



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE
Općinsko vijeće

KLASA: 021-05/20-01/07
URBROJ: 2112/03-01-20-01
Fužine, 12. studeni 2020. godine

Na osnovi članka 82. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Fužine

S A Z I V A M
25. SJEDNICU OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE FUŽINE

koja će se održati dana 20. studenog 2020. godine (petak) u prostoriji vijećnice Općine Fužine.
Početak sjednice je u 18:00 sati.

Za sjednicu predlažem slijedeći:

D N E V N I R E D

- prihvatanje zapisnika sa izvanredne 24. sjednice Općinskog vijeća Općine Fužine
 - prihvatanje predloženog dnevnog reda
 - prijave za vijećnička pitanja
1. Donošenje Pravilnika o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom
 2. Donošenje Odluke o visini učeničkih stipendija za akademsku godinu 2020./2021.
 3. Donošenje Odluke o visini studentskih stipendija za akademsku godinu 2020./2021.
 4. Donošenje Odluke o imenovanju člana Stručnog vijeća Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj Primorsko – goranske županije
 5. Donešenje Odluke o promjeni granice naselja Belo Selo
 6. Donošenje Odluke o otpisu potraživanja (za tvrtku Pranjić d.o.o.)
 7. Vijećnička pitanja

Mole se članovi Općinskog vijeća da sjednici prisustvuju, a eventualni izostanak opravdaju na vrijeme, na telefon 829-503, 829-510 ili pisanim putem.

Također se umoljavaju članovi Općinskog vijeća da mogu pitanja dostavljati pisanim putem.

Dostaviti:

- Članovima općinskog vijeća
- Općinskom načelniku
- Zamjeniku općinskog načelnika
- Pročelniku jedinstvenog upravnog odjela Općine Fužine
- pismohrana.


Predsjednik
Slavko Starčević



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE
Općinsko vijeće

KLASA: 021-05/20-01/06
URBROJ: 2112/03-01-20-07
Fužine, 30. rujna 2020.

Z A P I S N I K
SA IZVANREDNE 24. SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE FUŽINE
ODRŽANE U VIJEĆNICI OPĆINE FUŽINE DANA 30. RUJNA 2020. GODINE SA
POČETKOM U 18:00 SATI.

Nazočni:

- članovi Općinskog vijeća: Slavko Starčević, Valentin Crljenko, Nataša Blažević Starčević, Igor Mihaljević, Branka Randelj, Jadranka Vlahović

Odsutni:

- Damir Zanoškar, opravdao izostanak
- Davor Čebuhar, opravdao izostanak
- Marino Mance, opravdao izostanak
- Marinko Kauzlarić
- Emilijo Kauzlarić

Ostali nazočni:

- David Bregovac, općinski načelnik
- Dražen Starčević, zamjenik općinskog načelnika
- Marijan Šokac, Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
- Josipa Vlahović, stručni suradnik za komunalne poslove
- Nensi Urbanc, zapisničar

Predsjednik Slavko Starčević pozdravio je sve nazočne, te utvrdio da je na današnjoj sjednici nazočno 6 (šest) članova Općinskog vijeća, te da će sve donesene odluke biti pravovaljane i može se nastaviti sa radom.

Predsjednik Slavko Starčević daje na glasovanje predloženi zapisnik sa izvanredne 23. sjednice od 21. rujna 2020.g.

Nitko nema primjedbi na zapisnik.

Sa 6 (šest) glasova ZA (Slavko Starčević, Valentin Crljenko, Nataša Blažević Starčević, Igor Mihaljević, Branka Randelj, Jadranka Vlahović) prihvaćen je zapisnik sa izvanredne 23. sjednice Općinskog vijeća Općine Fužine.

Predsjednik Slavko Starčević daje na usvajanje dnevni red.

Sa 6 (šest) glasova ZA (Slavko Starčević, Valentin Crljenko, Nataša Blažević Starčević, Igor Mihaljević, Branka Randelj, Jadranka Vlahović) prihvaćen je sljedeći dnevni red.

D n e v n i r e d:

1. Izvješće Općinskog načelnika Općine Fužine o radu za period od 01.01.2020. do 30.06.2020. godine
2. Donešenje Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja naselja Fužine NA1-1 (UPU1) te stavljanju izvan snage Urbanističkog plana uređenja naselja Fužine NA1_1 i NA1_2 s površinama izvan naselja za izvojene namjene (UPU1)
3. Donešenje Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja ugostiteljsko-turističke zone "V ždrele" T2₇ (UPU 11) te stavljanju izvan snage Urbanističkog plana uređenja UPU 11 za dio građevinskog područja izdvojene namjene za ugostiteljsko turističku namjenu oznake T2-7 i sportsko-rekreacijsku zonu R1-7
4. Donešenje Odluke o pokretanju postupka izrade Plana razvoja Gorskog kotara za razdoblje 2021.-2027. godine
5. Donešenje Odluke o produženju važenja Strategije razvoja Općine Fužine za programsko razdoblje 2016.-2020.
6. Vijećnička pitanja

Za vijećnička pitanja prijavili su se:

- Nataša Blažević Starčević ima jedno vijećničko pitanje
- Jadranka Vlahović ima jedno vijećničko pitanje

Ad 1.:

Predsjednik Slavko Starčević iznosi da je primljeno Izvješće Općinskog načelnika Općine Fužine za period od 01.01.2020.- 30.06.2020.g.

Predsjednik Slavko Starčević poziva načelnika da iznese svoje izvješće.

David Bregovac obrazložio je Izvješće Općinskog načelnika Općine Fužine za period od 01.01.2020.- 30.06.2020.g.

Predsjednik Slavko Starčević otvara raspravu o Izvješću Općinskog načelnika Općine Fužine za period od 01.01.2020.- 30.06.2020.g.

U raspravi su sudjelovali Dražen Starčević i Valentin Crljenko, a odgovor je dao David Bregovac.

Predsjednik Slavko Starčević daje na prihvaćanje Izvješće o radu Općinskog načelnika za period od 01.07.2017. do 31.12.2017. godine.

Sa 5 (pet) glasova ZA (Slavko Starčević, Valentin Crljenko, Igor Mihaljević, Branka Randelj, Jadranka Vlahović) i 1 (jedan) glas SUZDRŽAN (Nataša Blažević Starčević) prihvaća se

**Izvješće o radu Općinskog načelnika za period
od 01.01.2020. do 30.06.2020. godine**

Ad. 2.:

Predsjednik Slavko Starčević iznosi da je primljen prijedlog Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja naselja Fužine NA1-1 (UPU1) te stavljanju izvan snage Urbanističkog plana uređenja naselja Fužine NA1_1 i NA1_2 s površinama izvan naselja za izvojene namjene (UPU1).

Josipa Vlahović i David Bregovac obrazložili su prijedlog Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja naselja Fužine NA1-1 (UPU1) te stavljanju izvan snage Urbanističkog plana uređenja naselja Fužine NA1_1 i NA1_2 s površinama izvan naselja za izvojene namjene (UPU1).

Predsjednik Slavko Starčević otvara raspravu o prijedlogu Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja naselja Fužine NA1-1 (UPU1) te stavljanju izvan snage Urbanističkog plana uređenja naselja Fužine NA1_1 i NA1_2 s površinama izvan naselja za izvojene namjene (UPU1).

Nitko se nije javio za raspravu.

Predsjednik Slavko Starčević zatvara raspravu i daje na glasovanje donošenje Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja naselja Fužine NA1-1 (UPU1) te stavljanju izvan snage Urbanističkog plana uređenja naselja Fužine NA1_1 i NA1_2 s površinama izvan naselja za izvojene namjene (UPU1).

Sa 5 (pet) glasova ZA (Slavko Starčević, Valentin Crljenko, Igor Mihaljević, Branka Randelj, Jadranka Vlahović) i 1 (jedan) glas SUZDRŽAN (Nataša Blažević Starčević) donosi se

Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja naselja Fužine NA1-1 (UPU1) te stavljanju izvan snage Urbanističkog plana uređenja naselja Fužine NA1_1 i NA1_2 s površinama izvan naselja za izvojene namjene (UPU1)

Ad. 3.:

Predsjednik Slavko Starčević iznosi da je primljen prijedlog Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja ugostiteljsko-turističke zone "V ždrele" T2₇ (UPU 11) te stavljanju izvan snage Urbanističkog plana uređenja UPU 11 za dio građevinskog područja izdvojene namjene za ugostiteljsko turističku namjenu oznake T2-7 i sportsko-rekreacijsku zonu R1-7.

David Bregovac obrazložio je prijedlog Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja ugostiteljsko-turističke zone "V ždrele" T2₇ (UPU 11) te stavljanju izvan snage Urbanističkog plana uređenja UPU 11 za dio građevinskog područja izdvojene namjene za ugostiteljsko turističku namjenu oznake T2-7 i sportsko-rekreacijsku zonu R1-7.

Predsjednik Slavko Starčević otvara raspravu o prijedlogu Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja ugostiteljsko-turističke zone "V ždrele" T2₇ (UPU 11) te stavljanju izvan snage Urbanističkog plana uređenja UPU 11 za dio građevinskog područja izdvojene namjene za ugostiteljsko turističku namjenu oznake T2-7 i sportsko-rekreacijsku zonu R1-7.

U raspravi su sudjelovali Valentin Crljenko, Dražen Starčević i Branka Randelj, a odgovore su dali Josipa Vlahović, David Bregovac i Slavko Starčević.

Predsjednik Slavko Starčević zatvara raspravu i daje na glasovanje donošenje Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja ugostiteljsko-turističke zone "V ždrele" T2₇ (UPU 11) te stavljanju izvan snage Urbanističkog plana uređenja UPU 11 za dio građevinskog područja izdvojene namjene za ugostiteljsko turističku namjenu oznake T2-7 i sportsko-rekreacijsku zonu R1-7.

Sa 5 (pet) glasova ZA (Slavko Starčević, Valentin Crljenko, Igor Mihaljević, Branka Randelj, Jadranka Vlahović) i 1 (jedan) glas SUZDRŽAN (Nataša Blažević Starčević) donosi se

Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja ugostiteljsko-turističke zone "V ždrele" T2₇ (UPU 11) te stavljanju izvan snage Urbanističkog plana uređenja UPU 11 za dio građevinskog područja izdvojene namjene za ugostiteljsko turističku namjenu oznake T2-7 i sportsko-rekreacijsku zonu R1-7

Ad. 4.:

Predsjednik Slavko Starčević iznosi da je primljen prijedlog Odluke o pokretanju postupka izrade Plana razvoja Gorskog kotara za razdoblje 2021.-2027. godine.

David Bregovac obrazložio je prijedlog Odluke o pokretanju postupka izrade Plana razvoja Gorskog kotara za razdoblje 2021.-2027. godine.

Predsjednik Slavko Starčević otvara raspravu o prijedlogu Odluke o pokretanju postupka izrade Plana razvoja Gorskog kotara za razdoblje 2021.-2027. godine.

U raspravi su sudjelovali Dražen Starčević i Valentin Crljenko, a odgovor je dao David Bregovac.

Predsjednik Slavko Starčević zatvara raspravu i daje na glasovanje donošenje

Sa 5 (pet) glasova ZA (Slavko Starčević, Valentin Crljenko, Igor Mihaljević, Branka Randelj, Jadranka Vlahović) i 1 (jedan) glas SUZDRŽAN (Nataša Blažević Starčević) donosi se

**Odluka o pokretanju postupka izrade Plana razvoja Gorskog kotara
za razdoblje 2021.-2027. godine**

Ad. 5.:

Predsjednik Slavko Starčević iznosi da je primljen prijedlog Odluke o produženju važenja Strategije razvoja Općine Fužine za programsko razdoblje 2016.-2020.

David Bregovac obrazložio je prijedlog Odluke o produženju važenja Strategije razvoja Općine Fužine za programsko razdoblje 2016.-2020.

Predsjednik Slavko Starčević otvara raspravu o prijedlogu Odluke o produženju važenja Strategije razvoja Općine Fužine za programsko razdoblje 2016.-2020.

Nitko se nije javio za raspravu.

Predsjednik Slavko Starčević zatvara raspravu i daje na glasovanje donošenje Odluke o produženju važenja Strategije razvoja Općine Fužine za programsko razdoblje 2016.-2020.

Sa 5 (pet) glasova ZA (Slavko Starčević, Valentin Crljenko, Igor Mihaljević, Branka Randelj, Jadranka Vlahović) i 1 (jedan) glas SUZDRŽAN (Nataša Blažević Starčević) donosi se

**Odluka o produženju važenja Strategije razvoja Općine Fužine
za programsko razdoblje 2016.-2020.**

Ad. 6.: Vijećnička pitanja

Slijedom prijave predsjednik Slavko Starčević poziva vijećnike da upute vijećnička pitanja.

1. Nataša Blažević Starčević: Kakvo je epidemiološko stanje u našoj općini, koliko ima zaraženih, a koliko ih ima u samoizolaciji?

- **Dražen Starčević:** ovaj tjedan imamo jednu osobu koja je pozitivna na koronavirus. Dana 21. rujna 2020.g. zabilježen je prvi slučaj zaraze koronavirusom, pozitivna osoba je bila u samoizolaciji, zbog mjera unutar jedne firme. Imena osoba se ne govore, da su prisutni mediji zamolio bi ih da se putem njih obavijesti građanstvo da ne zove toliko i postavlja upite vezano za imena ljudi.

Ljudi moraju biti svjesni da ukoliko netko dođe u opasnost da ćemo pravovremeno reagirati, a ime nikome ništa ne znači.

Trenutno u samoizolaciji nemamo niti jednu osobu, drugoj osobi iz iste firme istekla je samoizolacija. Kod osobe koja je pozitivna na koronavirus po isteku samoizolacije pojavili su se prvi simptomi i kada se javila našoj doktorici da se vraća na posao obavijestila ju je da ima blagu temperaturu, te ju je doktorica preventivno uputila na testiranje i utvrđeno je da je osoba pozitivna. Nalaz druge osoba koja je bila na testiranju došao je jučer. Druga osoba je sama sebe proglasila kontaktom, te je na osobni zahtjev testirana. Nakon testiranja utvrđeno je da je osoba negativna na koronavirus.

Vezano za pridržavanje i nepridržavanje mjera na području općine Fužine, većina ljudi pridržava se preporučenih mjera.

2. Jadranka Vlahović: Da li se zna cijena priključka za odvodnju fekalnih voda i da li će Općina što subvencionirati?

- **David Bregovac:** Ne zna se još uvijek cijena priključka, slijedeće godine znati će se cijena priključka. Projekat se radio na takav način da bi se pojeftinila mogućnost priključivanja na kanalizaciju. Vjerujem da će to Općina sufinancirati, mislim da bi moglo osigurati bar 50% sredstava, da li preko nekog fonda ili iz općinskih sredstava, to se ne zna, ali vjerujem da će se probati naći sredstva za to. Iduće godine znati će se cijena.

Nakon završenih rasprava po točkama dnevnog reda predsjednik Slavko Starčević se zahvalio svima na suradnji, te zaključuje sjednicu Općinskog vijeća Općine Fužine u 18:30 sati.

Zapisničar
Nensi Urbanc
Nensi Urbanc



Točka 1.

**Donošenje Pravilnika o upravljanju
dokumentarnim i arhivskim gradivom**

Temeljem članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018 i 98/19), članka 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/2020) i članka 35. Statuta Općine Fužine (Službene novine Općine Fužine broj 07/18 i 1/20) Općinsko vijeće Općine Fužine na svojoj sjednici, dana _____ donosi

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- uredsko poslovanje i vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu
- postupci i procedure u obradi dokumentarnog gradiva
- način primopredaje dokumentarnog gradiva u pismohranu
- mjesto, uvjeti i način čuvanja gradiva- pismohrana
- način korištenja arhivskoga gradiva
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva
- pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- pretvorba gradiva u digitalni oblik
- predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu
- posebni postupci zaštite gradiva koje sadrži osobne podatke

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva koje nastaje radom Općine Fužine i prednika.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu općine, odnosno njegovih prednika u obavljanju djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu stvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, nastale ili

prikupljene djelatnošću općine i mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njegovom djelatnosti.

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

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

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su čitanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na drugim nosačima u e-obliku.

Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i s postupkom s jedinicom gradiva nakon isteka roka čuvanja.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su i rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju te se nakon toga uništavaju na utvrđeni način.

Odabiranje je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva iz dokumentarnog gradiva za trajno čuvanje, temeljem utvrđenih propisa i uz suradnju s nadležnim državnim arhivom

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju uredski poslovi zaprimanja zapisa u bilo kojem obliku, njihovog razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranje u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpreme, razvođenja i pripreme za odlaganje u pismohranu.

Pismohrana je prostor u kojem se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sredenost cjelokupne dokumentacije.

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju ustrojstvene jedinice općine.

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM

Članak 4.

Općina ima obvezu:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sredeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- 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.

Članak 5.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine ili drugog stvaratelja čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

Općina 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 (dalje u tekstu: Zakon).

Članak 6.

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

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je 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,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je 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.

Način pretvorbe gradiva u drugi oblik, karakteristike tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da nije bilo neovlaštenog i nedokumentiranoga dodavanja, mijenjanja ili uklanjanja svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka i drugi zahtjevi za očuvanje uporabivosti dokumentarnoga gradiva uredit će se pravilnikom iz članka 6. stavka 2. Zakona.

Članak 7.

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

Općina će 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 ili druga osoba 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 ovoga Zakona te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv ima ovlasti 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 Općina 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 8.

Općina će za sve vrste gradiva koje nastaju njenim 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:

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

Općina u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, izradit će i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

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

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

Protiv rješenja iz stavaka 4. i 5. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 9.

Općina je u obvezi nadležnom državnom arhivu dostaviti popise 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, 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 nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima iz stavka 1. ovoga članka bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu 8 navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Sadržaj, oblik i način dostave popisa iz stavka 1. ovoga članka pobliže se uređuju pravilnikom iz članka 6. stavka 2. Zakona.

Članak 10.

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, može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu s Zakonom može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako 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 izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Općina je dužna 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.

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 11.

Uredsko poslovanje Općine Fužine vodi se u pisarnici prema pravilima Uredbe o uredskom poslovanju i u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata, te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih i drugih tijela Općine.

Članak 12.

Zaduženi djelatnik u pisarnici provodi postupke uredskog poslovanja utvrđene Uredbom o uredskom poslovanju.

Zapisi se zadržavaju u pisarnici do njihovog rješavanja.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi odlažu se u određene tehničke jedinice (registratori, omoti, svežnjevi, kutije), pripremljene za predaju u pismohranu

Tijela i zaposlenici Općine obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku od osam (8) dana od zaključenja predmeta.

Članak 13.

Zaduženi djelatnik za uredsko poslovanje podnosi godišnji izvještaj općinskom načelniku o stanju zapisa i obavljenim postupcima. Izvještaj se podnosi, u pravilu, do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu.

Članak 14.

Zapisi koji se ne evidentiraju kroz sustav uredskog poslovanja, evidentiraju se na mjestu svojeg nastanka (financijsko-računovodstveni poslovi, kadrovske evidencije, poslovi održavanja i sl.) i za njih su odgovorni zaposlenici sukladno sistematizaciji radnih mjesta.

Zapisi se čuvaju na mjestu nastanka do njihovog rješavanja ili najdulje 2 godine u priručnim pismohranama.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 15.

Savjesno čuvanje i obrada gradiva podrazumijeva prikupljanje, zaprimanje, obradu, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje, te osiguravanje od oštećenja, uništenja ili gubljenja.

Navedeni poslovi odvijaju se u prostoru pismohrane Općine Fužine.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati na mjestu gdje nastaju sukladno unutarnjoj sistematizaciji, osim pismohrane (npr. računovodstveno-financijska, ljudski resursi i sl.) ako je to potrebno radi njihova poslovanja.

Radnik koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u zbirni popis arhivskog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Koordinaciju poslova prikupljanja, obrade i čuvanja gradiva provodi zaduženi radnik u pisarnici.

Članak 16.

U Općini Fužine vode se sljedeće evidencije:

a) **Knjiga pismohrane (Arhivska knjiga)**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.

b) **Popis arhivskog gradiva (Zbirna evidencija gradiva)**, organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, odnosno kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Fužine.

c) **Evidencija korištenog gradiva**- posuđeno gradivo se evidentira s posebnom zadužnicom za osobu koja koristi gradivo i podacima o vremenu korištenja i vremenu povrata gradiva.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa. Knjige se vode pomoću računala.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu Općina obvezno vodi popis arhivskoga gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

1. redni broj,

2. oznaku (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira

- cjelinu),
3. naziv,
 4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
 5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
 6. količinu (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica - dokumenata, predmeta, dosjea i dr. - koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
 7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica - kutija, registratora i dr.),
 8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
 9. napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,
5. vrijeme nastanka,
6. rok čuvanja,
7. tehničke jedinice.

Ako Općina vodi uredsku ili drugu evidenciju (u obliku baze podataka) koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Članak 17.

Popis arhivskog gradiva dostavljaju se Državnom arhivu u Rijeci jednom godišnje. Popis se dostavlja u pravilu do 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu.

Konvencionalno gradivo

Članak 18.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavlja se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije ili mape i sl.).
Dovršeni predmeti mogu se držati u ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručnoj pismohrani) najdulje dvije godine od završetka predmeta, odnosno dulje od dvije godine, po odobrenju odgovorne osobe.

Članak 19.

Svaki radnik odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje u pismohranu.

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

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuje se:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- godina nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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 22.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje 2 primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i postojati mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvornom 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.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 23.

U Općini se osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kada se u Općini ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, Općinski načelnik treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Općina povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

Pohranu i čuvanje gradiva Općinski načelnik može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 24.

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Općina će se osigurati suhe i prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita Općine osigurava se:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi,
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija,
- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%,
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 25.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

Članak 26.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo Općinski načelnik i zaposlenik pismohrane.

Članak 27.

Radnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohrani.

Ukoliko radnik iz prethodnog stavka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

Članak 28.

Radnik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

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

Članak 29.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, 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 neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 30.

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

VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 31.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava Općinski načelnik.

Članak 32.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost Općinskog načelnika ili zaposlenika pismohrane.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obavezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava Općinski načelnik ili radnik pismohrane,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obavezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 33.

Uporabu gradiva osobama izvan ureda Općine koje za to imaju pravni interes, odobrava Općinski načelnik prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Općina može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 34.

Krajem svake godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu. Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja Općinski načelnik ili zaposlenik u pismohrani.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, Općinski načelnik ili zaposlenik u pismohrani imaju obvezu poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 35.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Općini prema Zakonu o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

VII. NAČIN PRIMOPREDAJE DOKUMENTARNOG GRADIVA U PISMOHRANU

Članak 36.

Nakon proteka roka čuvanja u priručnoj pismohrani gradivo se predaje u pismohranu općine. Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim arhivskim jedinicama.

Prijem gradiva u pismohrani obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika u pismohrani.

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

Radnik u pismohrani dužan je pregledati čitavo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 37.

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

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

VIII. SREĐIVANJE, ODABIRANJE, IZLUČIVANJE, POPISIVANJE GRADIVA

Članak 38.

Po prijemu gradiva u prostor pismohrane zaduženi radnik za upravljanje dokumentarnim gradivom vrše provjeru podataka iz primopredajnih zapisnika i konstatira:

- cjelovitost predanog dokumentarnog gradiva
 - da li je gradivo originalno
 - da li je pripremljeno za predaju po pravilima utvrđenim ovim pravilnikom.
- Ukoliko se utvrdi da neki od navedenih elemenata ne postoji, gradivo se može vratiti zaduženom radniku koji je predao gradivo, o čemu se informira odgovorna osoba.

Članak 39.

Sređivanje gradiva obavlja se po principu provenijencije, kronološki, uz definiranje dokumentacijskih zbirki i cjelina i manjih dokumentacijskih skupina.

Nakon izvršenog sređivanja i tehničke obrade gradiva vrši se odabiranje trajnog arhivskog gradiva. Trajno arhivsko gradivo prolazi postupak posebne obrade pri čemu se isto odlaže u zaštitne omote i nakon toga u arhivske kutije koje osiguravaju primjernu zaštitu i integritet gradiva.

Tijekom sređivanja odvaja se gradivo kojem je protekao rok čuvanja i isto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Izlučivanje i uništavanje dokumentarnog gradiva provodi se po postupku utvrđenom Zakonom i Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva.

Tijekom provođenja postupka sređivanja, odabiranja i izlučivanja općina surađuje s nadležnim Državnim arhivom.

Članak 40.

Rezultat cjelovitog postupka sređivanja je popis gradiva dokumentacijskih cjelina i zbirki-zbirni popis gradiva.

Popis se izrađuje za svaku pojedinu dokumentacijsku cjelinu s opisom dokumentacijske cjeline sa sljedećim podacima:

- redni broj
- oznaka – klasifikacijska oznaka, znak koji identificira cjelinu
- naziv stvaratelj, organizacijske jedinice unutar sustava općine
- sadržaj
- medij i vrsta zapisa
- količina gradiva u broju jedinica
- tehnička jedinica
- vrijeme nastanka
- bitne napomene o gradivu

Jednom godišnje ažurirani zbirni popis dostavlja se nadležnom državnom arhivu, na način i po proceduri definiranoj Zakonom i pravilnikom.

Članak 41.

Zbirni popis gradiva može se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka.

Zbirni popis gradiva mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja ili oštećenja.

Članak 42.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano. Općina Fužine kao stvaratelj/imatelj javnog gradiva, obavezan je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, te obvezno prije predavanja gradiva arhivu.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i posebnog opisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja i drugih posebnih propisa kojima se uređuju određeni rokovi čuvanja pojedinih dokumentacijskih cjelina.

Članak 43.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja počinju teći:

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

Članak 44.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće Općinski načelnik.

Načelnik odlukom imenuje povjerenstvo od tri člana koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje DA.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjeva, registratora, knjiga i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za

izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.

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

Članak 45.

Povjerenstvo za provođenje postupka izlučivanja može se obratiti za stručnu pomoć nadležnom državnom arhivu.

Članak 46.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobri ili u cijelosti odbiti.

Članak 47.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja načelnik općine donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja predmetnog gradiva.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik i jedan primjerak dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Članak 48.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva evidentira se u Knjizi pismohrane (Arhivskoj knjizi) odnosno Popisu arhivskog gradiva (zbirnoj evidenciji gradiva), s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 49.

O svim postupcima koji se provode u svezi s dokumentarnim gradivom zaduženi radnici informiraju nadređenu osobu.

Godišnji izvještaj o stanju sustava upravljanja dokumentacijom Općine Fužine podnosi zaduženi radnik pisarnice. Izvještaj se podnosi Općinskom načelniku.

IX. PRAVILA I POSTUPCI NASTAJANJA IZVORNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 50.

Na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, načelnik donosi posebni pravilnik kojim se uređuju pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku. Načelnik općine osigurava odgovarajuću informatičku opremu i software za praktičnu primjenu navedenih pravila i postupaka.

X. PRETVORBA GRADIVA U DIGITALNI OBLIK

Članak 51.

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

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

XI. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 52.

Arhivsko gradivo čuva se u pismohrani općine do predaje nadležnom državnom arhivu u sređenom stanju, popisano, opremljeno i zaštićeno na primjeren način.

Članak 53.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se DARI u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazumiju općina i nadležni državni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Ako je arhivsko gradivo i nakon isteka roka iz prethodnog stavka potrebno u redovitom poslovanju, općina i nadležni državni arhiv utvrditi će popis takvoga gradiva i odrediti rok u kojem će se ono predati arhivu.

Obveza predaje odnosi se i na gradivo koje sadrži osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti određen zakonom ili općim propisom o čuvanju tajnosti.

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

O predaji arhivskoga gradiva sastavlja se primopredajni zapisnik čiji je obvezatni sastavni dio popis predanoga gradiva.

Članak 54.

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

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

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

Članak 56.

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

Članak 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenim novinama Općine Fužine, a po dobivenoj prethodnoj suglasnosti nadležnog državnog arhiva.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog državnog arhiva.

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 47/06).

Članak 59.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

KLASA:

URBROJ:

Fužine,

2020.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUŽINE

Predsjednik

Slavko Starčević

POSEBAN POPIS
OPĆINE FUŽINE S ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

0 DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA – Klasa: 0-080

a) trajno se čuva slijedeća dokumentacija:

1. Evidencija zahtjeva na pristup informacijama
Političko – teritorijalne podjele
2. Donošenje i objavljivanje propisa
3. Referendum – objavljivanje rezultata
4. Zapisnici o radu tijela za provođenje izbora
5. Zapisnici o izlučivanju i uništenju izborne građe
6. Teritorijalna razgraničenja i imenovanja ulica
7. Odluka o uporabi grba i zastave Općine
8. Opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti, samoupravni sporazumi)
9. Zapisnici, zaključci, odluke o radu općinskog vijeća i općinskog poglavarstva, komisija, odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća poglavarstva i komisija
10. Spisi odbora, komisija i tijela imenovanih od Općinskog vijeća
11. Spisi o ustroju mjesnih odbora
12. Općeniti spisi iz nadležnosti mjesnih odbora
13. Odgovori na vijećnička pitanja
14. Odluke, Pravilnici i Zaključci Općinskog načelnika
15. Sjednice kolegija načelnika
16. Službeni glasnik Općine
17. Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u tiskanom i digitalnom obliku
18. Zapisnici o nadzoru nadležnog arhiva, izlučivanja, arhivske evidencije
19. Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacionih jedinica o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta i popisa, o planu arhivskih znakova
20. Evidencija štambilja, pečata i žigova
21. Matična knjiga zaposlenika
22. Upravni nadzor
23. Nadzor nad zakonitošću akata
24. Revizija zakonitosti akata
25. Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela
26. Spisi nadležnih tijela, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s općinom
27. Javna priznasnja
28. Sponzorstvo/donacije – Odluke, Ugovori i drugo

29. Ugovori o djelu i autorski ugovori
30. Ocjenjivanje rada službenika i namještenika
31. Ovlaštenja za donošenje rješenja i zamjenjivanje
32. Punomoći
33. Fotodokumentacija, fonodokumentacija, snimljeni materijali
34. Diskete i CD-i

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

1. Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku
2. Zakup poslovnog prostora do 5 godina

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

1. Zahtjevi za izdavanje informacija – zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u vezi s odlukama o zahtjevima
2. Nacionalne manjine - općenito
3. Manje važno dopisivanje informativnog karaktera
4. Izdavanje uvjerenja, potvrda i raznih suglasnosti
5. Evidencija putnih radnih listova za službene automobile.
6. Punomoć za podizanje pošte i drugih dokumenata
7. Predstavke i pritužbe – općenito
8. Molbe i prijedlozi
9. Privremeno korištenje društvenih domova i ostalog poslovnog prostora

d) po isteku najmanje 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija

1. Tipizirani podnesci, zamolbe, pritužbe, obavijesti, opomene, reklamacije stranaka informacije općeg karaktera
2. Potvrde i uvjerenja ograničene važnosti i molbe za njihovo izdavanje
3. Dopisi u unutarnjem dopisivanju
4. Interne dostavne knjige
5. Evidencija poslanih e-mail pošiljaka,
6. Evidencija primljenih i poslanih fax pošiljaka
7. Rješenja o imenovanju privremenih komisija, administrativnim zabranama, tipizirana beznačajna rješenja

e) po isteku najmanje 1 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija

1. Sporedni izborni materijal (glasački listići, anketni listići i drugi sporedni anketni materijal)

1. RAD I RADNI ODNOSI- Klase: 100-199

b) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

1. Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanja
2. Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta
3. Dokumentacija o prestanku radnog odnosa
4. Ugovori o djelu
5. Zahtjevi za mirovinu, predmeti za utvrđivanje radnog i posebnog staža (cijeli predmet)
6. Prijave nesreće na radu
7. Dokumentacija o stručnom usavršavanju i ispitima djelatnika
8. Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti

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

1. Dokumentacija o radnim sporovima
2. Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine
3. Zaštita od požara i eksploziva – mjere

d) po isteku najmanje 6 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

1. Evidencija o prisutnosti na radu

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

1. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju Natječaja za popunjavanje radnih mjesta
2. Rješenja i drugi spisi o godišnjem odmoru, bolovanjima, te zamjene na radu
3. Učenici na praksi
4. Vojna obveza – općenito

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

1. Odluke o disciplinskoj odgovornosti radova
2. Rješenja o neplaćenom dopustu i rješenja o odvojenom životu

2. UNUTRAŠNJI POSLOVI Klase:200-233

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

1. Program mjera zaštite na radu
2. Procjene ugroženosti, te planovi civilne zaštite i zaštite od požara
3. Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
4. Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa
5. Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu
6. Stožer civilne zaštite
7. Evidencije dežurstva i zapažanja

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

1. Tipska prepiska

3. GOSPODARSTVO Klase 300-399

a. trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

1. Urbanistički uvjeti uređenja prostora, provedbeni urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom, projekti, planovi i programi
2. Studije, projekti, planovi i programi
3. Gospodarski razvoj – godišnje izvješće
4. Gospodarska suradnja
5. Projekti gospodarskog razvoja
6. Poljoprivreda – općenito
7. Spisi o razvoju poljoprivrede
8. Prodaja poljoprivrednog zemljišta
9. Revalorizacija zakupnine poljoprivrednog zemljišta
10. Vodoprivreda – općenito
11. Planovi vodoopskrbe i odvodnje na području Općine
12. Ugostiteljstvo – općenito
13. Promet i veze – općenito
14. Rješenje iz oblasti prometa
15. Rješenje o prekopima javnih površina
16. Spisi o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture
17. Prostorno planiranje – općenito
18. Prostorni planovi
19. Zaštita čovjekove okoline – općenito
20. Mjere zaštite čovjekove okoline – propisi
21. Elaborati o zaštiti okoliša
22. Građevinske dozvole s projektnom dokumentacijom kad je investitor Općina
23. Rješenje za gradnju s priložima

24. Građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju
25. Rješenja o rušenju objekata
26. Vlastita građevinska dokumentacija (nacrti objekata, tehnička dokumentacija)
27. Komunalne djelatnosti – općenito
28. Uređivanje poslova komunalne djelatnosti
29. Ugovori i korištenju grobnih mjesta
30. Grobljanske knjige
31. Dozvole za ukop umrle osobe
32. Rješenja o imenovanju trgova, ulica i naselja
33. Stanovi u vlasništvu općine
34. Poslovni prostor – izgradnja
35. Poslovni prostor – očevidnici
36. Objekti pod posebnom zaštitom – restauriranje
37. Rješenje o dodjeli stanova na trajno korištenje
38. Odluka o davanju stanova na korištenje
39. Rješenje o iseljenju iz stana ili poslovnih prostorija
40. Rješenja o bespravnom useljenju

b) po isteku najmanje 40 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

1. Rješenja za naknadu za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru

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

1. Najam, zakup poslovnog prostora na duže vrijeme

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

1. Suglasnost na izdavanje građevinskih dozvola
2. Suglasnosti na izdavanje lokacijskih dozvola, akti o određivanju privremenih lokacija za kioske i druge pokretne objekte
3. Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima
4. Zakup poljoprivrednog zemljišta
5. Privremeno korištenje poljoprivrednog zemljišta
6. Građevinski dnevnici, knjige i konačne situacije
7. Rješenja o utvrđivanju visine komunalnih naknada (fizičke i pravne osobe)
8. Zakup prostornog prostora do 5 godina
9. Utvrđivanje stanarine
10. Akt o osiguranju dokaza kod prodaje stana
11. Gospodarsko planiranje

12. Gospodarska kretanja
13. Objekti oštećeni ratom – ugovori o izgradnji
14. Komunalna naknada
15. Spisi u svezi sa stanarskim pravom
16. Iseljenje iz stana i poslovnog prostora – rješenje
17. Ugovor o najmu stana do 5 godina
18. Privremena dodjela stana do 5 godina – rješenje
19. Najam, zakup poslovnog prostora do 5 godina
20. Poslovni prostor – adaptacija
21. Općenito o objektima pod posebnom zaštitom

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

1. Dokumentacija u svezi prikupljanja pismenih ponuda i licitacijama
2. Mišljenje i suglasnosti iz oblasti gospodarstva
3. Natječaji s ponudama i zapisnici – razno
4. Suglasnosti iz oblasti ugostiteljstva
5. Suglasnosti i potvrde o prostornim planovima
6. Ostali spisi o planiranju prostora
7. Provedbeni planovi za kalendarsku godinu
8. Suglasnost i potvrde iz stambenog gospodarstva
9. Poslovni prostori – općenito
10. Natječaj za dodjelu prostornog prostora

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

1. Komunalni doprinos – spis sa Rješenjima

4. FINANCIJE Klase 400-461

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

1. Proračun i Odluka o izvršenju proračuna
2. Završni račun s poslovnim izvještajima
3. Prijdlozi i nacrti završnog računa proračuna
4. Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance, te inventurni zaključci
5. Financijski izvještaji – Fiskalna odgovornost
6. Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
7. Financiranje iz proračuna (financiranje troškova sahrane, DVD-a, sportskih klubova, udruga, kulturnih manifestacija, vjerskih objekata, društvenih domova)

8. Ugovori i o Odluke o financiranju
9. Financiranje društvenih djelatnosti
10. Inventar
11. Inventure - Inventurne liste, imenovanja, inventurne komisije
12. Porezi općenito
13. Naplaćivanje poreza i drugih obveza
14. Prijava tražbine stečajni postupak

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

1. Financiranje - općenito
2. Kreditni predmeti po odobrenim kreditima
3. Evidencija javne nabave i nabave male vrijednosti
4. Spisi o porezima i doprinosima
5. Sitni inventar – očevidnici
6. Glavna knjiga Proračuna
7. Glavna knjiga iz oblasti financija
8. Bankovni izvodi
9. Nalozi za knjiženje, temeljnice za knjiženje

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

1. Analitičke kartice
2. Blagajna
3. Blagajnički dnevnik
4. Blagajnički izvještaji
5. Knjige (evidencija) ulaznih i izlaznih računa
6. Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom
7. Knjiga evidencije izdanih bariranih i gotovinskih čekova
8. Naredbe za prijenos sredstava
9. Ulazni i izlazni računi
10. Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
11. Obračuni plaćenih poreza i doprinosa

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

1. Dokumentacija o osiguranju imovine
- 2.
3. Analitička evidencija osnovnih sredstava
4. Inventurne liste, zapisnici i otpisi s odlukama
5. Kontrolnik poštarine
6. Obračuni – predračuni amortizacije
7. Odluke o rashodovanju opreme, materijala i inventara
8. Otplate potrošačkih kredita
9. Putni računi za službena putovanja

10. Knjiga putnih naloga za motorno vozilo
11. Sudske i administrativne zabrane
12. Ugovori o djelu za izvršenje manjih radova
13. Dječji doplatak

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

1. Putni nalozi
2. Poštanske knjige i druge dostavne knjige
3. Kalkulacije
4. Periodični obračuni
5. Obračunski listovi osobnih dohodaka
6. Isplatni listići
7. Periodični izvještaji
8. Računovodstvena prepiska

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

1. Otpremnice, dostavnice i povratnice
2. Izvještaji i doznake o bolovanju
3. Uplatnice, isplatnice (blagajnički blokovi)
4. Narudžbenice (blokovi)
5. Čekovni taloni o isplaćenju gotovini
6. Izvještaj o izdanom potrošnom materijalu
7. Razni privremeni obračuni i pomoćne evidencije
8. Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka

5. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA Klase 500-599

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

1. Analiza stanja u oblasti zdravstva i socijalne zaštite
2. Rješenja o odobrenim socijalnim pomoćima – cijeli spis

6. KULTURA, PROSVJETA I ŠPORT Klase 600-699

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

1. Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja
2. Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva
3. Analiza stanja u oblasti turizma
4. Analiza stanja u oblasti kulture i sporta
5. Spisi u svezi očuvanja kulturne baštine
6. Kultura i prosvjeta – općenito
7. Predškolski odgoj
8. Osnivanje predškolskih ustanova

9. Program javnih potreba u kulturi
10. Šport – općenito
11. Programi javnih potreba u športu

b) po isteku najmanje 15 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

1. Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih, studentskih i socijalnih stipendija

7. PRAVOSUDE Klase 700-740

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

1. Antikorupcija – općenito (tužbe, obavijesti, zahtjev, očitovanja)

**8. NARODNA OBRANA I DRUŠTVENA SAMOZAŠTITA
Klase 810-822**

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

1. Rješenje o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja
2. Analiza stanja sustava Civilne zaštite
3. Izrada Plana zaštite i spašavanja
4. Odluka o osnivanju, ustrojstvu, popuni i opremanju Civilne zaštite
5. Provedba inspekcijskog nadzora Zakona o zaštiti i spašavanju
6. obavijest, zahtjevi, rješenja, odluke)
7. Godišnji plan razvoja Civilne zaštite
8. Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda
9. Evidencije pripadnika Operativnih snaga Civilne zaštite
10. Plan vježbi Civilne zaštite
11. Procjena rizika od velikih nesreća za područje Općine Fužine
12. Mjere zaštite i spašavanja – općenito
13. Elementarne nepogode - Dokumentacija vezana uz elementarne nepogode:
zahtjev za proglašenje EN, odluka o proglašenju EN, prijave štete, izračuni i izvješća, raspored dodjele pomoći, priopćenja, zapisnici

b) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija

1. Poziv za sjednicu stožera civilne zaštite
2. Edukacija stanovništva
3. Plan razvoja sustava civilne zaštite
4. Upute o obvezama JLS propisane zakonom

9. PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE
0-8 Klase: 900-960

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

1. Natječajna dokumentacija o prodaji građevinskog zemljišta u vlasništvu (ugovori, elaborati, procjene)
2. Parcelacijski i geodetski elaborati (promjena načina uporabe vlasništva)
3. Elaborati o procjeni nekretnina
4. Kupoprodajni i darovni ugovori, te Ugovori o zamjeni nekretnina
5. Ugovori o zakupu zemljišta
6. Rješenja o uspostavi i ukidanju javnog dobra
7. Rješenja o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata
8. Registar čestica i izvadci iz zemljišnih knjiga
9. Obavijesti, dopisi, potvrde i dr. o nekretninama
10. Promjena režima vlasništva
11. Hidrometeorološki poslovi – općenito
12. Statistika, organizacije i metode - općenito
13. Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u
14. Obavijest o brisanju poslovnog subjekta
15. Registar stanovništva - Pripremne aktivnosti za popis stanovništva
16. Statistika rada -Obrazac RAD 1- mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći
17. Obrazac RAD - 1G – godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći
18. Strategija socijalne skrbi za starije osobe - izvješće
19. Privredna statistika

b) po isteku najmanje 20 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija

1. Građevinsko zemljište – zakup od 6 do 10 godina

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

1. Zakup poslovnog prostora na dulje vrijeme

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

1. Zakup poslovnog prostora do 5 godina

d) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija

1. Geodetska izmjera – općenito (dopisi: zahtjevi, izvješća, očitovanja)
2. Ostali geodetski poslovi - općenito

NEKLASIFICIRANO:

OPĆI POSLOVI:

trajno se čuva:

1. Uredžbeni zapisnici, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika
2. Upravni postupak, očevidnik upisa
3. Registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik
4. Matične knjige zaposlenika
5. Personalni dosjei
6. Pečati, žigovi, štambilji – očevidnik

po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija

1. Pomoćne uredske knjige (knjiga za poštu, dostavna knjiga)

FINANCIJE:

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

1. Evidencije o isplatama osobnih dohodaka
2. Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje
3. Glavna financijska knjiga
4. Knjiga osnovnih sredstava
5. Evidencija o prijavama radnika socijalnom osiguranju

b) po isteku najmanje 11 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija

1. Bankovni izvodi
2. Knjiga službenih putovanja (putni računi – troškovi za službena putovanja)
3. Ulazni i izlazni računi
4. Knjigovodstvene isprave: otpremnice, dostavnice, narudžbenice, razni privremeni obračuni, izvještaji i doznake o bolovanju službenika, nalozi, temeljnice, dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro-računa, administrativne zabrane
- 5.

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

1. Knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)

2. Ulazni i izlazni računi
3. Nalozi za knjiženje, temeljnice, nalozi blagajni za isplatu
4. Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)
5. Obračun plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. u godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom.

Ovaj popis gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Fužine



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE

KLASA: 021-05/20-03/01
URBROJ: 2112/03-02-20-60
Fužine, 04.11.2020.

Općinsko vijeće Općine Fužine
n/p predsjednika

Predmet: Prijedlog Pravilnika o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom

Poštovani,

U prilogu dopisa Vam dostavljam na mjerodavno donošenje i odlučivanje prijedlog Pravilnika o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Isti je raden zbog usaglašavanja sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Također, u prilogu prijedloga dostavljam obrazloženje Pročelnika.

S poštovanjem,

 Općinski načelnik
David Bregovac

Prilog: kao u tekstu

Dostaviti:

- naslovu
- pismohrana



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE
Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 023-01/20-01/02
URBROJ: 2112/03-03-20-154
Fužine, 02. studeni 2020. godine

Općinskom načelniku

Predmet: Pravilnik o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom

- prijedlog za donošenje na Općinskom vijeću
- dostavlja se;

U prilogu dopisa dostavljam Vam prijedlog Pravilnika o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom sa Posebnim popisom Općine Fužine s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva.

Isti je rađen temeljem poradi usuglašavanja sa odredbama zakona o arhivskom gradivu i arhivima te usuglašen s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN br. 105/20).

Također, isti je usuglašen sa riječkim arhivom uz čiju suglasnost je tekst i sačinjen.

Postupak usuglašavanja je pokrenut Rješenjem Državnog arhiva u Rijeci od 10.03.2020. godine, gdje se osim usklađenja, nalaže pismohrani i sređivanje kompletne dokumentacije za predaju. O svemu je upoznata i u tijeku administrativna referentica. Postupak sređivanja pak Pravilnika je usklađen sa stupanjem na snagu novog Pravilnika koji je stupio na snagu početkom listopada 2020. godine.

Predlaže se da se navedeni Pravilnik uputi na prihvatanje Općinskom vijeću što ranije.



Pročelnik

Marijan Sokac, dipl. iur.

Prilog: Pravilnik

Dostaviti:

- naslovu,
- pismohrana.

Točka 2.

**Donošenje Odluke o visini učeničkih
stipendija za akademsku godinu
2020./2021.**

Na temelju članka 35. Statuta Općine Fužine („Službene novine Općine Fužine“, broj 07/18 i 01/20) i članka 20. stavak 3. Odluke o stipendiji Općine Fužine na prijedlog Povjerenstva za dodjelu stipendija Općine Fužine (SN PGŽ br. 49/10, 40/12 i 26/13), Općinsko vijeće Općine Fužine na sjednici održanoj dana __. __. 2020. godine donijelo je

ODLUKU
o visini učeničkih stipendija za školsku godinu 2020./2021.

Članak 1.

Temeljem konačne liste za dodjelu učeničkih stipendija za školsku godinu 2020./2021. dodjeljuje se 11 (jedanaest) učeničkih stipendija u visini 400,00 kuna mjesečno.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Fužine“.

KLASA: 021-05/20-01/____
URBROJ: 2112/03-01-20-____
Fužine, __. __. 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUŽINE

Predsjednik

Slavko Starčević



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE

Općinsko vijeće
Povjerenstvo za školstvo, zdravstvo
i socijalnu skrb

KLASA: 021-05/17-02/02
URBROJ: 2112/03-01-20-104
Fužine, 19.10.2020.

PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA OPĆINA FUŽINE			
Primljeno:		21-10-2020	
Klasifikacijska oznaka		Org. jed.	
Uredžbeni broj		Pril.	Vrij.

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO- GORANSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE
Općinsko vijeće

P redmet: Prijedlog odluke o dodjeli učeničkih stipendija za šk. god 2020/2021.
- dostavlja se

Temeljem članka 20. Odluke o stipendiji Općine Fužine dostavljamo Prijedlog Odluke o visini učeničkih stipendija za školsku godinu 2020/2021

U privitku Prijedloga dostavljamo Konačnu listu za dodjelu učeničkih stipendija.

U Fužinama, 19. listopada 2020. godine

Predsjednica:

Darinka Franić

Dostaviti:

- ☉ naslovu
- pismohrana

Konačna lista kandidata za dodjelu učeničkih stipendija za školsku godinu 2020/2021						
Ime i prezime	Adresa	Srednja škola	Razred	Broj bodova	Prijedlog iznosa	napomena
Đurđević Ema	Lič 123, Lič	Srednja škola Delnice	2	8,4	400,00 kn	
Gavrić Antonio	Lič 81, Lič	Tehnička škola Rijeka	4	8,1	400,00 kn	
Kajgan Antonija	Purga 11, Fužine	Građevinska škola Rijeka	1	11,8	400,00 kn	
Kauzlarić Nika	Klađe 11, Fužine	Medicinska škola Rijeka	3	8,5	400,00 kn	
Kovačević Borna	Vrata 18, Fužine	Prir. matem. gimnazija Delnice	4	8,4	400,00 kn	
Maras Nika	Lič 110, Lič	Gimnazija A. Mohorovičića	3	8,3	400,00 kn	
Margitić Mia	Breg 2, Fužine	Željezničko tehnička Moravice	2	8,7	400,00 kn	
Miloš Blažina Tena	Vrata 35, Fužine	Prirodoslovno grafička Rijeka	2	8,3	400,00 kn	
Radoš Barbara	Sv. Križ 45, Fužine	Sušačka gimnazija Rijeka	4	8,6	400,00 kn	
Tadej Ivana	Donje selo 52, Fužine	Srednja škola Delnice	4	9,1	400,00 kn	
Vlahović Ema	Banovina 7, Lič	Srednja škola Delnice	4	9,3	400,00 kn	

* prema čl. 18. Odluke o stipendijama Općine Fužine, učenik 1. razreda srednje škole treba ostvariti minimalno 9,6 bodova, a ostali razredi minimalno 8,0 bodova

Predsjednik Povjerenstva:

Darinka Franić



Točka 3.

**Donošenje Odluke o visini
studentskih stipendija za
akademsku godinu 2020./2021.**

Na temelju članka 35. Statuta Općine Fužine („Službene novine Općine Fužine“, broj 07/18 i 01/20) i članka 20. Stavak 3. Odluke o stipendiji Općine Fužine (SN PGŽ br. 49/10, 40/12 i 26/13) na prijedlog Povjerenstva za dodjelu stipendija Općine Fužine, Općinsko vijeće Općine Fužine na sjednici održanoj dana __. __. 2020. godine donijelo je

ODLUKU
o visini studentskih stipendija za akademsku godinu 2020./2021.

Članak 1.

Temeljem konačne liste za dodjelu studentskih stipendija za akademsku godinu 2020./2021. dodjeljuje se 6 (šest) studentskih stipendija u visini 700,00 kuna mjesečno.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Općine Fužine“.

KLASA: 021-05/20-01/____
URBROJ: 2112/03-01-20-____
Fužine, __. __. 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUŽINE

Predsjednik

Slavko Starčević



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE

Općinsko vijeće
Povjerenstvo za školstvo, zdravstvo
i socijalnu skrb
KLASA: 021-05/17-02/02
URBROJ: 2112/03-01-20-107
Fužine, 3.11.2020.

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE
Općinsko vijeće

Predmet: Prijedlog odluke o dodjeli studentskih stipendija za šk. god 2020/2021.
- dostavlja se

Temeljem članka 20. Odluke o stipendiji Općine Fužine dostavljamo Prijedlog odluke o visini studentskih stipendija za školsku godinu 2020/2021.

U privitku Prijedloga dostavljamo Konačnu listu za dodjelu studentskih stipendija.

U Fužinama, 03. studeni 2020. godine.

Predsjednica:

/ Darinka Franić/

Dostaviti:

- ⊖ naslovu
- pismohrana

Konačna lista kandidata za dodjelu studentskih stipendija za školsku godinu 2020/2021					
Ime i prezime	Adresa	Fakultet	Godina	Broj bodova	Prijedlog iznosa
Brkić Valentina	Vrata 10, Fužine	Sveučilište u Rijeci- odjel za biotehnologiju	I.	10,2	700,00
Jurkić Danijel	Novo naselje 11, Fužine	Pomorski fakultet - diplomski studij	IV.	8,4	700,00
Pavletić Klara	Vrata 32 A, Fužine	Sveučilište u Rijeci- sestrinstvo	I.	11,5	700,00
Radošević Mia	Lič 180 A, Lič	Medicinski fakultet u Rijeci	III.	8,3	700,00
Radoš Rafaela	Sv. Križ 45, Fužine	Libertas, Međunarodno poslovanje	II.	8,6	700,00
Šulentić Lucija	Purga 10, Fužine	Fakultet političkih znanosti	V.	8,4	700,00

* studenti prve godine fakulteta sukladno Odluci o stipendijama Općine Fužine moraju imati minimalno 9,0 bodova, a studenti viših godina 7,5 bodova.

Predsjednik Povjerenstva:

Darinka Franić



Točka 4.

**Donošenje Odluke o imenovanju
člana Stručnog vijeća Centra za
poljoprivredu i ruralni razvoj
Primorsko – goranske županije**

Temeljem odredbi članka 48. 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 i 98/19) te članka 35. Statuta Općine Fužine („Službene novine Općine Fužine“ br. 07/18 i 01/20), Općinsko vijeće Općine Fužine na svojoj sjednici održanoj dana _____ donosi sljedeću

ODLUKU
o imenovanju člana Stručnog vijeća Centra za poljoprivredu
i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije

Članak 1.

Damir Zanoškar imenuje se članom Stručnog vijeća Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenim novinama Općine Fužine.

KLASA:
URBROJ:
Fužine,

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUŽINE

Predsjednik

Slavko Starčević



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE

KLASA: 021-05/20-03/01
URBROJ: 2112/03-02-20-64
Fužine, 12.11.2020.

Općinsko vijeće Općine Fužine
n/p predsjednika

Predmet: Prijedlog Odluke o imenovanju člana Stručnog vijeća Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj PGŽ

Poštovani,

U prilogu dopisa Vam dostavljam na mjerodavno donošenje i odlučivanje prijedlog Odluke o imenovanju člana Stručnog vijeća Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije.

S obzirom da je Damir Zanoškar bio dugogodišnji predstavnik Općine Fužine u Upravnom vijeću Centra, istoga predlažem za člana stručnog vijeća Centra u periodu od dvije godine.

S poštovanjem,



Općinski načelnik
David Bregovac

Prilog: kao u tekstu

Dostaviti:

- naslovu
- pismohrana



centar za poljoprivredu
i ruralni razvoj
primorsko goranske
županije

PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE

Primljeno: 27-10-2020		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
Urudžbeni broj	Pril.	Vrij.

Stara Sušica
Karolinska cesta 87
51314 Ravna Gora
OIB: 07103881876

tel./fax. 051/ 791-066
mob. 098/ 1721-256
e-mail: cpr@hi.ht.hr

Br. 1833/20
Stara Sušica, 22. listopada 2020.

Osnivači Centra za poljoprivredu i
ruralni razvoj Primorsko – goranske županije
- prema dostavnoj listi

Predmet: Obavijest o isteku mandata članova Stručnog vijeća CPRR PGŽ i
zahtjev za imenovanje novih članova,
- dostavlja se

Poštovani,

sukladno članku 15. stavak 1. Sporazuma o osnivanju Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj Primorsko – goranske županije svaki od Osnivača imenuje jednog člana Stručnog vijeća Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj Primorsko – goranske županije, a stavkom 2. istog članka definiran je mandat Stručnog vijeća od 2 godine.

Ovim putem Vas obavještavamo kako mandat sadašnjem sazivu Stručnog vijeća ističe 04. prosinca 2020. godine, te Vas ujedno molimo da **najkasnije do 16. studenog 2020. godine imenujete člana Stručnog vijeća** koji će predstavljati Vašu jedinicu lokalne samouprave.

Unaprijed se zahvaljujemo i srdačno Vas pozdravljamo.

S poštovanjem,



Ravnatelj

Dalibor Šošarić, dipl.ing.

Točka 5.

**Donešenje Odluke o promjeni
granice naselja Belo Selo**

Temeljem članka 4. stavak 1. Zakona o naseljima (NN 54/88), članka 25. i 26. Zakona o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj (NN 86/06, 125/06, 16/07, 95/08, 46/10, 145/10, 37/13, 44/13, 45/13, 110/15) i članku 35. Statuta Općine Fužine („Službene novine“ Općine Fužine broj 07/18 i 01/20) Općinsko vijeće Općine Fužine na sjednici održanoj _____ 2020. godine donosi

ODLUKU

o promjeni granice naselja Belo Selo

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se granica naselja Belo Selo prema naselju Vrata.

Članak 2.

Granica naselja 002224 Belo Selo se mijenja u dijelu prema naselju 070424 Vrata tako da svi kućni brojevi iz ulice 0003 Belo Selo u naselju 070424 Vrata, osim kućnih brojeva 37 i 39, pripadnu naselju 002224 Belo Selo.

Članak 3.

Ukida se ulica 0003 Belo Selo u naselju 070424 Vrata, a Područni ured za katastar Rijeka, Ispostava Delnice će nakon provedbe ove odluke prenumerirati kućne brojeve 37 i 39 iz ulice 0003 Belo selo u ulicu 0001 Vrata u naselju Vrata.

Članak 4.

Grafički prikaz promijenjenih granica je sastavni dio ove Odluke.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Fužine“.

KLASA:

URBROJ:

Fužine,

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUŽINE

Predsjednik

Slavko Starčević



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE

KLASA: 021-05/20-03/01
URBROJ: 2112/03-02-20-63
Fužine, 12.11.2020.

Općinsko vijeće Općine Fužine
n/p predsjednika

Predmet: Prijedlog Odluke o promjeni granice naselja Belo selo

Poštovani,

U prilogu dopisa Vam dostavljam na mjerodavno donošenje i odlučivanje prijedlog Odluke o promjeni granice naselja Belo selo.

Također, u prilogu prijedloga dostavljam obrazloženje višeg referenta – komunalno-prometnog redara, Draženka Žagara, ing.geod., te grafički prikaz promijenjenih granica.

S poštovanjem,



Općinski načelnik
David Bregovac

Prilog: kao u tekstu

Dostaviti:

- ① naslovu
- pismohrana

OBRAZLOŽENJE

uz prijedlog Odluke o promjeni granice naselja Belo Selo

I. Pravni temelj za donošenje Odluke o promjeni granice naselja Belo Selo

Ova se odluka donosi u skladu sa:

- Zakonom o naseljima (NN 54/88),
- Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj (NN 86/06, 125/06, 16/07, 95/08, 46/10, 145/10, 37/13, 44/13, 45/13, 110/15)

II. Pitanja koja se rješavaju te cilj koji se želi postići donošenjem Odluke

Ovom se Odlukom:

- utvrđuje stvarna granica između naselja Belo Selo i Vrata koja je dobivena provedenim upitnikom među vlasnicima kuća kbr. 34A, 36, 38, 27, 27A, 27B, 27C, 29, 31, 33, 35, 37 i 39 u ulici Belo Selo, a u naselju Vrata,
- želi postići pripadnost kuća sa kbr. 34A, 36, 38, 27, 27A, 27B, 27C, 29, 31, 33, 35 naselju Belo Selo,
- želi postići pripadnost kuća sa kbr. 37 i 39 ulici Vrata naselju Vrata te će im se dodijeliti novi kućni brojevi,
- želi postići brisanje ulice Belo Selo u naselju Vrata, a koje se vodi u Katastru Delnice i u naselju Vrata i u naselju Belo Selo, a što je vidljivo u Registru prostornih jedinica,
- želi se postići usklađeno stanje podataka koje vodi Katastar u Delnicama sa stanjem na terenu, a na osnovu kojih se ishode dokumenti osoba koje stanuju u tim kućama.

III. Podaci o financijskim sredstvima potrebnim za provođenje Odluke i način osiguranja istih

Za provođenje ove Odluke nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Proračunu Općine Fužine.

IV. Obrazloženje odredbi Odluke

Prijedlog Odluke o promjeni granice naselja Belo Selo sastoji se od 5 članaka.

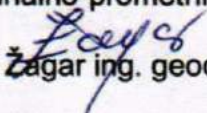
Člankom 1. propisuje se mijenjanje granica naselja Belo Selo prema naselju Vrata,
Člankom 2. propisuje se pripadnost kućnih brojeva iz dosadašnje ulice 0003 Belo Selo u naselju 070424 Vrata,

Člankom 3. propisuje se ukidanje ulice 0003 Belo Selo u naselju 070424 Vrata,

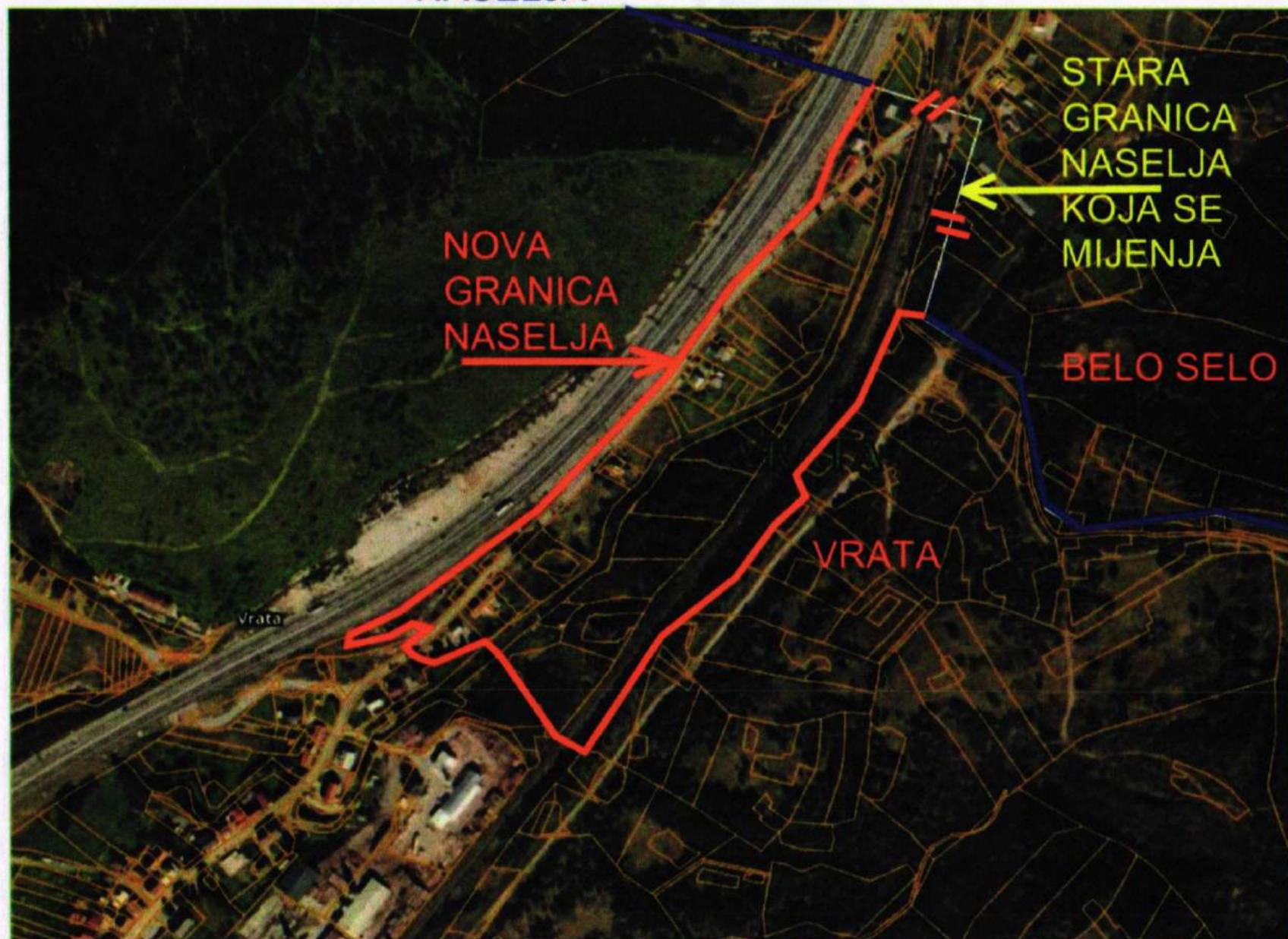
Člankom 4. propisuje se pripadnost grafičkog priloga Odluci,

Člankom 5. utvrđuje se stupanje na snagu Odluke.

Viši referent komunalno-prometni redar

Draženko  ing. geod.

GRANICA
NASELJA



STARA
GRANICA
NASELJA
KOJA SE
MIJENJA

BELO SELO

VRATA

GRANICA
NASELJA

Točka 6.

**Donošenje Odluke o otpisu potraživanja
(za tvrtku Pranjić d.o.o.)**

Na temelju članka 68. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 136/12 i 15/15), članka 148. Općeg poreznog zakona ("Narodne novine" broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20), te članka 18. i 19. Pravilniku za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga, otpis ili djelomičan otpis potraživanja Općine Fužine ("Službene novine Općine Fužine" broj 12/2019) i članka 35. Statuta Općine Fužine („Službene novine Općine Fužine“ broj 07/2018 i 1/2020), Općinsko vijeće Općine Fužine na sjednici održanoj dana _____ 2020. godine, donosi

ODLUKU o otpisu potraživanja

Članak 1.

Ovom Odlukom se sukladno zakonskim propisima uređuje otpis dospjelih potraživanja Općine Fužine na ime komunalnog doprinosa za tvrtku Pranjić d.o.o. iz Vrata, Vrata 69e.

Članak 2.

Odobrava se otpis potraživanja Općine Fužine u ukupnom iznosu od 99.484,20 kuna, na ime potraživanja za komunalni doprinos, tvrtke Pranjić d.o.o. iz Vrata, Vrata 69e.

Članak 3.

Otpis se vrši temeljem zakonskih odredbi, poduzetih radnji i mišljenju Odvjetničkog ureda.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama Općine Fužine“

KLASA:021-05/20-01/_____
UURBROJ:2112/03-01-20-_____
Fužine, _____ 2020. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUŽINE

Predsjednik

Slavko Starčević



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE

KLASA: 021-05/20-03/01
URBROJ: 2112/03-02-20-59
Fužine, 15.10.2020.

Općinsko vijeće Općine Fužine
n/p predsjednika

Predmet: Prijelag Odluke o otpisu potraživanja za tvrtku Pranjić d.o.o.

Poštovani,

U prilogu dopisa Vam dostavljam na mjerodavno donošenje i odlučivanje prijedlog Odluke o otpisu potraživanja za tvrtku Pranjić d.o.o.

Obzirom da dug za komunalni doprinos tvrtke Pranjić d.o.o. nije moguće naplatiti jer je dužnik kao pravna osoba prestao postojati, a isti neće biti moguće naplatiti niti u budnosti, predlažem Općinskom vijeću donošenje Odluke o otpisu potraživanja.

Također, u prilogu prijedloga dostavljam izvješće Pročelnika, Više savjetnice za financije te mišljenje Odvjetničkog ureda Florijana Matića.

S poštovanjem,

Općinski načelnik
David Bregovac

Prilog: kao u tekstu

Dostaviti:

- ① naslovu
- pismohrana



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE
Jedinstveni upravni odjel

SCAŽEM SE!
D. V. [Signature]

KLASA: 023-01/20-01/02
URBROJ: 2112/03-03-20-143
Fužine, 14.10.2020.

Općinski načelnik

Predmet: Prijedlog Odluke o otpisu potraživanja za tvrtku Pranjić d.o.o.
- dostavlja se;

Poštovani,

Sukladno izvješću Više savjetnice za financije u prilogu ovog dopisa dostavljam Vam prijedlog Odluke o otpisu potraživanja za tvrtku Pranjić d.o.o.

Naime nakon šta su iscrpljene sve mogućnosti naplate dužnog iznosa na ime komunalnog doprinosa, te dobivenog mišljenja Odvjetničkog ureda Florijan Matić, predlažemo da Općinsko vijeće Općine Fužine donese Odluku o otpisu potraživanja za tvrtku Pranjić d.o.o. u iznosu od 99.484,20 kn.

Dužnik je kao pravna osoba prestao postojati i tražbinu neće biti moguće naplatiti niti u budućnosti.

U prilogu ovog dopisa dostavljamo Vam izvješće Više savjetnice za financije, pisano mišljenje Odvjetničkog ureda Florijana Matića kao i prijedlog Odluke za Općinsko vijeće.

S poštovanjem,

Prilog: Kao u tekstu



Dostaviti:

- ① naslovu,
- pismohrana.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FUŽINE
Jedinstveni upravni odjel

KLASA: 023-01/20-01/04
URBROJ: 2112/03-03-20-52
Fužine, 12.10.2020.

**Pročelnik
Jedinstvenog upravnog odjela**

Predmet: Prijedlog Odluke o otpisu potraživanja za tvrtku Pranjić d.o.o.
- dostavlja se;

Poštovani,

Sukladno Zakonu o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 136/12 I 15/15), Općem poreznom zakonu ("Narodne novine" broj 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20), te Pravilniku za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga, otpis ili djelomičan otpis potraživanja Općine Fužine ("Službene novine Općine Fužine" broj 12/2019) predlažemo Vam otpis potraživanja po službenoj dužnosti za tvrtku Pranjić d.o.o. na ime komunalnog doprinosa.

Naime, prvotnom investitoru Ivici Pranjić i "Ivgradnja d.o.o." izdano je Rješenje o plaćanju obveze komunalnog doprinosa KLASA: UP/I-363-02/08-06/26 URBROJ: 2112/03-08-02 od 24. rujna 2008. godine u iznosu od 148.850,25 kn.

Prethodno navedenome dužniku upućivane su pisane Opomene sa obračunom kamata u nekoliko navrata (sve arhivirano u spisu).

Nakon toga sukladno zaprimljenom zahtjevu za promjenom investitora izdano je novo Rješenje o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa na ime tvrtke Pranjić d.o.o. KLASA: UP/I-363-02/08-06/26 URBROJ:2112/03-03-08-08 od 22. prosinca 2008.g. i to na isti iznos kao u prvotnom Rješenju samo ovaj puta je odobreno plaćanje u obrocima (11 mjesečnih obroka) i to tako da je prvi obrok iznosio 30% utvrđenog ukupnog iznosa komunalnog doprinosa, odnosno 44.655,08 kn.

Dužnik Pranjić d.o.o. izvršio je uplatu prvog obroka sukladno izdanom Rješenju o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa.

Nakon što dužnik nije pomirivao redovito mjesečne obroke, upućene su mu pisane opomene.

Nakon toga potraživanje je pokušano naplatiti zadužnicom koju je dužnik dostavio prilikom izdavanja Rješenja o komunalnom doprinosu, no niti ta vrta naplate nije bila uspješna već smo samo uvršteni u redosljed plaćanja kod Hypo banke d.d.

S obzirom na bezuspješnu naplatu, pokrenut je postupak prisilne naplate dugovanja i to dana 13. srpnja 2011. godine.

Dana 12. lipnja 2012. godine predmet komunalni doprinos tvrtke Pranjić d.o.o. dan je na daljnje postupanje Odvjetničkom društvu Vodopija&Matić d.o.o., sadašnji Odvjetnički ured Florijan Matić koji je preuzeo predmete na daljnje postupanje.

Odvjetnički ured je dalje pokrenuo moguće postupke u svrhu naplate navedenoga dugovanja, pa je tako pravomoćno i ovršno rješenje o ovrši na temelju vjerodostojne isprave na novčanim sredstvima, javnog bilježnika Nikole Mihelčića iz Delnica, poslovni broj: Ovr-118/11 dana 12. listopada 2012. godine dostavio na daljnju provedbu Financijskoj agenciji (FINA).

Potvrdom FINA-e o nemogućnosti izvršenja osnove za plaćanje zbog nedostatka novčanih sredstava, podnesen je prijedlog Općinskom sudu u Delnicama prijedlog za promjenu predmeta i sredstva ovrhe, konkretno na nekretnini u vlasništvu ovršenika. Predmetna ovrha zabilježena je u zemljišnoj knjizi Općinskog suda u Delnicama.

Nakon toga, Općina Fužine je pristupila u ovršni postupak koji je prethodno inicirala Hypo Alpe-Adria bank d.d. s obzirom da je predmetna nekretnina prethodno već bila opterećena založnim pravom trećih osoba, predmetni ovršni postupak je okončan na način da je vlasnik predmetne nekretnine postala prethodno navedena banka, a temeljem rješenja o dosudi Općinskog suda u Delnicama, nakon čega su brisani svi terete i zabilježbe pa tako i zabilježba ovrhe Općine Fužine.

Dužnik je kao pravna osoba prestao postojati i tražbinu neće biti moguće naplatiti niti u budućnosti, pa stoga predlažemo donošenje Odluke općinskog vijeća o otpisu predmetnog potraživanja na ime tvrtke Pranjić d.o.o. u iznosu od 99.484,20 kn.

U prilogu ovog dopisa dostavljamo Vam i izvješće i mišljenje Odvjetničkog ureda Florijana Matića.

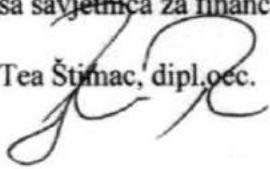
S poštovanjem,

Prilog:

- Prijedlog Odluke,
- Mišljenje Odvjetničkog ureda Florijana Matića.

Viša savjetnica za financije

Tea Štimac, dipl.oec.



Dostaviti:

- naslovu,
- pismohrana.

Primitljeno: 07-10-2020	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.
UP/I-363-02/08-06/26	
Uredbeni broj	Pril. Vrij.



Teo X

U Rijeci, 02. listopada 2020. godine

OPĆINA FUŽINE
Fužine, Dr. Franje Račkoga 19

Klasa: UP/I-363-02/08-06/26
Ur. broj: 2112/03-03-20-29

Predmet: Pranjic d.o.o., naplata komunlanog dorinosa

Poštovani,

vezano za vaš dopis od 01. listopada 2020. godine, pod naprijed navedenim poslovnim brojem, očitujem se kako slijedi.

Nakon što je moj prethodni odvjetnički ured zaprimio od Općine Fužine pravomoćno i ovršno rješenje o ovrši na temelju vjerodostojne isprave na novčanim sredstvima, javnog bilježnika Nikole Mihelčića iz Delnica, poslovni broj: Ovr - 118/11 (protiv ovršenika Pranjic d.o.o.), dana 12. listopada 2012. godine isto je dostavljeno na daljnju provedbu Financijskoj agenciji (FINA).

Potvrdom FINA-e o nemogućnosti izvršenja osnove za plaćanje zbog nedostatka novčanih sredstava pod oznakom KLASA: 110-07/13-01/9 Ur.Broj:08-4032-13-2091 od dana 16. rujna 2013. godine utvrđeno je kako ovršenik na svojim računima nema dovoljno novčanih sredstava za provedbu ove ovrhe, nakon čega je, sukladno odredbi članka 5. stavka 3. Ovršnog zakona (dalje: OZ) tadašnjem Općinskom sudu u Delnicama podnesen prijedlog za promjenu predmeta i sredstva ovrhe, konkretno na nekretnini u vlasništvu ovršenika označenoj kao k.č.br. 1052 k.o. Vrata, u naravi stambeno poslovni objekt, pomoćna građevina i oranica, površine 643 m/2, upisanoj u zk.ul. 290 k.o. Vrata. Predmetna ovrha zabilježena je u zemljišnoj knjizi Općinskog suda u Delnicama u zk.ul. 290 k.o. Vrata, utvrđenjem vrijednosti navedene nekretnine, njezinom prodajom i namirenjem ovrhovoditelja iz novčanog iznosa dobivenog prodajom.

Nakon toga, Općina Fužine je pristupila u ovršni postupak posl. broj: Ovr-10/13, koji je prethodno inicirala Hypo Alpe-Adria bank d.d.. Obzirom da je predmetna nekretnina

prethodno već bila opterećena založnim pravima trećih osoba, predmetni ovršni postupak je okončan na način da je vlasnik predmetne nekretnine postala imenovana banka, a temeljem rješenja o dosudi Općinskog suda u Delnicama, nakon čega je u konačnici sud donio 22. prosinca 2015. godine rješenje kojim se nalaže zemljišnoknjižnom odjelu da briše sve terete i zabilježbe, uključujući i zabilježbu ovrhe Općine Fužine. Nakon toga se ništa više po navedenom predmetu nije poduzimalo, obzirom da vaš dužnik Pranjić d.o.o. nema poznate bilo pokretne, bilo nepokretne ili bilo koje druge imovine. Ukoliko se naknadno pronađe nekakva imovina koja glasi na imenovano trgovačko društvo moguće bi eventualno bilo inicirati i provesti postupak protiv stečajne mase tog društva. U suprotnom je navedena tražbina nenaplativa, a kako je k tome dužnik kao pravna osoba prestao i postojati, tražbinu neće biti moguće naplatiti niti u budućnosti.

Sa poštovanjem,

STANISLAV MATIĆ
Matić
RIJEKA, ruz 22
tel. (051) 213-133

