



ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXXI

Broj 20

Gospić, 12. srpnja 2023.

Izlazi prema potrebi

S A D R Ź A J

AKTI ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Odluka o iznosu naknade za rad mentorice Ane Rukavina-Stilinović, univ.spec.oec. koja prati rad vježbenice 1141
2. Odluka o iznosu naknade za rad mentorice Snježane Došen, bacc.ing.agr. koja prati rad vježbenice 1141
3. Odluka o iznosu naknade za rad mentorice Kate Zdunić, mag.ing.agr. koja prati rad vježbenice ... 1141
4. Odluke o izmjeni Odluke o sufinanciranju bruto osnovice cijene sata iz projekta „Obrazovanje jednakih mogućnosti III“ UP.03.2.1.07.0047 1142
5. Rješenje o imenovanju članova Upravnog vijeća Doma za starije osobe Ličko-senjske županije ... 1142
6. Zaključak o neprihvatanju ponude Grada Novalje u svojstvu vlasnika za prodaju nekretnina po pravu prvokupa – kulturnog dobra 1142

AKT GRADONAČELNIKA GRADA NOVALJE

1. II. Izmjena Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Novalje za 2023. godinu 1143

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE DONJI LAPAC

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Lapac 1144

OSTALO

AKT OPĆINE UDBINA

1. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Udbina 1157

AKTI VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE MANJINE U LIČKO-SENJSKOJ ŽUPANIJI

1. Odluka o izboru članova Predsjedništva Vijeća srpske nacionalne manjine u Ličko-senjskoj županiji 1168
2. Odluka o izboru delegata u Skupštinu Koordinacije županijskih vijeća srpske nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj 1169
3. Odluka o pristupanju Vijeća srpske nacionalne manjine u Ličko-senjskoj županiji Koordinaciji vijeća srpske nacionalne manjine za područje Republike Hrvatske 1169

AKTI ŽUPANA

Na temelju odredbe članka 87. st. 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članaka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispr., 21/09, 9/10, 22/10 – p.t., 4/12, 4/13, 6/13 – p.t., 2/18, 3/18 – ispr., 10/20, 11/20 – p.t., 3/21 i 6/21 – p.t.), donosim

ODLUKU
o iznosu naknade za rad mentorice
koja prati rad vježbenice

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za rad mentorice Ane Rukavina-Stilinović, univ.spec.oec. koja prati rad vježbenice u Upravnom odjelu za gospodarstvo, pomorsko dobro i promet, daje joj potrebne upute i smjernice za rad te joj pomaže u pripremi državnog ispita.

Članak 2.

Utvrđuje se naknada za rad mentorice Ane Rukavina-Stilinović, univ.spec.oec. koja za vrijeme trajanja vježbeničkog staža prati rad vježbenice, daje joj potrebne upute i smjernice za rad u iznosu od 10% bruto plaće službenice i isplaćuje se mjesečno prilikom obračuna plaće za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenice, odnosno od 1. lipnja 2023. do 31. svibnja 2024. godine.

Članak 3.

U slučaju promjene mentora tijekom razdoblja vježbeničkog staža, naknada za mentorstvo isplaćivat će se mentoru sukladno vremenu obavljanja mentorstva.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 120-02/23-02/01
URBROJ: 2125-02-23-1
Otočac, 28. lipnja 2023. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju odredbe članka 87. st. 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članaka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispr., 21/09, 9/10, 22/10 – p.t., 4/12, 4/13, 6/13 – p.t., 2/18, 3/18 – ispr., 10/20, 11/20 – p.t., 3/21 i 6/21 – p.t.), donosim

ODLUKU
o iznosu naknade za rad mentorice
koja prati rad vježbenice

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za rad mentorice Snježane Došen, bacc.ing.agr. koja prati

rad vježbenice u Upravnom odjelu za poljoprivredu i turizam, daje joj potrebne upute i smjernice za rad te joj pomaže u pripremi državnog ispita.

Članak 2.

Utvrđuje se naknada za rad mentorice Snježane Došen, bacc.ing.agr. koja za vrijeme trajanja vježbeničkog staža prati rad vježbenice, daje joj potrebne upute i smjernice za rad u iznosu od 10% bruto plaće službenice i isplaćuje se mjesečno prilikom obračuna plaće za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenice, odnosno od 1. lipnja 2023. do 31. svibnja 2024. godine.

Članak 3.

U slučaju promjene mentora tijekom razdoblja vježbeničkog staža, naknada za mentorstvo isplaćivat će se mentoru sukladno vremenu obavljanja mentorstva.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 120-02/23-02/02
URBROJ: 2125-02-23-1
Otočac, 28. lipnja 2023. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju odredbe članka 87. st. 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članaka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispr., 21/09, 9/10, 22/10 – p.t., 4/12, 4/13, 6/13 – p.t., 2/18, 3/18 – ispr., 10/20, 11/20 – p.t., 3/21 i 6/21 – p.t.), donosim

ODLUKU
o iznosu naknade za rad mentorice
koja prati rad vježbenice

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za rad mentorice Kate Zdunić, mag.ing.agr. koja prati rad vježbenice u Upravnom odjelu za poljoprivredu i turizam, daje joj potrebne upute i smjernice za rad te joj pomaže u pripremi državnog ispita.

Članak 2.

Utvrđuje se naknada za rad mentorice Kate Zdunić, mag.ing.agr. koja za vrijeme trajanja vježbeničkog staža prati rad vježbenice, daje joj potrebne upute i smjernice za rad u iznosu od 10% bruto plaće službenice i isplaćuje se mjesečno prilikom obračuna plaće za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenice, odnosno od 1. lipnja 2023. do 31. svibnja 2024. godine.

Članak 3.

U slučaju promjene mentora tijekom razdoblja vježbeničkog staža, naknada za mentorstvo isplaćivat će se mentoru sukladno vremenu obavljanja mentorstva.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 120-02/23-02/03
URBROJ: 2125-02-23-1
Otočac, 28. lipnja 2023. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10-pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 – ispravak, 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21 – pročišćeni tekst), donosim

ODLUKU**o izmjeni Odluke o sufinanciranju bruto osnovice cijene sata iz projekta „Obrazovanje jednakih mogućnosti III“ UP.03.2.1.07.0047****I.**

U točki IV. Odluke o sufinanciranju bruto osnovice cijene sata iz projekta „Obrazovanje jednakih mogućnosti III“ UP.03.2.1.07.0047, KLASA: 602-13/22-01/18, URBROJ: 2125-02-23-211 od 8. svibnja 2023. godine, točka IV mijenja se i glasi:

„Sufinanciranje isplata po ovoj Odluci izvršit će se za školsku godinu 2022./2023., za mjesece travanj, svibanj, lipanj i do 10. srpnja 2023.“

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

O b r a z l o ž e n j e

U Odluci o sufinanciranju bruto osnovice cijena sata iz projekta „Obrazovanje jednakih mogućnosti III“ UP.03.2.1.07.0047 točkom IV. Odluke definirano je sufinanciranje za mjesece travanj, svibanj, lipanj sukladno Ugovoru o dodijeli bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Europskog socijalnog fonda u financijskom razdoblju 2014.-2020. prihvatljivi su troškovi nastali unutar razdoblja provedbe projekta koji traje do 10. srpnja 2023. stoga je i bio temelj za donošenjem izmjeni ove Odluke.

KLASA: 602-13/22-01/18
URBROJ: 2125-02-23-253
Gospić, 3. srpnja 2023. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju članka 201. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22 i 71/23), članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10 i 22/10- pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18- ispravak), dana 04. srpnja 2023. godine, donosim

RJEŠENJE**o imenovanju članova Upravnog vijeća Doma za starije osobe Ličko-senjske županije****I.**

U Upravno vijeće Doma za starije osobe Ličko-senjske županije (dalje: Dom) imenuju se:

1. Anela Serdar Pašalić, prof. – predstavnica osnivača,
2. Lucijana Kosović, dipl. sanit. ing.- predstavnica osnivača,
3. Darko Banić, dipl. oec. – predstavnik osnivača,
4. Djordje Ivančević – predstavnik korisnika Doma.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog vijeća bira se na prvoj konstituirajućoj sjednici između predstavnika osnivača.

II.

Mandat članova iz točke I. ovog Rješenja traje četiri godine.

III.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu i to:

- predsjednik 79,63 EUR-a (slovima: sedamdesetdeveteuraishezdestricenta) netto/po sjednici,
- članovi 53,09 EUR-a (slovima: pedesettriuraidevetcenti) netto/po sjednici.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 550-06/23-01/15
URBROJ: 212-02-23-2
Gospić, 4. srpnja 2023. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

Na temelju članka 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara („Narodne novine“ br. 69/99, 151/03, 157/03 – ispravak, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20, 117/21 i 114/22), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) te članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13,

6/13 – pročišćeni tekst, 2/18, 3/18-ispravak, 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21 – pročišćeni tekst), a po ponudi Grada Novalje za prodaju nekretnina s pravom prvokupa upisane kao vlasnika, donosim

ZAKLJUČAK

I.

Ličko-senjska županija neće koristiti pravo prvokupa nekretnine - kulturnog dobra i to:

- k.č.br. 487/6, Dvor Osik Perkovci, ukupne površine 85 m², upisane u ZK uložak br. 111, k.o. Novalja po cijeni od 97,71 EUR/m², odnosno za ukupni iznos od 8.305,35 EUR-a.

Ponuda s potpunom dokumentacijom zaprimljena je u Ličko-senjskoj županiji dana 20. lipnja 2023. godine.

II.

Po zaključenju ugovora o kupoprodaji, u kojem je navedena kupoprodajna cijena nekretnina iz točke I.

Zaključka, Grad Novalja u svojstvu vlasnika navedene nekretnine obvezuje se, kopiju ugovora dostaviti Ličko-senjskoj županiji, Upravnom odjelu za školstvo, sport i kulturu, Dr. Franje Tuđmana 4, 53000 Gospić.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 612-17/23-01/05
URBROJ: 2125-02-23-2
Gospić, 10. srpnja 2023. godine

Župan
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

AKT GRADONAČELNIKA GRADA NOVALJE

Na temelju članka 10. stavak 2. i 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 8/21 i 31/21), a na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Novalje, gradonačelnik Grada Novalje dana 02. lipnja 2023. godine, donosi

II. IZMJENU

Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Novalje za 2023. godinu

I.

U Planu prijma u upravna tijela Grada Novalje za 2023. godinu („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 40/22 i 15/23) točka III. mijenja se i glasi:

„U upravna tijela Grada Novalje, u 2023. godini planira se prijam 1 (jednog) službenika – magistar ili

stručni specijalist struke na puno radno vrijeme, 1 (jednog) službenika – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik na nepuno radno vrijeme, 1 (jednog) službenika – srednja stručna sprema na puno radno vrijeme, 1 (jednog) namještenika na puno radno vrijeme i 2 (dva) vježbenika magistar ili stručni specijalist struke na puno radno vrijeme.“

II.

Ova izmjena Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Novalje za 2023. godinu objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 100-01/22-01/01
URBROJ: 2125-6-01/01-23-15
Novalja, 2. lipnja 2023. godine

Gradonačelnik
Ivan Dabo, v.r.

AKT OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE DONJI LAPAC

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14) i članka 47. Statuta Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 16/23), Načelnik Općine Donji Lapac dana 30. lipnja 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog
odjela Općine Donji Lapac

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu općine Donji Lapac (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NAČIN RADA

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Načelnika općine i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinštveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

- upravno pravni poslovi
- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području Općine,

- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Donji Lapac.

Jedinštveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinštveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

U okviru Jedinštenog upravnog odjela ustrojava se posebna ustrojstvena jedinica za obavljanje projekata i aktivnosti u interesu građana, pomoć starijim osobama.

Članak 5.

Radom Jedinštenog upravnog odjela upravlja Pročelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Službenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine, pravilima struke, ovim Pravilnikom te uputama pročelnika. Službenici su dužni čuvati poslovnu tajnu.

Odredbes stavka 4. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na namještenike Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik vrši nadzor nad radom zaposlenih u Jedinštenom upravnom odjelu za koji mu odgovaraju te provodi sukladno zakonu propisane mjere u slučajevima povrede službene dužnosti službenika i namještenika.

Pročelnik potpisuje akte Jedinštenog upravnog odjela, a mogu i drugi službenici kojima je to u opisu radnog mjesta.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Donji Lapac.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE UPRAVNIM STVARIMA

Članak 7.

U upravnom postupku rješava službenik kojem je u opisu radnog mjesta navedeno vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je odsutan službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka nadležan je Pročelnik.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez polo-

ženog državnog ispita može biti raspoređena pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Postupak prijema i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu sa važećim planom prijema.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 9.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
-magistar struke ili stručni specijalist pravne, društvene ili ekonomske struke	-Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela te organizira i koordinira rad u skladu sa zakonom i drugim propisima te aktima općinskog vijeća i općinskog načelnika,				10%
- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada odjela,				10%
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	-Osigurava zakonit rad odjela,				10%
- položen državni ispit	-Planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela,				10%
- Vozačka dozvola „B“ kategorija	-Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog Načelnika u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općinskim aktima,				10%
Složenost poslova	-Dostavlja mjesečne izvještaje Općinskom Načelniku o obavljenim poslovima,				10%
stupanj složenosti poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova	-Predlaže plan prijema u službu,				5%
Samostalnost u radu	-Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,				5%
stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela	-Brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika,				10%
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke	-Izrađje program rada odjela, te podnosi izvješća,				10%
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja	-Uvodi mjere za unapređenje rada jedinstvenog upravnog odjela				10%
-visoki stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu					
Stručna komunikacija i suradnja					
-stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Samostalni upravni referent za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke	-Priprema prijedloge odluka, rješenja i drugih akata za Općinsko vijeće, njegova radna tijela i općinskog načelnika, provodi i osigurava izvršenje akata općinskog vijeća i općinskog načelnika,				20 %
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-Obavlja poslove tajnika općinskog vijeća,				10 %
- položen državni ili pravosudni ispit	-Vodi evidenciju radnog vremena i korištenja godišnjih odmora,				10 %
- Vozačka dozvola „B“ kategorija	-Razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela,				10 %
	-Vodi upravne postupke,				10%
Složenost poslova	-Izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,				10 %
- Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Pokreće postupke za rješavanje imovinsko – pravnih odnosa,				10 %
Samostalnost u radu					
-stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	-Pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada Jedinstvenog upravnog odjela,				10 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima,				10 %
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja.
Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti:	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,	-Izrađuje plan javnih potreba u socijalnoj skrbi u Općini Donji Lapac,				10 %
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	-Izrađuje plan javnih potreba u kulturi, predškolskom odgoju, obrazovanju, športu i informiranju,				10 %
- Položen državni ispit,	-Sudjeluje u realizaciji svih poslova koji proizlaze iz zakonskih obveza vezanih za jedinicu lokalne samouprave po pitanjima društvenih djelatnosti,				10 %
- Vozačka dozvola „B“ kategorija					
Složenost poslova	-Zaprima i obrađuje zahtjeve koji se odnose na probleme vezane za socijalnu skrb, kulturu, šport, predškolski odgoj i obrazovanje, a spadaju u nadležnost općine,				10 %
- Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika	-Iz navedenih oblasti vodi upravni postupak do donošenja rješenja,				10 %
	-Priprema i izrađuje razvojne projekte vezane za unapređenje društvenih djelatnosti na području Općine Donji Lapac,				10 %
Samostalnost u radu	-Vrši korespondenciju sa svim proračunskim korisnicima u društvenoj oblasti,				10 %
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	-Izrađuje pozive i prijavnice za predlaganje Programa javnih potreba u kulturi, te kriterije za vrednovanje prijedloga istih,				10 %
	-Obavlja druge poslove koje mu odredi Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, a u skladu sa zakonom,				10 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima,				10 %
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedininstvenog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Samostalni upravni referent za gospodarstvo, obrt, malo i srednje poduzetništvo:	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili agronomske struke. - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit. - Vozačka dozvola „B“ kategorija 	-Obavlja poslove iz oblasti gospodarstva, turizma, poljoprivrede, industrije, obrtništva i sl.,				10 %
	-Priprema nacрте prijedloga općinskih akata iz djelokruga svojih poslova.				10 %
	-Prati evidencije svih pravnih i fizičkih osoba iz općinskog gospodarstva				5 %
	-Temeljem utvrđenog stanja predlaže poboljšanje uvjeta za poslovanje, čime bi se omogućio daljnji gospodarski razvitak,				5 %
Složenost poslova	-Promiče općinske gospodarske potencijale u Hrvatskoj, prati okolnosti, te utvrđuje i zastupa interese Općine u gospodarskim odnosima,				5 %
<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 	-U ostvarivanju poslova iz svog djelokruga surađuje s državnim institucijama, turističkim zajednicama, bankama, trgovačkim društvima, obrtnicima i ostalim udrugama i institucijama u domeni gospodarstva i financija s područja Općine i županije,				10 %
	-Koodinira lokalne i nacionalne programe gospodarskoga razvitka, poglavito malog i srednjeg poduzetništva,				5 %
Samostalnost u radu	-Posebno prati i analizira poslovanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine,				10 %
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika 	-Koodinira projekte iz područja europskih integracija i prati provedbu projekata financiranih iz sredstava Europske unije.				15 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke	-Radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata,				15 %
<ul style="list-style-type: none"> -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 	-Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima				5 %
Stručna komunikacija i suradnja	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima				5 %
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija 					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Pod-kategorija	Razina	Klasifikacija	Broj izvršitelja
Voditelj za provedbu projekata EU	III.	Referent	-	11.	1.
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje srednja stručna sprema - četverogodišnje obrazovanje, - Poznavanje rada na računalu - Po mogućnosti poznavanje stranog jezika - Komunikacijske vještine - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	-Organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekata;				20 %
	-Izveštavanje i komunikacija s Partnerima;				10 %
	-Promocija projekta u medijima;				20 %
	-Osigurava strateški fokus projekta i ciljeve;				10 %
	-Sastavljanje narativnih i financijskih izvješća;				10 %
	-Prati provedbu projekta i sudjeluje u svim fazama provedbe;				10 %
	-Praćenje financijskih transakcija;				10 %
Složenost poslova	-Ostale poslove potrebne za uspješnu provedbu projekta;				10 %
<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 					
Samostalnost u radu					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada voditelja za provedbu projekata EU, ostalo po uputama naređenog službenika 					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 					
Stručna komunikacija i suradnja					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinственog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost voditelja za provedbu projekata EU. 					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Pod-kategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Financijski administrator provedbe projekata EU	III.	Referent	-	11.	1.
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje Srednja Stručna Sprema – četverogodišnje obrazovanje, (ekonomskog, upravnog ili drugog smjera) - Poznavanje vođenja administrativnog-financijskog programa - Poznavanje rada na računalu, - Komunikacijske vještine, 	-Administrativno i financijsko vođenje projekata				20 %
	-Priprema radnje za uspješan rad zaposlenih koje uključuju komunikaciju s obveznim partnerima u procesu identifikacije pripadnica ciljane skupine i korisnika usluga				10 %
	-Pomoć voditelju projekta u provedbi postupka nabave				10 %
	-Pomoć voditelju u izradi izvješća,				10 %
	-Sudjelovanje u izradi planova rada,				10 %
	-Komunikacija sa zaposlenim,				10 %
	-Kontrola pružanja usluga krajnjim korisnicima,				10 %
	-Pomoć u izvedbi organizacije obrazovanja i osposobljavanja zaposlenih žena i aktivnostima promidžbe i vidljivosti projekta,				10 %
Složenost poslova	- Ostali opisni poslovi o urednom vođenju i provedbi projekta				10 %
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Samostalnost u radu					
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada financijskog administratora provedbe projekata EU, ostalo po uputama naređenog službenika					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinственog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost financijskog administratora provedbe projekata EU.					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj Izvršitelja.
Viši upravni referent za komunalne poslove i pripremu građevinskog zemljišta	III.	Viši referent	-	9.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, građevinske, arhitektonske ili tehničke struke.	Obavlja poslove iz oblasti prostornog planiranja, zaštite okoliša i graditeljstva, te surađuje u izradi nacрта akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja, zaštite okoliša i graditeljstva,				15 %
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-Vodi evidencije o pokretninama i nekretninama u vlasništvu Općine,				10 %
- Položen državni ispit.	-Vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa, vodi upravne postupke i donosi rješenja o obvezi komunalnog doprinosa, te donosi rješenja o komunalnoj naknadi				5 %
- Vozačka dozvola „B“ kategorija	-Provodi postupke javne nabave,				10 %
Složenost poslova	-U suradnji s mjesnim odborima predlaže Planove održavanja komunalne infrastrukture prema prioritetima, prima dojave o kvarovima i primjedbe na rad izvršitelja ili koncesionara, te od građana te organizira otklanjanje istih,				5 %
Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika	-Priprema nacрте prijedloga općinskih akata iz djelokruga svojih poslova,				5 %
Samostalnost u radu	Prati stanje u prostoru, pripravlja i izrađuje potrebna izvješća i program mjera za unapređenje stanaja u prostoru te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom				10 %
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	-Pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu,				5 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke	-Osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine,				5 %
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	Čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine,				5 %
	-Sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša				5 %
Stručna komunikacija i suradnja	-Surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša,				5 %
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinственog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija	-Rješava predmete iz područja gradnje i održavanja građevinskih objekata,				5 %
	-Proučava propise i prati stanje iz područja gradnje i zaštite okoliša				5 %
	Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik u skladu sa zakonom i općinskim aktima.				5 %

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja.
Viši referent za financije	III.	Viši referent	-	9.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke (ekonomske struke), - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni stručni ispit, 	-Priprema i izrađuje proračun Općine,				20 %
	-Prati propise iz područja knjigovodstva i proračuna,				10 %
	-Sastavlja financijska izvješća,				10 %
	-Vodi poslove knjigovodstva,				10 %
	-Prati prihode i rashode proračunskih sredstava te o istima izvješćuje Općinskog načelnika i pročelnika,				10 %
	-Prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti općinskog proračuna,				10 %
	-Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonom i općinskim aktima,				10 %
Složenost poslova					
<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 	-Obavlja poslove obračuna i isplatu plaća i naknada službenicima i namještenicima te izradu svih financijskih izvješća vezanih za predmetne isplate,				10 %
	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				10 %
Samostalnost u radu					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika 					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 					
Stručna komunikacija i suradnja					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinственog upravnog odjela, a po nalogu pročelnika i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija 					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja.
Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Srednja stručna sprema ekonomske, opće (gimnazija) struke, tekstilne struke	-Vodi pomoćnu knjigovodstvenu evidenciju (knjiga kapitalne imovine, knjiga nabave, knjiga javnog duga, knjiga blagajne, analitiku kapitalne imovine i knjiga sitnog inventara),				20 %
- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-Vodi analitičko knjigovodstvo komunalne naknade i komunalnog doprinosa,				20 %
- Položen državni ispit.	-Vrši ažuriranje obveznika zaduženja u analitičkim knjigovodstvima,				10 %
Složenost poslova	-Brine o ažurnosti naplate navedenih potraživanja,				10 %
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	-Sastavlja specifikacije nenaplaćenih potraživanja kvartalno i po potrebi.				10 %
	-Izrađuje i izdaje potvrde o uplaćenom komunalnom doprinosu.				10 %
Samostalnost u radu	-Sastavlja opomene, daje prijedloge za utuživanje i sastavlja isprave na temelju kojih se utužuje.				10 %
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada računovodstvenog referenta, ostalo po uputama naređenog službenika	-Vodi brigu o isplati dnevnica, vodi evidenciju o uredskom materijalu.				10 %
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinственог upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost računovodstvenog referenta.					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja.
Administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomske, pravne, matematičko-informtičke ili opće (gimnazija) struke, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani - Položen državni ispit. 	-Obavlja uredsko poslovanje,				30 %
	-Izrađuje putne naloge,				10 %
	-Vodi poslove pisarnice – urudžbenog zapisnika, interne dostavne knjige, registar urudžbenog zapisnika, prima, otvara i signira prispjelu poštu.				20 %
	-Brine o arhivskoj građi i vodi arhivsku knjigu.				10 %
	-Skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju, te obavlja druge poslove koje odredi Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, a u skladu sa zakonom.				20 %
Složenost poslova	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				10 %
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Samostalnost u radu					
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada administrativnog tajnika, ostalo po uputama naređenog službenika					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stručna komunikacija i suradnja					
- stupanj stručnih komunikacija unutar Jedininstvenog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost administrativnog tajnika.					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Referent-Komunalni redar	III.	Referent	-	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
<ul style="list-style-type: none"> - Najmanje srednja stručna sprema upravne, ekonomske, opće (gimnazija), građevinske struke, - Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit, - Poznavanje rada na računalu, - Vozačka dozvola „B“ kategorije, 	-Obavlja nadzor nad provođenjem Odluka i drugih propisa Općinskog Vijeća i Općinskog Načelnika sa područja komunalnih djelatnosti,				20 %
	-Obavlja administrativne poslove i poslove vezane za komunalno gospodarstvo,				10 %
	-Vodi potrebne evidencije o stambenom i poslovnom prostoru				10 %
	-Vrši obračun i naplatu komunalne naknade				10 %
Složenost poslova	-Vodi odgovarajuću evidenciju građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine Donji Lapac.				10 %
<ul style="list-style-type: none"> - Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. 	-Vodi brigu o čistoći javnih i zelenih površina, o urednosti mjesta				10 %
	-Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta,				10 %
	-Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik, a u skladu sa zakonom,				10 %
Samostalnost u radu	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima,				10 %
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i rješavanje upravnih stvari u prvom stupnju u stvarima koje se odnose na djelokrug rada komunalnog redara, ostalo po uputama nadređenog službenika. 					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluke					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 					
Stručna komunikacija i suradnja					
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija unutar Jedinственog upravnog odjela te komunikacija izvan upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija koje se odnose na zakonom utvrđenu djelatnost komunalnog redara 					

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Tehničar za Održavanje- Domar	IV.	Namještenici II. Potkategorije	1.	11.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- srednja stručna sprema tehničke struke - Položen ispit za ložača centralnog grijanja	-Obavlja poslove na održavanju i čuvanju pokretne i nepokretne imovine objekata u vlasništvu općine,				40 %
	-Zagrijavanje i održavanje centralnog grijanja i uređenje prostorija po potrebi,				30 %
	-Razni sitni popravci na vodovodnim i kanalizacijskim instalacijama, vratima i prozorima.				10 %
Složenost poslova					
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćnotehničke poslove	-Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik, a u skladu sa zakonom.				10 %
Samostalnost u radu					
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika					
Odgovornost					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	-Dostavlja mjesečne izvještaje pročelniku o obavljenim poslovima.				10 %

Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Spremačica	IV.	Namještenici II. Potkategorije	2.	13.	1
Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta i potreban postotak vremena da se obavi				
- Niža stručna sprema ili osnovna škola,	-Čisti i provjetrava poslovne prostorije,				30 %
Složenost poslova					
	-Održava čistoću inventara i sanitarnih prostorija,				30 %
- Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćnotehničke poslove	-Vodi brigu o reprezentativnim potrebama općine,				10 %
	-Po potrebi obavlja poslove dostave,				10 %
Samostalnost u radu					
- stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor i upute nadređenog službenika	-Održava čistoću objekata sa kojim raspolaže općina (npr. Dječiji vrtić, Društveni dom),				10 %
	-Obavlja i druge poslove koje odredi Pročelnik,a u skladu sa zakonom.				10 %
Odgovornost					
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi					

Članak 10.

Pored poslova i zadataka koji su naveden u opisu radnog mjesta službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu dužni su obavljati i druge poslove koji će biti povjereni od strane Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 11.**

Osim lakih povreda definiranih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i po-

dručnoj (regionalnoj) samoupravi, spadaju i povrede tipa:

1. Ometanje drugih službenika u radu i narušavanje radne atmosfere.
2. Rad pod utjecajem alkohola i opojnih sredstava.

VII. OSTALE ODREDBE**Članak 12.**

Plaće i naknade službenika namještenika utvrdit će se posebnom odlukom Općinskog vijeća u skladu sa Zakonom o plaćama službenika i namještenika.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u radnom odnosu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Lapac („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 2/19).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 024-03/23-01/7
URBROJ: 2125-7-01-23-01
Donji Lapac, 30. lipnja 2023. godine

Općinski načelnik
Ilija Obradović, dipl.ing., v.r.

AKT OPĆINE UDBINA

Temeljem odredbi čl. 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), čl. 5. st. 1. i čl. 7. st. 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20) i temeljem čl. 54. Statuta Općine Udbina („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 03/21), Općina Udbina zastupana po načelniku Josipu Seuček, mag. ing., donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, rokovi, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja dokumentarnog gradiva nadležnom arhivu te propisana stručna sposobnost za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom u Općini Udbina (u daljem tekstu: Općina).

Sastavni dio ovih Pravila čini Poseban popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumenata koji obuhvaća cjelokupno dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Općine.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko gradivo od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Udbina odgovoran je Načelnik.

Sva tijela i zaposlenici Općine dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Općine, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilima.

Članak 3.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog gradiva Općine obavlja nadležni državni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

O ispravnoj primjeni odredaba ovih Pravila skrbi načelnik Općine odnosno osoba koju načelnik za to ovlasti.

Članak 4.

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

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

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.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

1. *Arhiv* je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva.
2. *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 Općina, zbog čega se trajno čuva.
3. *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.

4. *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.
5. *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.
6. *Identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.
7. *Informacijski objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.
8. *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.
9. *Informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.
10. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
11. *Javno arhivsko gradivo* je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.
12. *Javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.
13. *Knjiga pismohrane* je evidencija cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, koju je pisarnica dužna voditi ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu kao završeni.
14. *Lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.
15. *Metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.
16. *Odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
17. *Ogledni popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova* je popis gradiva s preporučenim rokovima čuvanja.
18. *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.
19. *Pisarnica* je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumentata i spisa, otpreme i razvođenja te predaje u pismohranu.
20. *Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tjeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
21. *Predmet* je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata/akata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.
22. *Pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
23. *Privatno arhivsko gradivo* je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.
24. *Registraturno gradivo* jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.
25. *Stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.
26. *Tijela javne vlasti* su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.
27. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).
28. *Vrednovanje* je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

29. *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

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 UDBINA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 6.

Općina Udbina 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 nadležnom arhivu/HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom naziv stvaratelja/posjednika 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) nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 7.

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 8.

Za prikupljanje, zaprimanje, obradu, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja dokumentarnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Ukoliko se čuva ili obrađuje neka cjelina gradiva izvan pismohrane, obveza je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje se koriste, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 7. ovih Pravila.

Članak 9.

U okviru pismohrane koristi se:

- Knjiga ulazne pošte,
- Knjiga izlazne pošte,
- Dostavna knjiga za mjesto,
- Interna dostavna knjiga,
- Knjiga pismohrane - knjiga evidencije ulaska gradiva u pismohranu,
- Nacionalni arhivski informacijski sustav – mrežni računalni sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom,
- Knjiga korištenja arhivskog i registraturnog gradiva - popis cjelokupnog gradiva.

Članak 10.

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

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

Općina ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za Općinu propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 11.

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

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja kojima 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.

Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Općina će osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 12.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine 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.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje načelnik Općine rješenjem ili odlukom.

Ako se dokumentarno gradivo Općine ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti načelnika Općine i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.

Načelnik Općine obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

IV. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV**Članak 13.**

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.

Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi 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 14.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Popis iz stavka 1. ovog članka 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).

Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

V. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU**Članak 15.**

Popis cjelokupnog gradiva Općine vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

Općina će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje odgovorna osoba nadležna za pismohranu.

Članak 16.

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

Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

Članak 17.

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

Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 18.

Općina vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.

Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 7. stavka 1. ovih Pravila.

VI. PRETVORBA GRADIVA

Članak 19.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelo-

vitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 20.

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

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika iz članka 19. ovih Pravila 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)

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 21.

Općina 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.

Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

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

Članak 22.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati 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.

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.

Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

Članak 23.

Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.

Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 24.

Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinica gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članak 25.

Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.

Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.

Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.

Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.

U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.

Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

Članak 26.

Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.

Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

Članak 27.

Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.

Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.

Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

Članak 28.

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika, a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu,
- najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti,
- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste,
- primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva,
- ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla,

- segment računalne mreže u kojem se sustav nalaze gradiva kod općine mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima,
- sustavno se brišu zapisi iz međuspremnik i drugih privremenih mjesta pohrane,
- dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka,
- osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

Članak 29.

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina s obzirom na cjelovitost i mjere, primjenjuju se i dodatne mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

Članak 30.

Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

Članak 31.

Općina je dužna podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka

pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

Općina je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

VII. POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 32.

Općina je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

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

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Općina mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

Članak 33.

Općina je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zračenja
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- koje su osigurane 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 vatrodajavnim uređajima za suho gašenje požara

Gradivo koje Općina čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrana i drugim prostorijama u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, 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), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pismohrane i druge prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

U pismohranama i drugim prostorijama općine zabranjeno je pušenje.

Članak 34.

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

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva dokumentarno gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica gradiva i pripadajućih metapodataka.

Članak 35.

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

Općina je dužna odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Općina određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

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

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

VII. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 36.

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

Članak 37.

Dokumentarno gradivo Općine koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

Dokumentarno gradivo Općine dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

Dokumentarno gradivo Općine za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Ako dokumentarno gradivo Općine koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke može biti dostupno po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Ako dokumentarno gradivo Općine koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, može biti dostupno po isteku roka od 40 godina od nastanka.

Dokumentarno gradivo Općine može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.

Dokumentarno gradivo Općine koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 6. ovog članka i gradiva propisanog člankom 37. ovih Pravila.

Članak 38.

Osobni podaci u dokumentarnom gradivu Općine dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je

njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u dokumentarnom gradivu Općine dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

U slučaju davanja na korištenje dokumentarnog gradiva Općine koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, Općina će poduzeti potrebne tehničke mjere radi prikrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.

Osobni podaci u dokumentarnom gradivu Općine dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:

- ako korištenje dokumentarnog gradiva Općine zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak

Tehničke mjere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno dokumentarno gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

Članak 39.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, provodi se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

VIII. ZAPOSLENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 40.

Općina je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 41.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za rad u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti nakon 6 (šest) mjeseci od dana zaposlenja i u roku od 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

Članak 42.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 43.

Sukladno Zaposlenik u pismohrani dužan je u svojem radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugim rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 44.

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

IX. UVJETI KORIŠTENJA JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 45.

Pravo na pristup javnom dokumentarnom gradivu imaju sve pravne i fizičke osobe pod jednakim uvjetima uvidom ili drugim oblicima korištenja sukladno odredbama Zakona.

Uvid u javno dokumentarno gradivo i obavijesna pomagala u državnim arhivima i Općini ne naplaćuju se.

Za izradu preslika, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja javnog dokumentarnog gradiva može se odrediti odgovarajuća naknada sukladno Pravilniku kojim se uređuje korištenje javnog dokumentarnog gradiva u državnim arhivima i Općini.

Ako su preslike dokumentarnog gradiva potrebne radi ostvarivanja prava u postupcima oslobođenima od plaćanja upravnih i sudskih pristojbi, za izradu preslika ne naplaćuje se naknada iz stavka 3. ovoga članka.

Na korištenje se u pravilu daju snimke javnog dokumentarnog gradiva.

Članak 46.

Dokumente, potrebne u službene svrhe, arhivi u pravilu daju na korištenje u obliku ovjerovljene preslike.

Državnim tijelima može se posuditi izvorno javno dokumentarno gradivo na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak toga tijela prethodno izradi zaštitna preslika.

Izvorno javno dokumentarno gradivo može se iznimno dati na korištenje ako ne postoje snimke toga gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Javno dokumentarno gradivo može se koristiti za izložbe izvan arhiva ako su osigurani uvjeti za njegovu zaštitu i sigurnost i uz obvezu da se zaštitno snimi o trošku posuditelja, prije predaje.

Javno dokumentarno gradivo može se izvesti ili iznijeti izvan Republike Hrvatske u svrhu izlaganja, ekspertize ili provođenja mjera zaštite, uz odobrenje koje daje ministar nadležan za kulturu rješenjem.

Za nastalu štetu i povredu nečijeg prava učinjenu korištenjem javnog dokumentarnog gradiva odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva.

Protiv rješenja iz stavka 10. ovoga članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Uvjeti i način korištenja gradiva u državnim arhivima i Općini te naknade iz stavka 3. ovoga članka uređuju se Pravilnikom o korištenju javnog arhivskoga gradiva u državnim arhivima i kod Općine koje donosi ministar nadležan za kulturu.

Članak 47.

Javno dokumentarno gradivo u državnim arhivima i Općini koristi se na temelju zahtjeva za pristup gradivu.

Korisnik koji traži gradivo ili podatke koji nisu u smislu ovoga Zakona javno dostupni, u zahtjevu za pristup gradivu navodi razloge koji su nužni za utvrđivanje njegova prava na pristup gradivu.

Državni arhiv i Općina dužni su omogućiti pristup gradivu u razumnom roku, vodeći računa o žurnosti zahtjeva i o tome da rok za odgovor na korisnikov zahtjev ne može biti dulji od rokova koji su utvrđeni zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, državni arhiv i Općina mogu odrediti i dulji razuman rok nakon isteka kojega će gradivo biti dostupno za pristup korisniku ako je gradivo u takvu stanju da bi pristupom prije poduzimanja odgovarajućih mjera zaštite moglo doći do oštećenja ili gubitka bitnih svojstava gradiva.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka rješenjem odlučuje nadležni državni arhiv i Općina.

Protiv rješenja državnog arhiva i Općine iz stavka 5. ovoga članka može se podnijeti žalba Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dostave rješenja.

Protiv rješenja Povjerenika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

X. IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA**Članak 48.**

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak,
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

Odgovorna osoba za pismohranu uz prethodno odobrenje načelnika Općine dostavlja nadležnom državnom arhivu prijedlog.

Članak 49.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

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.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 50.

Nakon zaprimanja rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorna osoba za pismohranu provodi postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 44. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva.

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

Članak 51.

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

O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

Članak 52.

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

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

XI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU**Članak 53.**

Gradivo se predaje nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Općina će zajedno s nadležnim državnim arhivom planirati predaju gradiva i utvrditi rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Prije predaje gradiva Općina izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije.

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

Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju nadležnom državnom arhivu koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 54.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

Gradivo u digitalnom obliku Općine nadležni državni arhiv može 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.

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

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis

gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, 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 gradiva u digitalnom obliku.

Članak 55.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju gradiva u digitalnom obliku.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini za obavljanje djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samo u digitalnom obliku.

Članak 56.

Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Općine koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Općina.

Članak 57.

O predaji dokumentarnog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj gradiva
- vrijeme nastanka gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Općina kao predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje u Općini, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Općina preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

Članak 58.

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

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

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

Članak 59.

Općina će državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Općine državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine obvezne

su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), pratećim propisima i odredbama ovih Pravila.

Članak 61.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva.

Članak 62.

Pravila o dokumentarnom gradivu Općine Udbina i Popis dokumentarnog gradiva Općine Udbina primjenjuju se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Gospiću.

Članak 63.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Udbina, KLASA: 612-06/19-01/01, URBROJ: 2125/12-01-20-5, od 12.06.2020. godine.

Članak 64.

Ova Pravila objavit će se se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije po primitku odobrenja od strane Državnog arhiva u Gospiću.

KLASA: 036-01/22-01/01
URBROJ: 2125-12-02/08-22-01
Udbina, 17. svibnja 2022. godine

Općinski načelnik
Josip Seuček, mag.ing., v.r.

AKTI VIJEĆA SRPSKE NACIONALNE MANJINE U LIČKO-SENJSKOJ ŽUPANIJI

Na temelju članaka 17 i 19 Statuta Vijeća srpske nacionalne manjine u Ličko-senjskoj županiji („Županijski glasnik“ br. 21/06) na 1. redovnoj sjednici održanoj 29.06.2023. godine Vijeće srpske nacionalne manjine u Ličko-senjskoj županiji je donijelo

ODLUKU

o izboru članova Predsjedništva Vijeća srpske nacionalne manjine u Ličko-senjskoj županiji

I.

Statutom Vijeća srpske nacionalne manjine određeno je da Predsjedništvo Vijeća ima 5 (pet) članova od kojih su predsjednik i zamjenik predsjednika po funkciji koju obavljaju i članovi Predsjedništva.

II.

U Predsjedništvo Vijeća biraju se preostala 3 (tri) člana, i to:

1. Milan Uzelac iz Udbine
2. Ilija Obradović iz Donjeg Lapca
3. Nikola Lalić iz Korenice

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

BROJ: 04/2023
Udbina, 29. lipnja 2023. godine

Predsjednik
Stanko Momčilović, v.r.

Na temelju članaka 17. i 18. Statuta Vijeća srpske nacionalne manjine u Ličko-senjskoj županiji („Županijski glasnik“ br. 21/06) na 1. redovnoj sjednici održanoj 29.06.2023. godine Vijeće srpske nacionalne manjine u Ličko-senjskoj županiji je donijelo

O D L U K U

o izboru delegata u Skupštinu Koordinacije županijskih vijeća srpske nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj

I.

U skladu sa Statutom Srpskog narodnog vijeća, te Statuta Koordinacije županijskih Vijeća srpske nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj u Skupštinu Koordinacije, odnosno Srpskog narodnog vijeća biraju se 3 (tri) delegata, i to:

1. Stanko Momčilović, Stjepana Radića 4, Udbina.
2. Dušan Đukić, Gajine 6, Donji Lapac.
3. Nikola Lalić, Kompolje Koreničko 5, Korenica.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

BROJ: 05/2023
Udbina, 29. lipnja 2023. godine

Predsjednik
Stanko Momčilović, v.r.

Na temelju članaka 17. i 18. Statuta Vijeća srpske nacionalne manjine u Ličko-senjskoj županiji („Županijski glasnik“ br. 21/06) na 1. redovnoj sjednici

održanoj 29.06.2023. godine Vijeće srpske nacionalne manjine u Ličko-senjskoj županiji je donijelo

O D L U K U

o pristupanju Vijeća srpske nacionalne manjine u Ličko-senjskoj županiji Koordinaciji vijeća srpske nacionalne manjine za područje Republike Hrvatske

I.

Vijeće srpske nacionalne manjine u Ličko-senjskoj županiji, u cilju usklađivanja i unapređivanja zajedničkih interesa, te usuglašavanja stavova o pitanjima iz svoga djelokruga rada, donosi Odluku o pristupanju Vijeća srpske nacionalne manjine u Ličko-senjskoj županiji - Koordinaciji Vijeća srpske nacionalne manjine za područje Republike Hrvatske.

II.

Nakon stupanja na snagu ove Odluke, Predsjednik Vijeća ovlašten je otpisati Sporazum o osnivanju Koordinacije Vijeća srpske nacionalne manjine za područje Republike Hrvatske.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

BROJ: 06/2023
Udbina, 29. lipnja 2023. godine

Predsjednik
Stanko Momčilović, v.r.

„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije

Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:
Brinje, Donji Lapac, Karlobag, Udbina i Vrhovine

Izdaje i tiska:

Ličko-senjska županija – Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine te
odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

Glavni i odgovorni urednik:

Sanja Vladetić, p.o. pročelnica Upravnog odjela za poslove Župana, Županijske skupštine
te odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

Sjedište Uredništva:

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-218, fax.: 053/572-436

Pretplata za 2023. godinu iznosi 400,00 kuna, uplata se vrši na žiro-račun broj:

HR5123400091800009008, model 68, poziv na broj odobrenja 7307-OIB

„Županijski glasnik“ izlazi prema potrebi.

Oslobođen plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavku 5. Zakona o porezu
na dodanu vrijednost

„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: www.licko-senjska.hr