvještava nadležni komunalni redar, koji po prijavi postupa u skladu s propisima radnog mjesta.

Članak 5.

Općina Generalski Stol će uspostaviti sustav evidentiranja lokacija odbačenog otpada, putem komunalnog redara koji će nakon zaprimanja prijave i evidentiranja lokacija o tome voditi bazu podataka (koja sadrži podatke o nepropisno odloženom otpadu kao i kartografski prikaz lokacije odbačenog otpada).

Članak 6.

Redoviti godišnji nadzor područja Općine Generalski Stol radi utvrđivanja postojanja odbačenog otpada, a posebno lokacija na kojima je u prethodne dvije godine evidentirano postojanje odbačenog otpada obavlja komunalni redar.

Članak 7.

Lokacije na kojima je evidentirano nepropisno odlaganje otpada mogu se označiti odgovarajućim pločama o zabrani odlaganja otpada. Ukoliko je otpad odložen na određenoj lokaciji u više navrata može se u cilju sprječavanja ponovnog odlaganja postaviti zaštitna ograda ili uspostaviti sustav video nadzora.

Članak 8.

Radi provedbe mjera iz članka 1. točke 2. ove odluke, komunalni redar rješenjem naređuje vlasniku, odnosno posjedniku nekretnine, ako vlasnik nije poznat, na kojem je nepropisno odložen otpad uklanjanje tog otpada, odnosno osobi koja, sukladno posebnom propisu, upravlja određenim područjem (dobrom), ako je otpad odložen na tom području (dobru).

Rješenjem iz stavka 1. ovog članka određuje se: lokacija odbačenog otpada, procijenjena količina otpada, obveznik uklanjanja otpada, te obveza uklanjanja otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada u roku koji ne može biti duži od 6 mjeseca od dana zaprimanja rješenja.

Članak 9.

Protiv rješenja iz članka 8. ove odluke može se izjaviti žalba nadležnom Upravnom tijelu Karlovačke županije.

Članak 10.

Istekom roka određenog rješenjem iz članka 8. ove odluke komunalni redar utvrđuje ispunjavanje obveze određene rješenjem. Ako komunalni redar utvrdi da obveza određena rješenjem iz članka 8. ove odluke nije izvršena, Općina Generalski Stol dužna je osigurati uklanjanje tog otpada predajom ovlaštenoj osobi za gospodarenje tom vrstom otpada.

Općina Generalski Stol ima pravo na naknadu troškova uklanjanja otpada iz stavka 1. ove odluke od vlasnika, odnosno posjednika nekretnine, ako vlasnik nije poznat, odnosno od osobe koja, sukladno posebnom propisu, upravlja određenim područjem (dobrom) na kojem se otpad nalazio.

Članak 11.

Ako komunalni redar utvrdi postojanje opravdane sumnje da je opasni ili drugi otpad odbačen na nekretnini čiji vlasnik, odnosno posjednik, ako vlasnik nekretnine nije poznat, odnosno osoba koja, sukladno posebnom propisu, upravlja određenim područjem (dobrom), ne dopušta pristup radi utvrđivanja činjeničnog stanja u vezi odbačenog otpada, komunalni redar ovlašten je zatražiti nalog suda i asistenciju djelatnika ministarstva nadležnog za unutarnje poslove radi pristupa na nekretninu u svrhu utvrđivanja činjenica.

Članak 12.

Općinski načelnik dužan je izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja odbačenog otpada i provedbi mjera iz članka 3. ove odluke podnijeti Općinskom vijeću do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Članak 13.

Općinsko vijeće dužno je, temeljem izvješća iz članka 8. ove odluke, donijeti odluku o provedbi posebnih mjera sprječavanja odbacivanja otpada u odnosu na lokacije na kojima je u više navrata utvrđeno nepropisno odbacivanje otpada.

Članak 14.

Sredstva za provedbu mjera iz članka 3. ove odluke osiguravaju se u proračunu Općine Generalski Stol.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Generalski Stol.

Predsjednik Općinskog vijeća:

Ivan Škrtić

* * * * *

2.**OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 351-02/18-01/05

URBROJ: 2133/09-01-18-01

Generalski Stol, 23.ožujka 2018. godine

Na temelju članka 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13) i članka 33. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/13) Općinsko vijeće Generalski Stol na 05. sjednici održanoj dana 22. ožujka 2018. godine donijelo je

ODLUKU

**o usvajanju Izvješća o izvršenju Plana gospodarenja
otpadom Općine Generalski Stol za 2017. Godinu**

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Generalski Stol za 2017. godine kojeg podnosi općinski načelnik.

Članak 2.

Izviješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom Općine Generalski Stol za 2017. godinu, sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Usvojeno izvješće iz članka 2. ove Odluke dostavlja se nadležnom Ministarstvu, Agenciji za zaštitu okoliša i Upravnom odjelu za graditeljstvo i okoliš Karlovačke županije.

Članak 4.

Ova Odluka objavit će se u „Glasniku Općine Generalski Stol“.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Ivan Škrtić

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 351-02/18-01/01

UBBROJ: 2133/09-02-18-01

GeneralskiStol, 02.ožujka 2017.

Na temelju članka 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine”, broj 94/13 i 73/17) i članka 47.Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol” ,broj 01/13) Općinski načelnik Općine Generalski Stol podnosi

IZVJEŠĆE**o izvršenju Plana gospodarenja
otpadom Općine Generalski Stol za 2017. godinu****Propisi i opći akti**

Gospodarenje otpadom od interesa je za Republiku Hrvatsku. Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom prostoru osigurati uvjete i provedbu propisanih mjera gospodarenja otpadom sukladno zakonima i planskim dokumentima, kako slijedi:

- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 36/95, 70/97, 28/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 49/11,144/12,147/14 i 36/15)
- Zakon o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13 i 73/17)
- Pravilnik o gospodarenju otpadom (Narodne novine, broj 117/17)
- Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja otpada na području Općine Generalski Stol (Glasnik broj 2/15)
- Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17).

Javna usluga prikupljanja otpada smatra se uslugom od općeg interesa i obavezna je za sva domaćinstva na području Općine Generalski Stol.

U svrhu uspostave cjelovitog sustava gospodarenja komunalnim otpadom, na 19. sjednici Općinskog vijeća Općine Generalski Stol, održanoj dana 22.rujna 2016. godine, usvojen je Plan gospodarenja otpadom Općine Generalski Stol za razdoblje 2016. – 2022. godine („Glasnik Općine Generalski Stol broj 03/16) koji je izradila tvrtka "Hidroplan" d.o.o., iz Zagreba, Horvaćanska cesta 17a.

Obzirom da je Vlada RH početkom 2017.godine donijela Plan gospodarenja otpadom RH za razdoblje 2017 – 2022.godine (NN 03/17), Plan gospodarenja otpadom Općine potrebno je sa istim uskladiti te ishoditi suglasnost nadležnih tijela.

Skupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada

Poslovi skupljanja i odvoza komunalnog otpada na području Općine Generalski Stol od 01.siječnja 2015.godine dodijeljeni su temeljem koncesijskog ugovora tvrtki „ČISTOĆA DUGA RESA d.o.o" iz Duga Rese, Kolodvorska 1, na razdoblje od 5 godina.

Temeljem koncesijskog ugovora komunalni otpad odvozi se iz domaćinstva u posudama od 120 i 240 l, a za sve registrirane fizičke i pravne osobe (obrtni i trgovačka društva) u posudama od 120, 240 i 1100 litaradva puta mjesečno (svaki drugi tjedan).

Tijekom 2017.godine koncesionar je uslugu prikupljanja komunalnog otpada provodio za 724 domaćinstvo (fizičke osobe) i 19 pravnih osoba (obrtni i trgovačka društva).

Glomazni otpad odvozi se dva puta godišnje po prethodnoj obavijesti od strane koncesionara a količina se evidentira u sklopu miješanog komunalnog otpada.

Kontejneri od 7 m³ postavljeni su na grobljima kojima upravlja općina Generalski Stol.

Na groblju Generalski Stol postavljena su 4 kontejnera, na grobljima Lipa, Bukovlje, Mrežniči Brest i Gorincipo 2 kontejnera, te na groblju Erdelj po 1 kontejner.

Pražnjenje kontejnera na grobljima provodi se prema potrebi, na poziv davatelja koncesije.

Prema dostavljenim podacima koncesionara tijekom 2017.godine sakupljeno je ukupno 414,7 tona miješanog komunalnog otpada koji je zbrinut na registriranim odlagalištima otpada.

Mjere za odvojeno sakupljanje otpada

Na području Općine Generalski Stol provode se mjere odvojenog prikupljanja otpada na 12 lokacija na području Općine, na način da su na svakoj lokaciji postavljeni kontejneri za papir, staklo i plastiku (ukupno 3 kontejnera po lokaciji).

U Lipi se nalaze po dvije lokacije, u Generalskom Stolu 4 lokacije, u Lešću, Bukovlju, Mrežničkom Brestu, Erdelju, Dugoj Gori i Gornjem Zvečaju, po 1 lokacija.

Prema koncesijskom ugovoru tijekom 2017.godine provedeno je i odvojeno prikupljanje otpada na kućnom pragu korisnika odnosno putem besplatne PVC ambalaže za papir i plastiku koja se odvozi kvartalno a ukupno je prikupljeno 1,5 tona papira, 4 tone plastike i 1,7 tona staklene ambalaže.

Inspeksijski nadzor

Tijekom rujna 2016.godine od strane Ministarstva zaštite okoliša i prirode, Uprave za inspeksijske poslove proveden je nadzor nad provedbom obveza JLS prema Zakonu o održivom gospodarenju otpadom.

Sukladno inspeksijskom nalazu Općina Generalski Stol obvezala se tijekom 2017.godine osigurati funkcioniranje reciklažnog dvorišta, osigurati spremnike za prikupljanje problematičnog otpada, tekstila i metala, osigurati javnu uslugu prikupljanja biorazgradivog otpada te donijeti Plan redovitog nadzora za sprečavanje nepropisnog odbacivanja otpada.

Realizacija preuzetih obveza planira se izvršiti tijekom 2018. godine izgradnjom reciklažnog dvorišta (koji je u fazi projektiranja i pripreme za kandidiranje za sredstva iz Fonda za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost)

Sanacija nepropisno odloženog otpada

Tijekom 2017. godine sanirano je divlje odlagalište u Lipovom Pesku koje je provela Čistoća Duga Resa i troškovi su iznosili 24.667,07kn.

Utrošena sredstva

Za poslove gospodarenja otpadom u 2017. godini iz Proračuna Općine izdvojeno je ukupno **94.101,72kn** za slijedeće namjene:

Red.br.	Opis aktivnosti	Utrošena sredstva u kn
1.	Odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada	34.993,92
2.	Sanacija nepropisnih deponija	24.667,07
3.	Naknada za zbrinjavanje komunalnog otpada	25.690,73
4.	Revizija Plana gospodarenja otpadom	8.750,00
	Ukupno:	94.101,72

OPĆINSKI NAČELNIK:

Alen Halar, dipl.ing.

3.

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 022-05/18-01/05

Ur. broj: 2133/09-18-01-01

Generalški Stol, 23. ožujak 2018.

Na temelju članka 35b. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN19/13-pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17) i članka 33. Statuta općine Generalski Stol (Glasnik 01/13), Općinsko vijeće na 05. sjednici održanoj 22. ožujka 2018. godine donijelo je

ODLUKU

o prihvaćanju izvješća o radu općinskog načelnika
za II polugodište 2017. godine

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o radu općinskog načelnika za II polugodište 2017. godine.

Članak 2.

Izvješće o radu sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u Glasniku općine Generalski Stol.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Ivan Škrtić

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 19/13, 137/15 i 123/17) i članka 47. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“ broj 01/13) podnosim

IZVJEŠĆE

o radu načelnika općine Generalski za period 01.07.- 31.12.2017.godine

I. UVODNI DIO

Djelokrug rada Općinskog načelnika kao izvršnog tijela jedinice lokalne samouprave propisan je člankom 48. Zakona o lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi („Narodne novine“ br.19/2013) i čl. 48. Statuta općine Generalski Stol.

Kao načelnik općine Generalski Stol u izvještajnom razdoblju u okviru svog djelokruga, obavljao sam izvršne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koji su mi povjereni zakonom, pripremao prijedloge općih akata koje donosi Općinsko vijeće, izvršavao i osiguravao izvršavanje općih akata Općinskog vijeća, upravljao nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine kao i prihodima i rashodima Općine, usmjeravao djelovanje Jedinog upravnog odjela, nadzirao rad odjela, te obavljao i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom općine i aktima Vijeća.

Tijekom ovog razdoblja u fazi izvedbe su bili projekti uređenja centra te asfaltiranja nerazvrstanih cesta pa sam shodno tome bio angažiran u realizaciji istih.

Sudjelovao u realizaciji odnosno izgradnji dvaju dječjih igrališta na području Općine Generalski Stol.

Nadzirao realizaciju projekta modernizacije školskog igrališta tokom cijelog procesa od kandidiranja projekata na natječaj MRRFEU do same realizacije odnosno izvođenja radova. Također pratio faze radova na izgradnji vodoopskrbne mreže za naselje Šuvage.

Obavljao sve potrebne radnje za otvaranje dječjeg vrtića, od dokumentacije do samog opremanja.

Zajedno s našim komunalnim djelatnikom obilazio sam neasfaltirane puteve koji su zahtijevali sanaciju ili proširenja te dogovarali način izvođenja radova.

Tijekom zimskih mjeseci 2017. godine koordinirao sam zimskom službom.

Prisustvovao sam na sudskim sporovima vezanih za imovinsko-pravne odnose koji su vezani za zemljište u vlasništvu općine, odnosno državnog zemljišta.

Prisustvovao sam sastancima mjesnih odbora te surađivao sa predsjednicima mjesnih odbora te smo rješavali problematiku infrastrukture u dotičnim mjestima, kao što su proširenje puteva, izgradnje novih te sanacija postojećih.

Također sam nazočio sjednicama te događanjima organiziranih od strane udruga koje djeluju na području općine Generalski Stol te sastancima Vatrogasne zajednice Općine Generalski Stol. Na svaki poziv pojedinaca s područja naše općine koji je zvao zbog nekih problema, ako je bilo potrebno, izišao sam na teren te smo pokušali razriješiti određenu problematiku.

II. PRIPREMA I IZVRŠAVANJE OPĆIH AKATA

Tijekom druge polovice 2017.godine sudjelovao sam u radu sjednica Općinskog vijeća. Održane su tri sjednice, na kojima je ukupno donešeno 32 odluke. Svi akti objavljeni su u službenom glasniku i na internet stranici Općine.

Također, sudjelovao sam u radu skupštine Udruge općina Republike Hrvatske.

III. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA OPĆINE ZA 2017.GODINU

Proračunom Općine za 2017.godinu ostvareni planirani su ukupni prihodi i rashodi u visini od 5.698.700,00 kn, a ostvareno je 5.396.082,75 kn prihoda odnosno 94,7% i 5.321.358,88 kn rashoda odnosno 93,4% te je ostvaren višak prihoda od 182.143,94 kn.

IV. OBAVLJANJE POSLOVA LOKALNOG ZNAČAJA IZ SAMOUPRAVNOG DJELOKRUGA OPĆINE

Tijekom druge polovice 2017.godine obavljani su slijedeći poslovi lokalnog značaja:

- kontinuirana opskrba potrošača vodom
- održavanje vodoopskrbnog sustava
- održavanje nerazvrstanih cesta
- održavanje javne rasvjete
- održavanje javnih površina
- organiziranje zimske službe.

Također, isplaćena su sredstva za redovan rad Vatrogasne zajednice, udruga u sportu i kulturi, socijalne pomoći i sredstva za ogrjev, naknade za novorođenu djecu, subvencije u poljoprivredi, prijevoz učenika srednjih škola, smještaj djece u vrtiću i provođenje programa predškole.

V. NADZOR RADA UPRAVNIH TIJELA

Tijekom 2017.godine kontinuirano sam provodio nadzor nad zakonitosti upravnih i stručnih poslova koje obavljaju službenici Jedinog upravnog odjela. Nadzor uključuje uvid u spise, rješenja, ugovore i ostale akte.

Kontrolu upravljanja novčanim sredstvima na računu općinskog proračuna provodio sam uvidom u vjerodostojnost dokumentacije na temelju koje se vrši isplata (ulazni računi, obračunske situacije, obračuni i isplatne liste) te ovjerom naloga za plaćanje

Kontrolu obavljenih finansijsko-računovodstvenih poslova provodio sam kroz periodične i godišnje izvještaje (I-VI, I-IX i I-XII) propisane Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu kojeg donosi Ministarstvo financija. Sastavljaju se slijedeći finansijski izvještaji: Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, Izvještaj o rashodima po funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o novčanim tijekovima, Izvještaj o obvezama i Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine.

Navedena izvješća u roku su dostavljena nadležnom uredu FINE-e i Državnog ureda za reviziju.

KLASA: 022-05/18-01/01
URBROJ: 2133/09-02-18-01
Generalški Stol, 01. ožujka 2018. godine

Općinski načelnik:

Alen Halar, dipl.ing.

* * * * *

4.

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 012-03/18-01/01
URBROJ: 2133/09-01-18-01
Generalški Stol, 23. ožujka 2018. godine

Na temelju članka 33. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 123/17), članka 33. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik br. 01/13) a na prijedlog Komisije za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Općinsko vijeće na 05. sjednici održanoj 22.ožujka 2018. godine donosi

ODLUKU o izmjenama i dopunama Statuta Općine Generalski Stol

Članak 1.

U Statutu Općine Generalski Stol (Glasnik 01/13) u članku 4. stavak prvi mijenja se i glasi:

"Općina ima grb, zastavu i svečanu zastavu. Grb i zastava ne smiju sadržavati simbole protivne Ustavu Republike Hrvatske i drugim propisima."

Članak 2.

Članak 7.mijenja se i glasi:

"Dan Općine je 13.lipnja a obilježava se svečanom sjednicom Općinskog vijeća i drugim prigodnim manifestacijama. Na svečanoj sjednici mogu se dodijeliti javna priznanja iz članka 10.Statuta. Zaštitnik Općine je Sv.Antun Padovanski."

Članak 3.

Članak 20. mijenja se i glasi:

"Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta Općine, o prijedlogu općeg akta i o drugim pitanjima određenim zakonom.

Prijedlog za donošenje odluke o raspisivanju referenduma može temeljem odredaba zakona i ovog Statuta, dati jedna trećina vijećnika, općinski načelnik, većina vijeća mjesnih odbora na području Općine Generalški Stol i najmanje 20 % ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine.

Predstavničko tijelo može raspisati i savjetodavni referendum o pitanjima iz svog djelokruga."

Članak 4.

Članak 21. mijenja se i glasi:

"Osim slučajeva iz članka 20. ovog Statuta, referendum se raspisuje i za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika, ako raspisivanje referenduma predloži najmanje 20 % ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine ili 2/3 članova općinskog vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća dostavlja zaprimljeni prijedlog propisanog broja birača u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu radi utvrđivanja je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača.

Ako središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog podnesen od potrebnog broja birača, Općinsko vijeće raspisuje referendum u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke središnjeg ureda državne uprave.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv predložilo 2/3 članova predstavničkog tijela, odluku o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika donosi Općinsko vijeće dvotrećinskom većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Referendum za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika ne smije se raspisati prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ili prethodnog referenduma za opoziv, kao ni u godini u kojoj se održavaju redovni izbori."

Članak 5.

Članak 22. mijenja se i glasi:

"O prijedlozima za raspisivanje referenduma iz članka 20. Statuta Općinsko vijeće dužno se izjasniti i ako prijedlog prihvati, u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga donijeti odluku o raspisivanju referenduma.

Ako je prijedlog za raspisivanje referenduma predložio propisani broj birača, predsjednik Općinskog vijeća u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga dostavlja prijedlog središnjem tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu radi utvrđivanja ispravnosti podnesenog prijedloga. Ako središnje tijelo državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog za raspisivanje referenduma ispravan, Općinsko vijeće će u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o ispravnosti prijedloga raspisati referendum."

Članak 6.

Članak 25. mijenja se i glasi:

"Odluka donesena na referendumu obvezatna je za Općinsko vijeće, osim odluke donesene na savjetodavnom referendumu koja nije obvezatna."

Članak 7.

U članku 28. stavak drugi mijenja se i glasi:

"Za pravovaljano izjašnjavanje na zboru građana potrebna je prisutnost najmanje 10% ukupnog broja birača upisanih u popis birača Općine."

Članak 8.

U članku 33. stavak prvi dopunjuje se sljedećim tekstom:

"Općinsko vijeće donosi odluke većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina članova vijeća. Statut Općine, proračun i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih članova vijeća. Poslovníkom Općinskog vijeća mogu se odrediti i druga pitanja o kojima se odlučuje većinom glasova svih članova vijeća."

Članak 9.

Članak 37. mijenja se i glasi:

"Mandat člana Općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju sljedećih redovnih izbora koji se održavaju svake četvrte godine, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Mandat članova općinskog vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje od dana konstituiranja općinskog vijeća do isteka tekućeg mandata općinskog vijeća izabranog na redovnim izborima.

Funkcija člana Općinskog vijeća je počasna i za to vijećnik ne prima plaću.

Vijećnici imaju pravo na naknadu u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Vijećnici imaju pravo na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu predstavničkog tijela.

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi."

Članak 10.

U članku 41. stavak drugi mijenja se i glasi:

"Općinsko vijeće može posebnom odlukom utvrditi načela i standarde dobrog ponašanja predsjednika, potpredsjednika i članova Općinskog vijeća, te predsjednika i članova radnih tijela Općinskog vijeća u obavljanju njihovih dužnosti."

Članak 11.

U članku 47. u stavku četvrtom riječi "obavlja nadzor nad zakonitošću" zamjenjuju se riječima: "nadzire zakonitost".

Članak 12.

U članku 53. stavak treći mijenja se i glasi:

"Osobe koje dužnost obavljaju volonterski, imaju pravo na naknadu za rad. Osobe koje dužnost obavljaju volonterski ne mogu promijeniti način obavljanja dužnosti u godini održavanja redovnih lokalnih izbora."

Članak 13.

Članak 55. mijenja se i glasi:

"Općinski načelnik i njegov zamjenik mogu se opozvati u postupku propisanom člankom 21. ovog Statuta. Ako na referendumu bude donesena odluka o opozivu općinskog načelnika i njegovog zamjenika, mandat im prestaje danom objave rezultata referenduma, a do provođenja prijevremenih izbora dužnost načelnika obnašat će povjerenik kojeg imenuje Vlada Republike Hrvatske.

Ako općinski načelnik ne predloži proračun predstavničkom tijelu u roku utvrđenom posebnim zakonom, Vlada Republike Hrvatske će na prijedlog središnjeg tijela državne uprave razriješiti općinskog načelnika i njegovog zamjenika."

Članak 14.

Članak 79. mijenja se i glasi:

"Nadzor zakonitosti rada tijela mjesnog odbora obavlja općinski načelnik. U postupku provođenja nadzora općinski načelnik može predložiti općinskom vijeću raspuštanje vijeća mjesnog odbora ako ono učestalo krši odredbe Statuta, pravila mjesnog odbora i ne izvršava povjerene mu poslove."

Članak 15.

U članku 81. u prvom stavku riječ "domaćina" zamjenjuje se riječju "gospodara"

Članak 16.

U članku 82. u drugom stavku, u točki 7. riječi "i dotacija" brišu se.

Članak 17.

U članku 94. riječi "nadzor nad zakonitošću" zamjenjuju se riječima "nadzor zakonitosti"

Članak 18.

Ove izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmog dana od objave u Glasniku Općine Generalski Stol.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Ivan Škrtić

* * * * *

5.**OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 021-05/18-01/01

URBROJ: 2133/09-01-18-01

Generalski Stol, 23. ožujka 2018. godine

Na temelju članka 33. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik br. 01/13) a na prijedlog Komisije za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost Općinsko vijeće na 05. sjednici održanoj 22. ožujka 2018. godine donosi

ODLUKU
o izmjenama i dopunama Poslovnika Općinskog vijeća

Članak 1.

U Poslovniku Općinskog vijeća (Glasnik 01/13) u članku 11. stavak peti briše se.

Članak 2.

Članak 61. mijenja se i glasi:

Sjednici Općinskog vijeća predsjedava predsjednik Općinskog vijeća, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti potpredsjednik kojeg on ovlasti.

Članak 3.

U članku 62. dodaje se novi stavak koji glasi:

Predsjednik Općinskog vijeća na zahtjev Kluba vijećnika može odobriti stanku u trajanju do deset minuta.

Članak 4.

Ove izmjene i dopune Poslovnika stupaju na snagu osmog dana od objave u Glasniku Općine Generalski Stol.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Ivan Škrtić

* * * * *

6.
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 410-01/18-01/05
URBROJ: 2133/09-01-18-01
Generalski Stol, 23. ožujka 2018. godine

Na temelju članka 42. Stavak 1. Zakona o lokalnim porezima (NN 115/16 i 101/17) te članka 33. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik br. 01/13) Općinsko vijeće na 05. sjednici održanoj 22. ožujka 2018. godine donosi

ODLUKU
o lokalnim porezima Općine Generalski Stol

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se vrste poreza koje pripadaju Općini Generalski Stol, obveznici plaćanja, porezna osnovica, stope i visina poreza te način obračuna i plaćanja poreza.

II VRSTE POREZA

Članak 2.

Porezi Općine Generalski Stol su:

1. Porez na potrošnju
2. Porez na kuće za odmor.

Članak 3.

- (1) Porez na potrošnju plaća se na potrošnju alkoholnih pića (vinjak, rakija, žestoka pića), prirodnih i specijalnih vina, piva i bezalkoholnih pića u ugostiteljskim objektima.
- (2) Obveznik poreza na potrošnju je pravna i fizička osoba koja pruža ugostiteljske usluge.
- (3) Osnovicu poreza na potrošnju čini prodajna cijena pića koje se proda u ugostiteljskim objektima, a u koju nije uključen porez na dodanu vrijednost.
- (4) Porez na potrošnju plaća se po stopi od 3% a obračunava se mjesečno.
- (5) Utvrđenu poreznu obvezu porezni obveznik iskazuje na Obrascu PP-MI-PO i predaje ga do 20.dana u mjesecu za prethodni mjesec. Utvrđenu obvezu porezni obveznik dužan je platiti do posljednjeg dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 4.

- (1) Porez na kuće za odmor plaćaju pravne i fizičke osobe koje su vlasnici kuća za odmor a nalaze se na području Općine Generalski Stol.
- (2) Kućom za odmor smatra se svaka zgrada ili dio zgrade ili stan koji se koristi povremeno ili sezonski.
- (3) Porez na kuće za odmor ne plaća se na kuće za odmor koje se ne mogu koristiti zbog ratnih razaranja i prirodnih nepogoda (poplava, požar, potres) te starosti i trošnosti.
- (4) Porez na kuće za odmor plaća se u iznosu od 15 kn/m² korisne površine kuće za odmor.
- (5) Obveznici poreza na kuće za odmor obvezni su do 31.ožujka godine za koju se utvrđuje porez nadležnom poreznom tijelu dostaviti potrebne podatke za razrez poreza.
- (6) Porez na kuće za odmor plaća se godišnje po dostavljenom rješenju.

III PROVEDBENE ODREDBE

Članak 5.

- (1) Poslovi utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe lokalnih poreza Općine Generalski Stol prenose se na Poreznu upravu, područni ured Duga Resa.
- (2) Za obavljanje poslova iz stavka 1.ovog članka Poreznoj upravi pripada naknada u iznosu od 5% od ukupno naplaćenih prihoda.

Članak 6.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Općine Generalski Stol.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o općinskim porezima od 26.ožujka 2002.godine i Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o općinskim porezima od 09.ožujka 2005.godine.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Ivan Škrtić

7.**OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 363-01/18-01/05

URBROJ: 2133/09-01-18-01

Generalski Stol, 23. ožujka 2018.

Na temelju članka 18. Zakona o grobljima (Narodne novine br. 19/98 i 50/12), članka 137. Stavka 12 Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i članka 33. Statuta općine Generalski Stol (Glasnik općine Generalski Stol br. 01/13), Općinsko vijeće općine Generalski Stol na svojoj 05. sjednici održanoj dana 22. ožujka 2018. godine, donijelo je

**ODLUKU
o grobljima****I OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom se odlukom uređuju mjerila i način dodjeljivanja i ustupanja grobnih mjesta na korištenje, uvjeti i mjerila za plaćanje naknade kod dodjele grobnog mjesta i godišnje grobne naknade za korištenje, vremenski razmaci ukopa u popunjena grobna mjesta i način ukopa nepoznatih osoba, održavanje groblja i uklanjanja otpada s groblja, te uvjeti upravljanja grobljem.

Članak 2.

Groblja su komunalni objekti u vlasništvu jedinice lokalne samouprave na čijem se području nalaze.

Groblje je ograđeni prostor zemljišta na kojem se nalaze grobna mjesta, prateće građevine i komunalna infrastruktura.

Groblja na području općine jesu: Bukovlje, Erdelj, Gorinci, Generalski Stol, Lipa, Mateško Selo i Mrežnički Brest.

Na groblju Bukovlje ukapaju se umrle osobe koje imaju prebivalište u sljedećim naseljima: Gornje i Donje Bukovlje.

Na groblju Erdelj ukapaju se umrle osobe koje imaju prebivalište u sljedećim naseljima: Erdelj II.

Na groblju Gorinci ukapaju se umrle osobe koje imaju prebivalište u sljedećim naseljima: Gorinci, Radočaji, Skukani, Tomašići i Umol (općina Bosiljevo).

Na groblju Generalski Stol ukapaju se umrle osobe koje imaju prebivalište u sljedećim naseljima: Generalski Stol, Goričice Dobranske, Gornji Zvečaj, Duga Gora i Erdelj I.

Na groblju Lipa ukapaju se umrle osobe koje imaju prebivalište u sljedećim naseljima: Lipa, Protulipa, Lipov Pesak, Brcković Draga, Crno Kamanje Gradište, Sarovo, Trnovo i Vodena Draga (općina Bosiljevo).

Na groblju Mateško Selo ukapaju se umrle osobe koje imaju prebivalište u sljedećim naseljima: Mateško Selo.

Na groblju Mrežnički Brest ukapaju se umrle osobe koje imaju prebivalište u sljedećim naseljima: Mrežnički Brest, Keići, Jankovo Selište, Petrunići.

Članak 3.

Grobljima iz članka 2. ove odluke upravlja Jedinostveni upravni odjel Općine Generalski Stol (u daljnjem tekstu Uprava groblja).

Umrlog se u pravilu ukapa na groblje koje se nalazi na području jedinice lokalne samouprave na kojem je umrli imao prebivalište.

Umrlog se može ukapati i na groblju koje je odredio za života ili koje odredi njegova obitelj, odnosno osobe koje su dužne skrbiti o njegovu ukopu.

II DODJELJIVANJE I USTUPANJE GROBNIH MJESTA NA KORIŠTENJE

Članak 4.

Grobnim se mjestom, u smislu ove odluke, smatra pojedinačni grob i obiteljska grobnica.

Uprava groblja daje grobno mjesto na korištenje na neodređeno vrijeme, te o tome donosi rješenje.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka, zainteresirana osoba može izjaviti žalbu nadležnom tijelu za komunalne poslove Karlovačke županije. Protiv rješenja nadležnog tijela može se pokrenuti upravni spor.

Članak 5.

Pojedinačni grob i obiteljski grob dodjeljuju se na korištenje, u pravilu, u trenutku nastale potrebe za ukopom.

Pojedinačni grob ili obiteljski grob može se dodijeliti i prije ukopa zainteresiranim osobama ili članovima obitelji radi izgradnje nadgrobno spomenika.

Pojedinačni grob i obiteljski grob, u slučaju iz stavka 1. ovog članka, neće se dodijeliti na korištenje osobi koja na groblju iz članka 2. ove odluke već koristi obiteljski grob ili grobnicu, a koji nisu popunjeni i u koje umrli ima prava ukopa.

Članak 6.

Grobna mjesta dodjeljuju se prema položajnom planu grobnih mjesta. Položajni plan sa numeracijom grobnih mjesta sastavni je dio grobnog očevidnika o ukopu svih umrlih osoba na području Općine.

Članak 7.

Pravo ukopa u grobno mjesto ima osoba kojoj je dano pravo na korištenje (korisnik groba i članovi njegove obitelji).

Članovima obitelji korisnika groba, u smislu ove odluke smatraju se supružnik korisnika, izvanbračni supružnik, potomci i usvojena djeca i njihovi supružnici, te roditelji korisnika groba.

Korisnik groba može pismenom izjavom dopustiti ukop i drugim osobama, o čemu mora izvijestiti Upravu groblja.

Nakon smrti korisnika groba, korištenje grobnog mjesta stječu njegovi nasljednici.

Do pravomoćnosti rješenja o nasljeđivanju grobnog mjesta u njega se mogu ukapati osobe koje su u času smrti korisnika groba bili članovi njegove obitelji.

III PLAĆANJE NAKNADE KOD DODJELE GROBNOG MJESTA I GODIŠNJE GROBNE NAKNADE ZA KORIŠTENJE

Članak 8.

Visina naknade za dodjelu grobnog mjesta na korištenje i visina godišnje grobne naknade utvrđuje se prema veličini grobnog mjesta.

Naknada za korištenje grobnog mjesta plaća se prilikom dodjele grobnog mjesta na korištenje.

Godišnju grobnu naknadu korisnici plaćaju jedanput godišnje.

Općina Generalski Stol dužna je korisniku grobnog mjesta dostaviti uplatnicu za plaćanje naknade.

Članak 9.

Kod dodjele novog grobnog mjesta na neodređeno vrijeme plaća se naknada:

- za jednostruko grobno mjesto dimenzija do 1,20x2,40 m	1.000,00 kn
- za dvostruko grobno mjesto dimenzija do 2,20x2,40 m	2.000,00 kn
- za trostruko i veće grobno mjesto dimenzija većih od 2,20x2,40 m	3.000,00 kn.

Uprava groblja dužna je dati na korištenje grobna mjesta uz naplatu polovice predviđene naknade za umrle hrvatske ratne invalide i za umrle hrvatske branitelje iz Domovinskog rata ako oni ili članovi njihove uže i šire obitelji nemaju na korištenju grobno mjesto i ako ga nisu ustupili na korištenje trećoj osobi.

Godišnja naknada za korištenje grobnih mjesta plaća se u sljedećim iznosima:

- jednostruko grobno mjesto	80,00 kn
- dvostruko grobno mjesto	120,00 kn
- trostruko i veće grobno mjesto	150,00 kn.

Grobno mjesto za koje grobna naknada nije plaćena deset godina, smatra se napuštenim i može se ponovno dodijeliti na korištenje, po proteku roka od petnaest godina od posljednjeg ukopa.

IV OBRED POKOPA

Članak 10.

Obred pokopa obavlja se prema volji umrlog, njegove obitelji ili osoba koje podmiruju troškove ukopa.

Obred pokopa obavlja se na način uobičajen mjesnim prilikama i običajima, uz iskazivanje poštovanja prema umrlim osobama.

Na isti način ukopat će se i nepoznate osobe a troškove ukopa snosi općina Generalski Stol.

V ODRŽAVANJE GROBLJA I UKLANJANJE OTPADA**Članak 11.**

Uprava groblja vodi brigu o održavanju groblja i otklanjanju otpada s groblja.

O uređenju i održavanju dodijeljenih grobnih mjesta dužni su se brinuti korisnici. Korisnici su dužni održavati red i čistoću na način da ne oštete susjedna grobna mjesta.

Natpisi na nadgrobni spomenicima ne smiju vrijeđati ničije nacionalne, vjerske ili moralne osjećaje, niti na bilo koji način povrijediti uspomenu na pokojnika.

Uprava groblja može pozvati korisnika da neuredno i zapušteno grobno mjesto održava urednim.

Ako unatoč pozivu korisnik ne uredi grobno mjesto, Uprava groblja uredit će ga na trošak korisnika.

Članak 12.

Uprava groblja propisuje pravila o ponašanju na groblju.

Pravila o ponašanju na groblju moraju biti istaknuta na vidljivom mjestu prije ulaska u groblje.

VI UVJETI UPRAVLJANJA GROBLJEM**Članak 13.**

Uprava groblja dužna je upravljati grobljem pažnjom dobrog gospodara i na način kojim se iskazuje poštovanje prema umrlima.

Uprava groblja osigurava da se grobovi grade prema položajnom planu grobnih mjesta, na način koji odgovara tehničkim i sanitarnim uvjetima, vodeći pri tome računa o zaštiti okoliša, o krajobraznim i estetskim vrijednostima.

Prilikom izgradnje nadgrobnog spomenika korisnik grobnog mjesta dužan je pribaviti suglasnost Uprave groblja u pogledu oblika i načina izvedbe spomenika.

Ako nema prostora na groblju, općina Generalski Stol će proširiti postojeće ili izgraditi novo groblje.

Osobe koje namjeravaju izvoditi bilo kakove radove na groblju, osim ako to ne čine djelatnici u radnom odnosu za održavanje groblja, dužni su Upravi groblja prijaviti obavljanje radova, radove obavljati na način da ne dođe do oštećenja drugih spomenika te višak građevinskog materijala po završetku radova zbrinuti.

Uprava groblja zabraniti će radove započete bez odobrenja.

VII KAZNE NE ODREDBE**Članak 14.**

Novčanom kaznom od 300,00 do 1.000,00 kn kaznit će se za prekršaj:

- korisnik grobnog mjesta ako postupa protivno članku 11. stavku 2. ove odluke,

- osoba koja se ne pridržava pravila o ponašanju na groblju sukladno članku 12. ove odluke,
- pravna ili fizička osoba ako postupava suprotno odredbama iz čl.13. ove odluke.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o grobljima od 06.10.2009.godine (Glasnik br.05/09) i Odluka o izmjeni odluke o grobljima od 22.09.2010.godine (Glasnik br.03/10)

Članak 16.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku općine Generalski Stol“.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Ivan Škrtić

8.

OPĆINSKO VIJEĆE

Klasa: 363-01/18-01/05

Urbroj: 2133/09-01-18-01

Generalski Stol, 23. ožujka 2018.

Na temelju članka 31. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14) i članka 33. Statuta Općine Generalski Stol (Službeni glasnik broj 01/13) Općinsko vijeće na 05. sjednici održanoj dana 22. ožujka 2018. godine donijelo je

O D L U K U o II izmjenama i dopunama Odluke o komunalnom doprinosu općine Generalski Stol

Članak 1.

U smislu članka 3.stavak 2. Točka 1. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (NN 86/12 i 143/13) u članku 5. Odluke o komunalnom doprinosu Općine Generalski Stol (Glasnik broj 04/16 i 01/17) tekst u tablici "Pomoćne i gospodarske zgrade" mijenja se i glasi: "Zgrade za pomoćne, gospodarske i poljoprivredne namjene".

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Glasniku općine Generalski Stol.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Ivan Škrtić

9.**OPĆINSKO VIJEĆE**

Klasa: 400-08/18-01/05

Ur. broj: 2133/09-18-01-01

GeneralSKI Stol, 23. ožujka 2018.

Na temelju članka 16. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (NN br. 24/13) i članka 33. Statuta općine GeneralSKI Stol (GGS br. 1/13), Općinsko vijeće općine GeneralSKI Stol na 05. sjednici održanoj dana 22. ožujka 2018. godine donosi

ODLUKU
o prihvatanju godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna
općine GeneralSKI Stol za 2017. godinu

I.

Prihvata se godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna općine GeneralSKI Stol za 2017. godinu sa stanjem kako slijedi:

	PLANIRANO 2017	OSTVARENO 2017	INDEX
Ukupni prihodi	5.698.700,00	5.396.082,75	94,7
Ukupni rashodi	5.698.700,00	5.321.358,88	93,4
Višak prihoda tekućeg razdoblja		74.723,87	
Višak prihoda iz prethodnog razdoblja		107.420,07	
Rezultat poslovanja za 2017. god. – višak prihoda		182.143,94	

II

Godišnji izvještaj sastoji se od: Općeg dijela proračuna koji sadrži Račun prihoda i rashoda, sažetak i obrazloženje izvršenja, Posebnog dijela proračuna koji sadrži izvršenje rashoda po organizacijskoj, ekonomskoj i programskoj klasifikaciji, te izvještaj o korištenju sredstava proračunske pričuve.

Tabelarni prikaz godišnjeg izvještaja sastavni je dio ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku općine GeneralSKI Stol.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Ivan Škrtić

* * * * *

10.**OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 400-08/18-01/05

URBROJ: 2133/09-01-18-02

Generalški Stol, 23. ožujka 2018. godine

Na temelju članka 82. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15 i 87/16) te članka 33. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik br. 01/13) Općinsko vijeće na 05. sjednici održanoj 22. ožujka 2018. godine donosi

ODLUKU

o raspodjeli rezultata poslovanja za 2017.godinu

Članak 1.

Godišnjim izvještajem o izvršenju proračuna Općine Generalski Stol za 2017.godinu na računu podskupine 922 evidentiran je višak prihoda u iznosu od 182.143,94 kn. Iskazani saldo utvrđen je prebijanjem računa viškova i manjkova po istovrsnim kategorijama i izvorima financiranja – višak prihoda poslovanja (92211), višak primitaka od financijske imovine (92213), manjak prihoda od nefinancijske imovine (92222) i manjka primitaka od financijske imovine (92223).

Članak 2.

Višak prihoda iz članka 1. ove Odluke prenijet će se kroz izmjene i dopune u Proračun Općine za 2018.godinu za rashode iz programa P8110 (Održavanje komunalne infrastrukture) za aktivnost A82111 (Zimska služba), konto 32349.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Općine Generalski Stol.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Ivan Škrtić

11.

Na temelju članka 30. stavka 7. i članka 179. stavka 5. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN br. 94/13 i 73/17), te članka 4. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN br.50/2017) i članka 33. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik Općine Generalski Stol 01/13.), Općinsko vijeće Općine Generalski Stol na 5.sjednici održanoj dana 22. ožujka 2018. godine. donijelo je

ODLUKU

o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Generalski Stol

1. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovom se Odlukom propisuje obavljanje javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, povezane usluge odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) otpada na području Općine Generalski Stol (dalje u tekstu: javne usluge) i usluga povezanih s javnom uslugom osobito; područje pružanja javne usluge, način provedbe javne usluge i usluge povezane sa javnom uslugom, kriteriji obračuna količine otpada i obračunska razdoblja kroz kalendarsku godinu, standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada, najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima, opći uvjeti ugovora s korisnicima, popis i adresa reciklažnih dvorišta, uvjeti za pojedinačno korištenje javne usluge, prihvatljive dokaze izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge, cijena javne usluge, cijena obvezne minimalne javne usluge, način određivanja udjela korisnika javne usluge, odredbe o ugovornoj kazni, način podnošenja prigovora i postupanja po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada, način provedbe ugovora o korištenju javne usluge u slučaju nastupa posebnih okolnosti (elementarnih nepogoda, katastrofa i sl.), kriterije za određivanje korisnika usluge u čije ime Općina Generalski Stol preuzima obvezu plaćanja cijene za javnu uslugu, odredbe o korištenju javne površine za prikupljanje otpada, obveze davatelja usluge, obveze korisnika usluge, izjave o načinu korištenja usluge, nadzor nad provedbom odluke, izvješće o radu davatelja javne usluge i prijelazne i završne odredbe.

2. PODRUČJE PRUŽANJA JAVNE USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM**Članak 2.**

Javna usluga i usluga povezana s javnom uslugom koja osigurava odvojenu primopredaju biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada, problematičnog otpada, glomaznog otpada i miješanog komunalnog otpada obavlja se u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada sukladno propisanim standardima Zakonom, Uredbom i ovom Odlukom te podrazumijeva prikupljanje tog otpada na području Općine Generalski Stol putem spremnika od pojedinih korisnika i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada i konačno zbrinjavanje.

Područje pružanja javne usluge iz stavka 1. ovog članka obuhvaća sva naselja Općine Generalski Stol, sukladno posebnom propisu kojim se uređuju područja županija, gradova i općina u RH.

Obvezni korisnici javne usluge na području Općine Generalski Stol su:

1. Sve fizičke osobe vlasnici ili posjednici nekretnina - obiteljskih kuća, kuća za povremeno korištenje, vikend kuća i sl.
2. Sve pravne osobe, odnosno osobe koje su vlasnici ili posjednici nekretnina gospodarske namjene.

3. NAČIN PROVEDBE JAVNE USLUGE I USLUGE POVEZANE S JAVNOM USLUGOM**Članak 3.**

Obavljanje javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada, reciklabilnog komunalnog otpada, problematičnog otpada i glomaznog otpada i usluge povezane s javnom uslugom povjerava se trgovačkom društvu (u daljnjem tekstu: Davatelj usluge) na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o koncesijama.

Članak 4.

Davatelj usluge osigurava pružanje javne usluge odvojenog prikupljanja miješanog komunalnog otpada korisniku usluge u tipiziranim plastičnim spremnicima volumena 120 litara, 240 litara i 1100 litara na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Davatelj usluge osigurava pružanje javne usluge odvojenog prikupljanja reciklabilnog otpada, otpadnog papira i plastike korisniku usluge u plastičnim pvc vrećama volumena 120 litara, označenih logotipom Davatelja usluge i pripadajućim bojama ovisno o vrsti reciklabilnog otpada, na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Korisnik usluge dužan je sa spremnicima za koje je zadužen od Davatelja usluge postupati na način koji ne dovodi do njihova oštećenja ili uništenja, te skrbiti da ti spremnici ne budu oštećeni ili uništeni od strane trećih osoba.

Korisnici usluge dužni su zbrinjavati samostalno biorazgradivi komunalni otpad - biootpad u svojim domaćinstvima na način da isti sami kompostiraju u komposterima ili kompostištima, osim u slučajevima kada to nije moguće, tada neovisno od ove odredbe, korisnici usluge mogu od davatelja javne usluge zatražiti odvoz biorazgradivog komunalnog otpada - biootpada.

Članak 5.

Korisnici usluge mogu miješani komunalni otpad prikupljati i u dopunskim pvc vrećama volumena 120 litara isključivo i samo u tipiziranim vrećama Davatelja javne usluge.

Davatelj usluge će korisniku usluge o njegovom trošku osigurati vreće iz prethodnog stavka, prema cjeniku Davatelja usluge.

Članak 6.

Reciklabilni komunalni otpad i to: otpadni metal, otpadna plastika, otpadno staklo, otpadni tekstil, otpadno drvo te otpadni papir i karton prikupljaju se u posebnim spremnicima koji se nalaze na javnim površinama (zelenim otocima) i u reciklažnom dvorištu.

Krupni (glomazni) otpad prikuplja se u reciklažnom dvorištu, te jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge bez naknade (sukladno rasporedu Davatelja usluge).

Zabranjeno je s krupnim (glomaznim) komunalnim otpadom odlagati bačve, kante i slične posude u kojima ima ulja, boja, kiselina, građevinski otpad, EE otpad i drugih opasnih tvari te drugi problematični otpad.

Problematični otpad prikuplja se u spremnicima za problematični otpad koji se nalaze u reciklažnom dvorištu.

Problematični otpad korisnici su dužni predavati odvojeno od drugih vrsta otpada.

Članak 8.

Korisniku usluge pružaju se, bez naknade, sljedeće usluge povezane s javnom uslugom:

- prikupljanje reciklabilnog otpada, papira i plastike na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,
- prikupljanje reciklabilnog otpada, metala, plastike, stakla, tekstila, te otpadnog papira i kartona putem spremnika postavljenih na javnim površinama (zelenim otocima),
- prikupljanje glomaznog otpada jednom godišnje na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge.

Prikupljanje svih navedenih vrsta komunalnog otpada iz prethodnog stavka, kao i drugih vrsta otpada određenih posebnim propisom, vrši se i u reciklažnom dvorištu.

4. KRITERIJ OBRAČUNA KOLIČINE OTPADA I OBRAČUNSKA RAZDOBLJA KROZ KALENDARSKU GODINU

Članak 9.

Kriterij obračuna količine otpada koju predaje korisnik javne usluge je volumen zaduženog spremnika i broj pražnjenja spremnika.

Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od jednog mjeseca.

Davatelj usluge dužan je korisniku usluge obračunavati cijenu javne usluge razmjerno količini predanog otpada u obračunskom razdoblju.

5. STANDARDNE VELIČINE I DRUGA BITNA SVOJSTVA SPREMNIKA ZA SAKUPLJANJE OTPADA

Članak 10.

Miješani komunalni otpad na obračunskom mjestu korisnika usluge prikuplja se u tipiziranim plastičnim spremnicima za miješanog komunalnog otpada, volumena 120 litara, 240 litara i 1100 litara, a na ostalim javnim mjestima u spremnicima volumena 5000 litara, 7000 litara i više.

Biorazgradivi komunalni otpad – biootpad, te otpadni papir i karton prikuplja se u spremnicima za biorazgradivi komunalni otpad, i to odvojeno biootpad od otpadnog papira i kartona. Spremnici za prikupljanje biorazgradivog komunalnog otpada – biootpada su plastični spremnici volumena 80 litara, u kojima se biootpad prikuplja ukoliko se isti ne kompostira u komposterima ili kompostištima.

Otpadni papir i plastika prikuplja se u pvc vrećama volumena 120 litara s logotipom Davatelja usluge u pripadajućim bojama ovisno o vrsti otpada. Standardizirane pvc vrećice za sakupljanje otpadnog papira i plastike moraju se nalaziti kod korisnika usluge, a iste osigurava Davatelj javne usluge bez naknade.

Korisnik usluge dužan je sa spremnicima za koje je zadužen postupati na način koji ne dovodi do njihova oštećenja ili uništenja, te skrbiti da ti spremnici ne budu oštećeni ili uništeni od strane trećih osoba.

Članak 11.

Ostali reciklabilni otpad, otpadni metal, otpadna plastika, otpadno staklo, otpadni tekstil, otpadno drvo te otpadni papir i karton prikupljaju se u tipiziranim plastičnim ili metalnim spremnicima volumena 1100 litara, 1300 litara i 2100 litara na zelenim otocima koji se nalaze na javnim površinama ili u reciklažnom dvorištu.

Tipizirani Spremnici za problematični otpad nalaze se u reciklažnom dvorištu i u mobilnom reciklažnom dvorištu te moraju imati naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.

Članak 12.

Spremnici za miješani komunalni otpad kod korisnika usluge moraju imati čitku i trajnu oznaku koja sadrži naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen, naziv Davatelja javne usluge i oznaku (mikro čip ili bar kod), a koja je u Evidenciji o korisniku usluge i obračunskom mjestu.

Spremnici za komunalni otpad postavljeni na javnoj površini moraju imati oznaku Davatelja usluge, naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen te kratku uputu o otpadu koji se prikuplja putem tog spremnika.

6. NAJMANJA UČESTALOST ODVOZA OTPADA PREMA PODRUČJIMA

Članak 13.

Najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima naselja je:

1. miješani komunalni otpad svakih 14 dana,
2. glomazni otpad dvaput u kalendarskoj godini,
3. reciklabilni otpad iz domaćinstva jednom mjesečno,
4. biorazgradivi komunalni otpad-biootpad za sve korisnike usluga koji isti ne kompostiraju u vlastitom kućanstvu jednom tjedno.

Iznimno od navedenog, nadležno tijelo Općine Generalski Stol može odrediti da se broj odvoza, na cijelom području Općine Generalski Stol ili u određenim dijelovima Općine Generalski Stol, uredi na drugačiji način, a sukladno stvarnim potrebama.

7. OPĆI UVJETI UGOVORA S KORISNICIMA

Članak 14.

Ugovor o korištenju javne usluge (u daljnjem tekstu: Ugovor) smatra se sklopljenim:

1. kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili
2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju miješanog komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju javne usluge Izjavu.
3. kada korisnik usluge odbija preuzeti spremnik u tom slučaju će davatelj javne usluge istog evidentirati kao korisnika usluge te će o zaduženju/stjecanju statusa korisnika i mogućnostima o preuzimanja spremnika pismeno obavijestiti korisnika usluge i komunalnog redara Općine Generalski Stol.

Bitan sadržaj Ugovora čine ova Odluka, Izjava i cjenik javne usluge.

Davatelj usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz stavka 2. ovoga članka prije sklapanja i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge.

Prihvatljivi dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge predstavlja evidencija Davatelja usluge o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja za pojedinog korisnika usluge, pri čemu Davatelj usluge ne odgovara za neovlašteno korištenje spremnika od strane trećih osoba već je svaki korisnik usluge dužan osigurati da njemu dodijeljene spremnike ne koriste neovlašteno treće osobe.

Općina Generalski Stol i Davatelj usluge dužni su putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi prikladan način osigurati, da je korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama koje uređuju sustav sakupljanja miješanog komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.

Davatelj javne usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici objaviti i održavati poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon o održivom gospodarenju otpadom, Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

Korisnik usluge ne može otkazati Ugovor, osim u slučaju smrti, promjene vlasništva nekretnine te razloga utvrđenog u čl. 13. Uredbe, tj. sve dok koristi javnu uslugu dužan je plaćati cijenu javne usluge sukladno obračunu Davatelja usluge.

8. POPIS I ADRESA RECIKLAŽNIH DVORIŠTA

Članak 15.

Reciklažno dvorište za sva naselja s područja Općine Generalski Stol nalazi se na adresi, Generalski Stol bb, Generalski Stol, a vrijeme rada reciklažnog dvorišta objavljuje se na službenim mrežnim stranicama Davatelja usluge, Općine Generalski Stol, oglasnim pločama u Općini i na samom reciklažnom dvorištu.

9. UVJETI POJEDINAČNOG KORIŠTENJA JAVNE USLUGE

Članak 16.

Korisniku usluge koji u izjavi o načinu korištenja javne usluge ili pisanim zahtjevom zahtjeva da mu Davatelj usluge osigura pojedinačno korištenje javne usluge i u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik, Davatelj usluge će u primjerenom roku od zaprimanja izjave, odnosno pisanog zahtjeva osigurati uvjete za pojedinačno korištenje javne usluge.

Davatelj usluge će korisniku usluge iz prethodnog stavka osigurati zasebne standardizirane spremnike, odnosno pvc vreće za reciklabilni otpad, papir i plastiku, prema potrebi tog korisnika usluge i odredbama ove Odluke

Za korisnike usluge kojima ne može pristupiti specijalno vozilo uvjeti pojedinačnog korištenja javne usluge osigurani su putem zajedničkih spremnika na lokaciji obračunskog mjesta i to najviše 10 kućanstava na spremnik volumena 1 100 litara za jedan odvoz.

Za sve ostale korisnike usluge uvjeti pojedinačnog korištenja javne usluge osigurani su dodjelom osnovnog spremnika minimalnog volumena od 120 litara ili 240 litara za miješani komunalni otpad.

Korisnici usluge mogu zahtijevati od Davatelja javne usluge da im se već dodijeljeni spremnici za miješani komunalni otpad zamijene za primjerenije spremnike (sukladno raspoloživosti spremnika različite zapremnine).

Spremnici za odvojeno prikupljanje miješanog i reciklabilnog komunalnog otpada, papira i plastike, moraju se, u pravilu, nalaziti na obračunskom mjestu kod korisnika usluge na vlastitoj nekretnini, u za to predviđenim podrumima, smetlarnicama, ograđenim dvorištima odnosno smješteni na bilo koji drugi odgovarajući način kojim se onemogućava pristup trećim osobama.

10. PRIHVATLJIV DOKAZ O IZVRŠENJU JAVNE USLUGE ZA POJEDINOG KORISNIKA

Članak 17.

Dokaz o izvršenju javne usluge za korisnika usluge je elektronsko očitavanje pražnjenja označenog spremnika za miješani komunalni otpad, odnosno evidencija Davatelja usluge o pražnjenju spremnika tijekom obračunskog razdoblja za pojedinog korisnika usluge.

11. CIJENA JAVNE USLUGE

Članak 18.

Davatelj usluge obračunava korisniku usluge cijenu javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: cijena javne usluge) razmjerno količini predanog miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju pri čemu je kriterij količine otpada u obračunskom razdoblju volumen spremnika otpada i broj pražnjenja spremnika.

Cijena javne usluge određuje se cjenikom koji nije sastavni dio ove Odluke. Cjenik donosi Davatelj javne usluge uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika a obavezno ga objavljuje na svojim mrežnim stranicama i službenoj stranici stranici Općine.

Cjenikom se utvrđuju cijene javne usluge za domaćinstva i pravne osobe te kategorije za djelomično ili potpuno oslobađanje obveze plaćanja javne usluge.

Strukturu cijene javne usluge čini: cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada, cijena obvezne minimalne javne usluge i cijena ugovorne kazne.

Korisnik usluge dužan je platiti Davatelju javne usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim ako je riječ o obračunskom mjestu na kojem se nekretnina trajno ne koristi u smislu čl. 13. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom.

Članak 19.

Cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada određuje se prema izrazu:
pri čemu je:

$$C = (JCV \times BP \times U) + MJU + UK$$

C - cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u kunama, **JCV** - jedinična cijena za pražnjenje volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama sukladno cjeniku,

BP- broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno

podacima iz Evidencije,

U - udio korisnika usluge u korištenju spremnika,

MJU - cijena obvezne minimalne javne usluge,

UK - ugovorena kazna.

Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je 1 (jedan).

Kad više korisnika usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom Davatelja javne usluge, mora iznositi 1 (jedan).

Cijena obvezne minimalne javne usluge se posebno iskazuje na obračunu, a utvrđuje se cjenikom.

12. CIJENA OBVEZNE MINIMALNE JAVNE USLUGE**Članak 20.**

Cijena obvezne minimalne javne usluge je dio javne usluge koju je potrebno osigurati kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu poštujući pritom obvezu o osiguranju primjene načela »onečišćivač plaća«, ekonomski održivo poslovanje te sigurnost, redovitost i kvalitetu pružanja javne usluge.

Ako korisnik usluge trajno ne koristi nekretninu nije dužan platiti cijenu obvezne minimalne javne usluge, a nekretnina koja se trajno ne koristi je:

- nekretnina za koje se utvrdi da u periodu od 12 mjeseci nema potrošnje električne energije i vode (temeljem očitavanja mjernih uređaja), ili
- nekretnina koja nije pogodna za stanovanje ili
- novosagrađena nekretnina koje je neuseljena.

Cijena obavezne minimalne javne usluge pokriva sve troškove funkcioniranja sustava gospodarenja otpadom osim troškova obrade miješanog komunalnog otpada.

Cijena obavezne minimalne javne usluge definira se za ugovoreni volumen spremnika za miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad.

Cijena obvezne minimalne javne usluge određuje se cjenikom Davatelja javne usluge. Cijena obvezne minimalne javne usluge mora biti zasebno iskazana na računu.

13. NAČIN ODREĐIVANJA UDJELA KORISNIKA JAVNE USLUGE U SLUČAJU KADA KORISNICI JAVNE USLUGE KORISTE ZAJEDNIČKI SPREMNIK, A NIJE POSTIGNUT SPORAZUM O NJIHOVIM UDJELIMA

Članak 21.

U slučaju kad su korisnici javne usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, Davatelj usluge određuje udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika na način da je kriterij za određivanje udjela korisnika usluge omjer broja fizičkih osoba u kućanstvu korisnika usluge i ukupnog broja fizičkih osoba na obračunskom mjestu.

Broj fizičkih osoba u kućanstvu korisnika usluge Davatelj usluge utvrđuje na temelju očitovanja vlasnika odnosno korisnika nekretnine sadržanog u Izjavi.

14. ODREDBE O UGOVORNOJ KAZNI

Članak 22.

Korisnik usluge plaća ugovornu kaznu postupanjem protivno Ugovoru o korištenju javne usluge, a naročito:

-ako ne koristi javnu uslugu i ne predaje miješani komunalni otpad i biorazgradivi komunalni otpad davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,

-ako ne omogući davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika,

-ako postupa s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način kojim se dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,

-ako ne predaje biorazgradivi komunalni otpad – biootpad (osim u slučaju kada isti kompostira), biorazgradivi komunalni otpad – otpadni papir i karton, reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i krupni (glomazni) otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada na način da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje ne odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,

-ako ne predaje problematični otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište,

-ako ne održava spremnike za otpad u stanju funkcionalne sposobnosti, čistim i ispravnim u slučaju kad je mjesto primopredaje otpada na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,

Davatelj usluge utvrđuje nužne činjenice za obračun ugovorne kazne prilikom preuzimanja otpada po ovlaštenoj službenoj osobi zapisnikom i fotografiranjem zatečenog stanja, o čemu je Davatelj usluge dužan obavijestiti jedinicu lokalne samouprave i korisnika usluge te ga pozvati radi očitovanja o utvrđenim činjenicama.

Iznos ugovorne kazne je 200,00 kn za svako postupanje protivno Ugovoru o korištenju javne usluge uvećano za iznos od 1,00 kn po litri predanog otpada protivno ugovoru o korištenju javne usluge.

Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

Ukoliko se utvrdi da je korisnik usluge počinio više radnji za koje je prema ovom članku propisana obveza plaćanja ugovorne kazne, davatelj usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu.

15. NAČIN PODNOŠENJA PRIGOVORA I POSTUPANJA PO PRIGOVORU GRAĐANA NA NEUGODU UZROKOVANU SUSTAVOM SKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

Članak 23.

Prigovor na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada podnosi se davatelju usluge.

Davatelj usluge dužan je u roku od 15 dana od dana zaprimanja prigovora utvrditi činjenično stanje i pismeno se očitovati korisniku usluge.

Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od primitka prigovora korisnika. Rok za pisanu reklamaciju na ispostavljeni račun je 15 (petnaest) dana od dostave računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan a priloženi obračun pravilan.

16. NAČIN PROVEDBE UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE U SLUČAJU NASTUPA POSEBNIH OKOLNOSTI (elementarnih nepogoda, katastrofa i sl.)

Članak 24.

Davatelj usluge se neće smatrati odgovornim za kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenje obveza iz Ugovora koje je uzrokovano neočekivanim i nepredvidivim okolnostima ili više sile na koje Davatelj usluge nije mogao utjecati (npr. elementarna nepogoda, ograničenja uvedena zakonom, neredi, nemiri i dr.).

U slučaju kašnjenja u ispunjenju ili neispunjenja obveza uzrokovanih nastupom posebnih okolnosti, Davatelj usluge će o istom bez odgode obavijestiti korisnike usluga na prikladan način te se ispunjenje obveza Davatelja usluga odgađa za vrijeme trajanja posebnih okolnosti.

17. ODREDBE O KORIŠTENJU JAVNE POVRŠINE ZA PRIKUPLJANJE OTPADA

Članak 25.

Iznimno, ako ne postoje prostorne i tehničke mogućnosti smještaja spremnika za prikupljanje miješanog, biorazgradivog i reciklabilnog komunalnog otpada na obračunskom mjestu korisnika usluge na vlastitoj nekretnini, spremnici se mogu postaviti na javnoj površini.

Lokaciju spremnika na javnoj površini određuje komunalni redar uz suglasnost općinskog načelnika, kao i lokacije zelenih otoka te se iste objavljuju na službenim mrežnim stranicama Davatelja usluge i Općine Generalski Stol.

18. OBVEZE DAVATELJA USLUGE

Članak 26.

Davatelj usluge dužan je:

1. prikupljati i odvoziti komunalni otpad na području Općine Generalski Stol u skladu sa Zakonom, Uredbom i ovom Odlukom,
2. osigurati korisniku usluge spremnik za primopredaju miješanog komunalnog otpada, biorazgradivog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada,
3. označiti spremnik oznakom,
4. dostaviti korisniku usluge Obavijest o prikupljanju miješanog komunalnog otpada i reciklabilnog komunalnog otpada sukladno čl.16. Uredbe u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, odnosno do kraja prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu,
5. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja,
6. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge,
7. voditi evidenciju o preuzetoj količini otpada,
8. odgovarati za sigurnost, redovitost i kvalitetu Usluge
9. izraditi cjenik javne usluge, objaviti ga na mrežnoj stranici i za njega prije primjene odnosno izmjene ishoditi suglasnost kod općinskog načelnika,
10. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno propisanom redu prvenstva gospodarenja otpadom i na način koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili s otpadom koji ima drugačija svojstva,
11. osigurati sve druge uvjete sukladno Zakonu i Uredbi

Davatelj usluge je dužan osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje Usluge uključivo i kad više korisnika koristi zajednički spremnik. Davatelj usluge je dužan na svojoj mrežnoj stranici objaviti i održavati poveznice na mrežne stranice Narodnih novina na kojima su objavljeni Zakon i Uredba, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika i obavijest o načinu podnošenja prigovora sukladno obvezama iz posebnog propisa kojim se uređuje zaštita potrošača.

19. OBVEZE KORISNIKA USLUGE

Članak 27.

Korisnik usluge je dužan:

- 1.koristiti javnu uslugu i predati miješani komunalni otpad Davatelju javne usluge na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge,
- 2.dostaviti Davatelju javne usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge,
- 3.preuzeti od Davatelja javne usluge standardizirane spremnike za otpad, te iste spremnike držati na mjestu određenom za njihovo držanje i ne premješati ih bez suglasnosti Davatelja usluge,
- 4.omogućiti Davatelju javne usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje u slučaju kad mjesto primopredaje otpada nije na javnoj površini,
- 5.postupati s otpadom na obračunskom mjestu (adresi nekretnine) korisnika usluge na način kojim se ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojava neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada,
- 6.odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge sukladno Zakonu, Uredbi i ovoj Odluci,
- 7.zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika sukladno Zakonu, Uredbi i ovoj Odluci,
- 8.predavati reciklabilni komunalni otpad, problematični otpad i glomazni otpad odvojeno od miješanog komunalnog otpada,
- 9.samostalno zbrinjavati kompostirati u komposterima biorazgradivi komunalni otpad,

10.sav komunalni otpad prikupljati isključivo u odgovarajuće spremnike za otpad, na za to predviđena mjesta, sukladno vrsti otpada i namjeni spremnika, poštujući pritom pravila o odvojenom prikupljanju različite vrste komunalnog otpada te pravila sustava sakupljanja komunalnog otpada,

11.predavati problematični otpad u reciklažno dvorište,

12.predavati krupni (glomazni) otpad u reciklažno dvorište i jednom godišnje (sukladno rasporedu Davatelja javne usluge) na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge,

13.plaćati Davatelju javne usluge cijenu javne usluge, u skladu s važećim cjenikom.

20. IZJAVA O NAČINU KORIŠTENJA JAVNE USLUGE

Članak 28.

Korisnik usluge dužan je dostaviti davatelju usluge Izjavu o načinu korištenja javne usluge (u daljnjem tekstu: Izjava).

Izjava se daje na obrascu koji sadrži sljedeće:

1.	Obračunsko mjesto,
2.	Podatke o korisniku usluge (ime i prezime ili naziv pravne osobe ili fizičke osobe – obrtnika te
3.	Mjesto primopredaje,
4.	Udio u korištenju spremnika,
5.	Vrstu, zapremninu i količinu spremnika sukladno stavku 1. članku 4. ove Odluke
6.	Broj planiranih primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog
7.	Očitovanje o kompostiranju biootpada,
8.	Očitovanje o korištenju nekretnine na obračunskom mjestu ili o trajnom nekorištenju
9.	Obavijest davatelja javne usluge o uvjetima kad se ugovor o korištenju javne usluge smatra
10.	Izjavu korisnika kojom potvrđuje da je upoznat s ugovorom o korištenju javne usluge,
11.	Uvjete raskida ugovora o korištenju javne usluge,
12.	Izvadak iz cjenika javne usluge.
13.	Očitovanje o davanju izjave elektroničkim putem
14.	Izjava o privoli za obradu osobnih podataka za svrhe pružanja javne usluge (potrebno točno

Podaci iz stavka 2. ovoga članka svrstani su u obrascu Izjave o načinu korištenja javne usluge.

Obrazac izjave treba čitko popuniti sa svim traženim podacima.

Korisnik usluge je dužan vratiti Davatelju usluge dva primjerka Izjave s potpisom korisnika usluge u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

Davatelj usluge je dužan po zaprimanju Izjave sukladno stavku 4. ovoga članka, korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 8 dana od zaprimanja.

Davatelj usluge je dužan primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik usluge (stupac: očitovanje korisnika usluge) kada je taj podatak u skladu sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Uredbom i ovom Odlukom.

Iznimno od stavka 6. ovoga članka Davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo Davatelj usluge (stupac: prijedlog davatelja javne usluge) u sljedećem slučaju:

1. kad se korisnik usluge ne očituje o podacima iz stavka 2. ovoga članka u roku iz stavka 4. ovoga članka,

2. kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika na način da zbroj svih udjela čini jedan, primjenjuje se udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je odredio davatelj usluge.

21. NADZOR NAD PROVEDBOM ODLUKE

Članak 29.

Upravni nadzor nad primjenom ove Odluke obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Generalski Stol, a Inspeksijski nadzor nad primjenom ove Odluke provodi komunalni redar Općine Generalski Stol.

22. IZVJEŠĆE O RADU DAVATELJA JAVNE USLUGE

Članak 30.

Davatelj javne usluge je dužan predati Izvješće o radu davatelja javne usluge na obrascu koji objavljuje Agencija na svojim mrežnim stranicama u rokovima i sadržajem sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom i Uredbi o gospodarenju komunalnim otpadom.

Davatelj javne usluge je dužan izvješće o radu podnijeti i Općinskom vijeću Općine Generalski Stol do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

23. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja otpada na području Općine Generalski Stol Glasnik Općine Generalski Stol 02/15

Članak 32.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti dijelovi iz Odluke o komunalnom redu, koji se odnose na skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom (Glasnik Općine Generalski Stol br.04/06.), a isti su regulirani ovom Odlukom.

Članak 33.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Općine Generalski Stol.

Davatelj javne usluge obvezan je uskladiti se s odredbama ove Odluke do 30.04.2018. godine.

Davatelj usluge obvezan je ispuniti tehničko-tehnološke uvjete naplate odvoza otpada po volumenu na cijelom području Općine Generalski Stol do 31.10.2018. godine.

Iznimno od st. 1. ovog članka, naplata odvoza otpada do ispunjenja tehničko-tehnoloških uvjeta iz prethodnog stavka, naplaćivat će se prema dosadašnjem načinu naplate.

KLASA: 363-01/18-01/05

URBROJ: 2133/09-01-18-01

Generalski Stol, 23. ožujka 2018.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Škrtić

PRILOG 1.

Objašnjenje pojedini pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine br. 94/13 i 73/17, dalje u tekstu: Zakon) i Uredbi o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine br.50/17, dalje u tekstu: Uredba) imaju sljedeće značenje:

- 1.“Komunalni otpad“** je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede i šumarstva.
- 2.“Miješani komunalni otpad“** je otpad iz kućanstava, kao i otpad od obrta i drugih pravnih osoba koji je po svojstvima i sastavu sličan otpadu iz kućanstava, iz kojeg posebnim postupkom nisu izdvojeni pojedini materijali (kao što je papir, staklo i dr.) te je u Katalogu otpada označen kao 20 03 01.
- 3. „Biorazgradivi komunalni otpad“** je otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva, osim proizvodnog otpada i otpada iz poljoprivrede, šumarstva, a koji u svom sastavu sadrži biološki razgradiv otpad. Biorazgradivi komunalni otpad u okviru javne usluge je biootpad i otpadni papir i karton.
- 4. „Biootpad“** je biološki razgradiv otpad iz vrtova i parkova, hrana i kuhinjski otpad iz kućanstava, restorana, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata, tržnica i slični otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda
- 5.“Reciklabilni komunalni otpad“** čine otpadna plastika, otpadni metal i otpadno staklo, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju (npr. otpadni tekstil, otpadno drvo i sl.).
- 6.“Krupni (glomazni) komunalni otpad“** je predmet ili tvar koju je zbog zapremine i/ili mase neprikladno prikupljati u sklopu usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada.
- 7.“Problematicni otpad“** je opasni otpad iz podgrupe 20 01 Kataloga otpada koji uobičajeno nastaje u kućanstvu te opasni otpad koji je po svojstvima, sastavu i količini usporediv s opasnim otpadom koji uobičajeno nastaje u kućanstvu pri čemu se problematicnim otpadom smatra sve dok se nalazi kod proizvođača tog otpada.
- 8. „Javna usluga“** je javna usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada.

9. „Usluga povezana s javnom uslugom“ je odvojeno sakupljanje komunalnog otpada putem reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta, spremnika na javnim površinama i kod korisnika usluge te odvojeno prikupljanje krupnog (glomaznog) komunalnog otpada.

10. „Kućanstvom“ se smatra svaka obiteljska ili druga zajednica osoba za koje se izjavi da zajedno stanuju i zajednički troše svoje prihode za podmirivanje osnovnih životnih potreba (stanovanje, prehrana i sl.) bez obzira na to borave li svi članovi u naselju gdje je kućanstvo nastanjeno ili neki od njih privremeno borave u drugom naselju Republike Hrvatske ili inozemstvu radi zaposlenja, školovanja ili su odsutni iz drugih razloga. Kućanstvom se smatra i svaka osoba koja živi sama, tzv. samačko kućanstvo.

11. „Korisnik usluge“ na području pružanja Usluge je svaka fizička i pravna osoba, vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge. Više korisnika mogu na zahtjev, sukladno međusobnom sporazumu, zajednički nastupati prema davatelju usluge.

12. „Obračunsko mjesto“ je adresa nekretnine.

13. Mjesto primopredaje i lokacija obračunskog mjesta u smislu ove Odluke imaju isto značenje, a određuje se Izjavom o načinu korištenja javne usluge.

14. „Zeleni otok“ je skupina spremnika postavljena na javnoj površini za prikupljanje otpadnog papira i kartona, metala, plastike, stakla, tekstila, te ostalog otpada koji se može odvojeno prikupiti.

12.

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 612-08/18-01/05

URBROJ: 2133/09-02-01-01

Generalski Stol, 23. ožujak 2018. godine

Temeljem članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 i 46/17) dalje: Zakon, članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04 i 106/07), a sukladno članku 33. Statuta Općine Generalski Stol, Općinsko vijeće Općine Generalski Stol, na 05. sjednici održanoj dana 22. ožujka 2018. godine, donijelo je

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA OPĆINE GENERALSKI STOL

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,

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

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis gradiva Općine Generalski Stol, s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Generalski Stol (u nastavku teksta: Općina).

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine odgovoran je Općinski načelnik.

Zaduženi radnik za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je stručni referent (npr. voditelj pisarnice ili npr. administrativni referent, a u njegovoj odsutnosti računovodstveni referent (dalje: zaduženi radnici).

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

Općinski načelnik Općine odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

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

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

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

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

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je Općinski načelnik Općine.

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

Pisarnica je posebna unutarnja jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja, te njihova čuvanja u pismohrani.

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

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

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

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

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

Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Općina i nakon što taj Popis odobri Državni arhiv u Karlovcu.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Općine javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

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

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

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Općina kao stvaratelj/imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Karlovcu,
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Karlovcu,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Karlovcu 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 Karlovcu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuje sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, te Poseban popis (Popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Općine Kamanje,
- pridržavati se uputa Državnog arhiva u Karlovcu glede zaštite gradiva.

Općina je također dužna izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Karlovcu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Općine odgovorne i zadužene za gradivo.

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

Članak 8.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 07/09.) i provedbenim propisima.

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu Općine.

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

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

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

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

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

Članak 12.

U okviru pisarnice vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.
- b) Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina
- c) Knjiga korištenja gradiva – evidencija korištenja gradiva iz pismohrane.
- d) Topografski inventar – evidencija u spremištu koje služi nadzoru i pronalaženju gradiva te koji pokazuje sadržaj svake police.

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

Članak 13.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu Općina obvezno vodi popis arhivskoga gradiva.

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

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

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

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

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

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

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

Jednom godišnje Općina dostavlja nadležnom arhivu popise arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 14.

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

Članak 15.

Popisi iz članka 13. stavak 6. se dostavljaju Državnom arhivu u Karlovcu u obliku elektroničkog obrasca xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa.

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

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

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

Konvencionalno gradivo

Članak 18.

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

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

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

Članak 19.

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

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

Članak 20.

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

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

Članak 21.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

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

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

Nekonvencionalno gradivo

Članak 22.

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

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

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

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

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

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

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

Prostor pismohrane

Članak 25.

Općina je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04. i 106/07.).

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

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

Članak 26.

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

- suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih), u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 27.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 28.

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

Članak 29.

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

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

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

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

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

Korištenje gradiva

Članak 30.

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

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

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

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

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

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

Članak 31.

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 Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/2013, 85/15).

Članak 32.

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. OBABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 33.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“, broj 90/02.) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni državni arhiv.

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja se označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati.

Članak 34.

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

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

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 Državnom arhivu u Karlovcu.

Članak 35.

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

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

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

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

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano, te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Državnog arhiva u Karlovcu.

Članak 36.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik Državnog arhiva u Karlovcu predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 37.

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

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

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Karlovcu.

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

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 38.

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

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

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

Članak 39.

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

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 40.

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

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

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

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

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

Članak 41.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima pohranjeni su u pismohrani.

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.

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 42.

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Općine do predaje Državnom arhivu u Karlovcu.

Predaja javnog arhivskog gradiva Državnom arhivu u Karlovcu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97, 64/00, 46/17) i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“, broj 90/02).

Članak 43.

Općina je obvezna arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati Državnom arhivu u Karlovcu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti. Općina pri predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu ne može izvornike nadomjestiti preslicima.

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

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

1. naziv stvaratelja gradiva,
2. vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom,
3. ukupna količina gradiva,
4. ime i prezime osobe koja je izradila popis,
5. datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. redni broj,
2. naziv, odnosno sadržaj,
3. vrijeme nastanka,
4. količina.

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

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

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

- naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu
- oznake jedinica gradiva/sadržaj, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 44.

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

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

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

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

Članak 45.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj Općina Generalški Stol, dva Državni arhiv u Karlovcu, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

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

Članak 46.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva („Narodne novine“, broj 67/99.).

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

Članak 47.

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

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

Zaduženi radnik:

- mora imati najmanje srednju stručnu spremu
- mora imati najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva te
- mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04. i 106/07.).

Članak 48.

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

Ukoliko radnik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

Članak 49.

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

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

Članak 50.

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

Članak 51.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog 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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Sastavni dio ovog Pravilnika je I Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Generalski Stol.

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.

Članak 53.

Pravilnik I Poseban popis s rokovima stupaju na snagu osmog dana od dana objave, a primjenjuju se po dobivenoj suglasnosti od strane nadležnog državnog arhiva.

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

Članak 54.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu I arhivima („Narodne novine“, broj 105/97, 64/00, 65/09 I 46/17) njegovi podzakonski akti, kao I drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje I rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti I obradi arhivskog I registraturnog gradiva Općine Generalski Stol, KLASA: 612-06/08-01-1, URBROJ: 2133/09-02-08-01 od 06.03.2008.godine.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Ivan Škrtić
