



GLASNIK OPĆINE GENERALSKI STOL

Broj 4

Izlazi po potrebi
Godina 2023.

Datum: 15.11.2023.

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o utvrđivanju visine poreznih stopa poreza na dohodak
2. Odluka o lokalnim porezima Općine Generalski Stol
3. Odluka o stupanju Općine Generalski Stol u LAG "Frankopan"
4. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Generalski Stol

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Plan klasifikacijskih oznaka
2. Rješenje o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata
3. Odluka o izuzeću plaćanja udjela roditelja u cijeni vrtića

.....

1.
OPĆINA GENERALSKI STOL
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 410-01/23-01/14
URBROJ: 2133/09-01-23-02
Generalski Stol, 15. studenog 2023. godine

Na temelju članka 19a. Zakona o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22 i 114/23) te članka 32. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik br. 01/21) Općinsko vijeće na 14. sjednici održanoj 14. studenog 2023. godine donosi

ODLUKU
o utvrđivanju visine poreznih stopa poreza na dohodak

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se visine poreznih stopa poreza na dohodak od nesamostalnog rada za područje Općine Generalski Stol.

Predujam poreza na dohodak od nesamostalnog rada obračunava se po stopi od 20% od mjesečne porezne osnovice od 3.981,69 eura ili godišnje 47.780,28 eura te po stopi od 30% na mjesečnu poreznu osnovicu iznad 3.981,69 eura ili godišnju iznad 47.780,28 eura.

Članak 2.

Ova Odluka u roku od osam dana od donošenja dostavit će se nadležnoj Poreznoj upravi.

Članak 3.

Ova odluka objavit će se u Narodnim novinama i u Glasniku Općine Generalski Stol a stupa na snagu i primjenjuje se od 01.siječnja 2024.godine.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Damir Kolić

.....

2.

**OPĆINA GENERALSKI STOL
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 410-01/23-01/14

URBROJ: 2133/09-01-23-01

Generalški Stol, 15.studenog 2023. godine

Na temelju članka 42. Stavak 1.Zakona o lokalnim porezima (NN 115/16 i 101/17) te članka 32. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik br. 01/21) Općinsko vijeće na 14. sjednici održanoj 14. studenog 2023. 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 2,00 eur/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 objavit će se u Glasniku Općine Generalski Stol a stupa na snagu i primjenjuje se od 01.siječnja 2024.godine.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o općinskim porezima od 22.ožujka 2018.godine (Glasnik br. 01/2018).

Predsjednik Općinskog vijeća:
Damir Kolić

.....

3. OPĆINA GENERALSKI STOL OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 302-02/23-01/14
URBROJ: 2133/09-01-23-01
Generalski Stol, 14. studenog 2023. godine

Na temelju članka 32. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik br. 01/21) Općinsko vijeće na 14. sjednici održanoj 14. studenog 2023. godine donosi

ODLUKU o stupanju Općine Generalski Stol u LAG „Frankopan“

I.

Ovom Odlukom potvrđuje se stupanje Općine Generalski Stol u LAG „Frankopan“ sa sjedištem u Ogulinu, koji okuplja gradove Ogulin, Slunj i Otočac te općine Bosiljevo, Tounj, Josipdol, Plaški, Saborsko i Cetingrad, a u svrhu promicanja zajedničkih interesa navedenih

Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo *Općine* od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo *Općine* odgovoran je *Općinski Načelnik*.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva *Općine* obavlja Državni arhiv u Karlovcu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom *Općine* čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva *Općine*, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Karlovcu.
- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu *Općine*, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost

- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE OPĆINE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom *Općine* ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Karlovcu

- obavještavati Državni arhiv u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama *Općine* te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu *Općine* moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji *Općina* koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako *Općina* posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprimaju. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva *Općina* s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) *Općina* je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom *Općine* mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

2. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava *Općine*.

(2) *Općina* jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Karlovcu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka *Općina* vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Karlovcu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva *Općina* mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod *Općine* mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

(1) *Općina* mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva *Općina* obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod *Općine* mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev *Općine* provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) *Općina* je dužana obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice *Općine* dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada *Općine*.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za

gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo *Općina*, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani *Općine*.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

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

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu

- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) *Općina* je dužan/dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) *Općina* mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Državni arhiv u Karlovcu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) *Općina* je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni Državni arhiv u Karlovcu u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) *Općina* određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Karlovcu.
- (2) Ukoliko *Općina* posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu *Općine* nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva *Općine* s rokovima čuvanja, *Općina* je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko *Općina* vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva *Općine* s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva *Općine* s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog *Općine* i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva *Općine* s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba *Općine*.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Karlovcu.
- (2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa dokumentarnog gradiva *Općine* s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.
- (3) Državni arhiv u Karlovcu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) *Općina* može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva *Općine* s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Karlovcu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo *Općine* dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Karlovcu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva *Općina* je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Karlovcu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje *Općina*.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Karlovcu.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) *Općina* je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Karlovcu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Karlovcu ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu *Općine* nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se Državnom arhivu u Karlovcu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku *Općina* predaje Državnom arhivu u Karlovcu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno *Općini* za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Karlovcu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Karlovcu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva *Općina* Državnom arhivu u Karlovcu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojim su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Karlovcu
- obavještavanje Državnog arhiva u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Karlovcu.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

(1) Općina je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja *Općine* obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 51.

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

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva *Općine* s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Karlovcu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi Arhivskog gradiva Općine Generalski Stol, KLASA: 612-08/18-01/05, URBROJ: 2133/09-02-01-01 od 23. ožujka 2018. godine i Odluku o ispravku naslova normativnog akta "Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Općine Generalski Stol" KLASA: 612-08/18-01/06, URBROJ: 2133/09-02-01-01 od 12. lipnja 2018. godine

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u „Glasniku” Općine, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu.

KLASA: 612-06/22-01/07

URBROJ: 2133/09-01-22-01

U Generalskom Stolu, 30. kolovoza 2022.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Damir Kolić

.....

1.

OPĆINA GENERALSKI STOL
Općinski načelnik

KLASA: 035-02/23-01/01

URBROJ: 2133/09-02-23-02

Generalski Stol, 04. 08. 2022. godine

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21) i članka 45. Statuta Općine Generalski Stol (Glasnik br.01/21) općinski načelnik donosi

PLAN klasifikacijskih oznaka

Članak 1.

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije pismena prilikom osnivanja predmeta po djelatnosti i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada općinskih tijela kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po upravnom području	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
003-01/	01/	Samouprava općenito
004-01/	01/	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina - općenito
006-01/	01/	Političke stranke - općenito
006-02/	01/	Političke stranke
006-04/	01/	Sindikati
007-01/	01/	Udruge - općenito
007-02/	01/	Udruge - pojedinačno
008-01/	01/	Informiranje - općenito
008-04/	01/	Informiranje - pravo na pristup informacijama
011-03/	01/	Objava akata
012-03/	01/	Statuti
013-01/	01/	Izbori - općenito
013-02/	01/	Birački popisi
013-03/	01/	Izbori i opoziv
013-05/	01/	Ostalo
014-01/	01/	Referendum - općenito
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja - općenito
015-05/	01/	Područje Općine
015-06/	01/	Područja mjesnih odbora
015-08/	01/	Ulice i trgovi
016-01/	01/	Nacionalne manjine - općenito
017-01/	01/	Grb i zastava - općenito
017-02/	01/	Grb Općine
017-03/	01/	Zastava Općine
018-01/	01/	Suradnja s inozemstvom - općenito
019-04/	01/	Prognanici i izbjeglice - općenito
019-06/	01/	Prognanici - suglasnosti za stambeno zbrinjavanje

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
021-05/	01/	Općinsko vijeće
021-06/	01/	Općinsko vijeće - radna tijela
022-05/	01/	Općinski načelnik
022-06/	01/	Ostalo
024-02/	01/	Gospodarski subjekti
023-05/	01/	Organizacija i rad Općinske uprave
026-01/	01/	Organizacija i rad mjesnih odbora
030-03/	01/	Informatička djelatnost, računalna oprema, računalni programi
030-04/	01/	Telekomunikacijska oprema
030-06/	01/	Uredska pomagala i strojevi
030-07/	01/	Oprema radnih prostorija
030-08/	01/	Ostalo - uredski materijal
031-02/	01/	Natpisne i oglasne ploče
031-06/	01/	Poštanske usluge
032-05/	01/	Službena glasila, stručna literatura
034-04/	01/	Izdavanje uvjerenja i potvrda
034-06/	01/	Izvjешća o radu Općinske uprave
035-02/	01/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036-01/	01/	Arhiviranje predmeta i akata - općenito
036-03/	01/	Čuvanje registraturne građe
036-04/	01/	Izlučivanje arhivske građe
036-05/	01/	Arhiviranje predmeta i akata - ostalo
038-01/	01/	Pečati i žigovi - općenito
038-02/	01/	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH
038-03/	01/	Upotreba, čuvanje, uništavanje pečata i žigova
040-02/	01/	Upravni nadzor nad zakonitošću akata
041-02/	01/	Upravni nadzor nad zakonitošću rada - pojedinačni predmeti
042-01/	01/	Inspekcijski nadzor - općenito
043-02/	01/	Upravna inspekcija - pojedinačni predmeti
050-02/	01/	Predstavke i pritužbe na rad Općinske uprave - pojedinačno
052-02/	01/	Ostale predstavke i pritužbe - pojedinačni predmeti
061-01/	01/	Javna priznanja i nagrade - općenito
061-06/	01/	Ostale javne nagrade i priznanja
080-02/	01/	Dužnosnici
080-03/	01/	Čelnici upravnih tijela
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika i namještenika
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju
100-01/	01/	Politika zapošljavanja - općenito
100-03/	01/	Zapošljavanje slijepih i invalida rada
101-01/	01/	Kretanje zaposlenosti - općenito
110-01/	01/	Radni odnosi - općenito
112-02/	01/	Radni odnos na neodređeno vrijeme
112-03/	01/	Radni odnos na određeno vrijeme
112-04/	01/	Ugovor o djelu
112-06/	01/	Vježbenici
112-07/	01/	Radni odnosi - ostalo
113-02/	01/	Radno vrijeme
113-03/	01/	Odmori
113-04/	01/	Dopusti
114-01/	01/	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost - općenito
115-01/	01/	Zaštita na radu - općenito
118-04/	01/	Stručna osposobljenost
120-01/	01/	Plaće - općenito

120-02/	01/	Plaće - utvrđivanje, raspoređivanje
121-07/	01/	Regres za godišnji odmor
121-09/	01/	Pomoć za slučaj smrti
121-10/	01/	Jubilarnе nagrade
121-11/	01/	Otpremnina
121-15/	01/	Ostalo
130-02/	01/	Tečajevi i sl.
130-03/	01/	Savjetovanja (seminari) i sl.
130-06/	01/	Ostalo
131-01/	01/	Stručna usavršavanja - općenito
132-02/	01/	Stručna praksa - vježbenici i dr.
133-02/	01/	Stručni ispiti
140-01/	01/	Mirovinsko osiguranje - općenito
140-02/	01/	Starosna mirovina
141-02/	01/	Invalidsko osiguranje - invalidska mirovina
210-01/	01/	Javni red i mir - općenito
211-04/	01/	Poslovi prometa - kontrola i regulacija
211-06/	01/	Poslovi prometa - ostalo
213-01/	01/	Oružje, municija i eksplozivne tvari - općenito
213-04/	01/	Eksplozivne tvari
214-01/	01/	Zaštita od požara i eksplozija - općenito
214-02/	01/	Mjere zaštite od požara i eksplozija
214-03/	01/	Protupožarna inspekcija
215-01/	01/	Kriminalitet - općenito
230-02/	01/	Udruge građana - pojedinačni predmeti
300-01/	01/	Gospodarsko planiranje - općenito
302-01/	01/	Gospodarski razvoj - općenito
302-02/	01/	Programi razvoja
303-01/	01/	Pošanski promet
310-01/	01/	Telefonski promet
310-02/	01/	Elektroprivreda
310-17/	01/	Proizvodnja kamena, šljunka i pijeska
310-34/	01/	Industrija i rudarstvo - općenito
311-01/	01/	Obrtništvo - općenito
311-02/	01/	Poduzetništvo - općenito
320-01/	01/	Poljoprivreda - općenito
320-02/	01/	Ratarstvo
320-08/	01/	Stočarstvo
320-12/	01/	Štete u poljoprivredi
320-21/	01/	Ostalo
321-01/	01/	Šumarstvo - općenito
322-01/	01/	Vetrinarstvo - općenito
325-01/	01/	Vodoprivreda - općenito
325-03/	01/	Korištenje voda
325-08/	01/	Vodoprivredni doprinosi i naknade
326-01/	01/	Zadrugarstvo - općenito
330-01/	01/	Trgovina - općenito
330-03/	01/	Trgovina na malo
334-01/	01/	Turizam - općenito
334-02/	01/	Turizam - domaći
335-01/	01/	Ugostiteljstvo - općenito
340-01/	01/	Cestovni promet - općenito
340-03/	01/	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-05/	01/	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu
342-01/	01/	Željeznički promet - općenito
350-01/	01/	Prostorno uređenje - općenito

350-02/	01/	Prostorni planovi; primjedbe
350-02/	02/	Prostorno-planska dokumentacija - obavijest o podacima
350-02/	03/	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice
350-03/	01/	Provedbeni planovi
350-03/	02/	Potvrde parcelacijskih elaborata
350-04/	01/	Obavijest o posebnim uvjetima
350-05/	01/	Lokacijska dozvola Lokacijska dozvola - produljenje važenja Klauzula pravomoćnosti
350-05/	02/	Lokacijska dozvola - izmjene i dopune
350-06/	01/	Uvjerenje o statusu čestice
350-07/	01/	Prostorno uređenje - ostalo
351-01/	01/	Zaštita čovjekova okoliša - općenito
351-02/	01/	Mjere zaštite čovjekova okoliša
351-03/	01/	Studije stjecanja na okoliš
351-04/	01/	Ostalo u svezi zaštite okoliša
360-01/	01/	Građevinski poslovi - općenito
360-02/	01/	Građevinski poslovi - pojedinačni predmeti
361-01/	01/	Izgradnja objekata - općenito
361-02/	01/	Izgradnja objekata
361-03/	01/	Građevinska dozvola
361-03/	02/	Izmjena i dopuna građevne dozvole Produljenje važenja građ. dozvole
361-03/	03/	Rješenje o uvjetima gradnje
361-03/	04/	Rješenje o promjeni namjene građevine
361-03/	05/	Potvrda glavnog projekta
361-03/	06/	Potvrda izvedenog stanja
361-03/	07/	Uvjerenje o vremenu gradnje
361-03/	08/	Uvjerenje za uporabu
361-03/	09/	Rješenje o uklanjanju građevine
361-03/	10/	Rješenje o izvedenom stanju
361-03/	11/	Rješenje o obračunu naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru
361-04/	01/	Rješenje za građenje
361-05/	01/	Uporabna dozvola
361-08/	01/	Ovjera elaborata etažiranja
362-01/	01	Građevinsko-urbanistička inspekcija
363-01/	01/	Komunalni poslovi - općenito
363-02/	01/	Komunalne djelatnosti
363-03/	01/	Komunalna naknada
363-04/	01/	Komunalno redarstvo
363-05/	01/	Komunalni doprinos
370-01/	01/	Stambena politika - općenito
370-03/	01/	Stanovi i stanovanje
370-05/	01/	Ostalo
371-01/	01/	Stambeni odnosi - općenito
371-02/	01/	Korištenje stanova - pojedinačno
371-03/	01/	Stanarsko pravo
371-04/	01/	Stanarina
371-05/	01/	Ostalo
372-01/	01/	Poslovni prostor - općenito
372-03/	01/	Najam i zakup poslovnog prostora
372-05/	01/	Ostalo
373-02	01/	Fasade - čuvanje i održavanje
373-04/	01/	Objekti pod zaštitom - korištenje
400-01/	01/	Financijsko-planski dokumenti - općenito

400-02/	01/	Računovodstvo
400-08/	01/	Proračun
401-03/	01/	Računi
402-01/	01/	Financiranje - općenito
402-03/	01/	Financiranje društvenih djelatnosti
402-07/	01/	Sufinanciranje
402-08/	01/	Financiranje iz Proračuna
403-03/	01/	Kreditiranje - jamstva
404-01/	01/	Investicije - općenito
406-01/	01/	Upravljanje imovinom i nabava imovine - općenito
406-05/	01/	Javna nabava
406-03/	01/	Osnovna sredstva
406-08/	01/	Inventure
406-09/	01/	Ostalo
410-01/	01/	Porezi - općenito
410-15/	01/	Porez na kuće za odmor
410-23/	01/	Ostali porezi
411-01/	01/	Doprinosi - općenito
413-01/	01/	Carine - općenito
415-07/	01/	Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza - općenito
421-02/	01/	Dotacije - donacije
421-03/	01/	Subvencije
430-01/	01/	Raspolaganje društvenim sredstvima - općenito
450-04/	01/	Akreditivi, refundacije, garancije
450-05/	01/	Zajmovi i krediti
450-06/	01/	Potrošački krediti
453-02/	01/	Osiguranje
500-01/	01/	Zdravstvena zaštita - općenito
501-01/	01/	Mjere zdravstvene zaštite - općenito
501-02/	01/	Primarna zdravstvena zaštita
502-06/	01/	Porodiljna naknada
510-05/	01/	Opće bolnice
541-01/	01/	Zdravstveni nadzor - općenito
550-01/	01/	Socijalna zaštita - općenito
551-01/	01/	Oblici socijalne zaštite - općenito
551-06/	01/	Novčane pomoći - pojedinačno
551-08/	01/	Ostalo
555-05/	01/	Korisnici socijalne zaštite - invalidne osobe
601-02/	01/	Ustanove predškolskog odgoja
602-01/	01/	Školstvo - općenito
602-02/	01/	Osnovno obrazovanje
602-03/	01/	Srednje obrazovanje
602-04/	01/	Visokoškolsko obrazovanje
602-07/	01/	Obrazovanje odraslih
602-10/	01/	Auto - škole
604-01/	01/	Stipendiranje - općenito
604-02/	01/	Stipendije i krediti
610-01/	01/	Kultura - općenito
610-02/	01/	Kulturne manifestacije
611-01/	01/	Zaštita i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti - općenito
611-05/	01/	Spomen područja i domovi
611-06/	01/	Ostalo
612-02/	01/	Kulturne djelatnosti - likovna djelatnost
612-03/	01/	Glazbeno-scenska djelatnost

612-04/	01/	Knjižnična djelatnost
612-05/	01/	Muzejsko-galerijska djelatnost
612-06/	01/	Arhivska djelatnost
612-08/	01/	Spomenici kulture
612-10/	01/	Izdavačko-novinska djelatnost
612-12/	01/	Radio i televizija
620-01/	01/	Sport - općenito
620-02/	01/	Sportske organizacije
620-08/	01/	Ostalo
621-01/	01/	Rekreacija - općenito
740-02/	01/	Kazneno pravo
740-08/	01/	Parnični postupak
740-09/	01/	Nasljeđivanje
740-10/	01/	Vanparnični postupak
740-11/	01/	Ovrhe
740-12/	01/	Uknjižba nekretnina u vlasništvu Općine
810-01/	01/	Civilna zaštita - općenito
810-03/	01/	Mjere zaštite i spašavanja
810-05/	01/	Jedinice civilne zaštite
900-03/	01/	Suradnja JLS
900-04/	01/	Počasni građani
910-01/	01/	Prijateljska suradnja - općenito
910-03/	01/	Međunarodna suradnja - gradovi
910-04/	01/	Suradnja s međunarodnim organizacijama
920-01/	01/	Hidrometeorološki poslovi - općenito
920-07/	01/	Obrana od tuče
920-11/	01/	Elementarne nepogode
930-01/	01/	Geodetsko-katastarski poslovi - općenito
931-01/	01/	Geodetska izmjera - općenito
932-01/	01/	Katastar zemljišta - općenito
932-06/	01/	Geodetski poslovi u održavanju katastra zemljišta
932-07/	01/	Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama na zemljištu
933-01/	01/	Katastar vodova - općenito
935-05/	01/	Čuvanje i korištenje dokumentacije - korištenje planova i karata
935-06/	01/	Kopije katastarskih planova
935-07/	01/	Izvodi iz posjedovnih listova
936-02/	01/	Ostali geodetski poslovi - parcelacijski i geodetski elaborati
940-01/	01/	Imovinsko-pravni poslovi - evidencije nekretnina - općenito
940-02/	01/	Građevinskog zemljišta
940-03/	01/	Stambenih zgrada
940-04/	01/	Poljoprivrednog zemljišta
940-05/	01/	Šumskog zemljišta
940-06/	01/	Ostalo
943-01/	01/	Promjena režima vlasništva - općenito
943-04/	01/	Eksproprijacija - izvlaštenje
943-05/	01/	Utvrđivanje pravične naknade za eksproprijirano zemljište i zgrade
943-06/	01/	Ostalo
944-01/	01/	Građevinsko zemljište
944-02/	01/	Prijenos u vlasništvo Općine
944-03/	01/	Pravo prvokupa
944-06/	01/	Dobrovoljna predaja građ. zemljišta u posjed Općine
944-07/	01/	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište
944-12/	01/	Protupravno zauzimanje građ. zemljišta

944-13/	01/	Prijenosi građevinskog zemljišta sa jedne pravne osobe na drugu
944-17/	01/	Ustanovljenje služnosti
945-01/	01/	Imovinsko-pravni poslovi u svezi s poljoprivrednim zemljištem - općenito
945-02/	01/	Prijenos u vlasništvo Općine
945-03/	01/	Izjava o odricanju prava vlasništva ili o darovanju poljoprivrednog zemljišta
945-05/	01/	Ostalo
950-01/	01/	Statistika - organizacija i metode - općenito
951-03/	01/	Registar organizacija i jedinica
953-02/	01/	Društvena statistika - demografska statistika
953-03/	01/	Statistika rada
954-05/	01/	Građevinska, stambena i komunalna statistika
956-01/	01/	Statistika uprave i pravosuđa - općenito
957-03/	01/	Statistika financija i investicija

Članak 2.

Plan klasifikacijskih oznaka stupa na snagu danom donošenja te se unosi u informacijski sustav uredskog poslovanja Općine Generalski Stol.

Načelnik:

Alen Halar, dipl.ing.

.....

2.

OPĆINA GENERALSKI STOL OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 035-02/22-01/01

URBROJ: 2133/09-02-22-01

Generalski Stol, 04. 08. 2022. godine

Na temelju čl.27. Uredbe o uredskom poslovanju (NN br.75/21) i članka 45. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/21) Općinski načelnik Općine Generalski Stol donosi

RJEŠENJE

o utvrđivanju brojevanih oznaka stvaratelja i primatelje akata

Članak 1.

Ovim Rješenjem utvrđuju se brojevanne oznake akata ustrojstvenih jedinica Općine Generalski Stol. Uruđbeni brojevi određuju se u slijedećem obliku:

2133/09-01 Općinsko vijeće

2133/09-02 Općinski načelnik

2133/09-03 Jedinstveni upravni odjel

Uruđbeni brojevi mogu se po potrebi detaljnije razraditi.

Članak 2.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja te se unosi u informacijski sustav uredskog poslovanja Općine Generalski Stol.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Alen Halar, dipl.ing.

.....

3.
OPĆINA GENERALSKI STOL
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 402-03/23-01/01
URBROJ: 2133/09-02-23-02
Generalski Stol, 29. svibnja 2023. godine

Na temelju članka 45. Statuta Općine Generalski Stol („Glasnik Općine Generalski Stol“, broj 01/21) Općinski načelnik Općine Generalski Stol donosi

ODLUKU
o izuzeću plaćanja udjela u cijeni vrtića

Članak 1.

Temeljem članka 4. Ugovora o dodjeli financijskih sredstava Općini Generalski Stol za održavanje i razvoj predškolske djelatnosti u 2023.godini sklopljenog sa Središnjim državnim uredom za demografiju i mlade, KLASA: 402-05/23-01/88, URBROJ:519-03-2/5-23-3, roditelji upisane djece u dječji vrtić u Generalskom Stolu oslobađaju se plaćanja udjela u cijeni dječjeg vrtića za mjesec lipanj 2023.godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Općine Generalski Stol.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Alen Halar, dipl.ing.

.....