

# Službeni glasnik

## Općine Šodolovci

Godina XV

Šodolovci, 30. travnja 2012.

Broj 1

### SADRŽAJ

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

1. Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Šodolovci za 2011. godinu
2. Odluka o obavljanju određenih poslova kontrole provedbe propisanih mjera zaštite od požara na području Općine Šodolovci
3. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Šodolovci
4. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja za Općinu Šodolovci
5. Odluka o usvajanju Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za Općinu

---

Na temelju članka 110. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08) i članka 31. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik“ Općine Šodolovci broj 3/09), Općinsko vijeće Općine Šodolovci na 19. sjednici od 30. travnja 2012. godine donosi

#### **GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ŠODOLOVCI ZA 2011. GODINU**

##### Članak 1.

Račun prihoda i rashoda za 2011 godinu glasi:

<b>A. RAČUN PRIHODA I RASHODA</b>	<b>PLANIRANO</b>	<b>OSTVARENO</b>
PRIHODI POSLOVANJA	2.759.652,00	2.837.256,35
PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	453.500,00	430.435,03
RASHODI POSLOVANJA	2.670.500,00	2.367.928,50
RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	1.024.000,00	928.133,59

##### Članak 2.

Prihodi i rashodi, te primici po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda za 2011. godinu i sastavni su dio ovog Izvještaja.

Članak 3.

Godišnji Izvještaj o izvršenju proračuna Općine Šodolovci za 2011. godinu objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Šodolovci.

Klasa: 400-06/12-01/1

Urbroj: 2121/11-12-2

Šodolovci, 30. travnja 2012.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Anita Tešanović

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA ŠODOLOVCI

Ive Andrića 3, Šodolovci

## OSTVARENJE 2011

Račun/ Pozicija	Opis	Plan	Ostvarenje	Struktura (4)	Index (4/3)
1	2	3	4	6	7
<b>6</b>	<b>Prihodi poslovanja</b>	<b>2.759.652,00</b>	<b>2.837.256,35</b>	<b>86,83%</b>	<b>102,81</b>
6111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	729.000,00	743.910,69	22,77%	102,05
6112	Porez i prirez na dohodak od samostalne djelatnosti	20.000,00	0,00	0,00%	0,00
6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	10.000,00	0,00	0,00%	0,00
6134	Povremeni porezi na imovinu	85.000,00	85.388,44	2,61%	100,46
6142	Porez na promet	5.000,00	2.291,26	0,07%	45,83
6145	Porezi na korištenje dobara ili izvođenje aktivnosti	7.500,00	7.522,18	0,23%	100,30
6331	Tekuće pomoći iz proračuna	1.076.152,00	1.197.069,41	36,63%	111,24
6332	Kapitalne pomoći iz proračuna	0,00	0,00	0,00%	0,00
6341	Tekuće pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna	210.000,00	239.427,78	7,33%	114,01
	- 27 HRV. ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE	210.000,00	239.427,78	7,33%	114,01
6342	Kapitalne pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna	0,00	0,00	0,00%	0,00
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	10.000,00	2.824,59	0,09%	28,25
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine - 16 POLJOPRIVREDNA ZEMLJIŠTA	300.000,00	250.549,87	7,67%	83,52
	- 16 POLJOPRIVREDNA ZEMLJIŠTA	170.000,00	182.453,32	5,58%	107,33
6512	Županijske, gradske i općinske pristojbe i naknade	17.000,00	17.824,49	0,55%	104,85
	- 22 GROBNA NAKNADA	12.000,00	13.024,94	0,40%	108,54
	- 15 ODVOZ SMEĆA	5.000,00	4.799,55	0,15%	95,99
	- 14 DIMNJAČARSKE USLUGE	0,00	0,00	0,00%	0,00
6522	Prihodi vodnog gospodarstva - 23 NAPLATA VODE	130.000,00	139.381,17	4,27%	107,22
	- 23 NAPLATA VODE	130.000,00	139.381,17	4,27%	107,22
6524	Doprinosi za šume	60.000,00	59.493,66	1,82%	99,16
6531	Komunalni doprinosi	10.000,00	5.109,56	0,16%	51,10
6532	Komunalne naknade	90.000,00	86.463,25	2,65%	96,07
<b>7</b>	<b>Prihodi od prodaje nefinancijske imovine</b>	<b>453.500,00</b>	<b>430.435,03</b>	<b>13,07%</b>	<b>94,91</b>
7111	Zemljište	453.500,00	430.435,03	13,07%	94,91
<b>UKUPNO</b>		<b>3.213.152,00</b>	<b>3.267.691,38</b>	<b>100%</b>	<b>101,70</b>

## OSTVARENJE 2011

Račun/ Pozicija	Opis	Plan	Ostvarenje	Struktura (4)	Index (4/3)
1	2	3	4	6	7
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>2.670.500,00</b>	<b>2.367.928,50</b>	<b>71,84%</b>	<b>88,67</b>
3111	Plaće za redovan rad	675.000,00	674.665,04	20,47%	99,95
3121	Ostali rashodi za zaposlene - 2 NAKNADE	15.000,00	18.300,00	0,56%	122,00
	- 2 NAKNADE	15.000,00	18.300,00	0,56%	122,00

3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	104.800,00	104.573,00	3,17%	99,78
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	11.000,00	11.469,42	0,35%	104,27
3211	Službena putovanja	4.000,00	3.696,00	0,11%	92,40
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	37.000,00	39.613,39	1,20%	107,06
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	17.000,00	3.300,00	0,10%	19,41
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	24.000,00	17.730,53	0,54%	73,88
3223	Energija	240.000,00	238.252,37	7,23%	99,27
3224	Mat.i dijelovi za tekuće investicijsko održavanje	100.000,00	98.183,16	2,98%	98,18
3225	Sitni inventar i auto gume	10.000,00	9.842,09	0,30%	98,42
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	7.000,00	5.746,65	0,17%	82,10
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	25.000,00	23.840,27	0,72%	95,36
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	225.500,00	205.050,94	6,22%	90,93
	- 67 ZGRADA OPĆINE	5.000,00	3.203,12	0,10%	64,06
	- 72 UREĐENJE PARKING PROSTORA	25.000,00	24.083,88	0,73%	96,34
	- 80 UREĐENJE ŠODOLOVCI (LIRIKA)	21.000,00	20.922,97	0,63%	99,63
	- 77 IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE ADA	10.000,00	5.000,00	0,15%	50,00
3233	Usluge promidžbe i informiranja	16.000,00	22.766,81	0,69%	142,29
	- 82 OBJAVA NATEČAJA	0,00	5.407,60	0,16%	0,00
3234	Komunalne usluge i slične naknade	63.000,00	46.636,68	1,41%	74,03
	- 32 ČIŠĆENJE LOKALNIH CESTA	8.000,00	7.072,50	0,21%	88,41
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	14.000,00	32.396,35	0,98%	231,40
	- 18 ANALIZA VODE	10.000,00	28.896,35	0,88%	288,96
3237	Intelektualne i osobne usluge- knjigovodstvene	55.000,00	11.756,72	0,36%	21,38
	- 21 ODVJETNIK	5.000,00	2.623,80	0,08%	52,48
	- 78 IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE	35.000,00	0,00	0,00%	0,00
3238	Računalne usluge- održavanje programa	35.000,00	35.805,30	1,09%	102,30
3239	Ostale usluge	48.000,00	32.943,60	1,00%	68,63
	- 34UREĐENJE JAVNIH POVRŠINA	48.000,00	32.943,60	1,00%	68,63
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	153.000,00	147.883,67	4,49%	96,66
	- 26 PROVOĐENJE IZBORA	53.000,00	52.107,94	1,58%	98,32
3293	Reprezentacija- ne	25.000,00	25.138,28	0,76%	100,55
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	10.000,00	10.439,24	0,32%	104,39
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	10.000,00	9.950,34	0,30%	99,50
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	318.200,00	207.428,28	6,29%	65,19
	- 49 OGRJEV	100.000,00	0,00	0,00%	0,00
	- 50 TROŠKOVI STANOVANJA	10.000,00	7.800,00	0,24%	78,00
	- 51 JEDNOKRATNE POMOĆI	55.000,00	52.793,05	1,60%	95,99
	- 52 POKLON PAKETIĆI	20.000,00	18.935,23	0,57%	94,68
	- 75 POMOĆ ZA OGRJEV	70.000,00	68.400,00	2,08%	97,71
	- 79 POMOĆ ZA NOVOROĐENU DJECU	16.000,00	16.000,00	0,49%	100,00
	- 53 STUDENTSKE STIPENDIJE	32.000,00	32.000,00	0,97%	100,00
	- 73 DJEČJI VRTIĆ	15.200,00	11.500,00	0,35%	75,66
3722	Naknade građanima i kućanstvima u naravi	130.000,00	127.120,24	3,86%	97,78
	- 66 PRIJEVOZ UČENIKA SŠ	130.000,00	127.120,24	3,86%	97,78
3811	Tekuće donacije u novcu	268.000,00	203.400,00	6,17%	75,90
	- 54 SRPSKA PRAVOSLAVNA CRKVENA OPĆINA SILAŠ	5.000,00	2.500,00	0,08%	50,00
	- 55 SRPSKA PRAVOSLAVNA CRKVENA OPĆINA PETROVA SLATINA	5.000,00	5.000,00	0,15%	100,00
	-56 SRPSKA PRAVOSLAVNA CRKVENA OPĆINA KOPRIVNA	5.000,00	5.000,00	0,15%	100,00
	- 57 VIJEĆE NAC. MANJINE	3.000,00	0,00	0,00%	0,00
	- 59 ZVO, LD	50.000,00	43.000,00	1,30%	86,00
	- 61 DVD SILAŠ	45.000,00	10.000,00	0,30%	22,22
	- 63 KUU ZORA	30.000,00	30.000,00	0,91%	100,00
	- 62 NK HAJDUK	45.000,00	44.800,00	1,36%	99,56
	- 71 NK PALAČA	30.000,00	30.000,00	0,91%	100,00
3851	***STARI KONTO*** Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	30.000,00	0,00	0,00%	0,00
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>1.024.000,00</b>	<b>928.133,59</b>	<b>28,16%</b>	<b>90,64</b>
4126	Ostala nematerijalna imovina	30.000,00	20.336,30	0,62%	67,79
4214	Ras. Za Javnu rasvjetu	930.000,00	851.763,59	25,84%	91,59
	- 69 JAVNA RASVJETA KOPRIVNA	270.000,00	263.438,94	7,99%	97,59
	- 70 JAVNA RASVJETA SILAŠ	660.000,00	588.324,65	17,85%	89,14

4221	Uredska oprema i namještaj	4.000,00	3.812,84	0,12%	95,32
4223	Oprema za održavanje i zaštitu	5.000,00	1.664,19	0,05%	33,28
4225	Instrumenti, uređaji i strojevi	20.000,00	18.917,19	0,57%	94,59
4541	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	35.000,00	31.639,48	0,96%	90,40
	- 81 OGRADE NA GROBLJIMA	35.000,00	31.639,48	0,96%	90,40
<b>UKUPNO</b>		<b>3.694.500,00</b>	<b>3.296.062,09</b>	<b>100,00%</b>	<b>89,22</b>

Na temelju članka 47. Stavak 1. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“ broj 92/10) i članka 31. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik Općine Šodolovci“ broj 3/09), Općinsko vijeće Općine Šodolovci na svojoj 19. sjednici održanoj dana 30. travnja 2012. godine, po prethodno pribavljenoj suglasnosti Policijske uprave Osječko-baranjske, donosi

## ODLUKU

### O OBAVLJANJU ODREĐENIH POSLOVA KONTROLE

#### PROVEDBE PROPISANIH MJERA ZAŠTITE OD POŽARA NA PODRUČJU

#### OPĆINE ŠODOLOVCI

##### Članak 1.

Ovom odlukom propisuju se:

1. vatrogasne organizacije koje će provoditi određene poslove kontrole provedbe propisanih mjera zaštite od požara na svom području,
2. uvjeti za osobe koje mogu obavljati poslove kontrole nad provedbom mjera zaštite od požara (u daljnjem tekstu: „ovlašteni vatrogasac“),
3. vrste građevina, građevinskih dijelova i otvorenog prostora koji će biti obuhvaćeni kontrolom,
4. način i postupak obavljanja poslova kontrole nad provedbom propisanih mjera zaštite od požara i
5. način izvješćivanja nadležne policijske uprave o nedostacima utvrđenim kontrolom.

##### Članak 2.

Na području Općine Šodolovci za obavljanje određenih poslova kontrole nad provedbom mjera zaštite od požara ovlaštene su sljedeće vatrogasne organizacije:

Redni broj	Naziv vatrogasne organizacije	Provodi kontrolu nad provedbom propisanih mjera zaštite od požara na području grada/općine odnosno naselja:
1.	Dobrovoljno vatrogasno društvo Silaš	Općine Šodolovci

##### Članak 3.

Kontrolu nad provedbom mjera zaštite od požara može obavljati član vatrogasnih organizacija navedenih u članku 2. ove Odluke koji ispunjava sljedeće uvjete:

1. da ima najmanje srednju spremu vatrogasnog tehničara odnosno inženjera zaštite od požara ili inženjera neke druge tehničke struke odnosno završenu drugu srednju tehničku školu, a prošao je stručnu prekvalifikaciju za zvanje vatrogasac ili je osposobljeni dobrovoljni vatrogasac u zvanju vatrogasni dočasnik,

2. da je prošao osposobljavanje koje se organizira na razini Vatrogasne zajednice Osječko- baranjske županije, kojim je obuhvaćeno:

- pisanje zapisnika,
  - način postupanja ukoliko vlasnik ili korisnik građevine, prostora, stroja ili uređaja ne dozvoljava obavljanje pregleda,
  - upoznavanje s propisima glede provedbe mjera zaštite od požara građevina, prostora, strojeva i uređaja, a posebno mjera zaštite od požara određenih općinskom, gradskom ili županijskom odlukom o zabrani paljenja i loženja vatre na otvorenom prostoru,
3. zadovoljio je na provjeri u sklopu osposobljavanja glede potrebne razine znanja za obavljanje navedenih poslova,
4. ima dopuštenje za obavljanje poslova kontrole od matičnog dobrovoljnog vatrogasnog društva odnosno vatrogasne postrojbe,
5. ima iskaznicu ovlaštene osobe za kontrolu provedbe propisanih mjera zaštite od požara (u daljnjem tekstu „iskaznica“).

#### Članak 4.

Kontrola nad provedbom propisanih mjera zaštite od požara provodi se sukladno planu nadležne Vatrogasne zajednice na sljedećim građevinama i otvorenom prostoru:

1. motelima, restoranima, obrtničkim radnjama i manjim poslovnim prostorima, zdravstvenim i rekreacijskim ustanovama, zajedničkim prostorima višestambenih zgrada, parkovima prirode, spomenicima prirodne i parkovne arhitekture, odlagalištima komunalnog otpada, zaštitnim i sigurnosnim pojasevima uz državne, županijske i lokalne ceste, dalekovode i željezničke pruge,
2. šumama i šumskim zemljištem (prohodnost cesta za pristup vatrogasnih vozila, ispravnost znakova zabrane loženja vatre i drugih opasnih radnji, izgrađenost, uređenje i održavanje protupožarnih prosjeka, rad motrilačko-dojavne ophodnje i čuvarske službe, ispravnost crpilišta i mjesta s vodom za vatrogasna vozila, ispravnost i uvezanost sustava veza, provedbu mjera zaštite od požara koje poduzimaju šumarije, opremljenost i osposobljenost šumarskih djelatnika za gašenje požara i sl.),
3. poljoprivrednom zemljištu i drugom otvorenom prostoru (kontrola nad provedbom odluke o spaljivanju poljoprivrednog, drugog biljnog i ostalog otpada te loženja vatre na otvorenom prostoru; predlaganje osnivanja i ustrojavanja te kontrola rada službi motrenja, čuvanja i ophodnje u vrijeme povećane opasnosti za nastanak i širenje požara; određivanje naselja, objekata, hotela, motela i drugih objekata kojima prijeti opasnost od nastanka i širenja požara sa poljoprivrednog i drugog otvorenog prostora; kontrola nad opremljenosti i osposobljenosti dobrovoljnih vatrogasnih društava za gašenje požara na otvorenom prostoru; kontrola nad provedbom propisanih i naređenih mjera zaštite od požara tijekom žetvenih radova; provedba ostalih mjera zaštite od požara na otvorenom prostoru).

#### Članak 5.

Kontrola nad provedbom propisanih mjera zaštite od požara provodi se provjerom:

1. ispravnosti vatrogasnih aparata za početno gašenje požara,
2. funkcionalnosti i opremljenosti ormarića vanjske i unutarnje hidrantske mreže za gašenje požara, pristup hidrantima, označenost i održavanje,
3. ispravnost strojeva ili uređaja koji mogu prouzročiti nastanak ili širenje požara,
4. prohodnost evakuacijskih putova, pristup nužnim izlazima, mogućnost uporabe izlaznih vrata u slučaju požara na mjestima kada su ista stalno zaključana „panik“ rasvjeta i njena ispravnost,
5. raspoloživost i ispravnost ostalih uređaja i sustava za dojavu i gašenje požara,
6. raspoloživost građevinske mehanizacije za možebitnu žurnu izradu protupožarnih prosjeka i putova poradi zaustavljanja nastalog požara na otvorenom prostoru kao i žurno aktiviranje djelatnika koji upravljaju s tom mehanizacijom.

Vlasnici odnosno korisnici građevina, građevinskih dijelova, strojeva, uređaja odnosno otvorenog prostora iz članka 4., dužni su omogućiti obavljanje kontrole članovima vatrogasnih organizacija iz članka 3. ove Odluke (u daljnjem tekstu: „ovlašteni vatrogasac“) i pružiti potrebne podatke i obavijesti.

Ako vlasnici odnosno korisnici građevina, građevinskih dijelova, strojeva, uređaja odnosno otvorenog prostora, ne dopuste obavljanje kontrole, ovlaštenu vatrogasac o tome će obavijestiti inspekcijску službu zaštite od požara nadležne policijske uprave.

U obavljanju kontrole, ovlaštenu vatrogasac dužan je čuvati kao tajnu podatke koji su na temelju zakona ili općeg akta određeni kao državna, službena ili poslovna tajna.

#### Članak 6.

Ovlaštenu vatrogasac obavlja kontrolu u građevinama, građevinskim dijelovima, na strojevima i uređajima odnosno otvorenom prostoru, prema popisu kojeg sukladno ovoj Odluci, odredi teritorijalno nadležna Vatrogasna zajednica.

Ovlaštenu vatrogasac obavlja kontrolu u vatrogasnoj odori koja označava pripadnost vatrogasnoj postrojbi ili dobrovoljnom vatrogasnom društvu, a pri obavljanju kontrole dužan je identificirati se iskaznicom.

Ovlaštenu vatrogasac o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnik s tim da jedan primjerak zapisnika uručuje vlasniku odnosno korisniku građevine, građevinskog dijela i otvorenog prostora kod kojega je kontrola obavljena, jedan dostavlja nadležnoj Vatrogasnoj zajednici, jedan Vatrogasnoj zajednici Osječko-baranjske županije a jedan primjerak ostaje u dobrovoljnom vatrogasnom društvu odnosno vatrogasnoj postrojbi čiji član je obavio kontrolu.

#### Članak 7.

Oblik i sadržaj zapisnika iz članka 4. ove Odluke, određuje Vatrogasna zajednica Osječko-baranjske županije.

#### Članak 8.

Ako se utvrde nepravilnosti ili zlouporaba kod obavljanja radnji kontrole propisanih mjera zaštite od požara, nadležna policijska uprava oduzeti će ovlaštenje, odnosno iskaznicu ovlaštenom vatrogascu sukladno posebnim propisima.

Nositelj iskaznice kome je oduzeto ovlaštenje ili je razriješen dužnosti obavljanja radnji kontrole propisanih mjera zaštite od požara dužan je iskaznicu vratiti policijskoj upravi koja ju je izdala u roku od 8 dana od dana oduzimanja ovlaštenja ili razrješenja. Vraćena iskaznica poništava se i pohranjuje.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 do 5.000,00 kuna kazniti će se vlasnik građevine, građevinskog dijela, stroja ili uređaja odnosno otvorenog prostora iz članka 4. ove Odluke ako onemogućiti kontrolu sukladno s člankom 4. i 5. ove Odluke.

#### Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Šodolovci“.

Klasa: 214-01/12-01/1

Urbroj: 2121/11-12-1

Šodolovci, 30. travnja 2012. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
Anita Tešanović

---

Temeljem članka 7 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00, 65/09), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ br. 90/02), te čl. 31. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik“ Općine Šodolovci br. 3/09) Općinsko vijeće Općine Šodolovci na svojoj 19. sjednici, održanoj 30. travnja 2012. godine donosi

**PRAVILNIK****O zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva****Općine Šodolovci****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Šodolovci i njenih prednika (u daljnjem tekstu: Općina Šodolovci), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Šodolovci s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju tijela i upravnog odjela Općine Šodolovci.

**Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Šodolovci od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Šodolovci odgovoran je općinski načelnik.

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

**Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u arhiv, prema vrstama i količinama.

**Arhivskim (registraturnim) gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Šodolovci, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije i sl.).

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

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije čitanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su čitanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu, CD-u, DVD-u i sličnim medijima.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese općinski načelnik.

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

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

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

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

**Članak 4.**



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

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

### **Članak 5.**

Općina Šodolovci kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je temeljem *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva* („Narodne novine” br. 63/04):

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Općina Šodolovci je također dužna izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Šodolovci prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### **Članak 7.**

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN/ Ulazna knjiga s podacima....)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Šodolovci. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

### **Članak 8.**

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje.

## **III/1 Konvencionalno gradivo**

### **Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 10.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici 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 odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### **Članak 11.**

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

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

### **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

#### **Članak 12.**

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 te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

#### **Članak 13.**

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 neovlaštenoga 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 14.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i 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 vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

#### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

##### **Članak 15.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

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

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

##### **Članak 16.**

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

##### **Članak 17.**

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

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

##### **Članak 18.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

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

#### **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

##### **Članak 19.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Općine Šodolovci obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

**Članak 20.**

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

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**Članak 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Šodolovci. 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, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl..

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

**Članak 22.**

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

**Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Općine Šodolovci dostavlja se nadležnom arhivu.

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

**Članak 24.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

**Članak 25.**

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

**Članak 26.**

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

**VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU****Članak 27.**

Arhivsko gradivo Općine Šodolovci predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 105/1997.) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (Narodne novine 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i nadležnog arhiva, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Općine Šodolovci nadležni arhiv sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

**VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

**Članak 28.**

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

**Članak 29.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

**Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

**Članak 31.**

Zaposlenik 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 i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih 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 32.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

**VIII. PROSTOR PISMOHRANE****Članak 33.**

Općina Šodolovci je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

**Članak 34.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Šodolovci smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

**Članak 35.**

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stelaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

**Članak 36.**

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Šodolovci i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

**Članak 38.**

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

**Članak 39.**

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

**Članak 40.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Šodolovci primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

**Članak 41.**

Ovaj Pravilnik će se objaviti u «Službenom glasniku» Općine Šodolovci.

**Članak 42.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku» Općine Šodolovci.

Klasa: 036-02/12-01/1

Urbroj: 2121/11-12-1

Šodolovci, 30. travnja 2012. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
Anita Tešanović

*Državni arhiv u Osijeku donio je Rješenje o suglasnosti na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva i o odobrenju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja Klasa: UP/I-612-06/12-20/24, Urbroj: 2158-19-01-12-2 od 11. svibnja 2012.*

---

Na temelju članka 11. Stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02), a u vezi s člankom 1. Stavkom 2. Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Šodolovci („Službeni glasnik“ Općine Šodolovci broj 1/12) Općinski načelnik Općine Šodolovci donosi

**POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA  
ZA OPĆINU ŠODOLOVCI****DRŽAVNO UREĐENJE I LOKALNA SAMOUPRAVA**

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Političko-teritorijalne podjele
2.	Teritorijalna razgraničenja i imenovanja ulica
3.	Referendum- objavljivanje rezultata
4.	Birački spiskovi
5.	Odluka o uporabi grba i zastave Općine
6.	Nagrade i priznanja
7.	Suradnja s inozemstvom
8.	Službeni glasnik Općine- najmanje pet primjerka svakog broja
9.	Donošenje i objavljivanje propisa
10.	Statut Općine
11.	Poslovník o radu Općinskog vijeća
12.	Popis vijećnika Općinskog Vijeća
13.	Zapisnici i prilozi sa sjednica Općinskog vijeća
14.	Spisi odbora, komisija i tijela imenovanih od Općinskog vijeća
15.	Godišnja izvješća Općinskog vijeća
16.	Spisi o ustroju lokalnih tijela uprave i o unutarnjem ustroju
17.	Spisi o ustroju mjesnih odbora
18.	Općeniti spisi iz nadležnosti mjesnih odbora
19.	Očevidnici o dužnosnicima
20.	Očevidnici o kadrovima
21.	Urudžbeni zapisnik, očevidnik upisa
22.	Upravni postupak, očevidnik upisa
23.	Kazalo urudžbenog zapisnika i upravnog postupka
24.	Pečati, žigovi, štambilji- očevidnik
25.	Upravni nadzor- zapisnik
26.	Zapisnici o nadzor nadležnog arhiva, izlučivanja, arhivske evidencije
27.	Vjerska pitanja- općenito
28.	Dokumentacija o samodoprinosima i investicijama bivših mjesnih zajednica

b) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Domaća suradnja
2.	Pokroviteljstvo- općenito
3.	Prednacti spisa koji nisu sastavni dio zapisnika sa sjednice
4.	Civilna zaštita koordinacija i rad
5.	Ostali spisi o službenicima i namještenicima
6.	

c) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrste gradiva:
1.	Referendumi, inicijative i odluke o raspisivanju
2.	Komisija za provođenje referenduma- osnivanje
3.	Prijedlog odluke o uporabi grba i zastave Općine
4.	Nagrade i priznanja- prijedlozi
5.	Obilježavanje obljetnica i dodjela sredstava
6.	Donošenje propisa- prijedlog
7.	Nacrt propisa- prijedlog
8.	Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt
9.	Suglasnost na Statut
10.	Pozivi za sjednicu sa materijalom
11.	Periodična izvješća Općinskog vijeća
12.	Upravno poslovanje, organizacija, metode i tehnike rada
13.	Izdavanja uvjerenja, potvrda i raznih suglasnosti
14.	Natpisne i objavne ploče
15.	Tiskanje i umnožavanje materijala
16.	Uredsko poslovanje- tumačenje, primjena upute
17.	Predstavke i pritužbe- općenito
18.	Molbe i prijedlozi

d) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrste gradiva:
1.	Poštanske i druge dostavne knjige
2.	Tipizirani podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera
3.	Potvrde i uvjerenja ograničene važnosti i molbe za njihovo izdavanje
4.	Unutarnje dopisivanje

#### IZBORI

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja propisani obvezatnim uputama Državnog izbornog povjerenstva, osim obrazaca sa potpisima birača koji podržavaju neovisnu listu kandidata
2.	Upotrijebljeni obrasci za provođenje izbora propisani obvezatnim uputama Državnog izbornog povjerenstva
3.	Zapisnici o radu izbornih povjerenstava
4.	Zapisnici o radu biračkih odbora
5.	Informatičke baze podataka
6.	Izvodi iz zapisnika o radu izbornih tijela u slučajevima kada ne postoje zapisnici o radu izbornih tijela
7.	Predmetna dokumentacija

b) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Izjava o prihvaćanju dužnosti člana tijela za provođenje izbora
2.	Glasački listići
3.	Izvodi iz popisa birača
4.	Potvrde za glasovanje
5.	Obrasci s potpisima birača koji podržavaju neovisnu listu kandidata
6.	Obvezatne upute Državnog izbornog povjerenstva

c) po isteku najmanje 60 dana od dana objave službenih rezultata izbora:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Rezervni glasački listići (neupotrijebljeni)

#### RAD I RADNI ODNOSI

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Matične knjige djelatnika
2.	Ugovori o djelu

b) po isteku najmanje 50 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa
2.	Personalni dosjei
3.	Stručno obrazovanje i stručni ispiti

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Raspored djelatnika na radno mjesto
2.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine
3.	Zaštita od požara i eksploziva- mjere

d) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Natječajni, prijave za natječaj i izbor kandidata
2.	Spisi u svezi s plaćom djelatnika
3.	Radni sporovi, disciplinska odgovornost



4. Učenici na praksi
5. Razne potvrde iz radnog odnosa za porezne olakšice
6. Vojna obveza- općenito

e) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- Redni Vrsta gradiva:  
broj:  
1. Evidencije o prisutnosti na radu

f) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- Redni Vrsta gradiva:  
broj:  
1. Izvještaji i doznake za bolovanje  
2. Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima  
3. Rasporedi i rješenja o godišnjem odmoru

g) po isteku najmanje 1 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- Redni Vrsta gradiva:  
broj:  
1. Rasporedi dežurstava  
2. Knjiga evidencije stranaka

### GOSPODARSTVO

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

- Redni Vrsta gradiva:  
broj:  
1. Gospodarski razvoj- godišnje izvješće  
2. Gospodarska suradnja  
3. Projekti gospodarskog razvoja  
4. Poljoprivreda- općenito  
5. Spisi o razvoju poljoprivrede  
6. Vodoprivreda- općenito  
7. Planovi vodoopskrbe i odvodnje na području Općine  
8. Ugostiteljstvo- općenito  
9. Promet i veze- općenito  
10. Spisi o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture  
11. Prostorno planiranje- općenito  
12. Prostorni planovi  
13. Zaštita čovjekove okoline- općenito  
14. Mjere zaštite čovjekove okoline- propisi  
15. Građevinske dozvole s projektnom dokumentacijom kad je investitor Općina  
16. Objekti oštećeni ratom- očevidnici  
17. Komunalne djelatnosti- općenito  
18. Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti  
19. Stanovi u vlasništvu Općine- očevidnici  
20. Dosje poslovnog prostora  
21. Poslovni prostor- izgradnja  
22. Poslovni prostor- očevidnici  
23. Objekti pod posebnom zaštitom- restauriranje  
24. Rješenje o dodjeli stanova na trajno korištenje

b) po isteku najmanje 20 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- Redni Vrsta gradiva:  
broj:  
1. Najam, zakup poslovnog prostora na duže vrijeme

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- Redni Vrsta gradiva:  
broj:  
1. Gospodarsko planiranje  
2. Gospodarska kretanja  
3. Objekti oštećeni ratom- ugovori o izgradnji  
4. Komunalna naknada (rješenja)  
5. Komunalni doprinos (rješenja)  
6. Ostala rješenja u općem upravnom postupku  
7. Spisi u svezi sa stanarskim pravom  
8. Iseljenje iz stana i poslovnog prostora (rješenja)  
9. Ugovor o najmu stana do 5 godina

10. Privremena dodjela stana do 5 godina (rješenje)
11. Najam, zakup poslovnog prostora do 5 godina
12. Poslovni prostor- adaptacija
13. Općenito s objektima pod posebnom zaštitom

d) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Mišljenje i suglasnosti iz oblasti gospodarstva
2.	Natječaj s ponudama i zapisnici- razno
3.	Suglasnosti iz oblasti ugostiteljstva
4.	Suglasnosti i potvrde o prostornim planovima
5.	Ostali spisi o planiranju prostora
6.	Provedbeni planovi za kalendarsku godinu
7.	Suglasnost i potvrde iz stambenog gospodarstva
8.	Poslovni prostor- općenito
9.	Natječaj za dodjelu poslovnog prostora

#### FINANCIJE

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Financijsko- planski dokumenti (godišnji)
2.	Financijski planovi
3.	Završni račun Proračuna
4.	Investicije
5.	Osnovna sredstva- očevidnici
6.	Primopredaja imovine- zapisnici
7.	Kartice OD-a ili isplatne liste
8.	M-4, M-8, R-1

b) po isteku najmanje 11 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Sufinanciranje
2.	Sitni inventar- očevidnici
3.	Glavna knjiga i dnevnici
4.	Bankovni izvodi- originali
5.	Nalozi za knjiženje, temeljnice

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Spisi o porezima i doprinosima
2.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa
3.	PK- 1

d) po isteku najmanje 7 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
1.	Analitičke kartice (osim grobne naknade, državnog poljoprivrednog zemljišta)
2.	Knjige (evidencije) ulaznih i izlaznih računa
3.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom
4.	Knjiga evidencije izdanih bariranih i gotovinskih čekova
5.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
6.	Sitan inventar
7.	Dokumentacija o osiguranju imovine
8.	Analitička evidencija osnovnih sredstava
9.	Inventurne liste, zapisnici i otpisi s odlukama
10.	Obračuni i predračuni amortizacije
11.	Kalkulacije
12.	Obavijest o izvodu otvorenih stavki
13.	Ulazni i izlazni računi
14.	Blagajna
15.	Naredbe za prijenos sredstava

e) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta gradiva:
-------------	----------------

broj:

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Kontrolnik poštarine                                |
| 2. | Odluke o rashodovanju opreme, materijala i inventar |
| 3. | Otplate potrošačkih kredita                         |
| 4. | Putni računi za službena putovanja (kopije)         |
| 5. | Knjiga putnih naloga za motorno vozilo (kopije)     |
| 6. | Sudske i administrativne zabrane                    |
| 7. | Dječji doplatak                                     |

f) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Poštanske knjige i druge dostavne knjige |
| 2. | Periodični obračuni                      |
| 3. | Periodični izvještaji                    |
| 4. | Računovodstvena prepiska                 |

g) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrste gradiva:

broj:

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Izvještaji i doznaka o bolovanju                   |
| 2. | Uplatnice, isplatnice (blok kopije)                |
| 3. | Narudžbenice (blok kopije)                         |
| 4. | Čekovni taloni o isplaćenju gotovini (blok kopije) |
| 5. | Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu          |
| 6. | Razni privremeni obračuni i pomoćne evidencije     |

#### ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Mjere zdravstvene zaštite- propisi          |
| 2. | Program javnih potreba u socijalnoj zaštiti |

b) po isteku najmanje 10 godina izlučuju se sljedeće vrste gradiva:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Zdravstvena zaštita i socijalno osiguranje- općenito |
| 2. | Socijalna zaštita                                    |
| 3. | Stipendije   |

#### KULTURA, PROSVJETA I ŠPORT

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

- |     |   |
|-----|---|
| 1.  | Kultura i prosvjeta- općenito               |
| 2.  | Predškolski odgoj                           |
| 3.  | Osnivanje predškolskih ustanova             |
| 4.  | Program javnih potreba u kulturi            |
| 5.  | Osnivanje muzejsko- galerijske djelatnosti  |
| 6.  | Kulturne manifestacije                      |
| 7.  | Tehnička kultura- općenito                  |
| 8.  | Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi |
| 9.  | Šport- općenito                             |
| 10. | Programi javnih potreba u športu            |

#### GRAĐEVINSKA I POLJOPRIVREDNA ZEMLJIŠTA

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta gradiva:

broj:

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Nekretnine u vlasništvu Općine- očevidnici       |
| 2. | Obavijesti, dopisi, potvrde i dr. o nekretninama |
| 3. | Promjena režima vlasništva                       |
| 4. | Građevinsko zemljište- očevidnici                |

5. Poljoprivredno zemljište- očevidnici
6. Poljoprivredno zemljište- imovinsko-pravni poslovi
7. Građevinska i druga tehnička dokumentacija
8. Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države

b) po isteku najmanje 20 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | Redni broj: | Vrsta gradiva:   |
|-------------|--|
| 1.          | Građevinsko zemljište- zakup 6 do 10 godina  |
| 2.          | Ugovori o prodaji poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države                        |
| 3.          | Analitičke kartice s uplatama za prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države |

c) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | Redni broj: | Vrsta gradiva:                                      |
|-------------|---|
| 1.          | Građevinsko zemljište- zakup do 5 godina            |
| 2.          | Ugovori o zakupu državnog poljoprivrednog zemljišta |

d) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | Redni broj: | Vrsta gradiva:                              |
|-------------|---|
| 1.          | Javne površine- ugovori o najmu do 1 godine |
| 2.          | Građevinsko zemljište- zakup do 1 godine    |
| 3.          | Potvrda o poljoprivrednom zemljištu         |

#### GROBLJA

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

- | Redni broj: | Vrsta gradiva:   |
|-------------|--|
| 1.          | Grobni očevidnici  |
| 2.          | Registri umrlih osoba  |
| 3.          | Kazala, pomoćne knjige uz grobne očevidnike i registre umrlih  |
| 4.          | Položajni plan groblja   |
| 5.          | Dozvole za pokop umrlih osoba  |
| 6.          | Dokumentacija u vezi s prijenosom posmrtnih ostataka u zajedničku grobnicu (kod ponovnog izdavanja grobnog mjesta) |

b) po isteku najmanje 20 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | Redni broj: | Vrsta gradiva:                       |
|-------------|--------------------------------------|
| 1.          | Analitičke kartice za grobnu naknadu |

#### OSTALO

a) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | Redni broj: | Vrsta gradiva:       |
|-------------|----------------------|
| 1.          | Statistika- općenito |

b) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | Redni broj: | Vrsta gradiva:                                    |
|-------------|---|
| 1.          | Razna uvjerenja                                   |
| 2.          | Kopija potvrda s ograničenom važnošću do 1 godine |
| 3.          | Obavijesti općeg karaktera                        |

Ovaj popis sastavni je dio Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Šodolovci („Službeni glasnik“ Općine Šodolovci broj 1/12) i primjenjuje se nakon dobivanja odobrenja Državnog arhiva u Osijeku.

Klasa: 036-02/12-01/1

Urbroj: 2121/11-12-2

Šodolovci, 30. travnja 2012.

OPĆINSKI NAČELNIK  
dipl. ing. Mile Zlokapa

Na temelju članka 28. i 29. Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10) i članka 31. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik“ Općine Šodolovci broj 3/09), Općinsko Vijeće Općine Šodolovci na 19. sjednici održanoj dana 30. travnja 2012. godine, donijelo je

### **ODLUKU**

o usvajanju Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća Općine Šodolovci

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom usvaja se Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća Općine Šodolovci (u daljnjem tekstu: Procjena ugroženosti) izrađena od tvrtke „Zaštita Inspekt“ Osijek, ovlaštene za obavljanje poslova zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životnog okoliša.

#### **Članak 2.**

Procjena ugroženosti izrađena je sukladno odredbama Pravilnika o metodologiji za izradu procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja („Narodne novine broj 38/08).

Na Nacrt procjene ugroženosti izdana je potrebna suglasnost Državne uprave za zaštitu i spašavanje KLASA: 810-03/12-04/06, URBROJ: 543-09-01-12-02 od 30. ožujka 2012. godine.

#### **Članak 3.**

Procjena ugroženosti sastavni je dio ove Odluke.

#### **Članak 4.**

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Šodolovci, a stupit će na snagu osam dana od dana objave.

KLASA: 810-03/12-01/1

URBROJ: 2121/11-12-2

Šodolovcima, 30. travnja 2012. g.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:  
Anita Tešanović





