


ISSN: 1849-6407

	SLUŽBENE NOVINE OPĆINE BROD MORAVICE
2021 – broj 41	Ponedjeljak, 22. veljače 2021. godine

SADRŽAJ:

	Stranica
I. Općinski načelnik Općine Brod Moravice	
31. Plan prijma u službu za 2021. godinu	1438
32. Izvješće Općinskog načelnika Općine Brod Moravice za srpanj – prosinac 2020. godine	1439
33. Pravilnik o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva	1441
II. Općinsko vijeće Općine Brod Moravice	
154. Statutarna Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Općine Brod Moravice	1473
155. Poslovnička Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Općine Brod Moravice	1478
156. Program utroška sredstava šumskog doprinosa za 2021. godinu	1479

I. OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BROD MORAVICE**31.**

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Brod Moravice ("Službeni novine Općine Brod Moravice" broj 18/18) načelnik Općine Brod Moravice na dan 29. siječnja 2021. godine, utvrđuje

P L A N
prijma u službu za 2021. godinu

I.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom Općine Brod Moravice te potrebe za prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2021. godini i potrebe za prijam vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

II.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

III.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Brod Moravice su, prema trenutno važećem pravilniku o unutarnjem redu, sistematizirana 6 radnih mjesta, a zaposleno je 2 službenika i 2 namještenika na neodređeno vrijeme.

IV.

Sukladno planiranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Brod Moravice za 2021. godinu, u Jedinostvenom upravnom odjelu predviđa se prijam službenika na radno mjesto na neodređeno vrijeme i to za sljedeće radno mjesto:

- komunalni redar - 1 izvršitelj na neodređeno radno vrijeme

V.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja odnosno na drugi zakonom propisani način.

VI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Općine Brod Moravice" i na web-stranici.

KLASA: 112-01/21-01/01

URBROJ: 2112-06-21-01-01

Načelnik:

Dragutin Crnković, dipl. ing., v.r.

32.

Izvešće – Općinskog načelnika Općine Brod Moravice za razdoblje srpanj – prosinac 2020. godine

Temeljem članka 49. Statuta Općine Brod Moravice („Službene novine“ Općine Brod Moravice broj 18/18) podnosim Izvešće za razdoblje srpanj- prosinac 2020. godine, o radu i djelovanju Općinskog načelnika Općine Brod Moravice:

- Sanacija makadamskih nerazvrstanih cesta i to Šimatovo – Zavrh,, „Klanci“ – Klepeće Selo – „Kapelica“, Šimatovo – Nove Hiže, Klepeće Selo – Goliki,, Planica – Doluš i Kocijani -Planica, te uređenje prilazne ceste prema vidikovcu Kavranova stijena,
- Izvršeni su radovi II faze rekonstrukcije nerazvrstane ceste Brod Moravioce – Donja Dobra
- Postavljena je zaštitna ograda u dužini od 280 metara u dijelu završetka rekonstrukcije spomenute ceste,
- Postavljena signalizacija, odnosno prometni znakovi na cesti Brod Moravice – Donja Dobra,

- Izvršena sanacija asfaltnih dijelova nerazvrstane ceste Moravička Sela – Gornji Šajn – Šimatovo,
- Pokrenute predradnje za početak projekta izgradnje ceste Goršeti – Donja Lamana Draga.
- Redovito održavanje prometnica u zimskom periodu putem vlastitog pogona.
- Uređenje vidikovca „Kavranova stijena“,
- Za odvojeno prikupljanje otpada putem Fonda za energetska učinkovitost RH preuzeto 240 posuda od 120 l za papir i karton, a distribuciju će vršiti Komunalac Delnice,
- Pokrenuta je inicijativa za otvaranje novih radnih mjesta otvaranjem proizvodnje u bivšem prostoru Riko, odnosno sadašnjoj Viti izradom raznih priključaka. Održano je nekoliko sastanaka na tu temu, a potencijalni ulagač ima tvrtku koja djeluje u Njemačkoj. Općina Brod Moravice će pružiti svu potporu u okviru svog djelovanja kao jedinica lokalne samouprave.
- Općina je podmirila i drugi dio obveze za projekt razvoja vodoopskrbe za glavni cjevovod Skrad – Brod Moravice,
- Sa komunalnim poduzećem „Komunalac“ Delnice nastavljen je projekt pretovarne stanice i reciklažnog dvorišta Sović Laz,
- Projekt putem švicarske darovnice za vodoopskrbu i odvodnju nastavljen je raspisivanjem javne nabave za izgradnju uređaja za pročišćavanje otpadnih voda (UPOV) putem Hrvatskih voda. Nakon već tri poništena postupka javne nabave, očekuje se da će odluka o dobavljaču biti donijeta do sredine mjeseca ožujka 2021. godine.
- Izvršena je kontrola održavanja površina putem ovlaštene osobe Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj Stara Sušica za one vlasnike i suvlasnike kojima su odaslane obavijesti o održavanju,
- Pokrenut je postupak oko osnivanja Turističke zajednice Gorskog kotara sa sjedištem u Delnicama, te sukladno tome i postupci o gašenju dosadašnjih turističkih zajednica na području Gorskog kotara,
- Općina je ustupila prostor Doma kulture Gradskom društvu Crvenog križa, odnosno volonterima sa našeg područja za prikupljanje humanitarne pomoći potresom pogođenog područja Banovine, te je sakupljano za dva kombi vozila hrane, vode, higijenskih potrepština i dostavljeno u skladište Crvenog križa u Petrinju. Općina Brod Moravice je i uputila financijsku potporu Općini Lekenik u iznosu od 5.000,00 kuna,
- Na rok od 6 mjeseci putem Zavoda za zapošljavanje na javnim radovima zaposleno je 6 osoba,
- Za projekt uređenja parka Općina je pozitivno aplicirala za sufinanciranje iz europskih fondova, te će navedeni projekt biti sufinanciran i europskim sredstvima,
- Krajem 2020. godine završen je vrlo uspješni dvogodišnji projekt za starije osobe „Zaželi“. Čim bude raspisan novi natječaj za navedeni program Općina Brod Moravice će aplicirati na natječaj i nadamo se nastaviti sa programom.
- Izrađen je glavni projekt proširenja mjesnog groblja u Brod Moravicama, te je temeljem toga ishođena građevinska dozvola za izvođenje radova,
- Započeli su radovi na uređenju sanitarnog čvora u Domu kulture Brod Moravice.

Općinski načelnik
Dragutin Crnković, dipl.ing.v.r.

33.

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) , Pravilnika o korištenju javnog arhivskog gradiva (61/18 i 98/19) (NN 63/04, 106/07), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) i članka 48. Statuta općine Brod Moravice (Službene novine Općine Brod Moravice 18/18) , načelnik Općine Brod Moravice donosi

PRAVILNIK
o zaštiti i čuvanju javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Brod Moravice i njegovih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Popis javnoga dokumentarnog gradiva Općine Brod Moravice s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovanju.

Članak 2.

Za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo Općine Brod Moravice odgovoran je načelnik.

Pročelnik svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Zaduženi službenik za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo je odgovoran za rad pismohrane.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog javno arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Općine Brod Moravice obavlja Državni arhiv Rijeka, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije i pojmovi u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

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

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

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.

Javno dokumentarno gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Općine Brod Moravice bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije, ...). Javno dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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.

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 s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz javnog dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine Brod Moravice, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao javnoga arhivskoga gradiva.

Da bi gradivo postalo javno arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Javno arhivsko gradivo Općine Brod Moravice čuva se trajno i neotuđivo je.

Javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.

Tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva.

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i javno arhivsko gradivo.

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

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

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

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

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Odgovorna osoba za pismohranu je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Brod Moravice.

Zadužena osoba za pismohranu je službenik koji neposredno obavlja poslove pismohrane.

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

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

Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Brod Moravice, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Članak 4.

Na zaštitu i očuvanje gradiva koje je proglašeno kulturnim dobrom u pitanjima koja nisu uređena Zakonom o arhivsko gradivu i arhivima (NN 61/18, i 98/19) primjenjuju se zakon i drugi propisi kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Na pitanja u vezi sa zaštitom tajnosti podataka, zaštitom osobnih podataka te prava na pristup informacijama u odnosu na javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo, koja nisu uređena Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), primjenjuju se zakoni i drugi propisi kojima se uređuju zaštita tajnosti podataka, zaštita osobnih podataka i pravo na pristup informacijama.

Članak 5.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Brod Moravice predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Javno dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Općina Brod Moravice ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) .

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 6.

Stručni nadzor nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom Općine Brod Moravice obavlja nadležni državni arhiv.

Općina Brod Moravice dužna je nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom.

Nadležni državni arhiv koji obavlja stručni nadzor utvrđuje udovoljava li način upravljanja gradivom odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) i stručnim normama te daje preporuke za unaprjeđenje sustava upravljanja gradivom odnosno za uklanjanje nedostataka u određenom roku.

Nadležni državni arhiv izdat će rješenje o otklanjanju nedostataka:

- ako uočeni nedostaci nisu otklonjeni u određenom roku
- ako je gradivo izloženo opasnosti od oštećenja, gubitka ili nestanka.

Ako Općina Brod Moravice ne provede mjere zaštite gradiva u roku određenom rješenjem iz stavka 4. ovoga članka, provest će ih nadležni državni arhiv na trošak tijela javne vlasti.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 7.

Općina Brod Moravice kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva dužna je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19)
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Općina Brod Moravice dužna je izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom

Članak 8.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

Pretvorba gradiva mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)

- daje pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe
- daje pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- daje postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka.

Članak 9.

Općina Brod Moravice dužna je osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Općina Brod Moravice dužna je osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Općina Brod Moravice dužna je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka podmiruje Općine Brod Moravice odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanje potvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 10.

Općina Brod Moravice dužna je za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

- a) navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova
- b) utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti,

Općina Brod Moravice u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, dužno je izraditi i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popisa s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1.,2., i 3. ovoga članka.

Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.

Članak 11.

Općine Brod Moravice dužan je nadležnom državnom arhivu dostaviti Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev tijela javne vlasti odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne dostavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako se radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.

Ako se u posjedu Općine Brod Moravice nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima iz stavka 1. ovoga članka bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 12.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem. Tako se, u smislu iznijetog, izvan pismohrane mogu čuvati obrađivati:

- računovodstvena dokumentacija,
- gradivo koje se čuva u kadrovskoj službi i
- projektna dokumentacija za izgradnju i rekonstrukciju objekata i infrastrukture.

Ustrojstvena jedinca koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito ostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u Zbirnu evidenciju iz čl.3.stavak 19. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 13.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane kao evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama,
- b) Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Brod Moravice. Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.
- c) Evidencija korištenja arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva (Knjiga posudbe).

Članak 14.

Knjiga pismohrane ima funkciju sažetog popisa javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva odloženog u pismohranu.

U Knjigu pismohrane upisuje se i gradivo iz čl.12. ovog Pravilnika, a vrši ga zaduženi službenik za pismohranu.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva službenik koji predaje gradivo a drugi osoba zadužena za pismohranu. Redni brojevi upisa u Knjigu pismohrane teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen Uputom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva dostavlja se početkom svake godine Državnom arhivu u Rijeci u elektroničkom obliku.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 15.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), i sl. - tehničke arhivske jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu (u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano) osim u slučajevima iz čl.12. stavka 2. ovoga Pravilnika.

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

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati naziv upravnog tijela, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 16.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlaštene službenici koji predaju gradivo i službenik u pismohrani.

Službenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 17.

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

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva nastalog u jednoj godini na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica na način da se stavlja redni broj iz arhivske knjige i signatura iz zbirnog popisa.

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 18.

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

Službenik zadužen za informatičke poslove vodi brigu o zaštiti podataka, izradi sigurnosnih kopija i arhiviranju podataka.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

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

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

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

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

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno službenika zaduženog za pismohranu.

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

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

Članak 22.

Službenik koji je preuzeo gradivo na korištenje, dužan je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

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

Članak 23.

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

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

Članak 24.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, službenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, službenik u pismohrani, zatražiti će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani. Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis službenika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 25.

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

Odabiranje javnog arhivskoga i izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja javnog arhivskoga gradiva kao i Popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni državni arhiv.

Članak 26.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu 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.

Općina Brod Moravice dužna je obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 1. i 2. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

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

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, nadležnom arhivu, podmiruje Općina Brod Moravice.

Članak 27.

Rokovi čuvanja navedeni u čl. 1 st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja

završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,

- kod personalnih listova- od godine osnutka personalnog lista,
- kod postupaka za povrede službene dužnosti- nakon okončanja postupka,

- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 28.

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu, može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Općini Brod Moravice izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Općina Brod Moravice dužna je prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 29.

Postupak za izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj iz Popisa cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu u dužnim metrima (uz navođenje broja svežnjeva, registratora, knjiga i si.).

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

Članak 30.

U slučaju prestanka rada Općina Brod Moravice dužna je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje gradiva sukladno odredbama zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19).

Članak 31.

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

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, u najmanje dva primjerka od kojih se jedan primjerak zapisnika dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 34.

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

Članak 35.

Izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 36.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu 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.

Općina Brod Moravice dužna je obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 1. i 2. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

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

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina Brod Moravice koji ga predaje arhivu.

Članak 37.

Općina Brod Moravice može se osloboditi obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Odluku o zahtjevu Općine Brod Moravice za oslobođenje od predaje gradiva iz stavka . ovoga članka 1. donosi nadležni državni arhiv.

Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 38.

Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je neotuđivo.

Općina Brod Moravice može svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može se predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.

Općina Brod Moravice dužna je obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

Po prestanku razloga iz stavaka 2. i 3. ovoga članka tijelo javne vlasti ili osoba kojoj je gradivo predano dužna je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njezinu posjedu sukladno članku 14. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 39.

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavljaju službenici raspoređeni Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Brod Moravice, u skladu sa Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Članak 40.

Službenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 41.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,

- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdano korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 42.

O gradivu skrbi zaduženi službenik pismohrane.

Zaduženi službenik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira Stvaratelja/Imatelja o stanju gradiva Stvaratelja/Imatelja.

Zaduženi službenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno podzakonskim aktima.

Članak 43.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 44.

Općina Brod Moravice dužna je osigurati adekvatan prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 45.

Odgovarajućim prostorom za pohranu javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog

grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 46.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, metalni ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti opremljene vatrodjavnim sustavom, osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara (punjenje CO₂).

Članak 47.

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

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana a za uređenje pismohrane odgovoran je čelnik izvršnog tijela Općine.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Odgovorna osoba za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Brod Moravice i njegovih prednika, odgovorna osoba za pismohranu te pročelnici upravnih tijela, obvezni su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), odredbama ovog Pravilnika i u skladu s Popisom cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva koji čini sastavni dio Pravilnika.

Članak 49.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.

Članak 50.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Općine Brod Moravice primjenjuje po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Rijeci.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (KLASA: 036-01/05-01/1, UR.BROJ: 2112/04-05-01-01) od 12. ožujka 2007. godine.

Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenim novinama Općine Brod Moravice, a objavljuje se po primitku suglasnosti od strane Državnog arhiva u Rijeci.

Načelnik:
Dragutin Crnković , dipl. ing., v.r.

KLASA: 036-01/21-01/01
URBROJ:2112-06-21-01-01
Brod Moravice, 29. siječnja 2021.god.

**POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGURNOG GRADIVA OPĆINE
BROD MORAVICE S ROKOVIMA ČUVANJA:**

Redni broj	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
I. PISARNICA		
1.	Urudžbeni zapisnik	Trajno
2.	Upisnici predmeta upravnog postupka	Trajno
3.	Registar urudžbenog zapisnika	Trajno
4.	Registar upisnika upravnog postupka	Trajno
5.	Arhivska knjiga	Trajno
5.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	3 godine
6.	Knjiga primljene pošte	3 godine
7.	Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
8.	Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom Arhivu	Trajno
9.	Općenito o uredskom poslovanju	3 godine

II. SLUŽBENIČKI ODNOSI

1.	Matična knjiga zaposlenika	Trajno
2.	Evidencija o radniku	50 godina
3.	Personalni listovi zaposlenika	50 godina
4.	Predmeta evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem	50 godina
5.	Predmeti o nesrećama na radu	50 godina
6.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima	10 godina
7.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina
8.	Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika	5 godina
9.	Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
10.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za popunu radnih mjesta	5 godina
12.	Akti u svezi prijema u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	10 godina
13.	Rješenja o plaćama	10 godina
14.	Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	10 godina
15.	Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	10 godina
16.	Uvjerenja o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu djelatnika s posla, naknadi za godišnji odmor i drugo	5 godina
17.	Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
18.	Ugovori o djelu	5 godina

19.	Općenito o službenicima i namještenicima	3 godine
20.	Općenito o radnim odnosima službenika i namještenika	3 godine
21.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s posla, te zamjene radu u takvim slučajevima	5 godina
22.	Evidencija prisustvovanja na radnom mjestu	5 godina

III. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

1.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Trajno
2.	Temeljni financijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji)	Trajno
3.	Proračun	Trajno
4.	Odluke o izvršenju proračuna	Trajno
5.	Evidencija o isplatama osobnih dohodaka	Trajno
6.	Obračunski listovi osobnih dohodaka	Trajno
7.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	11 godina
8.	Glavna financijska knjiga	11 godina
9.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
10.	Obračun naknade bolovanja	7 godina
11.	Knjiga nabave	7 godina
12.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	7 godina
13.	Knjiga blagajne	7 godina

14.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
15.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	11 godina
16.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
17.	Evidencije ulaznih i izlaznih računa	7 godina
18.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
19.	Nalozi za knjiženja (temeljnice)	11 godina
20.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	7 godina
21.	Inventurne liste	11 godina
22.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
23.	Izveštaj banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
24.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
25.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	11 godina
26.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	6 godina
27.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina
28.	Ugovori o djelu i autorski honorari	5 godina
29.	Dokumentacija o platnom prometu	3 godine
30.	Periodični obračuni poslovanja	3 godine
31.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	2 godine
32.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	2 godine

33.	Narudžbenice	2 godine
34.	Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tabele	2 godine
35.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	2 godine
36.	Stipendiranje učenika i studenata	10 godina
37.	Naplata općinskih poreza	6 godina
38.	Zamolbe za pomoći	1 godina
39.	Općenito o financijama i računovodstvu	3 godine

IV. INFORMATIKA

1.	Projekti i planovi	Trajno
2.	Sigurnost informatičkih sustava	Trajno
3.	Informatička djelatnost i oprema općenito	3 godine
4.	Telekomunikacijska oprema	3 godine

V. ORGANIZACIJA , USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA OPĆINSKE UPRAVE

1.	Pravilnici o unutarnjem redu i ustrojstvu	Trajno
2.	Ugovori i sporazumi	10 godina
3.	Zahtjevi i odobrenja za izradu pečata i žigova	Trajno

4.	Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog	Trajno
5.	Dopisi vezani uz žigove, pečate, štambilje	3 godine
6.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama navlastitim objektima	10 godina
7.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda	5 godina
8.	Predmeti ostalih sudskih sporova, ovrhe i sl.	10 godina
9.	Dokumentacija o vezi održavanja zgrada – objekata, opreme i ostalih sredstava	10 godina
10.	Nabavka sredstava i opreme za rad	10 godina
11.	Naputci i mišljenja o provedbu zakonskih i podzakonskih propisa	Trajno
12.	Općenito o načinu i tehnici rada općinske uprave	3 godine
13.	Općenito obavijesti, dostava podataka i uvjerenja, dopisi	3 godine

VI. CIVILNA ZAŠTITA I VATROGASTVO

1.	Objekti, ustanove i poduzeća i druge pravne osobe od značaja za civilnu zaštitu i vatrogastvo na području općine Brod Moravice	5 godina
2.	Planovi u vezi civilne zaštite i spašavanja i planovi zaštite od požara	Trajno
3.	Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa	Trajno
4.	Civilna zaštita i vatrogastvo općenito	5 godina

VII. STATISTIKA

- | | | |
|----|---------------------|----------|
| 1. | Ankete | 5 godina |
| 2. | Statistika općenito | 3 godine |

VIII. GRADITELJSTVO

- | | | |
|-----|--|----------|
| 1. | Lokacijske dozvole | Trajno |
| 2. | Građevinske dozvole | Trajno |
| 3. | Uporabne dozvole | Trajno |
| 4. | Rješenja o uklanjanju građevina | Trajno |
| 5. | Potvrde glavnih projekata | 3 godine |
| 6. | Suglasnost na prostorne planove | 3 godine |
| 7. | Potvrde parcelacijskih elaborata | 3 godine |
| 8. | Prostorni planovi | Trajno |
| 9. | Izvješće o stanju u prostoru | Trajno |
| 10. | Program mjera za unapređenje stanja u prostoru | Trajno |
| 11. | Općenito o graditeljstvu | 3 godine |

IX. ZAŠTITA OKOLIŠA

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanje s otpadom | Trajno |
| 2. | Procjene utjecaja na okoliš | Trajno |
| 3. | Plan gospodarenja otpadom | Trajno |
| 4. | Izvješće o stanju okoliša | Trajno |
| 5. | Katastar onečišćenja okoliša | Trajno |
| 6. | Općenito zaštita okoliša | 3 godine |

X. PROSVJETA, KULTURA, INFORMIRANJE, ŠPORT I TEHNIČKA KULTURA

- | | | |
|----|---|----------|
| | | Trajno |
| 1. | Godišnji planovi i programi predškolskih ustanova | 2 godine |
| 2. | Općenito o prosvjeti, kulturi, informiranju, športu i tehničkoj kulturi | 3 godine |

XI. RADNI ODNOSI

- | | | |
|----|---|----------|
| 1. | Zahtjevi za povrat radne knjižice | 2 godine |
| 2. | Prijave mirovinsko i zdravstveno osiguranje | 5 godina |
| 3. | Zahtjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca | 5 godina |
| 4. | Zapisnici o nadzoru | 5 godina |
| 5. | Obavijesti inspekcije rada | 3 godine |
| 6. | Općenito o radnim odnosima | 3 godine |

XII. RJEŠAVANJE PITANJA HRVATSKIH BRANITELJA DOMOVINSKOG RATA

- | | | |
|----|---|----------|
| 1. | Rješavanje stambenih pitanja Hrvatskih branitelja | 3 godine |
|----|---|----------|

XIII. TERITORIJALNA PODJELA

- | | | |
|----|-----------------------------------|----------|
| 1. | Granice područja općine | Trajno |
| 2. | Općenito o teritorijalnoj podjeli | 3 godine |

XIV. NASELJA

- | | | |
|----|---------------------------------------|----------|
| 1. | Primjena imena naselja, ulica gradova | Trajno |
| 2. | Općenito o naseljima | 3 godine |

XV. IZBORI

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | Utvrđivanje izbornih jedinica | 5 godina |
| 2. | Izbor zastupnika u sabor | Trajno |
| 3. | Dokumentacija o izboru vijećnika u skupštinu županije, općinska vijeća i vijeća mjesnih odbora | Trajno |
| 4. | Imenovanje povjerenstva za provedbu izbora | Trajno |
| 5. | Dokumentacija izbornih povjerenstava | 5 godina |
| 6. | Financiranje izbora i osiguranje sredstava | 5 godina |
| 7. | Glasački listići | 1 godina |
| 8. | Općenito o izborima | 3 godine |

XVI. NEKRETNINE I POKRETNINE

1.	Zemljište i zgrade u vlasništvu općine	Trajno
2.	Etažno vlasništvo	Trajno
3.	Sukcesije	Trajno
4.	Kapitalna sredstva	Trajno
5.	Nabavka sredstava i opreme	Trajno
6.	Održavanje zgrada i objekata i opreme	5 godina
7.	Općenito o nekretninama i pokretninama	3 godine

XVII. NAGRADE I PRIZNANJA

1.	Komisija za dodjelu nagrada i priznanja	3 godine
2.	Prijedlozi inicijative za dodjelu nagrada i priznanja	3 godine
3.	Odluke o dodijeli nagrada i priznanja	Trajno
4.	Općenito o nagradama i priznanjima	3 godine

XVIII. ODNOSI S JAVNOŠĆU

- | | | |
|----|------------------------------------|----------|
| 1. | Priopćenja i obavijesti za javnost | 1 godina |
| 2. | Protokol | 1 godina |
| 3. | Pozivnice | 1 godina |
| 4. | Uvezeni novinski članci | Trajno |
| 5. | Općenito o odnosima s javnošću | 3 godine |

XIX. KOMUNALNI POSLOVI

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | Rješenja iz ovlasti prometa | 2 godine |
| 2. | Rješenja o korištenju, prekopu i uzurpiranju javnih površina | 2 godine |
| 3. | Rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade | 3 godine |
| 4. | Rješenje o visini komunalnog doprinosa | Trajno |
| 5. | Spisi u vezi komunalnog reda | 3 godine |
| 6. | Općenito o komunalnim poslovima | 3 godine |

XX. STAMBENI ODNOSI

- | | | |
|----|-------------------------------|----------|
| 1. | Najam stanova | 5 godina |
| 2. | Potvrde i uvjerenja | 3 godine |
| 3. | Općenito o stambenim odnosima | 3 godine |

XXI. IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | Spisi o prodaji nekretnina | Trajno |
| 2. | Spisi o zamjeni nekretnina | Trajno |
| 3. | Spisi o zakupu nekretnina | Trajno |
| 4. | Spisi o procjeni nekretnina | Trajno |
| 5. | Općenito o imovinsko – pravnim poslovima | 3 godine |

XXII. OPĆINSKO VIJEĆE I POGLAVARSTVO

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | Pozivi za sjednice s priložima | 5 godina |
| 2. | Zapisnici sa sjednica s priložima | Trajno |
| 3. | Verifikacija mandata | 5 godina |
| 4. | Svečane prisege | 5 godina |
| 5. | Odluke o imenovanju komisija i radnih tijela | 5 godina |

6.	Pozivi za sjednice, komisija sa priložima	5 godina
7.	Zapisnici o radu sjednica komisija sa priložima	Trajno
8.	Odluke i zaključci Općinskog vijeća i poglavarstva	Trajno
9.	Zaključni općinskog poglavarstva o isplatama	5 godina
10.	Općenito o općinskom vijeću i poglavarstvu	3 godine

XXIV. SOCIJALNA ZAŠTITA

1.	Informacije iz oblasti socijalne zaštite	3 godine
2.	Zahtjevi za socijalnu pomoć	3 godine
3.	Razni dopisi iz oblasti socijalne zaštite	3 godine
4.	Općenito o socijalnoj zaštiti	3 godine

XXV. NAKLADNIŠTVO I OSTALO

- | | | |
|----|---|----------|
| 1. | Izdane knjige autora Vesne Crnković | Trajno |
| 2. | Službene novine Općine Brod Moravice | Trajno |
| 3. | Javna priznanja Općine Brod Moravice | Trajno |
| 4. | Brošure, razglednice i slični tiskani materijal | Trajno |
| 5. | Ostali spisi vezani uz nakladništvo | 3 godine |

XXVI. OBJAVA AKATA

- | | | |
|----|---|--------|
| 1. | Objavlivanje odluka vijeća, poglavarstva, komisija, načelnika i općinske uprave | Trajno |
|----|---|--------|

XXVII. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA

Određena građa pretežito vezana uz računovodstveno, knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima.

1. Glavna financijska knjiga
2. Dnevnik financijskog knjigovodstva
3. Knjiga analitičkog knjigovodstva
4. Evidencija ulaznih i izlaznih računa
5. Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka

6. Evidencija o isplati osobnih dohodaka – isplatne liste
7. Obračunski listovi osobnih dohodaka
8. Godišnje porezne kartice zaposlenika
9. Obračun naknade bolovanja
10. Obračun plaćenih poreza i doprinosa na dohodak
11. Obračun naknada, dnevnice, autorskih ugovora i ugovora o djelu
12. Rješenja grobne i komunalne naknade
13. Izlazne fakture komunalne naknade za pravne osobe i obrte
14. Izrada opomena
15. Izrada izvoda otvorenih stavaka
16. Knjiga dugotrajne imovine
17. Knjiga sitnog inventara

II. OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BROD MORAVICE

154.

Na temelju članka 35. st.1.t.1.Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15,123/17,98/19 i 144/20) i članka 32. Statuta Općine Brod Moravice („Službene novine“ Primorsko-goranske županije broj 30/09, 35/09 i 16/13), a u vezi s člankom 8. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Općinsko vijeće Općine Brod Moravice na sjednici održanoj 22.02.2021. godine, donijelo je

STATUTARNU ODLUKU o izmjenama i dopunama Statuta Općine Brod Moravice

Članak 1.

U Statutu Općine Brod Moravice („Službene novine“), u članku 20.st.1.riječ „mjesnog“ briše se.

Članak 2.

U članku 22.st.1.riječi „i njegovog zamjenika“ brišu se.
U članku 22.st.2.riječi „i njegovog zamjenika“ brišu se.

U članku 22.st.4. riječi „i njegovog zamjenika” brišu se.

Članak 3.

U članku 23.st.5. riječi „i njegovog zamjenika” brišu se.

U članku 23.st.6. riječi „i njegovog zamjenika” brišu se.

Članak 4.

Članak 27. mijenja se i glasi:

„Zborovi građana mogu se sazvati radi izjašnjavanja građana o pojedinim pitanjima i prijedlozima iz samoupravnog djelokruga općine te raspravljanja o potrebama i interesima građana od lokalnog značenja, u skladu sa zakonom i statutom općine.

Zborove građana može sazvati i općinsko vijeće te općinski načelnik radi raspravljanja i izjašnjavanja građana o pitanjima od značenja za općinu.

Kada zborove građana saziva općinsko vijeće ili općinski načelnik, zborovi građana sazivaju se za cijelo područje ili za dio područja općine, pojedina naselja ili dijelove naselja na području općine.

Mjesni zbor građana saziva se najmanje osam dana prije održavanja putem sredstava javnog priopćavanja, oglašavanjem na plakatima, oglasnim pločama općine.”

Članak 5.

Članak 28. briše se.

Članak 6.

Članak 29. mijenja se i glasi:

„Na zboru građana odlučuje se javnim glasovanjem, osim ako se na zboru većinom glasova prisutnih građana ne donese odluka o tajnom izjašnjavanju.

Mišljenje dobiveno od zbora građana savjetodavno je za općinsko vijeće i općinskog načelnika.

Način sazivanja, rada i odlučivanja na zboru građana uređuje se općim aktom općine u skladu sa zakonom i statutom.”

Članak 7.

Članak 30. mijenja se i glasi:

„Građani imaju pravo općinskom vijeću predlagati donošenje općeg akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegova djelokruga te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga općine od lokalnog značenja, u skladu sa zakonom i statutom općine.

O prijedlogu i peticiji iz st.1.ovoga članka općinsko vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% od ukupnog broja birača u općini te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od zaprimanja prijedloga.

Prijedlozi i peticije iz st.1.ovoga članka mogu se podnijeti i elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima općine.

Način podnošenja prijedloga i peticija, odlučivanja o njima i druga pitanja uređuju se općim aktom općine u skladu sa zakonom i statutom.”

Članak 8.

U članku 31. dodaje se stavak 3.i 4.koji glasi:

„Tijela iz stavka 1. ovog članka dužna su u službenim prostorijama na vidnom mjestu osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje predstavki i pritužbi (knjiga za pritužbe i sl.)i omogućiti usmeno izjavljivanje predstavke i pritužbe.

Predstavke i pritužbe iz stavka 1. ovog članka mogu se podnijeti i elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima općine.”

Članak 9.

U članku 34.st.2.mijenja se i glasi: „Općinsko vijeće ima 7 (sedam) članova – vijećnika.”

Članak 10.

U članak 39.stavak 2.znak „,“ briše se te se dodaju riječi: „koja ne može biti viša od iznosa propisanog zakonom.”

Članak 11.

U članku 42.stavak 2.znak „,“ briše se te se dodaju riječi: „koja ne može biti viša od iznosa propisanog zakonom.”

U članku 42.stavak 3. riječ „neplaćeni” briše se, a znak „,“ zamjenjuje se „,“ te se dodaju riječi: „sukladno sporazumu s poslodavcem.”

Članak 12.

U članku 45.dodaje se stavak 4., 5. i 6. koji glase:

„Sjednice općinskog vijeća mogu se sazvati i elektroničkim putem.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice predstavničkih tijela iznimno se mogu održavati elektroničkim putem.

Poslovníkom o radu Općinskog vijeća uredit će se osiguranje praćenja rasprave i sudjelovanje u radu i odlučivanje.”

Članak 13.

U članku 48. st.4.briše se.

U članku 48.st.5.mijenja se i glasi: „Općinski načelnik bira se na neposrednim izborima u skladu s posebnim zakonom.”

U članku 48.st.6., 7. i 8.brišu se.

Članak 14.

Članak 54.mijenja se i glasi:

„Ako za vrijeme trajanja mandata općinskog načelnika nastupe okolnosti zbog kojih je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti, općinskog načelnika zamijeniti će privremeni zamjenik kojeg će imenovati općinski načelnik na početku mandata iz reda članova općinskog vijeća.

Odluku o imenovanju privremenog zamjenika iz reda članova Općinskog vijeća općinski načelnik može promijeniti tijekom mandata.

Član općinskog vijeća iz st.1.ovog članka je privremeni zamjenik općinskog načelnika koji zamjenjuje općinskog načelnika za vrijeme trajanja duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti zbog kojih je općinski načelnik kojemu mandat nije prestao onemogućen obavljati svoju dužnost.

O okolnostima iz stavka 1. i 2. ovog članka općinski načelnik ili pročelnik upravnog tijela općine dužan je obavijestiti predsjednika općinskog vijeća odmah po nastanku tih okolnosti.”

Članak 15.

Članak 55.mijenja se i glasi:

„Privremeni zamjenik ovlašten je obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje općine.

Privremeni zamjenik za vrijeme zamjenjivanja općinskog načelnika ostvaruje prava općinskog načelnika.

Ako zbog okolnosti iz st.1.čl.54.ovog Statuta nastupi prestanak mandata općinskog načelnika, raspisati će se prijevremeni izbori za općinskog načelnika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.

Ovlast privremenog zamjenika za zamjenjivanje općinskog načelnika prestaje danom nastavljanja obavljanja dužnosti općinskog načelnika po prestanku razloga zbog kojih je općinski načelnik bio onemogućen u obavljanju svoje dužnosti, odnosno u slučaju iz st.2.ovog članka danom stupanja na snagu rješenja o imenovanju povjerenika Vlade Republike Hrvatske.

O okolnostima iz st.3.ovoga članka predsjednik općinskog vijeća će u roku od 8 dana obavijestiti Vladu Republike Hrvatske radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog općinskog načelnika.”

Članak 16.

Članak 56.mijenja se i glasi:

„Općinski načelnik odlučiti će hoće li dužnost na koju je izabran obavljati profesionalno ili volonterski, osim u godini održavanja redovnih lokalnih izbora.

Osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je u roku od 8 dana od dana stupanja na dužnost dostaviti pisanu obavijest Jedinствenom upravnom odjelu Općine Brod Moravice o tome na koji će način obnašati dužnost.

Ukoliko općinski načelnik nije postupio na način propisan st.2.ovog članka, smatra se da dužnost obavlja volonterski.

Dan stupanja na dužnost općinskog načelnika smatra se dan početka mandata određen posebnim zakonom.

Općinski načelnik može promijeniti način obavljanja dužnosti u tijeku mandata, dostavom pisane obavijesti o promjeni načina obavljanja dužnosti Jedinствenom upravnom odjelu Općine Brod Moravice.

Ako u obavijesti iz st.5.ovog članka nije naveden dan početka novog načina obavljanja dužnosti, novi način obavljanja dužnosti započinje prvog rada sljedećeg mjeseca nakon dostave te obavijesti.

Općinski načelnik koji dužnost obavlja volonterski ne može promijeniti način obavljanja dužnosti u godini održavanja redovnih lokalnih izbora.

Općinski načelnik koji dužnost obavlja profesionalno, za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruje pravo na plaću kao i druga prava iz rada, a vrijeme obavljanja dužnosti uračunava mu se u staž osiguranja.

Općinski načelnik koji dužnost obavlja volonterski, ima pravo na naknadu za rad.”

Članak 17.

U članku 57.st.1.riječi „zamjeniku Općinskog načelnika” brišu se.

U članku 57.st.2 mijenja se i glasi: ”Ako prije isteka mandata prestane mandat općinskom načelniku, raspisati će se prijevremeni izbori za općinskog načelnika. Do provedbe prijevremenih izbora dužnost općinskog načelnika obnašat će povjerenik Vlade Republike Hrvatske.”

U članku 57.st.3. i 4. brišu se.

Članak 18.

Članak 58.st.1.mijenja se i glasi: „Općinski načelnik može se razriješiti u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Statutom.”

U članku 58.st.2.riječi „i njegovog zamjenika” brišu se.

U članku 58.st.2. riječi „mandat im” zamjenjuju se riječima „mandat mu”.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Članovi Vijeća zatečeni na dužnosti u trenutku stupanja na snagu odredbi ove Odluke o smanjivanju broja članova Vijeća nastavljaju s obavljanjem dužnosti do isteka tekućeg mandata.

Članak 20.

Osoba zatečena na dužnosti zamjenika načelnika nastavlja s obnašanjem dužnosti do isteka tekućeg mandata.

Članak 21.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenim novinama Općine Brod Moravice” osim odredbi 2.,3., 9., 14.,15.,16., 17. i 18. koje stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju prvih sljedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinskih načelnika.

KLASA:012-01/21-01/01

URBROJ:2112-06-21-01-01

Brod Moravice, 22.veljače 2021.g.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BROD MORAVICE

Predsjednik
Branimir Svetličić, v.r.

155.

Na temelju članka 33.Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15,123/17,98/19 i 144/20) i članka 35. Statuta Općine Brod Moravice („Službene novine Općine Brod Moravice“ 18/18), a u vezi s člankom 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Općinsko vijeće Općine Brod Moravice na sjednici održanoj 22.veljače 2021.godine, donijelo je

**POSLOVNIČKU ODLUKU O
IZMJENAMA I DOPUNAMA POSLOVNIKA
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE BROD MORAVICE**

Članak 1.

U Poslovniku Općinskog vijeća Općine Brod Moravice („ Službene novine Primorsko-goranske županije broj 48/09 i 16/13 “) članak 20. mijenja se i glasi:

„Načelnik prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća.”

Članak 2.

U članku 28.dodaje se stavak 2.koji glasi:

„Građani imaju pravo općinskom vijeću predlagati donošenje općeg akta ili rješavanje određenog pitanja iz njegova djelokruga te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga općine od lokalnog značenja, u skladu sa zakonom i statutom općine.

O prijedlogu i peticiji iz st.1.ovoga članka općinsko vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% od ukupnog broja birača u općini te dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od tri mjeseca od zaprimanja prijedloga.

Prijedlozi i peticije iz st.1.ovoga članka mogu se podnijeti i elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima općine. Način podnošenja prijedloga i peticija, odlučivanja o njima i druga pitanja uređuju se općim aktom općine u skladu sa zakonom i statutom.”

Članak 3.

U članku 56.iza stavka 1. dodaju se stavci 2. i 3. koji glase:

„Sjednice Općinskog vijeća mogu se sazvati i elektroničkim putem.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme

trajanja posebnih okolnosti sjednice predstavničkih tijela iznimno se mogu održavati elektroničkim putem.”

Dosadašnji stavak 2.postaje stavak 4, dosadašnji stavak 3.postaje stavak 5., dosadašnji stavak 4.postaje stavak 6., dosadašnji stavak 5.postaje stavak 7.

Članak 4.

U članku 56.stavku 7.brišu se riječi „zamjeniku načelnika”.

Članak 5.

Ova poslovnička odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama, osim članka 1. i 4. koji stupaju na snagu na dan stupanja na snagu odluke o raspisivanju prvih sljedećih redovnih lokalnih izbora za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinske načelnike.

KLASA: 012-01/21-01/02

URBROJ: 2112-06-21-01-01

Brod Moravice, 22.veljače 2021. g.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BROD MORAVICE

Predsjednik

Branimir Svetličić, v. r.

156.

Temeljem članka 69. stavak 4. Zakona o šumama (NN 68/18, 115/18 i 98/19), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 129/08, 36/09, 150/11,144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17), članka 35. Statuta Općine Brod Moravice (Službene novine Općine Brod Moravice broj 18/18) Općinsko vijeće Općine Brod Moravice na sjednici održanoj dana 22. veljače 2021. godine donosi

Program utroška sredstava šumskog doprinosa u 2021. godini

Članak 1.

Na temelju Proračuna Općine Brod Moravice u 2021. godini planira se utrošak sredstava šumskog doprinosa prema programu kako slijedi :

Pozicija	Aktivnost	Planirano u proračunu za 2021.	Izvor financiranja – šumski doprinos
106	Cesta Donja Dobra-Brod Moravice	1.300.000,00	200.000,00
UKUPNO			200.000,00

Članak 2.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od objave u „ Službenim novinama Općine Brod Moravice “.

KLASA: 363-01/21-01/20

URBROJ: 2112-12-21-01-01

Brod Moravice, 22. veljače 2021.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BROD MORAVICE

Predsjednik:

Branimir Svetličić, v.r.

„SLUŽBENE NOVINE OPĆINE BROD MORAVICE“

- Izdavač: Općina Brod Moravice
- Odgovorni urednik: Dragutin Crnković
- Uredništvo: Jedinstveni upravni odjel Općine Brod Moravice, Stjepana Radića 1

51312 Brod Moravice, tel.051/817-180; fax: 051/817-002

- web:www.brodmoravice.hr; mail:opcina@brodmoravice.hr
- Izlazi: po potrebi