

SLUŽBENI VJESNIK

2024.

BROJ: 3

ČETVRTAK, 11. SIJEČNJA 2024.

GODINA LXX

SADRŽAJ

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE		OPĆINA HRVATSKA DUBICA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE	
1.	Program stručnog osposobljavanja za rad vježbenika na poslovima višeg stručnog suradnika za pravne poslove	37	
2.	Plan prijma u službu u Grad Petrinju za 2024. godinu	38	
3.	Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Grada Petrinje	40	
	- Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Petrinje s rokovima čuvanja	48	
1.	Javni poziv nositeljima stvarnih prava na nekretninama o započinjanju postupka evidentiranja komunalne infrastrukture - nerazvrstana cesta NC 3, kao javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu Općine Hrvatska Dubica		60
2.	Javni poziv nositeljima stvarnih prava na nekretninama o započinjanju postupka evidentiranja komunalne infrastrukture - Trg hrvatskih branitelja kao javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu Općine Hrvatska Dubica		61

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

1.

Na temelju odredbe članka 87. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), na prijedlog pročelnice, gradonačelnica Grada Petrinje dana 10. siječnja 2024. godine donijela je

PROGRAM

stručnog osposobljavanja za rad vježbenika na poslovima višeg stručnog suradnika za pravne poslove

OPĆE ODREDBE

I.

Ovim Programom utvrđuje se stručno osposobljavanje vježbenika u Stručnoj službi Grada, a koji će biti primljen u svojstvu vježbenika sa mogućnosti zasnivanja radnog odnosa, na radno mjesto: višeg stručnog suradnika za pravne poslove, radno mjesto II. Kategorije, klasifikacijskog ranga 6. pod kojim se podrazumijeva stručna i praktična izobrazba vježbenika kroz praktični rad i učenje za samostalno obavljanje poslova struke.

II.

Programom iz točke I. utvrđuje se:

- način praćenja rada vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža
- poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati
- obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme vježbeničkog staža
- prava i obvezementora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža
- prava i obveze vježbenika
- vođenje evidencije redovite prisutnosti vježbenika.

NAČIN PRAĆENJA RADA VJEŽBENIKA

III.

Vježbenik će se osposobljavati za obavljanje poslova: višeg stručnog suradnika za pravne poslove u Stručnoj službi Grada, pod stalnim nadzorom mentora. Mentor kontinuirano prati rad vježbenika, upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena.

POSLOVI I ZADAĆE VJEŽBENIKA

IV.

Poslovi i zadaće što ih je vježbenik u tijeku vježbeničkog staža dužan obavljati za radno mjesto: višeg stručnog suradnika za pravne poslove, su sljedeći:

- Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela.
- Izrađuje nacрте prijedloga za sklapanje izvan-sudskih nagodbi, nacрте tužbi, odgovora na tužbu te poduzima sve druge pripremne radnje za potrebe zastupanja interesa Grada pred sudom i drugim tijelima.
- Prati propise koji se odnose na rad Upravnog odjela, izrađuje nacрте i prijedloge akata za Gradsko vijeće, gradonačelnika ili njihovih radnih tijela u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom, odnosno po potrebi sudjeluje u izradi istih akata kada su za njihovu pripremu zadužena druga upravna tijela Gradske uprave.
- Izrađuje izvješća o stanju sudskih i upravnih predmeta u kojima je Grad stranka.
- Pravovremeno priprema i dostavlja pročelniku Stručne službe materijale za sjednice Gradskog vijeća, gradonačelnika i/ili njihovih radnih tijela kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku).
- Odgovoran je za pravovremenu pripremu i dostavu pročelniku Stručne službe Grada materijala za sjednice Gradskog vijeća, Kolegija gradonačelnika i njihovih radnih tijela, kao i tekstova usvojenih akata (u pisanom i elektronskom obliku) iz svojeg djelokruga rada.
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu i uputama pročelnika.

Vježbenici tijekom svojeg osposobljavanja moraju proći i izobrazbu iz uredskog poslovanja.

OBRAZOVANJE I STRUČNO OSPOSABLJAVANJE VJEŽBENIKA

V.

Vježbenikov rad kontinuirano prati mentor i upućuje ga na pravilnu primjenu propisa i pravilnu administrativno-tehničku obradu pismena. Za mentora na radno mjesto višeg stručnog suradnika za pravne poslove, određuje se Antonija Hrvojević Sućec, viša savjetnica za imovinsko-pravne poslove u Stručnoj službi Grada. U slučaju promjene mentora tijekom razdoblja vježbeničkog staža, naknada za mentorstvo isplaćivati će se mentorima sukladno vremenu obavljanja mentorstva. Obrazovanje i stručno osposobljavanje vježbenika za vrijeme trajanja vježbeničkog staža odnosi se na stručnu izobrazbu za samostalno obavljanje povjerenih poslova i zadaća pod nadzorom i uz pomoć mentora. Stručna izobrazba vježbenika osigurava se na način da vježbenik:

- prati zakone i druge propise koje je dužan primjenjivati pri obavljanju određenih poslova i zadaća,

- proučava stručnu i drugu potrebnu literaturu iz svog djelokruga rada,
- prisustvuje seminarima.

PRAVA I OBVEZE MENTORA

VI.

Prava i obveze mentora u provođenju i nadzoru vježbeničkog staža sastoje se u:

- pružanju stručne pomoći vježbeniku i upućivanju na pravilnu primjenu propisa,
- kontinuiranom provođenju nadzora nad radom vježbenika tijekom vježbeničkog staža,
- osiguranju uvjeta za uspješno obavljanje vježbeničkog staža,
- upoznavanju s važećim zakonskim i drugim propisima i stručnom literaturom,
- kontinuiranom dodjeljivanju određenih poslova i zadaća iz djelokruga radnog mjesta za koje se vježbenik osposobljava.

PRAVA I OBVEZE VJEŽBENIKA

VII.

Ako se stručna i praktična izobrazba ne provede prema odredbama ovoga Programa, vježbenik je dužan o tome obavijestiti pročelnicu Stručne službe Grada.

ZAVRŠNE ODREDBE

VIII.

Ovaj Program stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 132-01/24-01/01
URBROJ: 2176-6-02-24-1
Petrinji, 10. siječnja 2024.

Gradonačelnica
Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.

2.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 49. stavka 4. točke 14. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), a u svezi sa Proračunom Grada Petrinje za 2024. godinu s projekcijama 2025. - 2026. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 96/23), gradonačelnica Grada Petrinje dana 4. siječnja 2024. godine donijela je

3.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19 i 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), te članka 49. stavka 4. točke 5. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21), gradonačelnica Grada Petrinje donijela je

P R A V I L A**za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom
Grada Petrinje****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Petrinje s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Petrinje, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Petrinja u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

1) Cjelokupno arhivsko gradivo Grada Petrinje od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Petrinje odgovorna je gradonačelnica.

3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Petrinje obavlja Državni arhiv u Sisku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutaršnjeg ustrojstva Grada Petrinje, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Sisku.

3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi po-

sjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Grada Petrinje, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja

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

II. OBVEZE GRADA PETRINJE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Grad Petrinja kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

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

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada Petrinje moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Grad Petrinja koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Grad Petrinja posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Sisku.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose, te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Petrinje s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Grad Petrinja je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada Petrinje mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradi-

va, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Grada Petrinje.

(2) Grad Petrinja jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Sisku, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Grad Petrinja vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Sisku na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

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

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

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Grada

Petrinje mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

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

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

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

Članak 18.

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

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

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Grada Petrinje obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Grada Petrinje mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Grada Petrinje provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom

gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Grad Petrinja je dužan obavijestiti HDA i Državni arhiv u Sisku o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Grada Petrinje dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Grada Petrinje.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Petrinje, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Grada Petrinje.

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

Članak 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Grad Petrinja je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

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

(4) Državni arhiv u Sisku nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provala
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 - 20°C, a relativna vlažnost 45 - 55%
- koje su opremljene vatrodopjavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Grad Petrinja je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i

očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Petrinje s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Sisku na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

(1) Grad Petrinja određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Sisku.

(2) Ukoliko Grad Petrinja posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Grada Petrinje nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Petrinje s rokovima čuvanja, Grad Petrinja je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom

arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Petrinje s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Petrinje s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Sisku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Sisku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP).

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Grada Petrinje i na temelju odobrenog Popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Petrinje s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Petrinje.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Sisku.

(2) Državni arhiv u Sisku donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) Grad Petrinja može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Petrinje s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Sisku prije izlučivanja.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U SISKU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

(2) Prije predaje gradiva Grad Petrinja je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Sisku.

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

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

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Sisku u roku koji nije dulji od

deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

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

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

(4) Grad Petrinja je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Sisku prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Sisku ne odredi drugačiji način.

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

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad Petrinja predaje Državnom arhivu u Sisku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu Petrinji za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Sisku može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Sisku

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Petrinje Državnom arhivu u Sisku sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Grad Petrinja je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Sisku.

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

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i

arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi

kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Petrinje s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Sisku i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti, obradi i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Grada Petrinje, KLASA: 036-03/16-01/01, URBROJ: 2176/06-02-17-4 od 4. siječnja 2017. i Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja, KLASA: 036-03/16-01/01, URBROJ: 2176/06-02-17-4 od 4. siječnja 2017.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od osam (8) dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, oglasnoj ploči, te na web stranici Grada Petrinje, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Sisku.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 036-01/23-01/02
URBROJ: 2176-6-02-23-1
Petrinja, 21. studenoga 2023.

Gradonačelnica

Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.

POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA PETRINJE S ROKOVIMA ČUVANJA

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
004-01	LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE	Diskriminacija, osobe s invaliditetom, zaštita djece	5 godina	izlučivanje
006-01	POLITIČKE STRANKE	Političke stranke (općenito)	5 godina	izlučivanje
007-01	USTANOVE	Osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova	trajno	predaja arhivu
007-02		Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova	5 godina	izlučivanje
008-01	INFORMIRANJE	Općenito	5 godina	izlučivanje
008-02		Pristup informacijama	5 godina	izlučivanje
009-01	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	Općenito	5 godina	izlučivanje
009-02		Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	trajno	predaja arhivu
010-01	GRB, ZASTAVA I HIMNA	Dopisi općenito	3 godine	izlučivanje
		Grbovi, amblemi i zastave	trajno	predaja arhivu
011-01	USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI	Opći i pojedinačni akti, postupak njihovoga donošenja, objavljivanje i ostalo	trajno	predaja arhivu

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
012-01	IZBORNI SUSTAV	Provedba izbora - općenito	trajno	predaja arhivu
012-02		Financiranje političkih aktivnosti i izborne promidžbe	trajno	predaja arhivu
012-03		Izbori i opoziv	trajno	predaja arhivu
012-04		Registar birača	trajno	predaja arhivu
		Izborni sustav - općenito-dopisi i drugo	3 godine	izlučivanje
		Popis birača-rješenje o zaključivanju	trajno	predaja arhivu
		Upis, dopuna, ispravak i brisanje podataka u registru birača	10 godina	izlučivanje
		Obavijest o promjenama u popisima birača i registru birača	1 godina	izlučivanje
		Zapisnik o nacionalnoj pripadnosti	5 godina	izlučivanje
		Javna objava biračima	5 godina	izlučivanje
		Uvid u registar birača (čl. 25. i 26. Zakona o registru birača)	5 godina	izlučivanje
		Prethodna i aktivna registracija birača	3 godine	izlučivanje
		Potvrde o upisu u popis birača	5 godina	izlučivanje
		Privremeni upis u registar birača izvan mjesta prebivališta - zahtjev	1 godina	izlučivanje
		Potvrde za glasovanje izvan mjesta prebivališta - zahtjev	1 godina	izlučivanje
		Evidencije o aktivnoj registraciji birača	5 godina	izlučivanje
		Evidencija o osobnim podacima birača danim na korištenje	5 godina	izlučivanje
		Evidencija o brojčanim podacima birača	5 godina	izlučivanje
		Potvrde za glasovanje	5 godina	izlučivanje
		Evidencija o podacima koji su dani na korištenje (popis birača)	3 godine	izlučivanje
		Izvodi iz popisa birača	90 dana	izlučivanje
		Glasački listići	90 dana	izlučivanje
		Svi akti u svezi izbora i opoziva	trajno	predaja arhivu
		Kandidacijske liste za članove Gradske skupštine, vijeća gradskih četvrti i za članove vijeća mjesnih odbora	trajno	predaja arhivu
		Liste kandidata za predstavnike nacionalnih manjina i za članove vijeća nacionalnih manjina	trajno	predaja arhivu
		Biračka mjesta, birački odbori i rezultati izbora	trajno	predaja arhivu
		Odluka o žalbi na Odluku Izbornog povjerenstva (čl. 54. Odluke o izborima)	trajno	predaja arhivu
013-01	REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana - dopisi općenito	10 godina	izlučivanje
		Referendum - zapisnici glavne komisije	trajno	predaja arhivu

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
		Državni referendum	trajno	predaja arhivu
		Lokalni referendum	trajno	predaja arhivu
		Savjetodavni referendum i zborovi građana	10 godina	izlučivanje
013-02		Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću	5 godina	izlučivanje
014-01	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA	Područje Grada i općina - dopisi	5 godina	izlučivanje
		Područje Grada i općina - Odluke, Rješenja i Suglasnosti	trajno	predaja arhivu
014-02		Područje mjesnih odbora i gradskih četvrti - dopisi	5 godina	izlučivanje
		Područje mjesnih odbora i gradskih četvrti - Odluke, Rješenja i Suglasnosti	trajno	predaja arhivu
014-03		Ulice i trgovi - Odluke, Rješenja i Suglasnosti	trajno	predaja arhivu
		Ulice i trgovi - dopisi	5 godina	izlučivanje
016-01	NACIONALNE MANJINE	Nacionalne manjine - izbori, ustrojstvo, rad	5 godina	izlučivanje
024-01	JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	Poslovi županija, gradova i općina - dopisi	5 godina	izlučivanje
		Poslovi županija, gradova i općina - Odluke, Rješenja i Suglasnosti	trajno	predaja arhivu
024-02		Ustrojstvo i rad tijela Gradske uprave	trajno	predaja arhivu
025-01	PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLASTIMA	Osnivanje, ustroj i djelatnosti pravnih osoba s javnim ovlastima	trajno	predaja arhivu
		Djelatnosti pravnih osoba s javnim ovlastima i ostalo - dopisi općenito	5 godina	izlučivanje
029-01	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela te imenovanja unutarnjih i vanjskih stručnjaka, imenovanja i razrješenja članova radnih skupina i ostalo	trajno	predaja arhivu
030-01	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA GRADSKÉ UPRAVE	Organizacija rada i radni procesi	trajno	predaja arhivu
030-02		Telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi,	3 godine	izlučivanje
031-01	PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI	Natpisne i oglasne ploče	5 godina	izlučivanje
031-02		Usluge čišćenja i održavanja	3 godine	izlučivanje
031-03		Poštanske usluge	3 godine	izlučivanje
031-04		Tjelesna zaštita	3 godine	izlučivanje
031-05		Održavanje voznog parka	5 godina	izlučivanje
031-06		Ostalo	3 godine	izlučivanje

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
032-01	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge, stručni časopisi i ostalo	5 godina	izlučivanje
		Službena glasila - po jedan primjerak	trajno	predaja arhivu
		Stručna biblioteka	trajno	predaja arhivu
033-01	TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA	Tiskanje, umnožavanje i uvezivanje materijala i ostalo	3 godine	izlučivanje
034-01	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR	Izdavanje potvrda	3 godine	izlučivanje
034-02		Ostalo	3 godine	izlučivanje
035-01	UREDSKO POSLOVANJE	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka	trajno	predaja arhivu
035-02		Postupanje s pismenima, evidencije, obrasci, oblik, sadržaj i način izrade pismena	trajno	predaja arhivu
035-03		Ostalo	5 godina	izlučivanje
036-01	UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM	Arhiviranje i izlučivanje dokumentarnog gradiva i predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu	trajno	predaja arhivu
038-01	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, upotreba, čuvanje i uništavanje, izrada štambilja i ostalo	trajno	predaja arhivu
	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	Zahtjevi i dopisi	3 godine	izlučivanje
040-01	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata, uključujući i akata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave - dopis	trajno	predaja arhivu
041-01	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA	Nadzor nad zakonitošću rada javnopravnih tijela, službenika u javnopravnim tijelima, uključujući nadzor zakonitosti i načina rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo - dopis	trajno	predaja arhivu
042-01	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, unutarnja revizija, sporazum o obavljanju poslova unutarnje revizije, ovlašteni unutarnji revizori, revizija (općenito) i ostalo	11 godina	izlučivanje
043-01	UPRAVNA INSPEKCIJA	Poslovi inspekcijskog nadzora, postupanje po prijavama i ostalo	5 godina	izlučivanje
044-01	OSTALI NADZORI	Ostali nadzori	5 godina	izlučivanje
050-01	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	Predstavke i pritužbe	5 godina	izlučivanje
053-01	MOLBE I PRIJEDLOZI	Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima	5 godina	izlučivanje
061-01	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA	Javne nagrade i priznanja	trajno	predaja arhivu

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
081-01	DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, zapisnici o primopredaji dužnosti i sl.	10 godina	izlučivanje
		Kadrovsko-personalne evidencije dužnosnika, službenika, namještenika u tijelima Grada Petrinje, o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, obrazovanju, polaganju ispita i sl.	trajno	predaja arhivu
081-02		Ostalo	5 godina	izlučivanje
100-01	POLITIKA ZAPOSŁJAVANJA	Politika zapošljavanja - općenito	trajno	predaja arhivu
110-01	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU	Prava i obveze zaposlenih	5 godina	izlučivanje
110-02		Evidencije zaposlenih	trajno	predaja arhivu
110-03		Ovlaštenja za potpisivanje	trajno	predaja arhivu
112-01	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	Radni odnosi - općenito	5 godina	izlučivanje
112-02		Prijam u službu na neodređeno vrijeme	trajno	predaja arhivu
112-03		Prijam u službu na određeno vrijeme	trajno	predaja arhivu
112-04		Ugovor o djelu	10 godina	izlučivanje
112-05		Prestanak službe	trajno	predaja arhivu
112-06		Stavljanje na raspolaganje	5 godina	izlučivanje
112-07		Premještanji	trajno	predaja arhivu
112-08		Ostalo	5 godina	izlučivanje
113-01	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	Radno vrijeme - općenito dopisi	3 godine	izlučivanje
113-02		Odmori	3 godine	izlučivanje
113-03		Dopusti	3 godine	izlučivanje
		Bolovanja	10 godina	izlučivanje
		Nalog za prekovremeni rad	10 godina	izlučivanje
114-01	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	Radni sporovi	10 godina od pravomoćnosti	izlučivanje
114-02		Disciplinska odgovornost i postupak	5 godina	izlučivanje
114-03		Materijalna odgovornost	10 godina	izlučivanje
114-04		Ostalo	5 godina	izlučivanje
115-01	ZAŠTITA NA RADU	Zaštita na radu - općenito	5 godina	izlučivanje
		Nesreće na radu - evidencije	trajno	predaja arhivu
		Nesreće na radu - prijave	10 godina od pravomoćnosti	izlučivanje
117-01	RADNI STAŽ	Minuli rad, evidencije o radnom stažu, priznavanje posebnog staža i dokup staža	70 godina	izlučivanje
		Priznavanje posebnog staža i dokup staža - dopisi i ostalo	5 godina	izlučivanje

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
119-01	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO	Općenito	5 godina	izlučivanje
119-01		Ocjenjivanje	5 godina	izlučivanje
		Personalni dosjei	70 godina	izlučivanje
120-01	STJECANJE PLAĆE	Plaće - općenito dopisi	3 godine	izlučivanje
120-02		Utvrdjivanje plaće - raspoređivanje	10 godina	izlučivanje
121-01	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	Općenito	10 godina	izlučivanje
		Analitičke kartice plaća	trajno	predaja arhivu
		Porezne evidencije poslodavca	11 godina	izlučivanje
121-02		Regres za godišnji odmor	5 godina	izlučivanje
121-03		Jubilarna nagrada	5 godina	izlučivanje
121-04		Otpremnine	10 godina	izlučivanje
121-05		Ostalo	5 godina	izlučivanje
130-01	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	Tečajevi, savjetovanja i seminari, stručna putovanja, kongresi, simpoziji	2 godine	izlučivanje
131-01	SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA	Specijalizacije, edukacije i ostalo	5 godina	izlučivanje
132-01	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	Vježbenici - općenito	5 godina	izlučivanje
132-02		Stručno osposobljavanje	70 godina	izlučivanje
133-01	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI	Državni ispit, pravosudni ispit, stručni ispiti i drugi ispiti	trajno	predaja arhivu
140-01	MIROVINSKO OSIGURANJE	Mirovinsko osiguranje - općenito	70 godina	izlučivanje
150-01	SINDIKATI	Sindikati - općenito	10 godina	izlučivanje
152-01	KOLEKTIVNI UGOVORI	Kolektivni ugovori	trajno	predaja arhivu
211-01	SIGURNOST U PROMETU	Poslovi prometa - općenito	5 godina	izlučivanje
214-01	KRIMINALITET	Poslovi suzbijanja općeg kriminaliteta - općenito	5 godina	izlučivanje
214-02		Vijeće za prevenciju	5 godina	izlučivanje
230-01	ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA	Udruge (općenito) i građanske inicijative	5 godina	izlučivanje
233-01	OSTALO IZ UNUTARNJIH POSLOVA	Izvešća o realizaciji - stanje sigurnosti	5 godina	izlučivanje
240-01	CIVILNA ZAŠTITA	Općenito	5 godina	izlučivanje
240-02		Mjere zaštite i spašavanja	trajno	predaja arhivu
240-03		Jedinice civilne zaštite - stožeri	trajno	predaja arhivu
240-03		Jedinice civilne zaštite	5 godina	izlučivanje
240-04		Ostalo	2 godine	izlučivanje
241-01	Uzbunjivanja i obavješćivanja	Općenito	5 godina	izlučivanje
242-01	INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE	Nadzori, inspekcijski poslovi i ostalo	5 godina	izlučivanje
244-01	ISPITIVANJA TEHNIKE, UREĐAJA, OPREME, SREDSTAVA ZA GAŠENJE POŽARA I RADNE OPREME	Poslovi ispitivanja i testiranja tehnike, uređaja i opreme	5 godina	izlučivanje

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
245-01	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija - općenito	trajno	predaja arhivu
245-02		Razminiranje	trajno	predaja arhivu
250-01	USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA	Općenito - osnivanje, ustroj, imenovanja, statut i oprema	trajno	predaja arhivu
	RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA	Ostalo	5 godina	izlučivanje
254-01	INSPEKCIJSKI NADZOR U SUSTAVU VATROGASTVA	Inspekcijski nadzori, evidencije i ostalo	5 godina	izlučivanje
300-01	GOSPODARSKO PLANIRANJE	Općenito	10 godina	izlučivanje
302-01	GOSPODARSKI RAZVOJ	Općenito	5 godina	izlučivanje
302-02		Programi razvoja	trajno	predaja arhivu
302-03		Potpora za zapošljavanje radnika	5 godina	izlučivanje
303-01	GOSPODARSKA SURADNJA	Općenito	5 godina	izlučivanje
310-01	INDUSTRIJA I RUDARSTVO	Općenito	10 godina	izlučivanje
311-01	PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO	Obrtništvo, zanatstvo i mala privreda - općenito	5 godina	izlučivanje
311-02		Zanatstvo i mala privreda - usluge	5 godina	izlučivanje
320-01	POLJOPRIVREDA	Općenito	5 godina	izlučivanje
320-02		Poljoprivredno zemljište	10 godina	izlučivanje
321-01	ŠUMARSTVO	Općenito	5 godina	izlučivanje
		Šume i šumsko zemljište	10 godina	izlučivanje
322-01	VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA	Općenito	5 godina	izlučivanje
323-01	LOVSTVO	Općenito	5 godina	izlučivanje
325-01	VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA	Općenito	10 godina	izlučivanje
325-01		Upravljanje vodnim dobrom i njegovo korištenje	trajno	predaja arhivu
325-02		Korištenje voda	5 godina	izlučivanje
325-03		Vodoprivredni doprinosi i naknade	10 godina	izlučivanje
326-01	STOČARSTVO	Općenito	5 godina	izlučivanje
330-01	UNUTARNJA TRGOVINA	Općenito	5 godina	izlučivanje
330-02		Trgovina na malo	5 godina	izlučivanje
334-01	TURIZAM	Općenito	5 godina	izlučivanje
335-01	UGOSTITELJSTVO	Općenito	5 godina	izlučivanje
337-01	ZAŠTITA POTROŠAČA	Poslovi vezani uz zaštitu potrošača	5 godina	izlučivanje
340-01	CESTOVNI PROMET	Općenito	5 godina	izlučivanje
340-02		Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	trajno	predaja arhivu
340-03		Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu	5 godina	izlučivanje
340-04		Ostalo	5 godina	izlučivanje

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
344-01	ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE	Općenito	5 godina	izlučivanje
350-01	PROSTORNO UREĐENJE	Općenito	5 godina	izlučivanje
350-02		Prostorni planovi	trajno	predaja arhivu
350-03		Praćenje stanja u prostoru	trajno	predaja arhivu
350-04		Uvjerenje o statusu čestice	5 godina	izlučivanje
351-01	ZAŠTITA OKOLIŠA	Općenito mjere ublaženja i prilagodbe klimatskim promjenama, gospodarenje otpadom, poslovi inspekcije zaštite okoliša i ostalo	5 godina	izlučivanje
351-02		Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak	5 godina	izlučivanje
351-03		Studije utjecaja na okoliš	trajno	predaja arhivu
351-04		Ostalo	5 godina	izlučivanje
352-01	ZAŠTITA PRIRODE	Zaštita i očuvanje prirode - Odluke, Rješenja i Suglasnosti	trajno	predaja arhivu
		Zaštita i očuvanje prirode - dopisi, ostalo	5 godina	izlučivanje
360-01	POSLOVI U GRADITELJSTVU	Općenito	trajno	predaja arhivu
360-02		Očitovanje i mišljenje	trajno	predaja arhivu
361-01	GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA	Izgradnja, radovi općenito	trajno	predaja arhivu
361-01		Ovjere i preslici	5 godina	izlučivanje
361-02		Gradnja građevina	trajno	predaja arhivu
361-03		Građevinska dozvola	trajno	predaja arhivu
361-04		Tehnički pregled	trajno	predaja arhivu
361-05		Uporabna dozvola	trajno	predaja arhivu
361-06		Potvrda na glavni projekt	trajno	predaja arhivu
361-07		Posebni uvjeti	5 godina	izlučivanje
361-08		Potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline	trajno	predaja arhivu
361-09		Potvrda o predaji završnog izvješća	trajno	predaja arhivu
361-10		Ispravak pogreške	trajno	predaja arhivu
361-11		Ostalo	trajno	predaja arhivu
363-01	KOMUNALNI POSLOVI	Općenito - izvješća, odluke	trajno	predaja arhivu
363-02		Komunalne djelatnosti	5 godina	izlučivanje
363-03		Komunalna naknada	10 godina	izlučivanje
363-03/02		Komunalna naknada - fizičke osobe	10 godina	izlučivanje
363-03/03		Komunalna naknada - oslobađanje od plaćanja za fizičke osobe	10 godina	izlučivanje
363-04		Komunalno redarstvo	5 godina	izlučivanje
363-05		Komunalni doprinos	trajno	predaja arhivu
363-06		Ostalo	5 godina	izlučivanje
364-01	PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina	10 godina	izlučivanje

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
365-01	ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU	Općenito	5 godina	izlučivanje
		Energetska obnova zgrada	trajno	predaja arhivu
370-01	STAMBENA POLITIKA	Općenito	5 godina	izlučivanje
370-02		Prodaja stanova u vlasništvu RH	trajno	predaja arhivu
370-03		Otkup stanova	trajno	predaja arhivu
370-04		Najam stanova	trajno	predaja arhivu
370-05		Ostalo	5 godina	izlučivanje
371-01	STAMBENI ODNOSI	Općenito	5 godina	izlučivanje
371-02		Stambeno zbrinjavanje	10 godina	izlučivanje
371-03		Brisovno očitovanje	trajno	predaja arhivu
372-01	POSLOVNI PROSTOR	Općenito	10 godina	izlučivanje
372-02		Zakup i najam	10 godina	izlučivanje
380-01	GOSPODARSKA DOGAĐANJA	Općenito	5 godina	izlučivanje
391-01	STRATEGIJA ENERGETSKOG RAZVITKA	Općenito	trajno	predaja arhivu
391-02		Elektroprivreda	trajno	predaja arhivu
400-01	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	Općenito	5 godina	izlučivanje
400-02		Financijski planovi	trajno	predaja arhivu
400-03		Financijski izvještaji - godišnji	trajno	predaja arhivu
		Ostali financijski izvještaji	11 godina	izlučivanje
400-04		Proračun	trajno	predaja arhivu
400-05		Ostalo	11 godina	izlučivanje
401-01	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	Općenito	11 godina	izlučivanje
400-02		Cesije	11 godina	izlučivanje
400-03		Računi	11 godina	izlučivanje
400-04		Ostalo	11 godina	izlučivanje
402-01	FINANCIRANJE	Općenito	5 godina	izlučivanje
402-02		Financiranje gospodarskih djelatnosti	5 godina	izlučivanje
402-03		Financiranje javnih potreba	5 godina	izlučivanje
402-04		Sufinanciranje	10 godina	izlučivanje
402-05		Financiranje iz Proračuna Grada	5 godina	izlučivanje
402-06		Ostalo	5 godina	izlučivanje
403-01	KREDITIRANJE	Općenito	5 godina	izlučivanje
404-01	INVESTICIJE	Investicije	trajno	predaja arhivu
406-01	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	Javna nabava - općenito	10 godina	izlučivanje
		Javna nabava - ugovori, izgradnja	trajno	predaja arhivu
406-02		Osnovna sredstva	10 godina	izlučivanje
406-03		Inventure	10 godina	izlučivanje
406-04		Upravljanje nekretninama i pokretninama	10 godina	izlučivanje
406-05		Ostalo	10 godina	izlučivanje
410-01	POREZI I TROŠARINE	Odluke, izvješća	10 godina	izlučivanje
		Ostalo	5 godina	izlučivanje
412-01	PRISTOJBE	Općenito	5 godina	izlučivanje
415-01	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA	Općenito	20 godina	izlučivanje

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
420-01	REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE	Kompenzacije	5 godina	izlučivanje
421-01	DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ	Općenito	5 godina	izlučivanje
421-02		Donacije	10 godina	izlučivanje
421-02		Ugovori o donaciji za izgradnju građevina	trajno	predaja arhivu
421-03		Subvencije	5 godina	izlučivanje
421-04		Ostalo	5 godina	izlučivanje
442-01	FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE	Općenito	5 godina	izlučivanje
450-01	BANKARSTVO	Općenito	10 godina	izlučivanje
450-02		Zajmovi i krediti	10 godina	izlučivanje
450-03		Garancije	11 godina	izlučivanje
450-04		Ostalo	5 godina	izlučivanje
453-01	POSLOVI OSIGURANJA	Općenito	11 godina	izlučivanje
470-01	FINANCIJSKI NADZOR	Općenito	11 godina	izlučivanje
500-01	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)	Općenito	5 godina	izlučivanje
501-01	MJERE I VRSTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	Općenito	5 godina	izlučivanje
502-01	PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	Općenito	5 godina	izlučivanje
504-01	INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA	Općenito	5 godina	izlučivanje
510-01	ZDRAVSTVENE USTANOVE	Općenito	5 godina	izlučivanje
540-01	SANITARNA INSPEKCIJA	Općenito	5 godina	izlučivanje
543-01	OSTALO IZ ZDRAVSTVA	Obavljanje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	5 godina	izlučivanje
543-02		Zaštita pučanstva od zaraznih bolesti	5 godina	izlučivanje
550-01	SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)	Općenito	5 godina	izlučivanje
551-01	SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA	Općenito	5 godina	izlučivanje
551-02		Novčane pomoći	5 godina	izlučivanje
551-03		Pučka kuhinja	5 godina	izlučivanje
551-04		Potpoma za novorođeno dijete	5 godina	izlučivanje
551-05		Ostalo	5 godina	izlučivanje
561-01	ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA	Općenito	5 godina	izlučivanje
561-02		Ostalo	5 godina	izlučivanje
564-01	SPOMEN-OBILJEŽJA	Općenito	trajno	predaja arhivu
		Ostalo	5 godina	izlučivanje
601-01	PREDŠKOLSKI ODGOJ	Općenito	trajno	predaja arhivu
602-01	OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO	Općenito	10 godina	izlučivanje
603-01	JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE	Općenito	5 godina	izlučivanje
604-01	STIPENDIRANJE	Općenito	10 godina	izlučivanje
604-02		Stipendije i krediti, odluke i kriteriji	trajno	predaja arhivu
604-02		Stipendije i krediti, ostalo	5 godina	izlučivanje

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
610-01	MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE	Općenito	5 godina	izlučivanje
611-01	KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO	Općenito	10 godina	izlučivanje
611-02		Likovna umjetnost	5 godina	izlučivanje
611-03		Glazbena i glazbeno - scenska djelatnost	5 godina	izlučivanje
611-04		Arhivska djelatnost	10 godina	izlučivanje
611-05		Knjižničarska djelatnost	5 godina	izlučivanje
611-06		Muzejsko - galerijska djelatnost	5 godina	izlučivanje
611-07		Ostalo	5 godina	izlučivanje
612-01	ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE	Općenito	trajno	predaja arhivu
612-02		Financiranje programa zaštite kulturne baštine	10 godina	izlučivanje
614-01	MEDIJI	Općenito	5 godina	izlučivanje
615-02	KULTURNA SURADNJA	Općenito	5 godina	izlučivanje
620-01	SPORT (OPĆENITO)	Općenito	5 godina	izlučivanje
630-01	TEHNIČKA KULTURA	Općenito	5 godina	izlučivanje
650-01	INFORMATIKA	Informatička oprema	5 godina	izlučivanje
650-02		Informacijski sustavi	5 godina	izlučivanje
651-01	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	Općenito	5 godina	izlučivanje
711-01	ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA	Imenovanje sudaca porotnika	5 godina	izlučivanje
730-01	IZVRŠENJE SANKCIJA	Probacija	5 godina	izlučivanje
740-01	PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)	Kazneno pravo	5 godina	izlučivanje
740-02		Parnični postupak	trajno	predaja arhivu
740-03		Izvanparnični postupak	20 godina	izlučivanje
740-04		Nasljeđivanje	trajno	predaja arhivu
740-05		Prekršaji	5 godina	izlučivanje
740-06		Izvršni (ovršni) postupak	10 godina	izlučivanje
740-07		Ostalo	10 godina	izlučivanje
822-01	ZAŠTITA TAJNIH PODATAKA I INFORMACIJA	Općenito	20 godina	izlučivanje
901-01	KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE	Općenito	5 godina	izlučivanje
920-01	HIDROMETEOROLOŠKA DJELATNOST	Općenito	5 godina	izlučivanje
921-01	SEIZMOLOŠKA DJELATNOST	Potresi, seizmološka ispitivanja	trajno	predaja arhivu
		Ostalo	10 godina	izlučivanje
922-01	GEOLOŠKA DJELATNOST	Općenito	10 godina	izlučivanje
922-01		Geotehnički elaborat	trajno	predaja arhivu
930-01	OPĆI POSLOVI	Geodetska djelatnost, elaborati, projekti	trajno	predaja arhivu
930-01		Geodetska djelatnost, obavijesti i ostalo	5 godina	izlučivanje
931-01	GEODETSKA IZMJERA	Općenito	10 godina	izlučivanje
932-01	KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR, NEKRETNINA	Općenito	5 godina	izlučivanje
933-01	KATASTAR INFRASTRUKTURE	Općenito	trajno	predaja arhivu

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
936-01	REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA	Općenito	10 godina	izlučivanje
940-01	IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	Općenito	trajno	predaja arhivu
940-02		Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa	10 godina	izlučivanje
940-03		Uknjižba prava vlasništva	trajno	predaja arhivu
940-04		Ostalo	10 godina	izlučivanje
942-01	PRIJENOSI U DRŽAVNO VLASNIŠTVU I NAKNAĐIVANJE ODUZETE IMOVINE	Naknada i povrat oduzete imovine	trajno	predaja arhivu
942-02		Ostalo	10 godina	izlučivanje
943-01	IZVLAŠTENJA	Općenito	trajno	predaja arhivu
944-01	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE	Općenito	5 godina	izlučivanje
944-02		Zakup i pravo građenja	trajno	predaja arhivu
944-03		Ustanovljenje služnosti	trajno	predaja arhivu
944-04		Ostalo	5 godina	izlučivanje
945-01	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM	Općenito, prenamjene, upisi vlasništva	trajno	predaja arhivu
945-01		Ostalo	5 godina	izlučivanje
951-01	STATISTIKA	Statistika - Registar koncesija	10 godina	izlučivanje
953-01	DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA	Popis stanovništva	11 godina	izlučivanje
953-01		Ostalo	5 godina	izlučivanje
954-01	POSLOVNE STATISTIKE	Statistika građevinarstva	11 godina	izlučivanje
972-01	STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA	Općenito	trajno	predaja arhivu
973-01	POLITIKA REGIONALNOG RAZVOJA	Partnerstva	trajno	predaja arhivu
973-01		Ostalo	5 godina	izlučivanje
977-01	SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	Partnerstva	trajno	predaja arhivu
977-01		Ostalo	5 godina	izlučivanje
983-01	DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA	Općenito	11 godina	izlučivanje
984-01	IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA	Općenito	11 godina	izlučivanje
985-01	REVIZIJE, KONTROLA DELEGIRANIH FUNKCIJA I DRUGA KONTROLNA IZVJEŠĆA	Općenito	5 godina	izlučivanje
986-01	OVJERAVANJE	Općenito	10 godina	izlučivanje

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
988-01	NEPRAVILNOSTI	Općenito	10 godina	izlučivanje
989-01	POSEBNA PITANJA	Informiranje i vidljivost	5 godina	izlučivanje

Napomena:

Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

Državni arhiv u Sisku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Grada Petrinje

Dana 04.01.2024. godine,

KLASA: UP/I-036-04/24-01/01;

URBROJ: 2176-81-24-02, te odobrio Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Grada Petrinje s rokovima čuvanja,

dana 04.01.2024. godine,

KLASA: UP/I-036-04/24-01/01;

URBROJ: 2176-81-24-02.

OPĆINA HRVATSKA DUBICA

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1.

Općina Hrvatska Dubica, kao tijelo nadležno za upravljanje komunalnom infrastrukturom, na temelju članka 132. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 67., 74. i 75. Pravilnika o geodetskim elaboratima (»Narodne novine«, broj 59/18) te Odluke Općinskog vijeća Općine Hrvatska Dubica o proglašenju komunalne infrastrukture javnim dobrom u općoj uporabi (»Službeni vjesnik«, broj 100/23) objavljuje

JAVNI POZIV

nositeljima stvarnih prava na nekretninama o započinjanju postupka evidentiranja komunalne infrastrukture - nerazvrstana cesta NC 3, kao javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu Općine Hrvatska Dubica

I.

Ovim pozivom obavještavaju se nositelji stvarnih prava na nekretninama koje graniče sa zemljištem (u nastavku: nositelji stvarnih prava) nas kojemu je izvedena komunalna infrastruktura nerazvrstana cesta NC 3, kao javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu

Općine Hrvatska Dubica nekretnina označena dio k.č.br. 5735 i dio k.č.br. 255/1 k.o. Dubica koja predstavlja nerazvrstanu cestu kao javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu Općine Hrvatska Dubica, o započinjanju postupka evidentiranja predmetne komunalne infrastrukture u katastarski operat i zemljišnu knjigu.

Evidentiranje će se izvršiti sukladno članku 132. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20), temeljem kojega se komunalna infrastruktura evidentira u katastru i upisuje u zemljišnu knjigu kao - javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu Općine Hrvatska Dubica, OIB: 01129249076, Vjekoslava Venka 4, Hrvatska Dubica.

Geodetski elaborat izvedenog stanja komunalne infrastrukture izradit će ovlaštene osobe tvrtke GEO-DEZIJA I PROJEKTIRANJE j.d.o.o. Ured Sisak, Rimska 18, Sisak, a prema podatcima terenskih mjerenja.

Obilježavanje granica zemljišta na kojem je izgrađena predmetna komunalna infrastruktura - terensko označavanje obaviti će se 23. siječnja 2024. u vremenu od 9,00 do 10,00 sati, uz stručnu pomoć ovlaštenog inženjera geodezije koji se brine da lomne točke granica zemljišta budu ispravno stabilizirane i obilježene.

Nositelji stvarnih prava mogu izvršiti uvid u geodetski elaborat izvedenog stanja kao i zatražiti eventualna dodatna pojašnjenja, dana 24. siječnja 2024. u vremenu

9,00 do 10,00 sati u vijećnici zgrade općinske uprave Općine Hrvatska Dubica, na adresi Vjekoslava Venka 4, Hrvatska Dubica.

Radove na obilježavanju granica zemljišta na kojima je izgrađena cesta izvršit će predstavnik Općine Hrvatska Dubica Refik Džananović, referent - komunalni redar i ovlaštenu predstavnik tvrtke GEODEZIJA I PROJEKTIRANJE j.d.o.o. Ured Sisak, Rimska 18, Sisak.

Sve dodatne informacije mogu se dobiti u Jedin-stvenom upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica, Vjekoslava Venka 4, Hrvatska Dubica, na broj telefona 044 / 855 - 002 ili putem e-maila: nacelnica@hrvatska-dubica.hr

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 340-06/23-01/05
URBROJ: 2176-10-02-24-5
Hrvatska Dubica, 11. siječnja 2024.

Općinska načelnica
Ružica Karagić, dipl.oec., v.r.

2.

Općina Hrvatska Dubica, kao tijelo nadležno za upravljanje komunalnom infrastrukturom, na temelju članka 132. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20), članka 67., 74. i 75. Pravilnika o geodetskim elaboratima (»Narodne novine«, broj 59/18) te Odluke Općinskog vijeća Općine Hrvatska Dubica o proglašenju komunalne infrastrukture javnim dobrom u općoj uporabi (»Službeni vjesnik«, broj 100/23) objavljuje

JAVNI POZIV

**nositeljima stvarnih prava na nekretninama
o započinjanju postupka evidentiranja
komunalne infrastrukture - Trg hrvatskih
branitelja kao javno dobro u općoj uporabi
u vlasništvu Općine Hrvatska Dubica**

I.

Ovim pozivom obavještavaju se nositelji stvarnih prava na nekretninama koje graniče sa zemljištem (u nastavku: nositelji stvarnih prava) nas kojemu je izvedena komunalna infrastruktura Trg hrvatskih branitelja kao javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu Općine Hrvatska Dubica nekretnina označena kao k.č.br. *140

k.o. Dubica koja predstavlja Trg hrvatskih branitelja kao javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu Općine Hrvatska Dubica, o započinjanju postupka evidentiranja predmetne komunalne infrastrukture u katastarski operat i zemljišnu knjigu.

Evidentiranje će se izvršiti sukladno članku 132. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18, 110/18 i 32/20), temeljem kojega se komunalna infrastruktura evidentira u katastru i upisuje u zemljišnu knjigu kao - javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu Općine Hrvatska Dubica, OIB: 01129249076, Vjekoslava Venka 4, Hrvatska Dubica.

Geodetski elaborat izvedenog stanja komunalne infrastrukture izradit će ovlaštene osobe tvrtke GEO-DEZIJA I PROJEKTIRANJE j.d.o.o. Ured Sisak, Rimska 18, Sisak, a prema podatcima terenskih mjerenja.

Obilježavanje granica zemljišta na kojem je izgrađena predmetna komunalna infrastruktura - terensko označavanje obaviti će se 23. siječnja 2024. u vremenu od 10,30 do 11,00 sati, uz stručnu pomoć ovlaštenog inženjera geodezije koji se brine da lomne točke granica zemljišta budu ispravno stabilizirane i obilježene.

Nositelji stvarnih prava mogu izvršiti uvid u geodetski elaborat izvedenog stanja kao i zatražiti eventualna dodatna pojašnjenja, dana 24. siječnja 2024. u vremenu 9,00 do 10,00 sati u vijećnici zgrade općinske uprave Općine Hrvatska Dubica, na adresi Vjekoslava Venka 4, Hrvatska Dubica.

Radove na obilježavanju granica zemljišta na kojima je izgrađena komunalna infrastruktura - Trg hrvatskih branitelja, izvršit će predstavnik Općine Hrvatska Dubica Refik Džananović, referent - komunalni redar i ovlaštenu predstavnik tvrtke GEODEZIJA I PROJEKTIRANJE j.d.o.o. Ured Sisak, Rimska 18, Sisak.

Sve dodatne informacije mogu se dobiti u Jedin-stvenom upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica, Vjekoslava Venka 4, Hrvatska Dubica, na broj telefona 044 / 855 - 002 ili putem e-maila: nacelnica@hrvatska-dubica.hr

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 932-05/23-01/02
URBROJ: 2176-10-02-24-5
Hrvatska Dubica, 11. siječnja 2024.

Općinska načelnica
Ružica Karagić, dipl.oec., v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.