



# Službeni glasnik

## OPĆINE KISTANJE

GODINA 5/22

14.srpnja 2022.

BROJ 5

### I. OPĆINSKO VIJEĆE

- ZAKLJUČAK o usvajanju Financijskog izvještaja i izvještaja o poslovanju Komunalnog poduzeća „Kistanje“ d.o.o. za 2021.g.....2
- ODLUKU o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Kistanje.....2
- ODLUKU o upravljanju i održavanju tržnice na malo .....3
- ODLUKU o prodaji zemljišta u vlasništvu Općine Kistanje.....4
- ODLUKU o raspisivanju javnog natječaja za prodaju zemljišta u vlasništvu općine Kistanje.....5

### II. OPĆINSKI NAČELNIK

- PRAVILA za upravljanje dokumentarnom gradivom Općine Kistanje.....8

## I. OPĆINSKO VIJEĆE

Na temelju članka 34. Statuta Općine Kistanje ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", broj 3/21.), Općinsko vijeće Općine Kistanje na 9. sjednici održanoj dana 14.srpnja 2022.g. donosi

### ZAKLJUČAK

#### o usvajanju Financijskog izvještaja i izvještaja o poslovanju Komunalnog poduzeća „Kistanje“ d.o.o. za 2021. g.

1. Usvaja se Financijsko izvješće o poslovanju Komunalnog poduzeća „Kistanje“ d.o.o. za 2021.g., s pripadajućim financijskim izvješćima o poslovanju.

2. Ovaj zaključak stupa na snagu osami dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kistanje“ .

KLASA:021-01/22-01/8  
URBROJ:2182/16-01-22-1  
U Kistanjama, 14.srpnja 2022.g.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KISTANJE

Predsjednik Općinskog vijeća

Marko Kardum

Na temelju članka 17. stavka 1. podstavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine br. 82/15.,118/18.,31/20 i 20/21.) i članka 34. Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21.) Općinsko vijeće Općine Kistanje na prijedlog načelnika Općine Kistanje po prethodno ishodovanoj suglasnosti Ravnateljstva za civilnu zaštitu, Područnog ureda civilne zaštite Split, Služba civilne zaštite Šibenik, na 9.sjednici održanoj 14.srpnja 2022.godine, donosi

### ODLUKU

#### o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Kistanje

##### Članak 1.

Ovom odlukom određuju se pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Kistanje, a u skladu s Procjenom rizika od velikih nesreća na području Općine Kistanje, s ciljem priprema i sudjelovanja u otklanjanju posljedica katastrofa i velikih nesreća.

##### Članak 2.

Pravne osobe, koje će se na području Općine Kistanje angažirati u slučaju velike nesreće i katastrofe za izvršavanje zadaća (mjera i aktivnosti) u sustavu civilne zaštite, su:

##### 1. Komunalno poduzeće "Kistanje" d.o.o.

- angažiranje raspoloživog ljudstva i materijalno-tehničkih sredstva u spašavanju materijalnih dobara u slučaju potresa, poplava i degradacije tla,
- angažiranje u slučaju čišćenja, prikupljanja i odvoza otpada.

##### 2. Ruralni poduzetnički centar-inkubator „Krka“ Kistanje

- angažiranje u slučaju potreba snabdijevanja evakuiranih i zbrinutih osoba osnovnim živežnim namirnicama i sredstvima higijene
- angažiranje u slučaju potreba zbrinjavanja evakuiranih osoba
- angažiranje u slučaju potrebe za osiguravanjem većeg broja obroka za evakuirano i zbrinuto stanovništvo

##### Članak 3.

Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite sudionici su sustava civilne zaštite na području Općine Kistanje, koje općinski načelnik poziva na izvršavanje zadaća uklanjanja posljedica katastrofa i velikih nesreća na području Općine Kistanje sukladno potrebama.

Dužnost pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite je izvršavanje namjenskih zadaća zaštite i spašavanja stanovništva, te materijalnih i kulturnih dobara na cjelokupnom području Općine Kistanje.

Pravne osobe dužne su prilagođavati obavljanje redovite djelatnosti okolnostima u situacijama kada je proglašena katastrofa i velika nesreća, izraditi operativne planove zaštite i spašavanja, uključujući planove mobilizacije i aktiviranja za potrebe sudjelovanja u otklanjanju posljedica katastrofa i velikih nesreća.

**Članak 4.**

Pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite sukladno Zakonu, rukovodi i koordinira općinski načelnik uz stručnu potporu Stožera civilne zaštite za područje Općine Kistanje.

**Članak 5.**

U slučaju neposredne prijetnje od nastanka katastrofe ili velike nesreće na području Općine Kistanje, pored pravnih osoba iz ove odluke, općinski načelnik ima pravo i obvezu mobilizirati i druge ljudske i materijalno-tehničke potencijale s područja općine sukladno Zakonu i Planu djelovanja.

**Članak 6.**

Prava i obveze pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Kistanje utvrđena su važećim Zakonom o sustavu civilne zaštite.

**Članak 7.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko -kninske županije“, broj 15/19.).

**Članak 8.**

Ova odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kistanje“.

KLASA: 240-02/22-01/1

URBROJ:2182-16-01-22-3

U Kistanjama, 14.srpnja 2022. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KISTANJE

Predsjednik Općinskog vijeća

Marko Kardum

---

Na temelju članka 26. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18.,110/18. i 32/20.), članka 8. Odluke o komunalnim djelatnostima na području Općine Kistanje („Službeni glasnik Općine Kistanje“, br.4/2022) i članka 34. Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ 3/21), Općinsko vijeće Općine Kistanje donosi na svojoj 9. sjednici od 14.srpnja 2022.g.

**ODLUKU  
o upravljanju i održavanju tržnice na malo**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se upravljanje i održavanje komunalne djelatnosti tržnice na malo na području Općine Kistanje.

**Članak 2.**

Poslove upravljanja i održavanja tržnice na malo obavljat će trgovačko društvo u 100% vlasništvu Općine Kistanje- Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o., Ul. Franje Tuđmana 101, Kistanje.

**Članak 3.**

Pod tržnicom na malo podrazumijeva se upravljanje i održavanje prostora i zgrade Eko centra s tržnicom u Kistanjama, Ul. Franje Tuđmana 101 A, koja je izgrađena na zemljištu u vlasništvu Općine Kistanje. Tržnicu čini otvoreni prostor namijenjen za prodaju sa stolova i pratećih objekata. U zgradi tržnice posluju prodavaonice i ugostiteljski objekt.

**Članak 4.**

Poslovi upravljanja i održavanja obuhvaćaju:

- uređenje prostora za organiziranje tržnice (označavanje prostora za zakup, organizacija smještaja zakupoprimaca),
- uređenje pratećih prostora potrebnih za organiziranje tržnice sukladno važećim zakonskim propisima,
- utvrđivanje općih uvjeta/tržnog reda i briga o primjeni istih ,
- briga o osiguranju slobodnog i nesmetanog kretanja robe i ljudi,
- održavanje prostora na kojem se obavlja djelatnost tržnice na malo (uklanjanje smeća i otpadaka nakon završetka rada tržnice, čišćenje i uklanjanje snijega).

**Članak 5.**

Upravitelj je obavezan osigurati redovito i kontinuirano obavljanje komunalne djelatnosti tržnice na malo svakog radnog dana tijekom godine.

Upravitelj je dužan najmanje jednom godišnje podnijeti izvješće o radu Općinskom načelniku.

**Članak 6.**

Upravitelj je dužan donijeti opće uvjete kojima se propisuju uvjeti i način prodaje poljoprivrednih i drugih proizvoda i robe, a kojeg su se dužni pridržavati svi korisnici tržnice.

Opće uvjete donosi upravitelj uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Općine Kistanje. Isti se objavljuju u službenom glasilu Općine Kistanje i na njezinim internetskim stranicama, te na internetskim stranicama upravitelja.

**Članak 7.**

Upravitelj je dužan za cjenik komunalnih usluga i za svaku njegovu izmjenu ili dopunu pribaviti prethodnu suglasnost općinskog načelnika Općine Kistanje.

Prijedlog za davanje suglasnosti iz stavka 1.ovoga članka sadrži:

1. vrstu komunalne usluge te način obračuna i plaćanja te usluge,
2. struktura cijene komunalne usluge,
3. datum od kojega se primjenjuje cijena.

Prijedlog za davanje suglasnosti za izmjenu ili dopunu cjenika komunalnih usluga, uz podatke iz stavka 2. ovog članka sadrži:

1. Predloženu novu cijenu komunalne usluge i njezinu strukturu,
2. Postotak promjene cijene u odnosu na postojeću cijenu,
3. Razloge za promjenu cijene s detaljnim obrazloženjem i izračunom,
4. Općinski načelnik Općine Kistanje dužan je očitovati se u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga za pribavljanje prethodne suglasnosti iz stavka 1.ovoga članka. Ako se općinski načelnik ne očituje u roku iz stavka 1. smatra se da je suglasnost dana.

**Članak 8.**

Upravitelj je obavezan poduzimati i sve druge aktivnosti u svezi s uređenjem i održavanjem tržnice na malo, te osiguravati njezino redovito funkcioniranje. Upravitelj ima pravo naplaćivati naknadu za korištenje tržnice, a dužan je cjenik komunalne usluge objaviti na svojoj oglasnoj ploči i na svojim mrežnim stranicama.

**Članak 9.**

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kistanje „,

KLASA: 330-02/22-01/1

URBROJ:2182-16-01-22-1

U Kistanjama, 14.srpnja 2022. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KISTANJE

Predsjednik Općinskog vijeća

Marko Kardum

Na temelju članka 35. i članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", br. 91/96, 69/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), članka 4. Odluke o načinu raspolaganja, korištenja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine Kistanje ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije" broj 12/2017.), Općinsko vijeće Općine Kistanje na 9.sjednici od 14.srpnja 2022.g., donosi

**ODLUKU  
o prodaji zemljišta u vlasništvu Općine Kistanje**

**I.**

Odobrava se prodaja zemljišta u vlasništvu Općine Kistanje označenog kao:

kat.čest.br.3998/2 k.o. Kistanje, površine 1776 m<sup>2</sup>, upisano u ZK uložak 1729, u naravi prirodno neplodno zemljište

**II.**

Za prodaju zemljišta iz točke I. ove odluke raspisat će se javni natječaj, koji će se provesti putem javnog prikupljanja pisanih ponuda.

**III.**

Postupak natječaja provodi Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja za prodaju nekretnina sastavljeno od tri člana .

**IV.**

Ponuditelj koji ponudi najvišu cijenu za nekretninu i koji ispunjava i sve druge uvjete iz javnog natječaja smatra se najpovoljnijim ponuditeljem.

**V.**

Početna cijena m<sup>2</sup> građevinskog zemljišta navedenog u točki I. ove odluke iznosi: kn 70,50kn /m<sup>2</sup>.

Početna cijene nekretnine utvrđena je na temelju elaborata procjene vrijednosti nekretnine koju je izradio stalni sudski vještak za graditeljstvo i procjenu nekretnina, Marjana Mrđen, ing.građ., Mrđeni 26 , Siverić, Broj:4Su-522/2020-4, od lipnja 2022.g.

Nakon provedenog postupka javnog natječaja Općinsko vijeće Općine Kistanje donijet će odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluku o poništenju javnog natječaja.

**VI.**

Pravo sudjelovanja u javnom natječaju imaju fizičke i pravne osobe koje prema važećim propisima Republike Hrvatske mogu biti vlasnici nekretnina na području Republike Hrvatske.

**VII.**

U cilju provedbe ove Odluke Općinsko vijeće Općine Kistanje donijet će Odluku o raspisivanju javnog natječaja sukladno odredbi članka 7.Odluke o načinu raspolaganja, korištenja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine Kistanje ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije" br.12/2017.).

**VIII.**

Ova odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kistanje,„

KLASA:944-05/22-01/1  
URBROJ:2182-16-01-22-1  
U Kistanjama, 14.srpnja 2022.g.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KISTANJE  
Predsjednik Općinskog vijeća  
Marko Kardum

Na temelju članka 35. i članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine", br. 91/96, 69/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), članka 7. Odluke o načinu raspolaganja, korištenja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 12/2017.) i članka 34. Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21.), Općinsko vijeće Općine Kistanje donosi

**ODLUKU  
O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA ZA PRODAJU ZEMLJIŠTA U VLASNIŠTVU OPĆINE KISTANJE**

**I.**

Raspisuje se javni natječaj za prodaju nekretnine na području Općine Kistanje, u vlasništvu Općine Kistanje, a putem prikupljanja pisanih ponuda, radi građenja, formiranja okućnica ili radi stjecanja samog vlasništva na nekretnini sukladno namjeni određenoj prostornoplanskim dokumentima na slijedećem zemljištu:

| Red. br. | Kat. čestica | K.O. i ZK uložak       | Površina u m <sup>2</sup> | Mjesto nekretnine            | Opis zemljišta              | Početna cijena u kunama     | Jamčevina u kunama |
|----------|--------------|------------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1.       | 3998/2       | Kistanje<br>ZK.Ul.1729 | 1776                      | Novo naselje<br>„Kistanje 1“ | Prirodno neplodno zemljište | 70,50<br>kn /m <sup>2</sup> | 12.500,00          |

**II.**

(1) U početnu cijenu nisu uključeni troškovi procjene nekretnine od strane ovlaštenog sudskog vještaka.

(2) Na zemljište koje se prodaje u ovom Javnom natječaju ne obračunava se porez na dodanu vrijednost budući da ista nisu građevinska zemljišta u smislu članka 40. stavka 6. Zakona o porezu na dodanu vrijednost („Narodne novine“, broj 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20, 39/22) odnosno za ista nije izdan izvršni akt kojim se odobrava građenje.

(3) Postupak natječaja provodi Povjerenstvo za provođenje javnog natječaja za prodaju nekretnina od tri člana, u sastavu: Sandra Arđalić, dipl.iur, Davor Lapčić dipl.oec. i Mario Bilać, dipl.ing.građ.

(4) Eventualna izmještanja instalacija i priključaka koje su teret na predmetnim nekretninama, kupac nekretnina izvršit će o svom trošku u skladu s posebnim uvjetima nadležnih pravnih osoba. U slučaju da dođe do raskida ugovora zbog krivnje kupca, istome ne pripada nikakva naknada niti pravo na povrat uloženi sredstava.

(5) Visinu i način plaćanja naknade komunalnog doprinosa za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i to: izgradnju prometnica sa suvremenim kolničkim zastorom, odvodnjom oborinskih i kanalizacijskih voda i javnom rasvjetom, kao i rok u kojem će se omogućiti priključak građevinskoj parceli na komunalnu infrastrukturu odredit će se sukladno važećim propisima.

(6) Općina Kistanje ne odgovara za eventualnu neusklađenost podataka koji se odnose na površinu, kulturu ili namjenu nekretnina, a koji mogu proizaći iz katastarske, zemljišnoknjižne i druge dokumentacije i stvarnog stanja u prostoru .

(7) Općina Kistanje ne odgovara za uvjete gradnje ili ograničenja u pogledu određenih uvjeta gradnje koji se odnose na nekretnine izložene na prodaju u ovom natječaju, a koji mogu proizaći iz odgovarajućih zakonskih propisa ili odgovarajuće prostornoplanske dokumentacije.

(8) Očevid nekretnine omogućiti će se radnim danima nakon objave natječaja, uz prethodni dogovor.

### III.

Jamčevina naznačena u točki I. uplaćuje se na transakcijski račun Općine Kistanje – IBAN: HR5124020061818400007 s pozivom na broj 68-7757-OIB za fizičke osobe ili pozivom na broj 68- 7757-OIB za pravne osobe, ponuditelje. Priznanica o uplati jamčevine za fizičke osobe, odnosno ovjerena kopija naloga za prijenos sredstava o uplati jamčevine za pravne osobe prilaže se pismenoj ponudi. Jamčevina najpovoljnijeg ponuditelja uračunava se u prodajnu cijenu počevši od dana nastanka obveze plaćanja iste.

### IV.

(1) Natječaj se provodi prikupljanjem pisanih ponuda u zatvorenim omotnicama u roku od 10 dana od dana kada započinje teći rok za dostavu ponuda. Dan isticanja natječaja na oglasnoj ploči Općine Kistanje smatra se danom objave natječaja, a rok za dostavu pisanih ponuda započinje teći drugi dan nakon objave natječaja.

(2) Javno otvaranje ponuda izvršiti će se u prostorijama općinske uprave Općine Kistanje, Trg sv. Nikole 5, 22305 Kistanje . O danu i satu otvaranja ponuda bit će pravodobno obaviješteni natjecatelji, odnosno podnositelji ponuda .

(3) Natječaj će se objaviti na internetskoj stranici Općine Kistanje [www.kistanje.hr](http://www.kistanje.hr) i na oglasnoj ploči Općine Kistanje .

(4) Natjecatelji su dužni pisane ponude dostaviti putem pošte ili predajom u pisarnici u zatvorenoj omotnici uz naznaku „Ponuda za natječaj – prodaja nekretnina – ne otvaraj” na adresu Općina Kistanje, Trg sv. Nikole 5, 22305 Kistanje.

### V.

Pismena ponuda obavezno sadrži:

1. Ime i prezime, s naznakom prebivališta, za fizičke osobe, odnosno naziv ponuditelja i sjedišta, za pravne osobe,
2. Redni broj i naziv nekretnine za koju se nadmeće,
3. Ponudenu cijenu koja ne može biti niža od utvrđene početne cijene, u kunama, ispisanu brojkama i slovima.
4. Dokaz o državljanstvu za fizičke osobe (domovnica ili preslik osobne iskaznice)
5. Izvornik ili preslik registracije pravne osobe u Republici Hrvatskoj,
6. Dokaz o uplaćenju jamčevini,
7. Dokaz o podmirenju svih dospjelih dugovanja prema Općini Kistanje (potvrda Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Kistanje),
8. Ovlaštenje odnosno punomoć (za ovlaštene predstavnike, odnosno opunomoćenike). Ako punomoć daje fizička osoba, punomoć mora biti ovjerena po javnom bilježniku i u njoj mora jasno pisati za što je dana. Zakašnjele ili nepotpune ponude neće se razmatrati.

### VI.

Pravo sudjelovanja u ovom Javnom natječaju imaju fizičke i pravne osobe, koje prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske mogu stjecati vlasništvo nekretnina u RH.

### VII.

(1) Po isteku natječaja Povjerenstvo za provedbu natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Kistanje nakon što je utvrdilo broj zaprimljenih onuda i identitet nazočnih ponuditelja odnosno njihovih opunomoćenika otvara ponude prema redoslijedu njihovog zaprimanja i pri tome vodi zapisnik.

(2) U zapisniku Povjerenstvo utvrđuje da li su ponude pravovremene i potpune te čita sadržaj svake valjane ponude .

(3) Nepravovremene i nepotpune ponude Povjerenstvo neće uzeti u razmatranje, već će odmah utvrditi njihovu nevaljanost te napomenu o nevaljanosti unijeti u zapisnik.

(4) Zapisnik o radu Povjerenstva potpisuju prisutni predstavnici ponuditelja i članovi Povjerenstva. Ukoliko zapisnik o radu Povjerenstva odbije potpisati koji od prisutnih predstavnika ponuditelja ili član Povjerenstva, o istom će se u zapisniku sastaviti bilješka.

(5) Postupak javnog natječaja smatrat će se pravilno proveden ukoliko su zapisnik o radu Povjerenstva potpisala dva (2) člana Povjerenstva.

(6) Povjerenstvo razmatra valjane ponude (pravovremene i potpune) usporedbom ponuđenih cijena za kupnju nekretnina te utvrđuje koji je ponuditelj najpovoljniji.

(7) Najpovoljnijim ponuditeljem smatra se ponuditelj koji ponudi najvišu cijenu za nekretninu u vlasništvu Općine, pod uvjetom da ispunjava i sve druge uvjete javnog natječaja.

(8) Javni natječaj smatra se valjanim ako je pravovremeno podnesena barem jedna ponuda koja ispunjava sve uvjete iz javnog natječaja i nudi barem početnu cijenu objavljenu u javnom natječaju. Ukoliko su dva ili više ponuditelja ponudili istu cijenu za nekretninu koja je predmet prodaje, najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda koja je prva zaprimljena.

(9) U slučaju da najpovoljniji ponuditelj odustane od zaključenja ugovora ili ne pristupi njegovom zaključenju u roku 30 dana od dana donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, gubi pravo na povrat jamčevine.

(10) Po okončanju postupka natječaja, zapisnik o provedenom natječaju s prijedlozima ponuda koje smatra da je potrebno prihvatiti i eventualnim prigovorima ponuditelja, Povjerenstvo dostavlja Općinskom načelniku Općine Kistanje odnosno Općinskom vijeću Općine Kistanje.

(11) Na temelju dostavljenog zapisnika s prijedlogom Povjerenstva, Općinsko vijeće Općine Kistanje donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja kojem će se podati nekretnina-zemljište.

(12) Jedinstveni upravni odjel Općine Kistanje dostavlja dopis s preslikom Odluke Općinskog vijeća Općine Kistanje svim ponuditeljima koji su se javili na natječaj, te poziva najbolje ponuditelje na zaključenje ugovora u roku od 15 dana od (petnaest) dana od zaprimanja istoga. U slučaju da najpovoljniji ponuditelj odustane od zaključenja ugovora ili ne pristupi njegovom zaključenju u roku 30 dana od dana donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, gubi pravo na povrat jamčevine.

(13) Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluka o poništenju javnog natječaja dostavlja se svim ponuditeljima koji su podnijeli valjanu ponudu.

#### VIII.

(1) Općinsko vijeće može donijeti odluku o odabiru slijedećeg najpovoljnijeg ponuditelja koji ispunjava uvjete iz javnog natječaja, ukoliko najpovoljniji ponuditelj odustane od zaključenja ugovora ili ne pristupi njegovom zaključenju u roku 30 dana od dana donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

(2) Općinsko vijeće donijet će odluku o poništenju javnog natječaja u slučaju kada se ne izvrši izbor najpovoljnijeg ponuditelja.

(3) Općinsko vijeće može odustati od prodaje nekretnine u vlasništvu Općine, u svako doba, do potpisivanja ugovora te poništiti javni natječaj.

#### IX.

Zemljište se prodaje u stanju u kojem je viđeno. Sa stanjem zemljišta natjecatelji se mogu upoznati svakog radnog dana od 9,00-14,00 sati, do dana isteka roka za podnošenje ponude.

#### X.

Kupac je dužan kupoprodajnu cijenu platiti jednokratno u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora.

Općina kao prodavatelj će kupcu izdati tabularnu ispravu podobnu za uknjižbu njegova vlasništva u zemljišnu knjigu, tek nakon plaćanja kupoprodajne cijene u cijelosti u skladu s odredbama kupoprodajnog ugovora.

#### XI.

Porez na promet te druge troškove prijenosa nekretnina u vlasništvu snosi kupac.

Ugovor o prodaji obvezno sadrži i slijedeće odredbe:

- o zadržavanju prava vlasništva i preuzimanju posjeda od strane prodavatelja na nekretnini, u zatečenom stanju i bez povrata sredstava koje je kupac uložio do preuzimanja, ako kupac ne uplati prodajnu cijenu u ugovorenom roku.

- o obvezi da se ugovor o prodaji na teret kupca potvrdi kod javnog bilježnika tako da predstavlja ovršnu ispravu radi ostvarenja buduće eventualne tražbine prodavatelja na naplatu dužne cijene i kamata i predaju u posjed nekretnine odnosno uspostave ranijeg zemljišnoknjižnog stanja.

#### XII.

Sve obavijesti glede zemljišta izloženog na natječaju mogu se dobiti tijekom uredovnog radnog vremena u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kistanje, Trg sv. Nikole 5,22305 Kistanje ili na telefonskom broju (022) 763055.

KLASA:944-05/22-01/1  
URBROJ:2182-16-01-22-2  
U Kistanjama, 14.srpnja 2022.g.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KISTANJE

Predsjednik Općinskog vijeća

Marko Kardum

## II. OPĆINSKI NAČELNIK

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19.), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 48. Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21.) Općinski načelnik Općine Kistanje, dana 25.svibnja 2022.godine, donosi

### PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINE KISTANJE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Kistanje (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Kistanje te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Kistanje s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Kistanje, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Kistanje u posjedu.

##### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općine Kistanje od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Kistanje odgovoran je općinski načelnik.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Kistanje obavlja nadležni arhiv u Šibeniku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

##### Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Kistanje čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Kistanje, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva u Šibeniku.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

##### Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a. **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva,
- b. **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,
- c. **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik,
- d. **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,



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

## Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,

- d) povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
- e) vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,
- f) prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## **II. OBVEZE OPĆINE KISTANJE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 7.**

Općina Kistanje kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

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

## **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

### **1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

#### **Članak 8.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

#### **Članak 9.**

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

**Članak 10.**

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

**2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV****Članak 11.**

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

**Članak 12.**

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

**Članak 13.**

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

**3. POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA****Članak 14.**

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

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

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

#### **Članak 15.**

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

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

### **4. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 16.**

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

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

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

#### **Članak 17.**

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

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

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

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

#### **Članak 18.**

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

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

**Članak 19.**

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općine Kistanje obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Kistanje mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

**Članak 20.**

- (1) Hrvatski državni arhiv (HDA) na zahtjev Općine Kistanje provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (2) Općina Kistanje je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

**5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI****Članak 21.**

- (1) Sve organizacijske jedinice Općine Kistanje dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Kistanje.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:
  - naziv stvaratelja
  - ustrojstvena jedinica
  - godina (raspon) nastanka gradiva
  - naziv i vrsta gradiva
  - raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
  - rok čuvanja gradiva.

**Članak 22.**

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Kistanje u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Općine Kistanje.

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

### **Članak 23.**

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

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

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

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

### **Članak 24.**

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

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

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

### **Članak 25.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

### **Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

### **Članak 26.**

(1) Općina Kistanje je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Općina Kistanje mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

### **Članak 27.**

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)

- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodiojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara (punjenje CO2)
- gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

#### **Članak 28.**

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

#### **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 29.**

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

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

#### **Članak 30.**

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Kistanje s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu u Šibeniku na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

#### **Članak 31.**

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

**Članak 32.**

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

**7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA****Članak 33.**

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

**Članak 34.**

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

- odobrenja nadležnog arhiva u Šibeniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)
- odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine Kistanje i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Kistanje s rokovima čuvanja.

**Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo****Članak 35.**

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

**Članak 36.**

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu u Šibeniku.
- (2) Nadležni državni arhiv u Šibeniku donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

**Članak 37.**

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

**Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak****Članak 38.**

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



(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

## **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 39.**

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

### **Članak 40.**

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

## **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U ŠIBENIKU**

### **Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 41.**

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

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

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

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

#### **Članak 42.**

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

### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 43.**

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

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

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

(4) Općina Kistanje je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

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

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

### **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

**Članak 44.**

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

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

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

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

**Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu****Članak 45.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Kistanje nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

**IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM****Članak 46.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu

**Članak 47.**

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

**Članak 48.**

(1) Općina Kistanje je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

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

**Članak 49.**

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

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

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

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 50.

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

### Članak 51.

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

### Članak 52.

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

### Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Kistanje s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

### Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva („Službeni vjesnik Šibensko -kninske županije“, broj 11/2015.)

### Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmi dan od dana objave u “Službenom glasniku Općine Kistanje“.

KLASA:036-08/22-01/1  
URBROJ:2182-16-02-22-1  
Kistanje, 25.svibanj 2022.g.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE KISTANJE  
Goran Reljić

### Prilog:

#### POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE KISTANJE S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Šibeniku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Kistanje, dana 03.lipnja 2022. godine, KLASA:UP/I-611-03/22-03/24, URBROJ: 2182/1-47-01-22-2 te je odobrio i Popis dokumentarnog gradiva Općine Kistanje s rokovima čuvanja, dana 03.lipnja 2022. godine, KLASA:UP/I-611-03/22-03/24, URBROJ: 2182/1-47-01-22-2.

#### POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE KISTANJE S ROKOVIMA ČUVANJA

| Oznaka | Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupanje po isteku roka čuvanja |                   |
|--------|---|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|
|        |   | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                          | Pretvorbeni oblik |
| 1.     | OPĆINSKO VIJEĆE I NJEGOVA RADNA TIJELA              |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| I.1.   | Akti sa konstituirajućih sjednica                   | da                   | -         | -                    | da        | trajno      | trajno            | Predaja arhivu                    | Predaja arhivu    |

|           |  |    |    |   |    |          |          |                |                |
|-----------|--|----|----|---|----|----------|----------|----------------|----------------|
| 1.2.      | Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela                                   | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.3.      | Popis vijećnika općinskog vijeća   | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.4.      | Poziv za sjednicu s priložima  | da | -  | - | da | 5 godina | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 1.5.      | Zapisnici sa sjednica s priložima  | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.6.      | Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela  | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.7.      | Poslovnici o radu Općinskog vijeća   | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 1.8.      | Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja   | da | -  | - | da | 10godina | 10godina | izlučivanje    | Brisanje       |
| 1.9.      | Općinsko vijeće općenito   | da | -  | - | da | 5godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 1.10.     | Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika   | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| <b>2.</b> | <b>ZBOROVI GRADANA</b>   |    |    |   |    |          |          |                |                |
| 2.1.      | Odluke o sazivanju   | da | -  | - | da | 5godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 2.2.      | Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana                       | da | -  | - | da | 5godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| <b>3.</b> | <b>REFERENDUM</b>  |    |    |   |    |          |          |                |                |
| 3.1.      | Inicijativa za uvođenje referenduma  | da | -  | - | da | 5godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 3.2.      | Odluka o raspisivanju referenduma  | da | -  | - | da | 5godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 3.3.      | Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem   | da | -  | - | da | 5godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 3.4.      | Objavljivanje akata donesanih na referendumu   | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| <b>4.</b> | <b>JAVNA PRIZNANJA</b>   |    |    |   |    |          |          |                |                |
| 4.1.      | Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja   | da | -  | - | da | 3 godine | 3 godine | izlučivanje    | brisanje       |
| 4.2.      | Odluka o dodjeli javnih priznanja  | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| <b>5.</b> | <b>NASELJA</b>   |    |    |   |    |          |          |                |                |
| 5.1.      | Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva                               | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| <b>6.</b> | <b>OPCI POSLOVI</b>  |    |    |   |    |          |          |                |                |
| 6.1.      | Statut općine  | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.2.      | Ostali normativni akti   | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.3.      | Registar općih akata   | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.4.      | Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika                               | da | da | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.5.      | Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik  | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.6.      | Arhivska knjiga, zapisnici o skartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.7.      | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa   | da | -  | - | -  | 10godina | -        | izlučivanje    | -              |
| 6.8.      | Evidencija štambilja, pečata i žigova  | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.9.      | Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom  | da | da | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |

|       |   |    |    |   |    |          |          |                |                |
|-------|---|----|----|---|----|----------|----------|----------------|----------------|
| 6.10. | Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela  | da | da | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.11. | Akti o čuvanju arhivskog i izlučivanju dokumentarnog građiva  | da | da | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.12. | Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige   | -  | da | - | -  | 5 godina | -        | izlučivanje    | -              |
| 6.13. | Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari   | da | -  | - | da | 5 godina | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 6.14. | Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera   | da | -  | - | da | 3 godina | 3 godina | izlučivanje    | brisanje       |
| 6.15. | Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta | da | -  | - | da | 3 godina | 3godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 6.16. | Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti   | da | -  | - | da | 3 godina | 3godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 6.17. | Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti  | da | -  | - | da | 3 godina | 3godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 6.18. | Akti o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća, kao i o drugim naknadama   | da | -  | - | da | 5 godina | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 6.19. | Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave   | da | -  | - | da | 3 godina | 3godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 6.20. | Pozivi za ostale navedene sastanke  | da | -  | - | da | 5 godina | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 6.21. | Prijedlozi upravnih tijela Općinskom vijeću za donošenje akata s prilogima  | da | -  | - | da | 2 godina | 2 godina | izlučivanje    | brisanje       |
| 6.22. | Uvjerenja i potvrde strankama   | da | -  | - | da | 3 godina | 3godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 6.23. | Inspekcijska izvješća i nalazi  | da | -  | - | da | 5 godina | 5 godina | izlučivanje    | brisanje       |
| 6.24. | Zamolbe, predstavlke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog   | da | -  | - | da | 3 godina | 3godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 6.25. | Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama   | da | -  | - | da | 3 godina | 3godina  | izlučivanje    | Brisanje       |
| 6.26. | Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo   | da | -  | - | da | 5 godina | 5 godina | izlučivanje    | brisanje       |
| 6.27. | Povelje o suradnji Općine Kistanje s drugim subjektima  | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 6.28. | Ostale nagrade Općine Kistanje  | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 7.    | <b>MJESNA SAMOUPRAVA</b>  |    |    |   |    |          |          |                |                |
| 7.1.  | Osnivanje mjesnih odbora  | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 7.2.  | Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora  | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 7.3.  | Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora   | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 7.4.  | Programi i planovi mjesnih odbora   | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 7.5.  | Prepiska u svezi izrade štambila i pečata mjesnih odbora  | da | -  | - | da | 5 godina | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 7.6.  | Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s prilogima  | da | -  | - | da | 3 godina | 3godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 7.7.  | Zapisi sa sjednice vijeća mjesnog odbora s prilogima  | da | -  | - | da | trajno   | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |

|       |  |    |    |   |    |           |           |                     |                     |
|-------|--|----|----|---|----|-----------|-----------|---------------------|---------------------|
| 7.8.  | Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora  | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 7.9.  | Izvještaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću  | da | -  | - | da | 3 godina  | 3 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 7.10. | Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora   | da | -  | - | da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 7.11. | Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)   | da | -  | - | da | 3 godina  | 3 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 8.    | <b>MATERIJALNO -FINACIJSKO POSLOVANJE</b>  |    |    |   |    |           |           |                     |                     |
| 8.1.  | Proračun, odluka o izvršenju proračuna   | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 8.2.  | Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju   | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 8.3.  | Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva   | da | da | - | -  | trajno    | -         | Ostaje u pismohrani | -                   |
| 8.4.  | Platne liste   | da | -  | - | -  | trajno    | -         | Ostaje u pismohrani | -                   |
| 8.5.  | Kartoteka plaća  | da | da | - | -  | trajno    | -         | Ostaje u pismohrani | -                   |
| 8.6.  | Knjiga inventura osnovnih sredstava  | da | da | - | -  | 11 godina | -         | izlučivanje         | -                   |
| 8.7.  | Dnevnik blagajne   | da | da | - | -  | 11 godina | -         | izlučivanje         | -                   |
| 8.8.  | Porezni obračuni   | da | -  | - | -  | 11 godina | -         | izlučivanje         | -                   |
| 8.9.  | Knjige izlaznih i ulaznih faktura  | -  | da | - | -  | 11 godina | -         | izlučivanje         | -                   |
| 8.10. | Knjiga naloga za korištenje automobila   | da | -  | - | -  | 11 godina | -         | izlučivanje         | -                   |
| 8.11. | Police osiguranja imovine  | da | -  | - | -  | 11 godina | -         | izlučivanje         | -                   |
| 8.12. | Izvještaji komisije za popis s popisnim listovima  | da | -  | - | -  | 7 godina  | -         | izlučivanje         | -                   |
| 8.13. | Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.) | da | -  | - | -  | 11 godina | -         | izlučivanje         | -                   |
| 8.14. | Ugovori, honorari i sl   | da | -  | - | -  | 11 godina | -         | izlučivanje         | -                   |
| 8.15. | Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja   | da | -  | - | -  | 11 godina | -         | izlučivanje         | -                   |
| 9.    | <b>KADROVSKI POSLOVI</b>   |    |    |   |    |           |           |                     |                     |
|       | <b>Zasnivanje i prestanak radnog odnosa</b>  |    |    |   |    |           |           |                     |                     |
| 9.1.  | Dosjei djelatnika na rukovodećim mjestima  | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 9.2.  | Ostali osobni dosjei   | da | -  | - | -  | trajno    | -         | Ostaje u pismohrani | -                   |
| 9.3.  | Evidencije iz radnih odnosa  | da | da | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 9.4.  | Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika te prestanku radnog odnosa                              | da | -  | - | da | 10 godina | 10 godina | izlučivanje         | brisanje            |
| 9.5.  | Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora   | da | -  | - | da | 10 godina | 10 godina | izlučivanje         | brisanje            |
| 9.6.  | Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)   | da | -  | - | Da | 6 godina  | 6 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 9.7.  | Prigovori i žalbe djelatnika   | Da | -  | - | Da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 9.8.  | Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine  | Da | -  | - | da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |

|   |  |    |    |   |    |           |           |                     |                     |
|---|--|----|----|---|----|-----------|-----------|---------------------|---------------------|
| 9.9.  | Ugovori o djelu i autorski ugovori   | da | -  | - | da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 9.10.   | Statistička izvješća iz radnih odnosa  | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| <b>Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja</b>                                |  |    |    |   |    |           |           |                     |                     |
| 9.11.   | Dnevne evidencije radnog vremena   | da | da | - | -  | 11 godina | -         | izlučivanje         | -                   |
| 9.12.   | Rješenja o skraćenom radnom vremenu  | da | -  | - | da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 9.13.   | Rješenja o prekovremenom radu i dodatnom radu  | da | -  | - | da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 9.14.   | Zamolbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora   | da | -  | - | da | 3 godina  | 3 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 9.15.   | Zamolbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu   | da | -  | - | da | 3 godina  | 3 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 9.16.   | Plan korištenja godišnjih odmora   | da | -  | - | da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 9.17.   | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika  | da | -  | - | da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| <b>Zdravstveno i mirovinsko -invalidsko osiguranje</b>                          |  |    |    |   |    |           |           |                     |                     |
| 9.18.   | Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje  | da | da | - | -  | trajno    | -         | Ostaje u pismohrani | -                   |
| 9.19.   | Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja | da | -  | - | da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| <b>Disciplinska i materijalna odgovornost</b>                                   |  |    |    |   |    |           |           |                     |                     |
| 9.20.   | Predmeti disciplinskog postupka  | da | -  | - | da | 10 godina | 10 godina | izlučivanje         | brisanje            |
| 9.21.   | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda  | da | -  | - | da | 10 godina | 10 godina | izlučivanje         | brisanje            |
| 9.22.   | Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika  | da | -  | - | da | 10 godina | 10 godina | izlučivanje         | brisanje            |
| 9.23.   | Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima  | da | -  | - | da | 10 godina | 10 godina | izlučivanje         | brisanje            |
| <b>Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacija, prekvalifikacija</b> |  |    |    |   |    |           |           |                     |                     |
| 9.24.   | Uvjerenja o položenim stručnim ispitima  | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 9.25.   | Uvjerenja o stručnim usavršavanjima  | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| <b>Raspodjela plaće</b>   |  |    |    |   |    |           |           |                     |                     |
| 9.26.   | Akti u svezi plaće djelatnika  | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 9.27.   | Evidencije o putnim troškovima   | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 9.28.   | Odluka o raspodjeli sredstava za plaće   | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 9.29.   | Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda  | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 9.30.   | Odluka o regresu za godišnji odmor i drugih materijalnih prava   | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 9.31.   | Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće   | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 9.32.   | Izvjешća o isplaćenim plaćama  | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 10.   | <b>POSLOVI ZAŠTITE NA RADU , ZAŠTITE OD POŽARA , CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA</b>   |    |    |   |    |           |           |                     |                     |
| 10.1.   | Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara  | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 10.2.   | Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara   | da | -  | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |

|            |  |    |   |   |    |           |           |                     |                     |
|------------|--|----|---|---|----|-----------|-----------|---------------------|---------------------|
| 10.3.      | Predmeti o ozljedama na radu   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 10.4.      | Evidencije o ozljedama na radu   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 10.5.      | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 10.6.      | Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu | da | - | - | -  | 10 godina | 10 godina | izlučivanje         | brisanje            |
| 10.7.      | Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 10.8.      | Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima   | da | - | - | -  | 3 godine  | 3 godine  | Izlučivanje         | brisanje            |
| 10.9.      | Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 10.10.     | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)                         | da | - | - | -  | 10 godina | 10 godina | izlučivanje         | brisanje            |
| 10.11.     | Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara  | da | - | - | -  | 3 godine  | 3 godine  | izlučivanje         | brisanje            |
| 10.12.     | Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| <b>11.</b> | <b>POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTIMA</b>   |    |   |   |    |           |           |                     |                     |
| 11.1.      | Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.2.      | Urbanistički uvjeti uređenja prostora  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.3.      | Razvojni, provedbeni i drugi planovi   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.4.      | Građevinske dozvole s priložima  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.5.      | Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.6.      | Akti u svezi katastra vodova   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.7.      | Evidencija o katastru vodova   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.8.      | Prostorni planovi  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.9.      | Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.10.     | Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.11.     | Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.12.     | Općenito o prostornom planiranju   | da | - | - | da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 11.13.     | Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.14.     | Zapisnici o procjeni nekretnina  | da | - | - | da | 10 godina | 10 godina | izlučivanje         | brisanje            |
| 11.15.     | Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.16.     | Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Općine  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.17.     | Ostalo u svezi zaštite okoline   | da | - | - | da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 11.18.     | Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |



|        |   |    |   |   |    |           |           |                     |                     |
|--------|---|----|---|---|----|-----------|-----------|---------------------|---------------------|
| 11.9.  | Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.10. | Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.11. | Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta                           | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.12. | Općenito o prostornom planiranju  | da | - | - | da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 11.13. | Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.14. | Zapisnici o procjeni nekretnina   | da | - | - | da | 10 godina | 10 godina | izlučivanje         | brisanje            |
| 11.15. | Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.16. | Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Općine                               | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.17. | Ostalo u svezi zaštite okoline  | da | - | - | da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 11.18. | Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.19. | Akti o građevinskom zemljištu na području Općine  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.20. | Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine                           | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.21. | Ostali akti vezani za nekretnine  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 11.22. | Prikupljanje geodetske dokumentacije  | da | - | - | da | 10 godina | 10 godina | izlučivanje         | brisanje            |
| 11.23. | Geodetske izmjere – općenito  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 11.24. | Izvlaštenja   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.25. | Utvrdjivanje naknade za izvlaštene nekretnine   | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.26. | Ugovor o ustanovljenju služnosti  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.27. | Odricanje od vlasništva i predaja u posjed  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.28. | Naknada za oduzeto zemljište  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.29. | Ukidanje svojstva javnog dobra  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 11.30. | Tabularne izjave  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 12.    | <b>POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA</b>   |    |   |   |    |           |           |                     |                     |
|        | <b>Stambeni poslovi</b>   |    |   |   |    |           |           |                     |                     |
| 12.1.  | Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 12.2.  | Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti  | da | - | - | da | 5 godina  | 5 godina  | izlučivanje         | brisanje            |
| 12.3.  | Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine                                  | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 12.4.  | <b>Poslovni prostori</b>  |    |   |   |    |           |           |                     |                     |
| 12.5.  | Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 12.6.  | Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora           | da | - | - | da | trajno    | trajno    | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |

|                                 |   |    |   |   |    |                          |                          |                |                |
|---------------------------------|---|----|---|---|----|--------------------------|--------------------------|----------------|----------------|
| 12.7.                           | Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora   | da | - | - | da | trajno                   | trajno                   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 12.8.                           | Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora  | da | - | - | da | trajno                   | trajno                   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 12.9.                           | Zaključci Povjerenstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora  | da | - | - | da | trajno                   | trajno                   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 12.10.                          | Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora                    | da | - | - | da | trajno                   | trajno                   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 12.11.                          | Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine  | da | - | - | da | trajno                   | trajno                   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 12.12.                          | Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti  | da | - | - | da | trajno                   | trajno                   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 12.13.                          | Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora   | da | - | - | da | trajno                   | trajno                   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 12.14.                          | Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata  | da | - | - | da | 10 godina                | 10 godina                | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.15.                          | Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom | da | - | - | da | 10 godina                | 10 godina                | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.16.                          | Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)  | da | - | - | da | 10 godina                | 10 godina                | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.17.                          | Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora  | da | - | - | da | 10 godina                | 10 godina                | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.18.                          | Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora   | da | - | - | da | 10 godina                | 10 godina                | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.19.                          | Akti o predaji poslovnog prostora   | da | - | - | da | trajno                   | trajno                   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| <b>Ostali komunalni poslovi</b> |   |    |   |   |    |                          |                          |                |                |
| 12.20.                          | Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti   | da | - | - | da | trajno                   | trajno                   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 12.21.                          | Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja  | da | - | - | da | 5.g. po isteku koncesije | 5.g. po isteku koncesije | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.22.                          | Akti o spomeničkoj renti  | da | - | - | da | trajno                   | trajno                   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 12.23.                          | Akti o grobljima  | da | - | - | da | trajno                   | trajno                   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 12.24.                          | Cestovni promet – općeniti akti   | da | - | - | da | 5 godina                 | 5 godina                 | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.25.                          | Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture   | da | - | - | da | trajno                   | trajno                   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 12.26.                          | Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama   | da | - | - | da | trajno                   | trajno                   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 12.27.                          | Ostali akti o lokalnim cestama  | da | - | - | da | 5 godina                 | 5 godina                 | izlučivanje    | Brisanje       |

|        |  |    |   |   |    |                    |                   |                |                |
|--------|--|----|---|---|----|--------------------|-------------------|----------------|----------------|
| 12.28. | Akti o sigurnosti cestovnog prometa  | da | - | - | da | 10 godina          | 10 godina         | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.29. | Rješenja iz oblasti prometa  | da | - | - | da | trajno             | trajno            | Predaja        | Predaja        |
| 12.30. | Rješenja o prekopima javnih površina   | da | - | - | da | 5 godina           | 5godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.31. | Općenito o izgradnji objekata  | da | - | - | da | trajno             | trajno            | Predaja        | Predaja        |
| 12.32. | Akti o komunalnoj naknadi  | da | - | - | da | 6 godina           | 6 godina          | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.33. | Akti o tržnicama   | da | - | - | da | 10 godina          | 10 godina         | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.34. | Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama | da | - | - | da | 5 godina           | 5godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.35. | Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima  | da | - | - | da | 5 godina           | 5godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.36. | Akti općenite prirode iz vodoprivrede  | da | - | - | da | 5 godina           | 5godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.37. | Koncesije taksi prijevoza  | da | - | - | da | 5 godina po isteku | 5godina po isteku | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.38. | Ostalo iz taksi prijevoza  | da | - | - | da | 5 godina           | 5godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.39. | Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture  | da | - | - | da | 10 godina          | 10godina          | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.40. | Izrada ugovora o financiranju izgradnje  | da | - | - | da | 5 godina           | 5godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.41. | Izrada ugovora o građenju  | da | - | - | da | 5 godina           | 5godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.42. | Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom  | da | - | - | da | 5 godina           | 5godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.43. | Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)  | da | - | - | da | trajno             | trajno            | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 12.44. | Uređenje zelenih površina  | da | - | - | da | 5 godina           | 5godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.45. | Razvojni planovi   | da | - | - | da | trajno             | trajno            | Predaja        | Predaja        |
| 12.46. | Komunalno redarstvo – neupravni postupak   | da | - | - | da | 3 godina           | 3godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 12.47. | Komunalno redarstvo – upravni postupak   | da | - | - | da | 5 godina           | 5godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 13.    | <b>POSLOVI PODUZETNIŠTVA</b>   |    |   |   |    |                    |                   |                |                |
| 13.1.  | Gospodarska kretanja   | da | - | - | da | trajno             | trajno            | Predaja        | Predaja        |
| 13.2.  | Gospodarski razvoj   | da | - | - | da | trajno             | trajno            | Predaja        | Predaja        |
| 13.3.  | Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva   | da | - | - | da | 5 godina           | 5godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 13.4.  | Politika cijene  | da | - | - | da | 3 godina           | 3godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 13.5.  | Životni standard   | da | - | - | da | 5 godina           | 5godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 13.6.  | Radno vrijeme trgovina   | da | - | - | da | 3 godina           | 3godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 13.7.  | Radno vrijeme ugostiteljstva   | da | - | - | da | 3 godina           | 3godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 13.8.  | Turistička djelatnost – općenito   | da | - | - | da | trajno             | trajno            | Predaja        | Predaja        |
| 13.9.  | Akti u svezi poduzetničkih inkubatora - općenito   | da | - | - | da | trajno             | trajno            | Predaja        | Predaja        |
| 13.10. | Akti u svezi programa rada održavanja objekata   | da | - | - | da | 3 godina           | 3godina           | izlučivanje    | brisanje       |
| 13.11. | Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i drugo                                  | da | - | - | da | 10 godina          | 10godina          | izlučivanje    | brisanje       |

|        |  |    |   |   |    |           |          |                |                |
|--------|--|----|---|---|----|-----------|----------|----------------|----------------|
| 13.12. | Objedinjeni plan investicijskih ulaganja   | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 13.13. | Ostalo iz oblasti poduzetništva  | da | - | - | da | 3 godina  | 3godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 14.    | <b>ODGOJ,OBRAZOVANJE I SKOLSTVO</b>  |    |   |   |    |           |          |                |                |
| 14.1.  | Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja   | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 14.2.  | Akti o osnivanju predškolskih ustanova   | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 14.3.  | Akti u svezi predškolskog odgoja   | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 14.4.  | Akti u svezi školstva iz nadležnosti Općine  | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 14.5.  | Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija   | da | - | - | da | 10 godina | 10godina | izlučivanje    | brisanje       |
| 14.6.  | Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije  | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 14.7.  | Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva                            | da | - | - | da | 3 godina  | 3godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 14.8.  | Razni izvještaji korisnika iz područja pred -školskog odgoja, obrazovanja i školstva                                       | da | - | - | da | 3 godina  | 3godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 14.9.  | Financiranje predškolskog odgoja   | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 14.10. | Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja  | da | - | - | da | 5 godina  | 5 godina | izlučivanje    | brisanje       |
| 14.11. | Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva   | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 14.12. | Manifestacije iz područja predškolskog odgoja obrazovanja i školstva,  | da | - | - | da | 3 godina  | 3godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 14.13. | Naredbe za isplatu sredstava   | da | - | - | da | 6 godina  | 6 godina | izlučivanje    | brisanje       |
| 15.    | <b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB</b>  |    |   |   |    |           |          |                |                |
| 15.1.  | Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi   | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 15.2.  | Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti  | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 15.3.  | Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini   | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 15.4.  | Akti općenito iz socijalne skrbi   | da | - | - | da | 10 godina | 10godina | izlučivanje    | brisanje       |
| 15.5.  | Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja – općenito   | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 15.6.  | Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine   | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 15.7.  | Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu  | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 15.8.  | Izvještaji iz područja socijalne skrbi   | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 15.9.  | Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine   | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 15.10. | Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne zaštite pojedinih skupina građana | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 15.11. | Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja  | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |

|        |   |    |   |   |    |           |          |                |                |
|--------|---|----|---|---|----|-----------|----------|----------------|----------------|
| 15.12. | Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa | da | - | - | da | 3 godina  | 3godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 15.13. | Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi  | da | - | - | da | 2 godina  | 2godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 15.14. | Akti projekta   | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.    | <b>KULTURA</b>  |    |   |   |    |           |          |                |                |
| 16.1.  | Programi javnih potreba u kulturi   | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.2.  | Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi                                | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.3.  | Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama i zapisnicima                                | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.4.  | Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima   | da | - | - | da | 2 godina  | 2godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 16.5.  | Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture   | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.6.  | Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi  | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 16.7.  | Kulturne manifestacije  | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.8.  | Međunarodna suradnja u kulturi  | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.9.  | Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Općine                              | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.10. | Mjere zaštite kulturnih dobara  | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.11. | Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima           | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.12. | Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara                                   | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.13. | Zaštita pokretnih kulturnih dobara  | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.14. | Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.15. | Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)  | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 16.16. | Financiranje – odobrenja i nalozi   | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 16.17. | Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara                                  | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 16.18. | Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)                                  | da | - | - | da | 2 godina  | 2 godina | izlučivanje    | brisanje       |
| 17.    | <b>SPORT I TEHNIČKA KULTURA</b>   |    |   |   |    |           |          |                |                |
| 17.1.  | Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture   | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 17.2.  | Akti sportskih klubova i udruga   | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 17.3.  | Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture  | da | - | - | da | 5 godina  | 5godina  | izlučivanje    | brisanje       |
| 17.4.  | Programi javnih potreba u sportu  | da | - | - | da | 15 godina | 15godina | izlučivanje    | brisanje       |
| 17.5.  | Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i kulturi          | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |
| 17.6.  | Sportska natjecanja   | da | - | - | da | trajno    | trajno   | Predaja arhivu | Predaja arhivu |

|        |   |    |   |   |    |                                       |                                       |                     |                     |
|--------|---|----|---|---|----|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------|
| 17.7.  | Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova                          | da | - | - | da | trajno                                | trajno                                | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 17.8.  | Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta i tehničke kulture                     | da | - | - | da | trajno                                | trajno                                | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 17.9.  | Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta i tehničke kulture   | da | - | - | da | trajno                                | trajno                                | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 17.10. | Izvjestaji o izvršenju programa   | da | - | - | da | trajno                                | trajno                                | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 17.11. | Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture  | da | - | - | da | trajno                                | trajno                                | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 17.12. | Akti u svezi suradnje sa strukovnim udrugama, školama i ostalim korisnicima                                   | da | - | - | da | 5 godina                              | 5godina                               | izlučivanje         | brisanje            |
| 17.13. | Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu | da | - | - | da | 10 godina                             | 10 godina                             | izlučivanje         | brisanje            |
| 17.14. | Projektna dokumentacija   | da | - | - | da | trajno                                | trajno                                | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 17.15. | Dokumentacija u svezi infrastrukture  | da | - | - | da | trajno                                | trajno                                | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |
| 17.16. | Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)  | da | - | - | da | 5 godina                              | 5godina                               | izlučivanje         | brisanje            |
| 17.17. | Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)  | da | - | - | da | 2 godina                              | 2 godina                              | izlučivanje         | brisanje            |
| 18.    | <b>JAVNA NABAVA</b>   |    |   |   |    |                                       |                                       |                     |                     |
| 18.1.  | Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave  | da | - | - | da | 4 godina                              | 4godina                               | izlučivanje         | brisanje            |
| 18.2.  | Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima   | da | - | - | da | 4 godina<br>(nakon izvršenja ugovora) | 4 godina<br>(nakon izvršenja ugovora) | izlučivanje         | brisanje            |
| 18.3.  | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora                                 | da | - | - | da | 4 godina<br>(nakon izvršenja ugovora) | 4 godina<br>(nakon izvršenja ugovora) | izlučivanje         | brisanje            |
| 18.4.  | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora                             | da | - | - | da | 4 godina<br>(nakon izvršenja ugovora) | 4 godina<br>(nakon izvršenja ugovora) | izlučivanje         | brisanje            |
| 18.5.  | Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti  | da | - | - | da | trajno                                | trajno                                | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 18.6.  | Izvjestaja o nabavi   | da | - | - | da | trajno                                | trajno                                | Ostaje u pismohrani | Ostaje u pismohrani |
| 18.7.  | Projektna dokumentacija za radove   | da | - | - | da | trajno                                | trajno                                | Predaja arhivu      | Predaja arhivu      |

*Izdavač:* Općina Kistanje, Trg sv.Nikole 5, 22305 Kistanje  
*Uredništvo:* Sandra Ardalić, dipl.iur, Mario Bilać, dipl.ing.građ.,Jovana Milinović,  
struč.spec.admin.publ  
tel: 022/763-055, fax 022/763-053  
e-pošta: [opcina@kistanje.hr](mailto:opcina@kistanje.hr)  
[www.kistanje.hr](http://www.kistanje.hr)