

	<h1>SLUŽBENE NOVINE OPĆINE SKRAD</h1>	
Skrad, 09. lipnja 2020.	Broj 04/2020	Godina: 2020
<p>IZDAVAČ: Općina Skrad UREDNIŠTVO: 51311 Skrad, Josipa Blaževića Blaža 8, Tel./Fax.: 051/810-680 WEB: www.skrad.hr E-MAIL: opcina.skrad@ri.t-com.hr ODGOVORNI UREDNIK: Damir Grgurić dipl.ing. IZLAZI: Po potrebi</p>		

SADRŽAJ

I. Općinski načelnik	Stranica
7. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Općine Skrad	31
8. Pravilnik o prikupljanju, obradi i korištenju, te zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba	45
9. Odluka o visini početne cijene zakupnine za poslovni prostor u vlasništvu Općine Skrad	49

I. Općinski načelnik

7.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« 61/18), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04 i 106/07) i članka 47. Statuta Općine Skrad («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 18/13, 28/13 i 8/14 i «Službene novine Općine Skrad» broj 3/18, 5/18 i 7/18-pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Skrad, dana 25. svibnja 2020. godine, donio je

P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA OPĆINE SKRAD

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- uredsko poslovanje,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- vođenje uredskih i drugih evidencija o arhivskom i dokumentarnom gradivu,
- opremanje, označavanje i odlaganje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- korištenje arhivskog i registraturnog gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- pretvorba u digitalni oblik,
- pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i dogovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je poseban popis gradiva Općine Skrad (u daljnjem tekstu: Općina) s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo, koje nastaje u poslovanju Općine.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Općine odgovoran je pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo zadužen je administrativni referent, a u njegovoj odsutnosti referent - komunalni redar (u daljnjem tekstu: zaduženi službenici).

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

Pročelnik je odgovoran za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje, od trenutka zaprimanja i obrade, do predaje na daljnje čuvanje.

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

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

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika su:

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

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

Dokumentarno gradivo - sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju funkcija Općine koje mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s obavljanjem njenih funkcija

Arhivsko gradivo - svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Općine, odnosno njezinih 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 kome je sačuvano.

Zapisi i dokumenti - 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 - 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 - postupak izdvajanja arhivskog gradiva za trajno čuvanje, odnosno postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Konvencionalno gradivo - gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo - gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u, DVD-u i drugim medijima.

Odgovorna osoba za pismohranu - pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Pisarnica - 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 - 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 središnjost cjelokupne dokumentacije.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja - 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.

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

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

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz dokumentarnog nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Općina i nakon što taj Popis odobri Državni arhiv u Rijeci (u daljnjem tekstu: DA).

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.

Dokumentarno 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 DA.

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

Članak 6.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od dokumentarnog 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 dokumentarnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u središnjem stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DA,
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime DA,
- pribavljati mišljenje DA, prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane, koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
- pridržavati se uputa DA glede zaštite gradiva.

Općina je također dužna izvijestiti DA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnoga gradiva Općine obavlja DA, 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, Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata, te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih i drugih tijela Općine.

Članak 9.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju, te 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 stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registre, arhivske kutije i sl.).

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 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,
- identifikacijsku oznaku,
- sadržaj/naziv gradiva,
- klasifikacijsku oznaku,
- godinu nastanka,
- granične brojeve 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 ovlaštene 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:

- knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija, radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,
- popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina,
- knjiga korištenja gradiva - evidencija korištenja gradiva iz pismohrane,
- 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. oznaku (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. količinu (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica - dokumenata, predmeta, dosjea i dr. - koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica - kutija, registratora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. 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. dostavljaju se DA 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 dužna 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

Konvencionalno gradivo

Članak 17.

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 stvaratelj.

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 18.

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.

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

Članak 19.

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 20.

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

Arhivsko i dokumentarno 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 21.

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 22.

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 23.

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 uz 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 24.

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.

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 DA.

Članak 25.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog 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 energetske 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 26.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i isprašivanjem 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 27.

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 28.

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.

Najniža 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.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Korištenje gradiva

Članak 31.

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

Arhivsko i dokumentarno 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 obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 32.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 33.

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, u pisanom obliku, potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 34.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni DA.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- kod knjigovodstvenih i računovodstvenih isprava - od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene isprave;
- kod poslovnih knjiga - od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca;
- kod personalnih dosjea - od godine otvaranja dosjea,
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 35.

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

Članak 36.

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 DA.

Članak 37.

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:

- 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,
- 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 navodi se ukupna količina gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano, te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika DA.

Članak 38.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlaštene djelatnik DA predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svom radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 39.

DA donosi rješenje kojim se predloženo gradivo za izlučivanje može odobriti u cijelosti, ili djelomično, ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 40.

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

Ukoliko gradivo sadrži osobne podatke ili povjerljive podatke, uništavanje se obvezno 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 DA.

Članak 41.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i Popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojevanih oznaka (klasifikacijskih oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja DA o odobrenju izlučivanja.

V. PRETVORBA DOKUMENTARNOG GRADIVA U DIGITALNI OBLIK

Članak 42.

Načelnik općine određuje koje dokumentarno gradivo se može pretvoriti u digitalni oblik, a radi zaštite, dostupnosti, efikasnosti obavljanja poslova.

Pretvorba se može obaviti temeljem definiranih postupaka utvrđenih Pravilnikom koje donosi ministar nadležan za kulturu.

Članak 43.

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.

Članak 44.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 45.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima pohranjeni su u pismohrani.

Članak 46.

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. PRAVILA I POSTUPCI NASTAJANJA IZVORNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 47.

Na prijedlog pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela ili tvrtke koja održava IT sustav Općine, Općinski načelnik donosi posebni pravilnik kojim se uređuju pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku.

Općinski načelnik osigurava odgovarajuću informatičku opremu i software za praktičnu primjenu navedenih pravila i postupaka.

VII. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 48.

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Općine do predaje DA.

Članak 49.

Predaja javnog arhivskog gradiva DA provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima) i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Članak 50.

Općina je obvezna arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, predati DA 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 preslikama.

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; ostale medije smještene 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,
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 51.

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,
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

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

Članak 52.

Zapisnik iz prethodnog članka izrađuje se u četiri primjerka, od kojih dva zadržava Općina, a dva DA.

DA 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 53.

Gradivo koje je predano u nadležni DA može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva.

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

Članak 54.

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

Članak 55.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva, odnosno 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,
- mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva.
- mora položiti stručni ispit za upravljanje dokumentarnim gradivom.

Članak 56.

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.

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 57.

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 povjerenost 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 58.

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.

	uprave i poslovanja svih vrsta institucija	trajno
5.	Imenovanja, izbori i referendumi - raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma	trajno
6.	Sporadni izborni materijal (glasački listići, anketni listići i drugi sporedni anketni materijali)	1 godina
7.	Okružnice, instrukcije, obavijesti i drugo	5 godina

II. OPĆI POSLOVI

1.	Urudžbeni zapisnik, upisnik	trajno
2.	Registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
3.	Arhivska knjiga, zapisnici o izlučivanju, zapisnici o preuzimanju i primopredaji gradiva	trajno
4.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
5.	Informacije, analize i uputstva u svezi s primjenom zakonskih propisa, okružnice i uputstva o postupcima u radu	trajno
6.	Rješenja nadležnih tijela	trajno
7.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne knjige	5 godina
8.	Manje važno dopisivanje informativne naravi	5 godina
9.	Punomoć za podizanje pošte i drugih dokumenata	5 godina

III. KADROVSKI POSLOVI

1.	Matične knjige zaposlenika	trajno
2.	Planovi radne snage	trajno
3.	Zbirna godišnja i periodična izvješća: o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, ocjenjivanju službenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštititi na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.	trajno
4.	Odluke i rješenja o prijmu u službu, imenovanjima i rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta, prestanku službe	trajno
5.	Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža, personalni dosjei, dokumentacija vezana uz mirovinu	trajno
6.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju i Stipendiranju	trajno
7.	Predmeti vezani uz nesreće na poslu	trajno
8.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	trajno
9.	Spisi u svezi sa stipendijama	10 godina
10.	Evidencije stipendista	trajno
11.	Predmeti koji se odnose na dopuste, bolovanja i druga odsustva s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima	5 godina
12.	Ugovori o obavljanju privremenih ili povremenih poslova	5 godina
13.	Predmeti disciplinskih postupaka, prigovori, žalbe, sve u svezi sa službom	10 godina
14.	Evidencija o prisutnosti na radu	3 godine
15.	Planovi, rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	3 godine

IV. KOMUNALNI POSLOVI, RAZVOJ, INVESTICIJE

1.	Urbanistički i prostorni planovi	trajno
2.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	trajno
3.	Ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	trajno
4.	Građevinska dokumentacija	trajno
5.	Nacrti, projekti, elaborati i analize	trajno
6.	Izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta	trajno
7.	Lokacijske i građevinske dozvole	trajno
8.	Elaborati zaštite okoliša	trajno
9.	Izgradnja investicijskih objekata	trajno
10.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno
11.	Uporabne dozvole	trajno

12.	Urbanističko tehnički uvjeti	trajno
13.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
14.	Rješenja o imenovanju trgova i ulica	trajno
15.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	trajno
16.	Rješenja o komunalnoj naknadi, doprinosu, rješenja iz područja komunalnog reda, obavezni prekršajni nalozi	trajno
17.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o nabavama radova, roba i usluga	10 godina
18.	Zapisnici o očevidima komunalnog redara i sl.	10 godina
19.	Građevinski dnevnicu radova i građevinske knjige	10 godina
20.	Konačne situacije u građevinarstvu	10 godina
21.	Ugovori o investicijskom kreditu	10 godina
22.	Ugovori o izvođenju radova	10 godina
23.	Popravci, adaptacije i održavanje objekata	10 godina
24.	Ponude izvođača radova	10 godina

V. IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI

1.	Predmeti vezani uz prodaju građevinskog zemljišta	trajno
2.	Predmeti vezani uz zamjenu zemljišta	trajno
3.	Predmeti vezani uz deposedaciju zemljišta	trajno
4.	Natječaji za prodaju nekretnina	trajno
5.	Uspostava i ukidanje javnog dobra	trajno
6.	Zakupi zemljišta	trajno
7.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
8.	Stjecanje vlasništva i uknjižbe	trajno
9.	Izvlaštenja i otkupi zemljišta	trajno
10.	Davanje koncesija	trajno
11.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
12.	Ugovori o najmu poslovnih prostora	trajno
13.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
14.	Kaznene i prekršajne prijave	5 godina
15.	Parnični predmeti (po okončanju postupka)	5 godina
16.	Tipska prepiska vezana uz opće i pravne poslove	3 godine

VI. STAMBENI ODNOSI

1.	Predmeti o kupnji/prodaji stanova	trajno
2.	Rješenja i ugovori o dodjeli stanova	trajno
3.	Tehnička dokumentacija stanova	trajno
4.	Predmeti vezano uz pretvaranje stanova u poslovni prostor	trajno
5.	Predmeti vezano uz bespravno useljenje	trajno
6.	Utvrđivanje stanarine	10 godina

VII. FINANCIJSKI I KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

1.	Proračuni, izvršenje Proračuna	trajno
2.	Završni računi s poslovnim izvještajima	trajno
3.	Zbirni godišnji izvještaji i financijski planovi	trajno
4.	Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance, te inventurni zaključci	trajno
5.	Evidencije o isplata osobnih dohodaka (isplata liste)	trajno
6.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M 4)	trajno
7.	Revizijsko izvješće	trajno
8.	Godišnja statistička izvješća i analize	trajno
9.	Glavna financijska knjiga	11 godina
10.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
11.	Obračun poreza na promet nekretnina	11 godina
12.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	11 godina
13.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	11 godina
14.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom	11 godina
15.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	11 godina
16.	Ulazni i izlazni računi i evidencija	11 godina

17.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	11 godina
18.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	11 godina
19.	Inventurne liste	11 godina
20.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	11 godina
21.	Dokumentacija o osiguranju imovine	11 godina
22.	Izveštaji banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
23.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
24.	Olakšice u plaćanju poreza i doprinosa	11 godina
25.	Putni troškovi za službena putovanja	11 godina
26.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	7 godina
27.	Sudske i administrativne zabrane	7 godina
28.	Periodični planovi rada i izvještaji ustanove u tijeku godine	7 godina
29.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	7 godina
30.	Narudžbenice	7 godina
31.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	7 godina
32.	Izveštaji i doznake o bolovanju zaposlenika	7 godina
33.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenju gotovini	7 godina
34.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	7 godina
35.	Računovodstvena prepiska	7 godina

VIII. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

1.	Predmeti vezani uz odobrenja socijalnih pomoći	5 godina
2.	Predmeti vezani uz očuvanje kulturne baštine	trajno
3.	Zahvalnice, odlikovanja, priznanja i slično	trajno
4.	Izvešća policije o stanju kriminaliteta	10 godina
5.	Održavanje javnih skupova	3 godine

IX. CIVILNA ZAŠTITA I ZAŠTITA OD POŽARA

1.	Procjene ugroženosti, te planovi civilne zaštite i zaštite od požara	trajno
2.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	trajno
3.	Evidencije dežurstva i zapažanja	5 godina
4.	Tipska prepiska	3 godine

X. INFORMIRANJE

1.	Općinsko javno glasilo, povremene specijalizirane publikacije čiji izdavač je općina	trajno
2.	Plakati, leci, okružnice i promidžbeni materijal	5 godina
3.	Povremeni izvještaji i informacije	5 godina
4.	Ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija	5 godina
5.	Video zapisi, fotografije, audio snimci	trajno
6.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija	trajno

8.

Temeljem Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i Uredbe (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, a u skladu s Odlukom o implementaciji Opće uredbe Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Općinski načelnik Općine Skrad, donio je

PRAVILNIK O PRIKUPLJANJU, OBRADI I KORIŠTENJU, TE ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA FIZIČKIH OSOBA

Članak 1.

OPĆINA SKRAD, Josipa Blaževića-Blaža 8, 51311 Skrad (u daljnjem tekstu: Općina), temeljem Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i Uredbe (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. godine, je Voditelj obrade osobnih podataka te je dužna nadzirati prikupljanje, obradu, korištenje i zaštitu osobnih podataka svih fizičkih osoba čije podatke uzima i koristi.

Članak 2.

Temeljem Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i Uredbe (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. godine, Općina vodi Evidencije o aktivnostima obrade za koje je odgovorna. Ta evidencija sadržava sve sljedeće informacije:

- a) ime i kontaktne podatke voditelja obrade
- b) službenika za zaštitu podataka
- c) opis kategorije ispitanika
- d) kategoriju osobnih podataka
- e) kategoriju primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije
- f) rokove brisanja različitih kategorija podataka
- g) opis tehničkih i organizacijskih mjera.

Voditelj obrade (Općina Skrad) vodi EVIDENCIJE O AKTIVNOSTIMA OBRADE (Članak 30. Uredbe (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. godine) kako je navedeno:

- Evidencija pomoći za podmirenje troškova nabave ogrjeva
- Evidencija otkupa stanova sa stanarskim pravom
- Evidencija pomoći za plaćanje troškova prehrane učenika Osnovne škole
- Evidencija putnih naloga
- Evidencija sufinanciranja prijevoza učenika srednjih škola
- Evidencija radnog vremena zaposlenika
- Evidencija korisnika programa/projekata i potpora za redovan rad udruga
- Evidencija obračuna plaća
- Evidencija članova predstavničkog tijela i izvršnog tijela
- Evidencija drugog dohotka vanjskog suradnika
- Evidencija jednokratnih novčanih pomoći
- Evidencija jednokratnih novčanih potpora za novorođeno dijete
- Evidencija korisnika pomoći za ublažavanje šteta i posljedica od elementarnih nepogoda
- Evidencija najmoprimca općinskih stanova
- Evidencija o zaposlenim radnicima – kadrovska
- Evidencija obveznika komunalne naknade i prisilne naplate
- Evidencija komunalnog doprinosa
- Evidencija obveznika naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada
- Evidencija osposobljenosti radnika za rad na siguran način
- Evidencija podnositelja zahtjeva temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama
- Evidencija ugovora o sufinanciranju mjera energetske učinkovitosti u kućanstvu
- Evidencija javnih površina
- Evidencija sufinanciranja troškova izleta školske djece
- Evidencija korisnika usluga fotokopiranja
- Evidencija prodaje zemljišta
- Evidencija zakupa poslovnih prostora
- Evidencija naknade za korištenje groblja
- Evidencija korisnika stipendija
- Evidencija sufinanciranja troškova vode i struje za zakup kuglane
- Evidencija osposobljenosti za civilnu zaštitu
- Evidencija sufinanciranja dijela troškova za vrtić
- Evidencija korisnika besplatnog vrtića.

Evidencije podataka moguće je dodavati, mijenjati i brisati ovisno o potrebama poslovanja.

Voditelj obrade vodi ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA za :

- Zbirka pomoći za podmirenje troškova nabave ogrjeva
- Zbirka stanova sa stanarskim pravom
- Zbirka pomoći za plaćanje troškova prehrane učenika Osnovne škole

- Zbirka putnih naloga
- Zbirka sufinanciranja prijevoza učenika srednjih škola
- Zbirka radnog vremena zaposlenika
- Zbirka korisnika programa/projekata i potpora za redovan rad udruga
- Zbirka obračuna plaća
- Zbirka članova predstavničkog tijela i izvršnog tijela
- Zbirka drugog dohotka vanjskog suradnika
- Zbirka jednokratnih novčanih pomoći
- Zbirka jednokratnih novčanih potpora za novorođeno dijete
- Zbirka korisnika pomoći za ublažavanje šteta i posljedica od elementarnih nepogoda
- Zbirka najmoprimca općinskih stanova
- Zbirka o zaposlenim radnicima – kadrovska
- Zbirka obveznika komunalne naknade i prisilne naplate
- Zbirka komunalnog doprinosa
- Zbirka obveznika naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada
- Zbirka osposobljenosti radnika za rad na siguran način
- Zbirka podnositelja zahtjeva temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama
- Zbirka ugovora o sufinanciranju mjera energetske učinkovitosti u kućanstvu
- Zbirka javnih površina
- Zbirka sufinanciranja troškova izleta školske djece
- Zbirka korisnika usluga fotokopiranja
- Zbirka prodaje zemljišta
- Zbirka zakupa poslovnih prostora
- Zbirka naknade za korištenje groblja
- Zbirka korisnika stipendija
- Zbirka sufinanciranja troškova vode i struje za zakup kuglane
- Zbirka osposobljenosti za civilnu zaštitu
- Zbirka sufinanciranja dijela troškova za vrtić
- Zbirka korisnika besplatnog vrtića

Članak 3.

Naziv voditelja obrade i njegovo sjedište

OPĆINA SKRAD, Josipa Blaževića-Blaža 8, 51311 Skrad.

Članak 4.

Svrha obrade

Osobni podaci prikupljaju se u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Općine te radi ispunjenja obveza od javnog interesa.

Članak 5.

Pravni temelj uspostave evidencije o aktivnostima obrade

Pravni temelj za uspostavu evidencija o aktivnostima obrade osobnih podataka proizlazi iz zakona.

Članak 6.

Način prikupljanja i čuvanja podataka

Osobni podaci smiju se prikupljati i dalje obrađivati ukoliko je zadovoljeno načelo:

- a) Zakonito, pošteno, transparentno obrađivani s obzirom na ispitanika
- b) Prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama; daljnja obrada u svrhe arhiviranja u javnom interesu
- c) Primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju
- d) Točni i prema potrebi ažurirani

- e) Čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju; osobni podaci mogu se pohraniti na dulja razdoblja ako će se osobni podaci obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog i povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe u skladu s člankom 89. Stavkom 1., što podliježe provedbi primjerenih tehničkih i organizacijskih mjera propisanih općom Uredbom radi zaštite prava i sloboda ispitanika
- f) Obradivanje na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene i nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera
- g) Voditelj obrade (Općina Skrad) je odgovoran za usklađenost.

Članak 7.

Zakovitost obrade

Obrada je zakonita samo ako i u onoj mjeri ispunjava najmanje jedno od sljedećeg:

- a) Ispitanik je dao privolu za obradu svojih podataka u jednu ili više posebnih svrha
- b) Obrada je nužna za izvršenje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora
- c) Obrada je nužna radi poštivanja pravnih obveza voditelja obrade
- d) Obrada je nužna kako bi se zaštitili interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
- e) Obrada je nužna za izvršenje zadaća od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade
- f) Obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

Članak 8.

Pravo ispitanika na pristup

Ispitanik ima pravo dobiti od Voditelja obrade (Općina Skrad) potvrdu obrađuju li se osobni podaci koji se odnose na njega te ako se takvi osobni podaci obrađuju, pristup osobnim podacima i sljedeće informacije o:

- a) Svrsi obrade
- b) Kategorijama osobnih podataka o kojima je riječ
- c) Primateljima ili kategorijama primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će biti otkriveni, osobito primatelj u trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama
- d) Ako je to moguće, predviđeno razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni ili to nije moguće kriterijima korištenja za utvrđivanje tog razdoblja
- e) Postojanju prava da Voditelj obrade zadrži ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničenje obrade osobnih podataka koji se odnose na ispitanika ili prava na prigovor na takvu obradu
- f) Pravo na podnošenje pritužbe nadzornom tijelu
- g) Ako se osobni podaci ne prikupljaju od ispitanika, svakoj dostupnoj informaciji o njihovu izvoru.

Ako se osobni podaci prenose u treće zemlju ili međunarodnu organizaciju, ispitanik ima pravo biti informiran o odgovarajućim zaštitnim mjerama koje se odnose na prijenos. Voditelj obrade (Općina Skrad) osigurava kopiju osobnih podataka koji se obrađuju. Za sve dodatne kopije koje zatraži ispitanik voditelj obrade može naplatiti razumnu naknadu na temelju administrativnih troškova. Ako ispitanik podnese zahtjev elektroničkim putem te osim ako ispitanik zatraži drugačije, informacije se pružaju u uobičajenom elektroničkom obliku. Pravo na dobivanje kopije ne smije negativno utjecati na prava i slobode drugih.

Članak 9.

Pravo na ispravak

Ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi od Voditelja obrade (Općine Skrad) ispravak netočnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanje dodatne izjave.

Članak 10.

Općina Skrad dužna je najkasnije u roku od 14 dana od podnošenja zahtjeva, svakom ispitaniku na njegov zahtjev, odnosno njegovih zakonskih zastupnika ili punomoćnika:
- dostaviti potvrdu o tome da li se osobni podaci koji se odnose na njega obrađuju ili ne,

- omogućiti uvid u evidenciju osobnih podataka te uvid u osobne podatke sadržane u Evidenciji osobnih podataka koji se odnose na njega te njihovo prepisivanje,
- dostaviti izvratke, potvrde ili ispise osobnih podataka sadržanih u evidenciji osobnih podataka koji se na njega odnose, a koji moraju sadržavati i naznaku svrhe i pravnog temelja prikupljanja, obrade i korištenja tih podataka,
- dostaviti ispis podataka o tome tko je i za koje svrhe i po kojem pravnom temelju dobio na korištenje osobne podatke koji se odnose na njega.

Članak 11.

Pravo na brisanje („pravo na zaborav“)

Ispitanik ima pravo od Voditelja obrade (Općine Skrad) ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose bez nepotrebnog odgađanja te Voditelj obrade ima obvezu obrisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja ako je ispunjen jedan od sljedeći uvjeta:

- a) Osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili na drugi način obrađeni
- b) Ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji
- c) Ispitanik uloži prigovor na obradu prema UREBI (EU) 2017/679 člankom 21. stavkom 1 te ne postaje jači legitimni razlozi za obradu ili ispitanik uloži prigovor na obradu u skladu s člankom 21. stavkom 2.
- d) Osobni podaci nezakonito su obrađeni
- e) Osobni podaci moraju se brisati radi poštivanja pravne obveze iz prava Unije ili prava države RH
- f) Osobni podaci prikupljeni su u vezi s ponudom usluga informacijskog društva.

Ako je Voditelj obrade (Općina Skrad) javno objavio osobne podatke dužan je obrisati te osobne podatke. Uzimajući u obzir dostupnu tehnologiju i trošak provedbe, Voditelj obrade (Općina Skrad) poduzima razumne mjere, uključujući tehničke mjere kako bi informirao voditelje obrade koji obrađuju osobne podatke da je ispitanik zatražio od tih voditelja obrade da izbrišu sve poveznice od njih ili kopiju ili rekonstrukciju tih osobnih podataka.

Zahtjev se podnosi usmeno, pismeno, poštom i elektronskim putem.

Ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno Temeljem Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i Uredbe (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Skrad“.

KLASA: 004-01/20-01/2
URBROJ: 2112/04-20-01-01
Skrad, 08. lipnja 2020.

Općinski načelnik
Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.

9.

Na temelju članka 3. Odluke o uvjetima i postupku natječaja za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Skrad (»Službene novine« broj 6/16) i članka 47. Statuta Općine Skrad («Službene novine Primorsko-goranske županije» broj 18/13, 28/13 i 8/14 i «Službene novine Općine Skrad» broj 3/18, 5/18 i 7/18-pročišćeni tekst) Općinski načelnik Općine Skrad, dana 08. lipnja 2020. godine, donosi

ODLUKU

o visini početne cijene zakupnine za poslovni prostor u
vlasništvu Općine Skrad

Članak 1.

Visina početne cijene zakupnine za poslovni prostor određuje se po 1 m² korisne površine, prema zoni u kojoj se poslovni prostor nalazi i iznosi:

- I. zona 30,00 kn/m² mjesečno
- II. zona 20,00 kn/m² mjesečno
- III. zona 15,00 kn/m² mjesečno.

Za određivanje granica zona iz st. 1. ovog članka primjenjuju se granice zona utvrđene Odlukom o komunalnoj naknadi.

Članak 2.

Visina početne cijene zakupnine za poslovni prostor koje koriste udruge koje djeluju na području Općine Skrad i trgovačka društva i druge pravne osobe kojima je osnivač i vlasnik Općina Skrad, iznosi 1,00 kn/m² mjesečno za sve zone.

Članak 3.

Mjesečna zakupnina za poslovni prostor obračunava se umnoškom površine poslovnog prostora i visine jedinične zakupnine utvrđene ovom Odlukom.

Zakupnine prema još važećim ugovorima obračunavaju se do isteka ugovora prema visinama zakupnine definiranim ugovorom o zakupu poslovnog prostora.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenim novinama Općine Skrad».

KLASA: 372-03/20-01/3

URBROJ: 2112/04-20-01-01

Skrad, 08. lipnja 2020.

Općinski načelnik
Damir Grgurić, dipl.ing., v.r.