



GLASNIK
KARLOVAČKE ŽUPANIJE

*Službeno glasilo Karlovačke županije,
grada Ogulina i
općina Cetingrad, Draganić, Josipdol,
Plaški, Ribnik, Saborsko,
Tounj*

Broj 46/21.

Karlovac, 28. listopada 2021. godine

SADRŽAJ

I ŽUPAN

1. Rješenje o imenovanju tajnika Službeničkog suda u Karlovačkoj županiji 3
2. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o sadržaju Strateške studije utjecaja na okoliš VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Karlovačke županije 3
3. Odluka o imenovanju Radnog tijela za provođenje postupka izrade Provedbenog programa Karlovačke županije za mandatno razdoblje 2021. – 2025. 6
4. Odluka o obveznom korištenju maski za lice ili medicinskih maski 7

II OPĆINA CETINGRAD

1. Izmjene Odluke o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Cetingrad 8
2. Odluka o davanju suglasnosti za pristupanje većem urbanom području Karlovac 8
3. Pravila za upravljanje dokumentarnim građivom Općine Cetingrad 9

III OPĆINA DRAGANIĆ

1. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za dodjelu potpora u poljoprivredi na području Općine Draganić za 2021. godinu 26
2. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za provedbu natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima za školsku / akademsku godinu 2021./2022. g. 26
3. Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu postupka davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Općine Draganić 26

IV OPĆINA TOUNJ

1. Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu pozivnog natječaja za prijevoz svih vrsta građevinskog materijala na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine 27
2. Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu pozivnog natječaja za izvođenje građevinskih radova na održavanju i izgradnji komunalne infrastrukture (komunalne djelatnosti) na području općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine 27
3. Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu pozivnog natječaja za košnju trave, odsijecanje živica na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine 28
4. Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu pozivnog natječaja za usluge izvođenja građevinskih radova na iskopu, dovozu materijala i razbijanje pneumatskim čekićem na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine 28
5. Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu pozivnog natječaja za održavanje javne rasvjete na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine 29
6. Odluka o imenovanju Povjerenstva za provedbu pozivnog natječaja za zimsku službu čišćenja i uklanjanja snijega sa cesta na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine 29

V STOŽER CIVILNE ZAŠTITE KARLOVAČKE ŽUPANIJE

1. Odluka o načinu izvođenja nastave 29

I ŽUPAN

Na temelju članaka 48. i 51. stavak 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 17/21), županica Karlovačke županije donosi

RJEŠENJE o imenovanju tajnika Službeničkog suda u Karlovačkoj županiji

I.

Bruno Bajac, mag.iur., imenuje se za tajnika Službeničkog suda u Karlovačkoj županiji.

II.

Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o imenovanju tajnika Službeničkog suda u Karlovačkoj županiji KLASA: 010-01/18-01/58, URBROJ: 2133/1-01-03/01-18-01 od 24. siječnja 2018. godine (Glasnik Karlovačke županije br. 03/2018).

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 020-01/21-02/473
URBROJ: 2133/1-01/03-21-01
Karlovac, 20. listopada 2021. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek-Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 68. stavka 3. Zakona o zaštiti okoliša (NN RH 80/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 10. i 11. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (NN RH 3/17 – dalje u tekstu „Uredba“) i članka 35. Statuta Karlovačke županije (Službeni glasnik Karlovačke županije broj 17/21) županica Karlovačke županije dana 20. listopada 2021. godine, donosi

ODLUKU o izmjeni i dopuni ODLUKE o sadržaju Strateške studije utjecaja na okoliš VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Karlovačke županije

Članak 1.

U Odluci o sadržaju Strateške studije utjecaja na okoliš VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana Karlovačke županije KLASA: 020-01/20-01/34

URBROJ: 2133/1-07-01/01-20-45, od 16. siječnja 2020. godine (dalje u tekstu: Odluka o ID Odluke) u članku 2. stavak 1. i 2. mijenjaju se i glase:

„Razlozi za izradu i donošenje VI. ID PPKŽ utvrđeni su u Odluci o izradi VI. ID PPKŽ (Službeni glasnik Karlovačke županije broj 40b/2019 i 18c/2021 – dalje u tekstu: Izmijenjena Odluka o izradi).“

„Prema članku 4. Odluke o izradi VI. ID PPKŽ (GKŽ 18c/21 i 40b/19), VI. IDPPKŽ izrađuju se i donose radi preispitivanja i osiguranja prostorno planskih preduvjeta za održivi razvoj na temelju ocjene podobnosti smještaja, usklađenja potreba svih korisnika prostora i usklađenja sa zahtjevima zaštite prostora te se njima prema potrebi određuju zahvati za koje se ovim planom određuje neposredna provedba:

- hidroelektrane i druge energetske građevine
- javne ceste i željezničke pruge (prometni sustav) – državne, županijske i lokalne ceste te željezničke pruge za međunarodni i regionalni promet s pripadajućom željezničkom infrastrukturom
- istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina, uključujući ugljikovodike
- istraživanje i eksploataciju geotermalnih voda
- građevinska područja naselja
- izgradnju izvan građevinskih područja
- mreže gospodarskih (proizvodnih, poslovnih i turističkih) zona
- mreže sportsko - rekreacijskih djelatnosti
- vodne građevine – regulacijske i zaštitne, brane s akumulacijom ili retencijom, vodoopskrbne i druge
- zone sanitarne zaštite vodocrpilišta
- elektroničku komunikacijsku infrastrukturu
- obnovljive izvore energije – geotermalne elektrane, solarne elektrane
- posebne građevine –učilište vatrogastva, zaštite i spašavanja s izdvojenim objektima i vježbalištima
- ostale građevine – golf igrališta
- usklađenje s prostornim planovima područja posebnih obilježja

VI. ID PPKŽ izvršit će se usklađenje Odredbi za provedbu PPKŽ s u međuvremenu izmijenjenim propisima."

Članak 2.

U čl. 4. iza točke 10. dodaje se točka 10 a. koja glasi:

„U okviru obveznog sadržaja, Strateška studija utjecaja na okoliš VI. ID PPKŽ mora temeljem mišljenja iznesenih u javnoj raspravi te naknadno

podnesenih zahtjeva dodatno odnosno ponovo obraditi:

- Izdvojeno građevinsko područje gospodarske – proizvodne namjene (Korana) – zona I uz postojeću zonu na području grada Karlovca i Općine Barilović (primjedba Grada Karlovca KLASA: 350-02/19-07/01 URBROJ: 2133/01-06-01/01-21-22);
- korigiranu zonu T2 - D. Taborište, (primjedba fizičke osobe i Grada Slunja KLASA: 350-02/19-01/01 URBROJ: 2133/04-04/01-21-5);
- regulaciju vodotoka rječica Furjašnice i Grabašnice radi stvaranja umjetne akumulacije – jezera "Furjašnica" koja je planirana PPUG Slunja, (primjedba Grada Slunja KLASA: 350-01/21-01/08 URBROJ: 2133/04-04/01-21-6);
- golf igrališta Bogovolja, Luke, Janja Gora, (primjedbe fizičkih osoba);
- korigiranu zonu PN streljište Jamadol (primjedba Ministarstva obrane KLASA:350-02/19-01/114 URBROJ:512M3-020201-21-12);
- istražne prostore Kremešnica - Lasinjski Sjeničak, Jarče Polje, Johovo, Barilović, Mali Vuković; (primjedba fizičkih i pravnih osoba);
- istraživanje i eksploataciju ugljikovodika, geotermalnih voda za energetske svrhe, podzemno skladištenje plina i trajno zbrinjavanje ugljikova dioksida (primjedbe Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja KLASA: 350-01/21-01/17 URBROJ: 517-07-3-2-21-2);
- korigiranu trasu BC Jurovski Brod – čvor Novigrad (primjedba Općina Žakanje KLASA:350-02/19-01/3 URBROJ:2133/18-03-21-3);
- mjesta kolodvora i stajališta (simboli i nazivi) (postojeća i planirana), tunele i mostove (planirani) (primjedba HŽ Infrastruktura broj: 847-1/21);
- korigiranu trasu 400 kV DV TS Lika - TS Tumbri / RP Veleševac (primjedba HOPS KLASA: 700/21-16/95 URBROJ:3-200-002-06/JM-20-01);
- korigirane lokacije TS Vodostaj i TS 220/35 kV Barilović (primjedba Grada Karlovca KLASA:350-02/19-07/01 URBROJ:2133/01-06-01/02-21-18);
- solarne elektrane Poloj (zahtjev Općine Barilović KLASA: 350-02/21-01/11 URBROJ:2133/06-02/01-21/2), Lipovača i Drežnik (zahtjev Općine Rakovica KLASA:350-02/19-01/39 URBROJ: 2133/16-01-21-4) i Plaški (zahtjev fizička osoba);
- korekcija (pomak) GE 1, GE 2, GE 3 i GE 4 (primjedba Ministarstva gospodarstva i održivog

razvoja KLASA:350-01/21-01/17 URBROJ:517-07-3-2-21-2);

- protočne MHE na lokacijama starih mlinica od kojih su u kartografskom prikazu 2.2. Energetske građevine označene: na k.č. 631 k.o. Pribanjci, k.č. 932 k.o. Žubrinici, (primjedba Općine Bosiljevo KLASA: 350-02/19-01/1 URBROJ: 2133/12-01/01-21-07), k.č. 170 k.o. Gornje Primišlje (primjedba DOK-ING mail od 3.2.2021.) i Donji Mlin (primjedba Grada Duga Resa KLASA: 021-01/19-01/01 URBROJ: 2133/03-04/01-19-79);
 - UPOV u Općini Žakanje i u Gornjem Pokuplju (primjedba Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za srednju i donju Savu, Slavonski Brod KLASA: 350-02/14-01/0000029, URBROJ: 374-21-1-21-23);
 - vodozahvat Jakšići, planirana CS Goljaki i CS Miljuši (primjedba Vodovod i kanalizacija d.o.o. Karlovac znak: 5-1790-0002/AŠK);
 - trasa planiranog magistralnog cjevovoda za povezivanje VC Mostanje s postojećim sustavom (primjedba Vodovod i kanalizacija d.o.o. Karlovac znak: 5-1790-0002/AŠK);
 - varijantna rješenja temeljem Idejnog rješenja: Višenamjenski objekti za poboljšanje vodnog režima uslijed rada HE Lešće na rijeci donjoj Dobri nizvodno od HE Lešće, od 27.travnja 2021. godine (zahtjev Upravni odjel za gospodarstvo KŽ mail od 29.9.2021.):
 1. Promjena režima rada HE Lešće:
 - 1A Rad HE Lešće s jednim agregatom naizmjenično – 60 m³/s
 - 1B Rad HE Lešće s jednim agregatom i s pola protoka drugog agregata – 90 m³/s
 - 1C Rad HE Lešće s radom oba agregata – 120m³/s uz postupno uključivanje agregata
 2. Regulaijske građevine za sprječavanje negativnog utjecaja vodnog vala:
 - 2A Utvrđivanje obala
 - 2B Podizanje pragova
 - 2C Kompenzacijski bazen Grdava
 3. Izgradnja vodnih stepenica prema studiji „Kompleksno uređenje sliva Kupe“
 4. Višenamjenski objekt s energetskim korištenjem – mHE Globornica:
 - 4A Višenamjenski objekt u skladu s ograničenjima iz PP dokumentacije – mala
 - 4B Višenamjenski objekt koji ne ugrožava lokaciju Toplica Lešće – velika
 - 4C Višenamjenski objekt koji je po svojim karakteristikama između 4A i 4B - srednja
- U ponovnom postupku određivanja sadržaja Strateške studije utjecaja na okoliš VI. ID PPKŽ sukladno Uredbi temeljem Izmijenjene Odluke o izradi potrebno je dodatno obraditi:

- Prema mišljenju Općine Bosiljevo, KLASA: 350-02/19-01/1 URBROJ: 2133/12-01/01-21-07 od 12.07.2021.) potrebno je odrediti i evidentirati lokacije za izgradnju MHE na rijeci Kupi (k.č. 631 k.o. Pribanji i k.č. 932 k.o. Žubrinci;
- Prema mišljenju PLINACRO d.o.o., Savska 88A, Zagreb (KLASA: PL-19/3548 URBROJ: RAIĆ-21-04 od 14.07.2021.) potrebno je obraditi utjecaj zaštitnih koridora magistralnih plinovoda na prostor sukladno uvjetima koji proizlaze iz Pravilnika o tehničkim uvjetima i normativima za siguran transport tekućih i plinovitih ugljikovodika magistralnim naftovodima i plinovodima te naftovodima i plinovodima za međunarodni transport (Sl. list, br. 26/85), a u grafičkom dijelu studije potrebno je prikazati koridore magistralnih plinovoda u skladu s podacima dostavljenim za VI ID PPKŽ;
- Prema mišljenju Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, Radnička cesta 80, Zagreb, KLASA: 350-01/21-01/17 URBROJ: 517-07-3-2-21-2 od 09.07.2021. godine u Strateškoj studiji u dijelu dokumenta pod imenom Netehnički sažetak, treba učiniti izmjene u skladu s dopunama Strateške studije o utjecaju na okoliš VI. Izmjena i dopuna PP KŽ vezanim uz aktivnosti istraživanja i eksploatacije ugljikovodika;
- Prema mišljenju Ministarstva unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Rijeka, Služba civilne zaštite Karlovac, KLASA: 350-02/21-01/125 URBROJ: 511-01-377-21-2 od 22.07.2021. godine potrebno je naglasiti mjere ublažavanja negativnih utjecaja koje su naznačene u Strateškoj studiji. Značajno opterećenja okoliša zabilježeno u prostornim planovima kao i u VI izmjeni i dopuni PPKŽ je kontinuirani problem divljih odlagališta otpada. Štetne učinke na zdravlje stanovništva predstavljaju i izvori antropogene buke u okolišu koji će se bitno promijeniti planiranim koridorima prometne infrastrukture (cestovni i željeznički) te treba predvidjeti izradu akcijskih planova i strateških karata buke. Polovično zadovoljavajuće stanje vodnih tijela na području Županije ukazuje na potrebu dodatnih napora u očuvanju najvažnijeg potencijala za planirani razvoj turističke ponude. Neophodne su konkretne mjere kojima će se zaustaviti neracionalno korištenje prirodnog dobra zbog čega mogu nastati nepovratne promjene, a samim time i za stanovništvo - nepopravljive štete. Od obnovljivih izvora energije na području Županije svakako treba poticati dobivanje energije iz krute biomase koja se dobiva iz sektora šumarstva u poljoprivrede, te zainteresiranu javnost i

javnopravna tijela uputiti na novo programsko razdoblje "LIFE 2021.- 2027." iz kojeg se financiraju aktivnosti na području zaštite okoliša, prirode i klime;

- Prema mišljenju JU Natura viva, J. Križanića 30, Karlovac KLASA: 351-02/20-01/47 URBROJ: 2133-63-21-03 Od 15.07.2021. godine potrebno je detaljnije analizirati utjecaje kamenoloma Japaga, te uzeti u obzir mogućnost eventualne aktivacije kamenoloma koji je godinama bio neaktivan. Buduća eksploatacija kamena imala bi značajan negativan utjecaj na područje ekološke mreže Doline Dretulje.

Prema zapisniku s održanih konzultacija, u Strateškoj studiji utjecaja na okoliš VI. ID PPKŽ potrebno je naglasiti da se ne radi o proširenju kamenoloma Japaga već o korekciji površine sukladno podacima Ministarstva.

Planinarsko društvo Plaške glave, Plaški; Grupa građana ULICA SVETE ANE PLAŠKI, Svete Ane 72, 47 304 Plaški; Učiona tradicije i kreativnosti, Industrijska 14, Plaški dostavili su zahtjev za brisanje neaktivnog eksploatacijskog polja Japaga.

Fizička osoba i MICROSTAR d.o.o., Gornje Plavnice 165C, Bjelovar daju primjedbu na pojmove u studiji vezano za solarne elektrane (fotonaponski solarni paneli mlađe generacije, već 15-ak godina) ne stvaraju efekte zrcaljenja, jezera i slično, predlažu da se isti pojmovi u konačnoj verziji Strateške studije utjecaja na okoliš izbrisu.

U članku 4. u točki 11 a. iza riječi „zahvata.“ dodaje se tekst koji glasi:

Potrebno je sagledati moguće utjecaje na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže svih područja ekološke mreže koja mogu biti izložena utjecaju aktivnosti obuhvaćenih VI. ID PPKŽ:

- prikaz drugih pogodnih mogućnosti (varijantnih rješenja) i utjecaja varijantnih rješenja na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže;
- prijedlog mjera ublažavanja negativnih utjecaja provedbe VI. ID na ekološku mrežu te
- Zaključak (konačna ocjena prihvatljivosti VI. ID PPKŽ za ekološku mrežu uz primjenu predloženih mjera ublažavanja).

Članak 3.

U članku 5. iza stavka 2. dodaju se stavci 3. i 4. koji glase:

Informacija o zaprimanju zahtjeva za izradu VI. IDPPKŽ i mišljenja javnopravnih tijela i osoba o sadržaju i razini obuhvata podataka koji se moraju obraditi u Strateškoj studiji utjecaja na okoliš VI. ID PPKŽ vezano na područje njihove nadležnosti s obzirom na izmjenu Odluke o izradi VI.IDPPKŽ, mišljenja o potrebi dopune odluke o sadržaju Strateške studije objavljena je na službenim mrežnim

stranica Upravnog odjela za graditeljstvo i okoliš 15.lipnja 2021. godine.

U vremenu trajanja roka od 30 dana za dostavu mišljenja o dopuni sadržaja strateške studije dostavljena mišljenja o dodatnom sadržaju od strane javnosti i zainteresirane javnosti navode se u članku 10a ove Odluke.

Članak 4.

U članku 6. iza stavka 3. dodaju se stavci 4., 5. i 6. koji glase:

Konzultacije o sadržaju strateške studije u postupku temeljem Izmijenjene Odluke o izradi održane su 30. lipnja 2021. godine, putim livestream servisa, o čemu je sačinjen Zapisnik, KLASA: 350-02/20-01/01, URBROJ: 2133/1-07-01/04-21-269, na kojima su sudjelovali predstavnici: Hrvatskih šuma, UŠ Podružnica Karlovac; Grada Slunja, Općine Bosiljevo, Planinarskog društva PLAŠKE GLAVE, Plaški, te zainteresirana javnost.

Od javnopravnih tijela kojima je upućen zahtjev za dostavu mišljenja o sadržaju, mišljenje su dostavili Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Općina Bosiljevo, Plinacro d.o.o., Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Rijeka, Služba civilne zaštite Karlovac i Javna ustanova Natura viva.

Sva dostavljena mišljenja javnopravnih tijela i zainteresirane javnosti ugrađena su u članak 4. Odluke o sadržaju.

Članak 5.

Nadležno tijelo će o ovoj Odluci informirati javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša, Uredbe te Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša kojima se uređuje informiranje javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 020-01/21-01/68
URBROJ: 2133/1-07-01/04-21-2
Karlovac, 20. listopada 2021.

ŽUPANICA

Martina Furdek - Hajdin, dipl.ing.arh.

Na temelju članka 24. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne Novine“ broj: 123/17), članka 2. stavka 1. točke 10. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne Novine“ broj: 89/18), članka 5. Odluke o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Karlovačke županije za mandatno razdoblje 2021. – 2025., KLASA: 020-01/21-02/388, URBROJ: 2133-1/01/01-21-1 od 26. kolovoza 2021., dopisa Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, KLASA: 022-01/20-01/121, URBROJ: 538-04-4-1/357-21-6 od 17. kolovoza 2021. i članka 35. Statuta Karlovačke županije („Glasnik Karlovačke županije“ broj: 17/21 – pročišćeni tekst), županica Karlovačke županije donosi

ODLUKU

o imenovanju Radnog tijela za provođenje postupka izrade Provedbenog programa Karlovačke županije za mandatno razdoblje 2021. – 2025.

Članak 1.

U Radno tijelo za provođenje postupka izrade Provedbenog programa Karlovačke županije za mandatno razdoblje 2021. – 2025. (u daljnjem tekstu: Provedbeni program) ispred Karlovačke županije imenuju se sljedeće osobe:

1. Branko Zoretić, pročelnik Ureda župana,
2. Maria Stojković, pročelnica Upravnog odjela za financije,
3. Ana Valić, privremena pročelnica Upravnog odjela za gospodarstvo,
4. Marija Šćulac, pročelnica Upravnog odjela za školstvo,
5. Ines Pavlačić, pročelnica Upravnog odjela za opću upravu,
6. Marina Jarnjević, pročelnica Upravnog odjela za graditeljstvo i okoliš,
7. Maja Vučinić – Knežević, pročelnica Upravnog odjela za hrvatske branitelje i zdravstvo i
8. Marija Brazdičić, pročelnica Službe za unutarnju reviziju.

U Radno tijelo za provođenje postupka izrade Provedbenog programa ispred regionalnog koordinатора Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije imenuje se Martina Dvoržak, viša stručna suradnica za strateško planiranje i regionalni razvoj.

Članak 2.

Utvrđuje se dinamika izrade Provedbenog programa:

1. do 10. studenoga 2021. – zadužuju se osobe iz članka 1. stavka 1. ove Odluke da u suradnji s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz svoje nadležnosti povežu mjere s odgovarajućim aktivnostima iz proračuna Karlovačke županije za 2021. i projekcijama za 2022. i 2023., izvrše procjenu rashoda za 2024. te definiraju pokazatelje rezultata za svaku mjeru;
2. do 15. studenoga 2021. – zadužuju se Maria Stojković, pročelnica Upravnog odjela za financije i Marija Brazdičić, pročelnica Službe za unutarnju reviziju da izvrše kontrolu usklađenosti dostavljenih prijedloga s osiguranim sredstvima u proračunu;
3. do 3. prosinca 2021. – zadužuje se Martina Dvoržak, viša stručna suradnica za strateško planiranje i regionalni razvoj da izradi nacrt Provedbenog programa te ga najkasnije do 10. prosinca 2021. dostavi županici Karlovačke županije na pregled i eventualne dopune;
4. završetak izrade Provedbenog programa planiran je najkasnije do 15. prosinca 2021.

Branko Zoretić, pročelnik Ureda župana zadužuje se za administrativno – tehničke poslove tijekom postupka izrade Provedbenog programa.

Martina Dvoržak, viša stručna suradnica za strateško planiranje i regionalni razvoj zadužuje se za pružanje stručne pomoći i obavljanje poslova nadzora te koordinaciju tijekom postupka izrade Provedbenog programa.

Članak 3.

O ovoj Odluci informirat će se javnost sukladno odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, objavom na službenim web stranicama Karlovačke županije i Javne ustanove Regionalne razvojne agencije Karlovačke županije.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Radnog tijela za provođenje postupka izrade Provedbenog programa Karlovačke županije za mandatno razdoblje 2021. – 2025., KLASA: 020-01/21-02/388, URBROJ: 2133/1-01/01-21-2 od 26. kolovoza 2021., Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju Radnog tijela za provođenje postupka izrade Provedbenog programa Karlovačke županije za mandatno razdoblje 2021. – 2025., KLASA: 020-01/21-02/388, URBROJ: 2133/1-01/01-21-3 od 17. rujna 2021. te Odluka o izmjeni Odluke o imenovanju Radnog tijela za provođenje postupka izrade Provedbenog programa Karlovačke županije za mandatno razdoblje 2021. – 2025., KLASA: 020-01/21-02/388, URBROJ: 2133/1-01/01-21-4 od 12. listopada 2021.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 020-01/21-01/388

URBROJ: 2133/1-01/01-21-5

Karlovac, 28. listopada 2021.

ŽUPANICA

Martina Furdek – Hajdin, dipl. ing. arh.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19), Odluke Stožera civilne zaštite Republike Hrvatske o nužnim epidemiološkim mjerama kojima se ograničavaju okupljanja i uvode druge nužne epidemiološke mjere i preporuke radi sprječavanja prijenosa bolesti COVID-19 putem okupljanja (NN 95/2021) i članka 35. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 17/21), Županica Karlovačke županije donosi sljedeću:

O D L U K U

o obveznom korištenju maski za lice ili medicinskih maski

Članak 1.

Zbog proglašene epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 u sjedištu Karlovačke županije, kao i u svim izdvojenim mjestima rada Karlovačke županije te matičnim uredima od dana 28. listopada 2021. godine pa do daljnjega, uvodi se obveza korištenja maski za lice ili medicinskih maski s ciljem sprečavanja širenja bolesti.

Članak 2.

Svi službenici i namještenici Karlovačke županije, kao i sve stranke, obvezni su koristiti maske za lice ili medicinske maske na ispravan način, tako da cijelo vrijeme dok se nosi maska prekriva usta i nos.

Članak 3.

Iznimno, maske za lice ili medicinske maske ne moraju se koristiti u slučajevima preporučenih izuzeća koja na svojim mrežnim stranicama objavljuje Hrvatski zavod za javno zdravstvo te u slučajevima kada se u određenom prostoru nalaze samo osobe koje posjeduju EU digitalnu COVID potvrdu.

Članak 4.

Službenici i namještenici dužni su ostati kod kuće u slučaju ako imaju povišenu tjelesnu temperaturu i smetnje s dišnim organima, a posebno suhi kašalj i kratki dah, smanjiti međusobni fizički kontakt koliko god je moguće, smanjiti broj fizičkih sastanaka na najmanju moguću mjeru i redovito provjetravati prostore u kojima borave i zadržavaju se.

Članak 5.

Zadužuju se pročelnici upravnih tijela Karlovačke županije i Josip Ribar, struč.spec.ing.sec., viši stručni suradnik za poslove zaštite na radu, vatrogastvo i razminiranje za provođenje kontrole korištenja maski za lice ili medicinskih maski.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Karlovačke županije, na službenoj web stranici Karlovačke županije i oglasnim pločama u Sjedištu kao i u svim izdvojenim mjestima rada te matičnim uredima.

KLASA: 023-01/21-02/482
URBROJ: 2133/1-01/02-21-01
Karlovac, 28. 10. 2021.

ŽUPANICA

Martina Furdek-Hajdin, dipl.ing.arh.

II OPĆINA CETINGRAD

Na temelju članka 30. Statuta Općine Cetingrad ("Glasnik Karlovačke Županije" broj 11/21 i 36a/21) Općinsko vijeće Općine Cetingrad na 8. sjednici Općinskog vijeća održanoj 27. listopada 2021. godine donosi

**Izmjene Odluke
o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih
odbora na području Općine Cetingrad**

Članak 1.

Članak 1. Odluke o raspisivanju izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Cetingrad („Glasnik Karlovačke županije“ broj 44/21) mijenja se i glasi:

„Izbori za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Cetingrad održati će se 28. studenog 2021. godine (nedjelja).“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 013-01/21-01/10

URBROJ:2133/07-03/01-21-01

Cetingrad, 27. listopad 2021. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Josip Radočaj

Na temelju članka 14. stavka 7. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 147/14, 123/17 i 118/18) i članka 30. Statuta Općine Cetingrad („Glasnik Karlovačke županije“ broj 11/21 i 36a/21) Općinsko vijeće Općine Cetingrad na 8. sjednici Općinskog vijeća održanoj 27. listopada 2021. godine donosi

ODLUKU

**o davanju suglasnosti za pristupanje većem
urbanom području Karlovac**

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se suglasnost za pristupanje Općine Cetingrad većem urbanom području Karlovac.

Članak 2.

Veće urbano područje Karlovac formirano je Odlukom o sastavu većeg urbanog područja Karlovac donesenom na 22. sjednici Gradskog vijeća Grada Karlovca dana 26. veljače 2019. godine. Za financijsko razdoblje 2021.-2027., Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije je donijelo nove Smjernice za uspostavu urbanih područja i izradu strategija razvoja urbanih područja kojima se gradovima središtima urbanih područja koji su planirani za korištenje ITU mehanizma daje mogućnost izmjene obuhvata urbanog područja.

Članak 3.

Zadužuje se općinska načelnica za provođenje i izvršenje Odluke iz članka 1.

Članak 4.

Ova Odluka na snagu stupa osmi dan od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 021-05/21-01/52

URBROJ: 2133/07-03/01-21-01

Cetingrad, 27. listopad 2021. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Josip Radočaj

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18 i 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/20), te članka 30. Statuta Općine Cetingrad („Glasnik Karlovačke županije“ broj 11/21 i 36a/21) Općinsko vijeće Općine Cetingrad na 8. sjednici održanoj 27. listopada 2021. godine donosi

P R A V I L A **za upravljanje dokumentarnim gradivom** **Općine Cetingrad**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

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

Članak 4.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Cetingrad, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih

poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Karlovcu.

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

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

- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE OPĆINE CETINGRAD KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina Cetingrad kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna 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 Karlovcu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom općine Cetingrad 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 ishodena 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 Karlovcu
- obavještavati Državni arhiv u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

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

(3) Ako Općina Cetingrad 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 Karlovcu.

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 dokumentarnog gradiva Općine Cetingrad s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

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

(4) Općina Cetingrad je dužan/na 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 Općine Cetingrad 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 gradiva, 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 Općine Cetingrad

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

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

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

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

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

Članak 17.

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

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

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

- postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine Cetingrad provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Općina Cetingrad je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti

dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registre, 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 Općine Cetingrad 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 Općine Cetingrad.

(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 u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

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

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**Članak 26.**

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

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

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

(4) Državni arhiv u Karlovcu 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 provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodiojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(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) Općina Cetingrad je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

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

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

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva općine Cetingrad s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje.

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

Članak 31.

(1) Općina Cetingrad 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 Karlovcu.

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

(3) Ako u radu Općine Cetingrad nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Cetingrad s rokovima čuvanja, Općina Cetingrad je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu 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 Općine Cetingrad i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Cetingrad s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Cetingrad.

(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 Karlovcu.
- (2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa j dokumentarnog gradiva Općine Cetingrad s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.
- (3) Državni arhiv u Karlovcu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

- (1) Općina Cetingrad može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Cetingrad s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Karlovcu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**Članak 39.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Cetingrad 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 KARLOVCU**Priprema gradiva za predaju****Članak 41.**

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Karlovcu sređeno, popisano, u zaokruženim

cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

- (2) Prije predaje gradiva Općina Cetingrad je dužana izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu.

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

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

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku**Članak 43.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu 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 Karlovcu.

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

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

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

- (6) Ako se u posjedu Općine Cetingrad nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni

podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

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

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

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Karlovcu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Cetingrad Državnom arhivu u Karlovcu 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 Karlovcu
- obavještanje Državnog arhiva u Karlovcu 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 Karlovcu.

Članak 47.

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

Članak 48.

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

(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 49.**

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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 52.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Cetingrad s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Karlovcu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog I registraturnog gradiva i Poseban popis arhivskog I registraturnog gradiva s rokovima čuvanja. KLASA: 021-05/11-01/03, URBROJ: 2133-07/11-01 od 30.11.2011.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu najmanje osmi dan od dana njihove objave "Glasniku Karlovačke Županije" na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Općine Cetingrad a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu.

Prilog:**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE CETINGRAD S ROKOVIMA ČUVANJA**

KLASA: 036-01/21-01/01

URBROJ:2133/07-03/01-21-01

Cetingrad, 27. listopada 2021. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Josip Radočaj

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE CETINGRAD
S ROKOVIMA ČUVANJA**

	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE ORGANIZACIJE	
1.	Rješenje o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro - računa	trajno
4.	Predmeti u svezi s promjeno naziva, izmjenom i dopunom Djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, Promjena podataka u registru	trajno
	II. POLITIČKO TERITORIJALNA PODJELA	
5.	Granice područja općine	trajno
6.	Granice područja mjesnih odbora	trajno
	III. ZBOROVI GRAĐANA	
7.	Odluke o sazivanju	5 godina
8.	Pozivi za zbor građana	5 godina

9.	Zapisnici sa održanih zborova	5 godina
10.	Odgovori na zahtjeve sa zbora građana	5 godina
	IV. REFERENDUM	
11.	Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
12.	Odluke o raspisivanju referenduma	5 godina
13.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovnajem	5 godina
14.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	trajno
	V. JAVNA PRIZNANJA	
15.	Obrazloženi prijedlozi i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
16.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	trajno
	VI. NASELJA	
17.	Promjena naziva naselja i promjena numeracije kućnih brojeva	trajno
	VII. IZDAVAČKA DJELATNOST	
18.	Izdavačka djelatnost, tiskanje glasnika	5 godina
19.	Informativna djelatnost	5 godina
	VIII. IZRADA NACRTA PROPISA	
20.	Prijedlog za donošenje akata i nacrt	3 godine
21.	Provođenje javne rasprave o o prijedlogu akata	3 godine
22.	Donošenje akata	trajno
23.	Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt akata i izmjene	3 godine
	IX. OPĆI POSLOVI	
24.	Statut općine	trajno
25.	Ostali normativni akti	trajno
26.	Registar općih akata	trajno
27.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za Nazočnost sjednicama općinskog vijeća kao i drugim naknadama	5 godina
28.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave o financiranju općih društvenih i zajedničkih potreba	2 godine
29.	Odluka o financiranju programa aktivnosti političkih stranaka	2 godine
30.	Plan rasporeda sredstava za mjesne odbore	trajno
31.	Priprema materijala za sjednice o planskim dokumentima, bilanci i proračunu	2 godine
32.	Dopisivanje vezano za ocjenjivanje i provođenje akata	10 godina
33.	Materijali Sabora dostavljeni na uvid i mišljenje	2 godine
34.	Pozivi za sastanak Saveza gradova i općina sa priložima	5 godina
35.	Prijedlozi Jedinственог upravnog odjela općinskom vijeću za donošenje akata s priložima	5 godina
36.	Prijave za razne seminare i savjetovanja	3 godine
37.	Uvjerenja i popotvrde strankama	3 godine
38.	Rješenja i predmeti u vezi izdavanja pečata i žigova, evidencijaa,pečata i žigova	trajno
39.	Ugovori o održavanju opreme i uslugama	5 godina
40.	Nalazi inspekcijskih pregleda poslovanja	trajno
41.	Zamolbe, pretstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata i druga prepiska	3 godine
42.	Evidencija stručne literature	trajno
43.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima te fizičkim osobama	3 godine
	X. POPIS VIJEĆNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA I ČLANOVA OPĆINSKOG POGLARARSTVA, VERIFIKACIJA MANDATA I SVEČANE PRISEGE	
44.	Popis vijećnika općinskog vijeća	trajno
45.	Popis članova općinskog poglavarstva	trajno
46.	Svečane prisege vijećnika	5 godina
47.	Svečane prisege članova općinskog poglavarstva	5 godina
	XI. SJEDNICE OPĆINSKOGVIJEĆA, OPĆINSKOG	

POGLAVARSTVA I NJIHOVIH RADNIH TIJELA		
48.	Odluke o imenovanju predsjednika i članova Odbora, Komisija i drugih radnih tijela	trajno
49.	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
50.	Zapisnik sa sjednice s priložima	trajno
51.	Usvojeni akti sa sjednica općinskog vijeća, općinskog poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
52.	Programi rada i izvješća o radu općinskog vijeća i općinskog poglavarstva	trajno
53.	Poslovnici o radu općinskog vijeća, općinskog poglavarstva i radnih tijela	trajno
54.	Vijećnička pitanja odgovori na pitanja	10 godina
XII. MJESNA SAMOUPRAVA		
55.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
56.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	10 godina
57.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5 godina
58.	Programi i planovi mjesnih odbora	5 godina
59.	Prepiska u vezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina
60.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnih odbora s priložima	5 godina
61.	Zapisnici sa sjednica s priložima	trajno
62.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
63.	Izvještaji, informacije, upiti i slično koji se dostavljaju općinskom vijeću	5 godina
XIII. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE		
64.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
65.	Isplatne liste plaća	trajno
66.	Kartoteka plaća	trajno
67.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
68.	Knjiga inventara i osnovnih sredstava	11 godina
69.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
70.	Porezni obračuni	11 godina
71.	Analitika kupaca i dobavljača	11 godina
72.	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
73.	Dopisivanje s bankom i FIN-om u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
74.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	11 godina
75.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
76.	Kartoteka troškova i realizacije	11 godina
77.	Knjiga i kartoteka sitnog inventara	11 godina
78.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
79.	Akreditivi	11 godina
80.	Profakture	11 godina
81.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
82.	Evidencije ulaznih i izlaznih faktura	11 godina
83.	Obračun kamata	11 godina
84.	Obračun amortizacije	11 godina
85.	Čekovi, kreditne priznanice	11 godina
86.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	11 godina
87.	Dokumenti o regresu	11 godina
88.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	11 godina
89.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	11 godina
90.	Nalozi za sve vrste isplata; računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	11 godina
91.	Nalozi i zahtjevi za refundacije šlaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
92.	Administrativne zabrane	11 godina
93.	Knjiga naloga za korištenje automobila	11 godina
94.	Izvještaj o potrošnji goriva	11 godina
95.	Putni nalozi za vozila	11 godina

96.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina
97.	Opomene za isplatu potraživanja	11 godina
98.	Izvještaji o stanju suglasnosti salda	11 godina
99.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
100.	Periodični obračuni	11 godina
101.	Blok priznanica i zahtjevnica	11 godina
102.	Police osiguranja imovine	11 godina
103.	Priznanice za izgubljene pošiljke	11 godina
104.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama	11 godina
105.	Dnevne evidencije radnog vremena	11 godina
106.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
107.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja	11 godina
108.	Provedba kompenzacija	11 godina
109.	Bankovni izvodi	11 godina
110.	Izvodi sa žiro - računa	11 godina
111.	Izvodi otvorenih stavki	11 godina
112.	Ostala dopisivanja u vezi s korištenjem sredstava	11 godina
	XIV. PRORAČUN	
113.	Proračun Općine	trajno
114.	Završni obračun proračuna	trajno
115.	Rebalans proračuna	trajno
116.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicije proračuna	11 godina
117.	Odluke načelnika o prijenosu sredstava sa pozicije proračuna	trajno
	XV. RAZREZ I NAPLATA POREZA, IZVJEŠĆA O UPLATI DOPRINOSA	
118.	Rješenje o razrezu poreza na tvrtku	10 godina
119.	Rješenje o razrezu poreza kuća za odmor	10 godina
120.	Rješenje o razrezu poreza za korištenje javne površine	10 godina
121.	Rješenje o komunalnoj naknadi	10 godina
122.	Rješenje o razrezu komunalnog doprinosa	10 godina
123.	Rješenje o ponovljenim postupcima, obnovi postupaka i oslobađanju	10 godina
124.	Rješenje o prisilnoj naplati dužnih poreza i pristojbi, komunalnoj naknadi	10 godina
125.	Izvješće o obračunu i uplati poreza na potrošnju	10 godina
126.	Izvješće o obračunu i uplati šumskog doprinosa	10 godina
127.	Rješenje o povratu više ili pogrešno uplaćenih poreza i pristojbi	3 godine
	XVI. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOPG ODNOSA	
128.	Akti u vezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa	10 godina
129.	Matične knjige zaposlenika	trajno
130.	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	trajno
131.	Registri zaposlenika	trajno
132.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	trajno
133.	Evidencije iz radnih odnosa (pripravnici, stipendisti i dr.)	trajno
134.	Natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
135.	Praktični rad učenika i studenata	3 godine
136.	Zapisnici natječajne komisije	trajno
137.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)	6 godina
138.	Potvrde, uvjerenja i izvodi ogrničene važnosti sa prilogima	3 godine
139.	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
140.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
141.	Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
142.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina

143.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
	XVII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
144.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
145.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
146.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
147.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
148.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
149.	Evidencija o izostancima s posla	6 godina
150.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	10 godina
	XVIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO-INVALIDSKO OSIGURANJE	
151.	Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinsko- invalidskog osiguranja	trajno
152.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
153.	Dokumentacija u svezi s dječijim dodatkom	5 godina
154.	Upiti, zahtjevi i zamolbe i ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	6 godina
	XIX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
155.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno
156.	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu	trajno
157.	Predmeti o nesrećama na radu	50 godina
158.	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
159.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
160.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu	10 godina
161.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranja od požara	trajno
162.	Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima	3 godine
163.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
164.	Dokumentacija u svezi održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i oprema (atesti, jamstveni listovi i sl.)	trajno
165.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	3 godine
	XX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
166.	Predmeti disciplinskog postupka	5 godina nakon okončanja
167.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
168.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	10 godina
	XXI. RASPODJELA PLAĆA	
169.	Raspodjela plaće	5 godina
170.	Akti u svezi plaće zaposlenika	5 godina
171.	Rješenje o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
172.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
173.	Odluke o vrednovanju posova i radnih zadataka, koeficijenta ili Vrijednosti boda	5 godina
174.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
175.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
176.	Izvješća o isplaćenim plaćama	3 godine
177.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	trajno
	XXII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE	
178.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	5 godina
179.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	trajno
180.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika	trajno
181.	Knjižne evidencije zaposlenika kojima je priznata osposobljenost	trajno
182.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
183.	Evidencije o stipendistima	trajno

184.	Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije i sl.	trajno
	XXIII. PROSTORNO PLANIRANJE, INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA	
185.	Prostorni plan	trajno
186.	Dokumentacija u postupku izrade prostornih planova	10 godina
187.	Razvojni i investicijski planovi	trajno
188.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
189.	Urbanističko - tehnički uvjet i- lokacijska dozvola	trajno
190.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
191.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
192.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno
193.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
194.	Građevinske dozvole	trajno
195.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji)	10 godina
196.	Projektne zadaci	trajno
197.	Ugovori o projektiranju	trajno
198.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
199.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
200.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i Opterećenjima na nekretnine	trajno
201.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
202.	Građevinske knjige	trajno
203.	Dnevnici rada	10 godina
204.	Dopisivanje investitora s pprojektantom i izvođačem radova	10 godina
205.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
206.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
207.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
208.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
209.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
210.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih i drugih instalacija	10 godina
211.	Rješenje o odobrenju zauzeća javnih i javno prometnih površina, prekopi i sl.	5 godina
212.	Rješenja o postavljanju kioska, pokretnih naprava, nadstrešnica na autobusnim stajalištima i sl.	10 godina
213.	Rješenja o odobrenju postavljanja i isticanja reklama, skulptura, fontana, panoa, smjerokaza i sl.	10 godina
214.	Rješenje o postavljanju zelenih otoka – reciklažnih kontejnera	trajno
215.	Rješenja i odobrenja u vezi prometnih uvjeta i davanja suglasnosti	10 godina
216.	Odluke o upravljanju prometom, prometna signalizacija	trajno
217.	Rješenja o rezerviranim parkiralištima	5 godina
218.	Studije, programi, elaborati, izvješća o zaštiti okoliša	trajno
219.	Odobrenje za sječū stabala	10 godina
220.	Rješenje o odobrenju isticanja firmi i reklama	5 godina
221.	Rješenje o privremenom zauzimanju zelene površine	2 godine
	XXIV. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA	
222.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	trajno
223.	Odluke tijela upravljanja o gradnji ili kupnji stanova	trajno
224.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	trajno
225.	Rješenje o određivanju visine najmanine	5 godina
226.	Rješenje o iseljenju nasilno useljene osobe	trajno
227.	Rješenje o postavljanju prinudnog upravitelja za upravljanje zgradama	3 godine
228.	Ugovori o najmu stana	10 godina po prestanku najma
	XXV. IMOVINSKO- PRAVNI POSLOVI	

229.	Rješenje o dodjeli zemljišta	trajno
230.	Zapisnici o javnoj raspravi	trajno
231.	Zapisnici o saslušanju stranaka	trajno
232.	Ugovori o zakupu	trajno
233.	Ugovori o najmu prostora	10 godina po isteku najma
234.	Ugovori o kupoprodaji	trajno
235.	Razne obavijesti, okružnice, zamolnice	10 godina
236.	Uređenje imovinskih odnosa	trajno
237.	Rješenje o knjiženju prava vlasništva nekretnina	trajno
238.	Rješenje o plaćanju naknada za korištenje nekretnina	5 godina od zadnje izmjene
239.	Rješenje o oslobađanju od plaćanja naknade	10 godina
240.	Javnobilježnički akti	trajno
241.	Predmeti sudskih sporova	5 godina po okončanju
242.	Evidencija sudskih sporova	trajno
243.	Prijedlozi za pokretanje sudskog postupka (prekršajne prijave, krivične prijave, prijedlozi za ovrhu.	5 godina
244.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	3 godine
XXVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
245.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i registri	trajno
246.	Upisnici predmeta upravnog postupka i registri	trajno
247.	Arhivska knjiga	trajno
248.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji Arhivskog i registraturnog gradiva nadležnom arhivu	trajno
249.	Kontrolor poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige	5 godina
250.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje u svezi s uredskim Poslovanjem, telefonskom, kurirskom i poštanskom službom	3 godine
251.	Punomoći, ovlaštenja z podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka za nabave i sp.	3 godine
252.	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
253.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
254.	Razne kopije potvrda	2 godine
255.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje vezaano uz uredsko Arhivsko poslovanje	3 godine
256.	Plan brojčanih i klasifikacijskih oznaka (godišnje)	trajno
257.	Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine	trajno
XXVII. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA I FIZIČKA KULTURA		
258.	Informacije o stanju objekata odgojno-obrazovnih ustanova	trajno
259.	Izrade programa zaštite spomenika kulture	tajno
260.	Prepiska u svezi praćenja sporazuma o izgradnji igrališta u mjesnim odborima	3 godine
261.	Povremeni izvještaji i informacije u oblasti kulture i fizičke kulture	trajno
262.	Izvještaj o osnivanju zaštite sudionika Domovinskog rata	trajno
263.	Godišnja izvješća o stanju na području školstva, kulture, športa, tehničke kulture i udruge građana	5 godina
264.	Zaključci o financiranju iz područja školstva, kulture, športa, tehničke kulture i udruge građana	6 godina
265.	Rješenja, odluke i programi Općinskog vijeća i općinskog poglavarstva u području društvenih djelatnosti i udruge građana	trajno
266.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja društvenih djelatnosti i ostalo dopisivanje	3 godine
267.	Natječajna dokumentacija iz društvenih djelatnosti	5 godina

268.	Naredbe računovodstva za isplatu sredstava	7 godina
269.	Ugovori sa predmetom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina
270.	Zabilježbe sa sastanaka	5 godina
	XXVIII. ZDRAVSTVO I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I DOPISI	
271.	Dopisivanje u svrhu izrade analize iz oblasti zdravstva	5 godina
272.	Dopisi radi dobivanja informacija iz oblasti zdravstva	2 godine
	XXIX. SOCIJALNA SKRB	
273.	Izvještaji iz područj socijalne skrbi	trajno
274.	Popisi, uputstva, tumačenja i sdrugi akti u oblasti socijalne zaštite	10 godina
275.	Rješenja o pravu na pomoć za podmirenje troškova stanovanja po Zakonu o socijalnoj skrbi (upravni postupak)	10 godina
276.	Zaključci o pravu na pomoć temeljem općinskog socijalnog programa (neupravni postupak)	5 godina
277.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	3 godine
	XXX. PODUZETNIŠTVO, OBRTNIŠTVO, TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO, POLJOPRIVREDA, KOMUNALNO REDARSTVO	
278.	Odobrenja, potvrde iz područja gospodarstva	3 godine
279.	Prijava radnog vremena trgovine	1 godina
280.	Prijava radnog vremena ugostiteljstva	1 godina
281.	Zapisnici o radu povjerenstva	5 godina od proteka godine prestanka rada povjerenstva
282.	Odluke i zaključci povjerenstva i komisija	5 godina od proteka godine prestanka rada povjerenstva
283.	Izvješća i analize iz područja gospodarstva	5 godina
284.	Komunalno redarstvo – neupravni postupak	3 godine
285.	Komunalno redarstvo - upravni postupak	5 godina
286.	Predmeti prekršajnog postupka te evidencija	5 godina
287.	Razna dopisivanja iz područja poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva, trgovine, poljoprivrede i komunalnog redarstva	3 godine
	XXXI. JAVNA NABAVA	
288.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	trajno
289.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	trajno
290.	Dokumentacija o postupku nabave aako je postupak završio bez sklapanja ugovora	10 godina nakon provedenog postupka nabave
291.	Dokumentacija o postupku nabave završena sklapanjem ugovora	10 godina nakon izvršenja ugovora
292.	Evidencija javne nabave i evidencija naabave male vrijednosti	trajno
293.	Izvješća o nabavi	trajno

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Josip Radočaj

III OPĆINA DRAGANIĆ

Na temelju članka 46. Statuta Općine Draganić („Glasnik Karlovačke Županije“ broj 11/21) i točke XIV. stavka 2. Programa potpora u poljoprivredi na području Općine Draganić za 2021 g. („Glasnik Karlovačke Županije“ br. 20/21), Općinska načelnica Općine Draganić donosi

RJEŠENJE O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA DODJELU POTPORA U POLJOPRIVREDI NA PODRUČJU OPĆINE DRAGANIĆ ZA 2021.

g.

I.

U Povjerenstvo za dodjelu potpora u poljoprivredi na području Općine Draganić za 2021. g., imenuju se:

1. ĐURĐICA PRSTAC, za predsjednicu
2. ANĐELKO GOLUB, za člana
3. DAVOR GRDOŠIĆ, za člana

II.

- Povjerenstvo iz točke 1. ovog Rješenja će:
- pregledati i ocijeniti pristigle zahtjeve za dodjelu potpora
 - utvrditi prijedloge liste podnositelja zahtjeva koji ispunjavaju uvjete utvrđene Programom za 2021. g., te utvrditi iznose potpora za dodjelu
 - provoditi nadzor u svrhu provjere istinitosti dostavljene dokumentacije i namjenskog trošenja odobrenih sredstava od strane korisnika

III.

Ovo Rješenje objaviti će se u „Glasniku Karlovačke Županije“.

KLASA: 320-01/21-01/05

UR. BROJ: 2133/08-02-21-2

Draganić, 27. listopada 2021. g.

OPĆINSKA NAČELNICA

Anica Domladovac, bacc. med. techn.

Na temelju odredbe članka 7. stavka 3. i 4. Pravilnika o utvrđivanju kriterija i postupaka za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima s područja Općine Draganić („Glasnik Karlovačke Županije“ 44/2015) i članka 46. Statuta Općine Draganić („Glasnik Karlovačke Županije“, broj 11/21), Općinska načelnica Općine Draganić donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA PROVEDBU NATJEČAJA ZA DODJELU STIPENDIJA UČENICIMA I STUDENTIMA ZA ŠKOLSKU/AKADEMSKU 2021./2022. G.

I.

Imenuje se Povjerenstvo za provedbu natječajna za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima s područja Općine Draganić za školsku/akademsku 2021./2022. g., u sastavu:

1. STJEPAN BENCETIĆ, za predsjednika
2. KARLO PRSTAC, za člana
3. ANĐELKO GOLUB, za člana
4. SVEN STAREŠINČIĆ, za člana
5. MARIJA ŠESTAK, za članicu

II.

Stručne i administrativne poslove za povjerenstvo iz točke I. ove Odluke obavljati će Jedinstveni upravni odjel.

III.

Ova Odluka objaviti će se u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 604-01/21-01/01

URBROJ: 2133/08-02-21-3

Draganić, 25. listopada 2021. g.

OPĆINSKA NAČELNICA

Anica Domladovac, bacc. med. techn.

Na temelju članka 14. stavka 1., 2. i 3. Zakona o koncesijama („Narodne novine“, broj 143/12 i 107/20) i članka 46. Statuta Općine Draganić („Glasnik Karlovačke županije“, broj 11/21), Općinska načelnica Općine Draganić donosi

ODLUKU

o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu postupka davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Općine Draganić

Članak 1.

U Stručno povjerenstvo za provedbu postupka davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Općine Dvor, imenuju se:

1. DAVOR GRDOŠIĆ, za predsjednika
2. STJEPAN BENCETIĆ, za člana
3. MARIJA ŠESTAK, za članicu (certifikat za javnu nabavu).

Članak 2.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Općine Draganić su ovlaštene predstavnici davatelja koncesije koji se obvezuju na pripremu i provedbu postupka davanja koncesije temeljem Zakona o koncesijama („Narodne novine“, broj 143/12 i 107/20) i Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16).

Članak 3.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva za provedbu postupka davanja koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova na području Općine Draganić utvrđene su člankom 16. stavkom 12. Zakona o koncesijama.

Članak 4.

Ovlašteni predstavnici Stručnog povjerenstva za provedbu postupka davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Općine Draganić nisu u sukobu interesa u smislu članka 14. stavka 4. Zakona o koncesijama.

Članak 5.

Davatelj koncesije izvijestio je Ministarstvo financija - Registar koncesija, o namjeri osnivanja stručnog povjerenstva za provedbu postupka davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti dimnjačarskih poslova na području Općine Draganić, a Ministarstvo financija se dopisom **Klasa: 951-01/21-01/26, Urbroj: 513-06-02-21-217 od 15. listopada 2021. godine** očitovao da ne namjerava imenovati svog predstavnika u stručno povjerenstvo za koncesiju u predmetnom postupku.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Karlovačke Županije“.

KLASA: 351-01/21-01/02
URBROJ: 2133/08-02-21-3
Draganić, 26. listopada 2021. g.

OPĆINSKA NAČELNICA

Anica Domladovac, bacc. med. techn.

IV OPĆINA TOUNJ

Na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (N.N. 68/18, 110/18, 32/20, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11,144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) i temeljem članka 52. Statuta općine Tounj (GKŽ 12/21) **OPĆINSKI NAČELNIK dana 21.10.2021. godine donosi:**

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za provedbu pozivnog natječaja za prijevoz svih vrsta građevinskog materijala na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine

Članak 1.

OPĆINSKI NAČELNIK donosi ODLUKU o raspisivanju pozivnog natječaja za prijevoz svih vrsta građevinskog materijala na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine

U Povjerenstvo za raspisivanje pozivnog natječaja imenuju se:

1. Franjo Vukmanić - predsjednik
2. Paola Salopek - zamjenik predsjednika
3. Antonija Fumić - član
4. Nikolina Pribanić - član
5. Tomislav Đurić - član

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“.

Klasa: 340-05/21-01/01
Ur.broj: 2133/20-01-21-1
Tounj, 21.10.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:

ing. Ivica Sopek

Na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (N.N. 68/18, 110/18, 32/20, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11,144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) i temeljem članka 52. Statuta općine Tounj (GKŽ 12/21) **OPĆINSKI NAČELNIK dana 21.10.2021. godine donosi:**

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za provedbu pozivnog natječaja za izvođenje građevinskih radova na održavanju i izgradnji komunalne infrastrukture (komunalne djelatnosti) na području općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine

I

OPĆINSKI NAČELNIK donosi ODLUKU o raspisivanju pozivnog natječaja za izvođenje građevinskih radova na održavanju i izgradnji komunalne infrastrukture na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine

U Povjerenstvo za raspisivanje pozivnog natječaja imenuju se:

1. Franjo Vukmanić - predsjednik
2. Paola Salopek - zamjenik predsjednika
3. Antonija Fumić - član
4. Nikolina Pribanić - član
5. Tomislav Đurić - član

II

Ova Odluka objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“.

Klasa: 360-01/21-01/01

Ur.broj: 2133/20-01-21-1

Tounj, 21.10.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:

ing. Ivica Sopek

Na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (N.N. 68/18, 110/18, 32/20, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) i temeljem članka 52. Statuta općine Tounj (GKŽ 12/21) OPĆINSKI NAČELNIK dana 21.10.2021. godine donosi:

O D L U K U

o imenovanju Povjerenstva za provedbu POZIVNOG natječaja za košnju trave, odsijecanje živica na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine

I

OPĆINSKI NAČELNIK donosi ODLUKU o raspisivanju pozivnog natječaja za košnju trave, odsijecanje živica na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine

U Povjerenstvo za raspisivanje pozivnog natječaja imenuju se:

1. Franjo Vukmanić - predsjednik
2. Paola Salopek - zamjenik predsjednika
3. Antonija Fumić - član
4. Nikolina Pribanić - član
5. Tomislav Đurić - član

II

Ova Odluka objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“.

Klasa: 340-09/21-01/03

Ur.broj: 2133/20-01-21-1

Tounj, 21.10.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:

ing. Ivica Sopek

Na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (N.N. 68/18, 110/18, 32/20, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) i temeljem članka 52. Statuta općine Tounj (GKŽ 12/21) OPĆINSKI NAČELNIK dana 21.10.2021. godine donosi:

O D L U K U

o imenovanju Povjerenstva za provedbu POZIVNOG natječaja za usluge izvođenja građevinskih radova na iskopu, dovozu materijala i razbijanje pneumatskim čekićem na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine

I

OPĆINSKI NAČELNIK donosi ODLUKU o raspisivanju pozivnog natječaja za usluge izvođenja građevinskih radova na iskopu, dovozu materijala i razbijanje pneumatskim čekićem na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine

U Povjerenstvo za raspisivanje pozivnog natječaja imenuju se:

1. Franjo Vukmanić - predsjednik
2. Paola Salopek - zamjenik predsjednika
3. Antonija Fumić - član
4. Nikolina Pribanić - član
5. Tomislav Đurić - član

II

Ova Odluka objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“.

Klasa: 360-01/21-01/02

Ur.broj: 2133/20-01-21-1

Tounj, 21.10.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:

ing. Ivica Sopek

Na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (N.N. 68/18, 110/18, 32/20, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) i temeljem članka 52. Statuta općine Tounj (GKŽ 16/2013) OPĆINSKI NAČELNIK dana 21.10.2021. godine donosi:

ODLUKU**o imenovanju Povjerenstva za provedbu pozivnog natječaja za održavanje javne rasvjete na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine****I**

OPĆINSKI NAČELNIK donosi ODLUKU o raspisivanju pozivnog natječaja za održavanje javne rasvjete na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine

U Povjerenstvo za raspisivanje pozivnog natječaja imenuju se:

1. Franjo Vukmanić - predsjednik
2. Paola Salopek - zamjenik predsjednika
3. Antonija Fumić - član
4. Nikolina Pribanić - član
5. Tomislav Đurić - član

II

Ova Odluka objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“.

Klasa: 310-02/21-01/02

Ur.broj: 2133/20-01-21-1

Tounj, 21.10.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:

ing. Ivica Sopek

Na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (N.N. 68/18, 110/18, 32/20, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) i temeljem članka 52. Statuta općine Tounj (GKŽ 12/21) OPĆINSKI NAČELNIK dana 21.10.2021. godine donosi:

ODLUKU**o imenovanju Povjerenstva za provedbu pozivnog natječaja za zimsku službu čišćenja i uklanjanja snijega sa cesta na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine****Članak 1.**

OPĆINSKI NAČELNIK donosi ODLUKU o raspisivanju pozivnog natječaja za zimsku službu čišćenja i uklanjanja snijega sa cesta na području Općine Tounj za razdoblje od prosinca 2021. godine do prosinca 2025. godine

U Povjerenstvo za raspisivanje pozivnog natječaja imenuju se:

1. Franjo Vukmanić - predsjednik
2. Paola Salopek - zamjenik predsjednika
3. Antonija Fumić - član
4. Nikolina Pribanić - član
5. Tomislav Đurić - član

Članak 2.

Ova Odluka objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“.

Klasa: 340-02/21-01/08

Ur.broj: 2133/20-01-21-1

Tounj, 21.10.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK:

ing. Ivica Sopek

**V STOŽER CIVILNE ZAŠTITE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE**

Temeljem čl. 21 Zakona o sustavu civilne zaštite (NN 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), dokumenta Ministarstva znanosti i obrazovanja „Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanima s bolešću COVID-19 u pedagoškoj/školskoj godini 2021/2022.“ od 31. kolovoza 2021. godine (dalje: Modeli i preporuke), Stožer civilne zaštite Karlovačke županije donosi

ODLUKU**O NAČINU IZVOĐENJA NASTAVE****I**

Ovom se Odlukom utvrđuje način izvođenja nastave u svim osnovnim i srednjim školama na području Karlovačke županije prema Modelu C uvodno citiranih Modela i preporuka - nastava na daljinu.

Isto se, zbog specifičnosti nastavnog procesa (individualna nastava), primjenjuje na učenike Glazbene škole Karlovac i na škole stranih jezika.

II.

Utvrđeno iz točke I. primjenjuje se za dane 04. i 05. studeni 2021. godine.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 810-01/21-01/1

URBROJ: 2133/1-01-01/02-21-50

Karlovac, 28. listopad 2021. godine

**NAČELNICA STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE
KARLOVAČKE ŽUPANIJE**

dr.sc. Vesna Hajsan - Dolinar

Glasnik Karlovačke županije
Izdavač – Karlovačka županija
Uredništvo – Ured župana Karlovačke županije,
A. Vraniczanya br. 2, Karlovac

telefon: 047/666-130, 666-133
e-mail. tajnistvo@kazup.hr

Urednik – Bruno Bajac, mag. iur.
Izlazi prema potrebi
Godišnja pretplata – 1.000,00 kuna