



SLUŽBENO GLASILO OPĆINE BILICE

Broj 3.

Bilice, 09. studenoga 2016

Godina I.

SADRŽAJ

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BILICE

| | |
|--|----|
| 1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o nerazvrstanim cestama..... | 2 |
| 2. Odluka o sufinanciranju 25% iznosa mjesečne karte za prijevoz srednjoškolaca na relaciji Bilice-Šibenik-Bilice..... | 3 |
| 3. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Bilice s Posebnim popisom gradiva s rokom čuvanja..... | 4 |
| 4. Zaključak o prihvaćanju Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara te okoliša od opasnosti, nastanka i posljedica od katastrofa i velikih nesreća Općine Bilice-usklađenje..... | 22 |
| 5. Rješenje o osnivanju i imenovanju Partnerskog vijeća za izradu studije razvoja Općine Bilice..... | 23 |

OPĆINSKI NAČELNIK

| | |
|--|----|
| 1. Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Bilice..... | 24 |
|--|----|

Na temelju članka 109. stavka 1. i 2. Zakona o cestama („Narodne novine“, broj 84/11., 22/13., 54/13., 148/13. i 92/14.), i članka 28. Statuta Općine Bilice («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», broj 10/09, 5/13 i 8/13), Općinsko vijeće Općine Bilice, na 25. sjednici, od 08. studenoga 2016. godine, donosi

ODLUKU
o izmjenama i dopunama Odluke o nerazvrstanim cestama

Članak 1.

U Odluci o nerazvrstanim cestama („Službeni vjesnik šibensko-kninske županije“, broj 4/16) u članku 3. stavku 2. riječi „izvršno tijelo“ mijenjaju se i glase „predstavničko tijelo“.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom glasniku Općine Bilice».

KLASA: 340-01/16-01/1
URBROJ: 2182/19-16-2
Bilice, 08. studenoga 2016.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BILICE

PREDSJEDNIK:
Neven Mikulandra

Na temelju članka 28. Statuta Općine Bilice («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj 10/09, 5/13 i 8/13.»), Općinsko vijeće Općine Bilice, na 25. sjednici, od 08. studenoga 2016. godine, donosi

ODLUKU
o sufinanciranju 25% iznosa mjesečne karte
za prijevoz srednjoškolaca na relaciji
Bilice-Šibenik-Bilice

Članak 1.

Ovom Odlukom o sufinanciranju 25% iznosa mjesečne karte za prijevoz srednjoškolaca na relaciji Bilice-Šibenik-Bilice (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuje se učenicima koji pohađaju srednju školu, pravo na besplatnu mjesečnu autobusnu školsku kartu za prijevoz na relaciji Bilice-Šibenik-Bilice za školsku godinu 2016./2017.

Pravo na sufinanciranu mjesečnu autobusnu školsku kartu ostvaruju redoviti učenici srednjih škola.

Članak 2.

Navedene mjesečne karte iz članka 1. ove Odluke sufinancirat će se iz Proračuna Općine Bilice.

Članak 3.

Učenici korisnici sufinanciranih mjesečnih karata za prijevoz, neće ostvariti pravo na sufinanciranu mjesečnu kartu ukoliko domaćinstvo u kojem prebivaju duguje prema općinskom proračunu po bilo kojoj osnovi.

Sufinancirane mjesečne karte za prijevoz osiguravat će se isključivo osobama koje su državljani Republike Hrvatske s prebivalištem i obveznim boravkom na području Općine Bilice.

Članak 4.

Daje se ovlaštenje načelniku Općine Bilice, da u ime iste zaključi ugovor o sufinanciranju 25% iznosa mjesečne karte za prijevoz srednjoškolaca na relaciji Bilice-Šibenik-Bilice za školsku godinu 2016./2017. sa Tvrtkom koja će obavljati prijevoz srednjoškolaca, a kojim će biti regulirana međusobna prava i obveze.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u «Službenom glasniku Općine Bilice».

KLASA : 402-01/16-01/1
URBROJ: 2182/19-16-1
Bilice, 08. studenoga 2016.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BILICE

PREDSJEDNIK
Neven Mikulandra

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 105/97,64/00 65/09.), članka 17 i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04 i 106/07), temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj 90/02), i članka 28. 28. Statuta Općine Bilice («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», broj 10/09, 5/13 i 8/13), Općinsko vijeće Općine Bilice, na 25. sjednici, od 08. studenoga 2016. godine, donosi

**Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva
Općine Bilice s
Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva kojeje nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Bilice (u daljnjem tekstu: Općina), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u pravitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Bilice s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Bilice.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Bilice predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti, te je neotuđivo.

Općina je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko su gradivo zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi su dokumenti i to osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Općine odgovoran je načelnik Općine.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Općine.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Šibeniku.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Bilice, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije...).

Registraturnim gradivom smatra se arhivsko gradivo u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

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

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

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Zadužena osoba za pismohranu je djelatnik, sa položenim stručnim ispitom za djelatnike u pismohrani.

Svaki službenik je odgovoran za arhivsko i registraturno gradivo koje je, zbog nedostatka prostora u pismohrani, odloženo u njegovoj radnoj sobi.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Bilice s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Bilice, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

II. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 4.

Uredsko poslovanje Općine Bilice vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09), Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" br. 49/87 i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akta ("Narodne novine" broj 38/88).

Uredsko poslovanje obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata, razvođenje i odlaganje akata u pismohranu i njihovo čuvanje.

Urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka vodi se ručno.

Zapisnik i upisnik se zaključuju 31. prosinca tekuće godine za tu godinu, uz naznaku predmeta koji nisu riješeni, imena i prezimena osobe odgovorne za uredsko poslovanje.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Bilice kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom Arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,

- pribaviti mišljenje nadležnog Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
 - redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
 - redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
 - omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad arhivskim i registraturnim gradivom čuvanjem gradiva.
 - izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.
- Općina Bilice dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu svog arhivskog gradiva koje se čuva izvan arhiva.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Utvrđuje se da Općina Bilice ima Pismohranu koja se nalazi u prostorijama Općine Bilice u Bilicama, Bosuć 3.

Poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva obavljaju osobe koje su stručno osposobljenje za te poslove (stručni radnici).

Stručni radnik je osoba koja ima položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva, sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita.

Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu.

Članak 7.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Bilice prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 8.

U okviru pismohrane vodi se:

- Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u Pismohranu

- Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Bilice.

Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena. Zbirna evidencija dostavlja se nadležnom državnom arhivu jednom godišnje u skladu s Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04., 106/07.)

IV/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici.

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno djelatnik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

U slučaju potrebe da se predano gradivo dopuni ili podaci isprave, gradivo se vraća na doradu službeniku koji ga je predao za odlaganje u pismohranu.

Članak 11.

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

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama i vremenu nastanka.

IV/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

Elektronički zapisi obuhvaćaju:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim zakonom;

- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovi kojih se, preko informacijskog sustava, stvaraju konvencionalni dokumenti;
- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka.

Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

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

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

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obavezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno referent za opće poslove, administrativne poslove, prijepis, urudžbeni zapisnik, otpremu pošte i arhivu. Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno djelatnika zaduženog za pismohranu.

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

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa). Navedenu potvrdu potpisuje općinski načelnik.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

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

Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se ograničiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13 i 85/15).

Članak 18.

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

Članak 19.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis načelnika ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**Članak 20.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za pohranu novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj: 90/2002) kao i Posebnog popisa iz članka 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni Arhiv.

Članak 21.

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

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

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće načelnik Općine Bilice koji imenuje komisiju od tri člana radi provedbe postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Povjerenstvo obavlja pripreme za izlučivanje i u tu svrhu izrađuje cjelovit popis registraturnog gradiva koje se predlaže za izlučivanje gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati jasan i točan naziv gradiva koje će se izlučivati, godinu nastanka gradiva, količinu gradiva po pojedinoj vrsti koja se izlučuje, te za svaku stavku popisa, odnosno vrstu gradiva koja se izlučuje njezina oznaka iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 23.

Načelnik Općine dostavlja zahtjev za odobrenjem za izlučivanja gradiva nadležnom Arhivu radi ishoda odobrenja za izlučivanje. Zahtjev za izlučivanje gradiva sadrži pravo

utemeljene razloge za pokretanje postupka, točno određene podatke o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja, kao i uništavanja izlučenog gradiva.

U prilogu zahtjeva za izlučivanje gradiva obavezan je i sastavni dio popis gradiva koji se predlaže za izlučivanje.

Članak 24.

Na temelju rješenja nadležnog Arhiva o izlučivanja dijela registraturnog gradiva načelnik Općine Bilice donosi odluku o izlučivanju gradiva.

Odlukom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj izlučivanja i uništenja izlučenog gradiva, a u skladu s rješenjem nadležnog Arhiva.

Popis gradiva za izlučivanje i uništenje sastavni je dio odluke iz stavka 1. ovog članka.

Članak 25.

Prema potrebi, načelnik Općine Bilice može zatražiti da u pripremi izlučivanja sudjeluje i stručni djelatnik nadležnog Arhiva

Članak 26.

O provedenom izlučivanju gradiva i postupku uništavanja izlučenog dijela registraturnog gradiva vodi se zapisnik s popisom izlučenog gradiva koji se dostavlja nadležnom Arhivu.

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

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Općine Bilice predaje se nadležnom Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj:105/97, 64/00, 65/09 i 125/11) te

Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine" broj 90/02).

Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva u nadležni Arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 28.

Općina Bilice dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 29.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Bilice smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez

vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 30.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, metalni ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 31.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Bilice obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 33.

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

Članak 34.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i *Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva* nastalog radom Općine Bilice.

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

Članak 35.

Ovaj Pravilnik s Posebnim Popisom koji čini njegov sastavni dio primjenjuje se po zaprimljenom odobrenju Državnog arhiva u Šibeniku, a stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Bilice.

KLASA : 036-01/16-01/1

URBROJ: 2182/19-16-1

Bilice, 08. studenoga 2016.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BILICE**

PREDSJEDNIK
Neven Mikulandra

OPĆINA BILICE**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

| Područje djelatnosti | Sadržaj dokumentacijske cjeline | Klas. Oznaka | Rok čuvanja |
|--|---|--------------|-------------|
| 1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE | | | |
| 1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA | | | |
| 1.1.1. OSNIVANJE | | | |
| 1. Osnivanje i registracija općine | Prijave i rješenja nadležnih tijela u registraciji i upisu u službene registre -OIB, urudžbeni broj općine, razvrstavanje prema NKD-u | | Trajno |
| 1.1.4. ZNAKOVI | | | |
| 2. Općenito | Zahtjevi za izradu grba, natječaji, narudžbe grba Općine, dokumentacija o neovlaštenom korištenju | | Z+10 |
| 1.1.5. ŽIGOVI | | | |
| 3. Općenito | Upiti i obavijesti | | N+2 |
| 4. Politika i postupci | Dokumentacija o ovlaštenjima za izradu, korištenju, evidencija o izrađenim žigovima, žigovima u upotrebi i uništenim žigovima | | Trajno |
| 1.1.6. IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE | | | |
| 5. Politika i postupci | Pravilnici, odluke o službenim iskaznicama | | Trajno |
| 6. Zaduženja i razduženja | Dokumentacija o preuzimanju, razduženju, neovlaštenom korištenju | | Z+10 |
| 1.2. UPRAVLJANJE | | | |
| 1.2.1. UNUTARNJI USTROJ | | | |
| 7. Općenito | Upiti, obavijesti, prijedlozi o unutarnjem ustroju | | N+2 |
| 8. Politika i postupci | Odluke i Pravilnici o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela | | Trajno |
| 1.2.3. TIJELA UPRAVLJANJA | | | |
| 9. Općenito | Opća prepiska, obavijesti, upiti, prijedlozi, postavke, zahtjevi | | N+5 |
| 10. Politika i postupci | Dokumentacija o konstituiranju, imenovanjima, odluke, sjednice, pravilnici i poslovnici, izvješća | | Trajno |
| 1.2.4. ORGANIZACIJA I RAD PREDSTAVNIČKOG TIJELA | | | |
| OPĆINSKO VIJEĆE | | | |
| 11. Općenito | Opća prepiska, prijedlozi, upiti, postavke | | Z+5 |
| 12. Politika i postupci | Odluke u okviru prava i dužnosti općine, te drugi poslovi u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom općine | | Trajno |
| 13. Poslovnici i pravilnici | Statut, Poslovnik o radu Općinskog vijeća | | Trajno |
| 14. Izbori i imenovanja | Imenovanja i razrješenja predsjednika i članova Općinskog vijeća, te članove radnih tijela Općinskog vijeća | | Trajno |

| | | |
|---------------------------------|--|--------|
| 15. Izvješća o izvršenju odluka | Odluke i izvješća o proračunu, o gospodarenju nekretninama, odluke iz samoupravnog djelokruga općine propisano zakonom | Trajno |
| 16. Sjenice | Pozivi, materijali i zapisnici sjednica Općinskog vijeća | Trajno |

1.2.5. ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNOG TIJELA

OPĆINSKI NAČELNIK

| | | |
|-------------------------|---|--------|
| 17. Politika i postupci | Poslovi djelokrug ustavnosti i zakonitosti, te u skladu s Statutom općine | Trajno |
|-------------------------|---|--------|

1.2.6. RADNA I SAVJETODAVNA TIJELA

| | | |
|-------------------------|---|--------|
| 18. Općenito | Komisije Povjerenstva i ostala tijela prema potrebi | N+5 |
| 19. Politika i Postupci | Odluke o osnivanju, imenovanju članova, poslovnici o radu | Trajno |
| 20. Odluke | Odluke o nadležnosti radnih i savjetodavnih tijela | Trajno |
| 21. Sjednice | Pozivi, materijali, sjednice | Trajno |

1.3. PROPISI I NORMATIVNI AKTI

| | | |
|-------------------------|--|--------|
| 22. Općenito | Prijedlozi za donošenje, mišljenja, nacrti, odluke, rješenja | Z+10 |
| 23. Politika i postupci | Zakonski i podzakonski akti – odluke vijeća | Trajno |

1.4. PLANOVI I PROGRAMI RADA

1.4.1. DUGOROČNI PLANOVI I STRATEGIJE

| | | |
|-------------------------------|--|--------|
| 24. Politika i postupci | Pravila, upute, politika i postupak pripreme i usvajanja planova | Trajno |
| 25. Strategije razvoja Općine | Planovi i strategije | Trajno |

1.5. POSLOVNA SURADNJA

1.5.1. DOMAĆE ORGANIZACIJE I POJEDINCI

| | | |
|--------------------------------------|---|--------|
| 26. Općenito | Upiti, obavijesti | N+2 |
| 27. Politika i postupci | Odluke o suradnji i sklapanju sporazuma | Trajno |
| 28. Sporazumi, prijedlozi o suradnji | Prijedlozi o suradnji, sporazumi o suradnji, dokumentacija nastala tijekom Suradnje (trajno se čuvaju samo prijedlozi o suradnji koji su realizirani) | Trajno |

1.6. NAGRADE I PRIZNANJA

| | | |
|--|--|--------|
| 29. Općenito | Upiti, Prijedlozi, mišljenja, obavijesti o dodjeli | N+5 |
| 30. Politika i postupci | Odluke o priznanjima Općine, odluke o dodjeli priznanja | Trajno |
| 31. Evidencije dodijeljenih priznanja i nagrada, evidencija o stipendijama, pojedinačna sponzorstva i donace | Za trajno čuvanje odabire se dio dokumentacije (primjerak ili 2 leta, brošura i plakati) | Trajno |

1.7. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

1.7.1. INFORMATIVNI MATERIJALI

| | | |
|--------------|---|--------|
| 32. Općenito | Dokumentacija o distribuciji i pripremi informativnog materijala, Brošure, letci, plakati | Trajno |
|--------------|---|--------|

1.7.2. SVEČANOSTI I PROSLAVE

| | | |
|--|--|-----|
| 33. Obljetnice, praznici i blagdani, Obilježavanja Dana Općine i Ostali događaji | Dokumentacija nastala u obilježavanju pojedinih događaja | D+2 |
|--|--|-----|

1.8. NADZOR**1.8.1. VANJSKI NADZOR**

| | | |
|-----------------------------|--|----------------|
| 34. Općenito | Upiti i obavijesti o nadzoru | N+2 |
| 35. Politika i postupci | Izveštaji o obavljenom nadzoru državnog ureda za reviziju i dr. Rješenja o nadležnim mjerama Izveštaji o praćenju provedbe nadležnih mjera | Trajno Z+10 |
| 36. Dokumentacija u nadzoru | Zapisnici, rješenja, preporuke | |

1.8.2. UNUTARNJI NADZOR

| | | |
|-----------------------------|---|---------------|
| 37. Općenito | Imenovanje osobe zadužene za nepravilnosti i inspektor unutarnjih nadzora | N+2 |
| 38. Politika i postupci | Izveštaji o obavljenom nadzoru Rješenja o naloženim mjerama Izveštaji o praćenju provedbe naloženih mjera | Trajno Z+5 |
| 39. Dokumentacija o nadzoru | Zapisnici, rješenja, preporuke | |

1.9. SIGURNOST I ZAŠTITA**1.9.1. NESREĆE I NEPOGODE**

| | | |
|--|---|------|
| 40. Planovi i upute za postupanje u slučaju nesreće | Planovi i upute za evakuaciju, planovi i mjere za smanjenje posljedica, nadležnosti, zaduženja | Z+5 |
| 41. Analize i procjene Pripremljenosti | Procjene i provjere spremnosti za postupanje u slučajevima nesreća i elementarne nepogoda | Z+10 |

1.9.2. CIVILNA ZAŠTITA

| | | |
|--------------------|---|---------------|
| 42. Općenito | Odluke o ustroju postrojbe civilne zaštite Općine Bilice | Trajno Z+2 |
| 43. Vježbe i obuka | Dokumentacija o vježbama i obuci zaposlenika | |
| 44. Planovi | Planovi zaštite civilnog stanovništva, plan zaštite i spašavanja i ostali popratni planovi | Z+10 |

1.9.3. RIZICI I OSIGURANJA

| | | |
|--|---|-----|
| 45. Procjene rizika i ugovaranje osiguranja | Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja | Z+2 |
|--|---|-----|

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI**2.1. LJUDSKI RESURSI****2.1.1. PLANIRANJE I RAZVOJ**

| | | |
|-------------------------|---|--------|
| 46. Općenito | Dokumentacija za izradu planova za zapošljavanje, analize | N+1 |
| 47. Politika i postupci | Godišnji planovi prijama u Jedinstveni upravni odjel Općine | Trajno |

2.1.2. DRŽAVNI I STRUČNI ISPITI

| | | |
|-------------------|--|-----|
| 48. Općenito | Upiti, obavijesti, ponude za seminare | N+1 |
| 49. Stručni ispit | Prijavnice, odluke o upućivanju na stručni ispit | |

| | | |
|---|---|--------|
| 50. Seminari i savjetovanja | Potvrde o položenom ispitu trajno se čuvaju u osobnom dosjeu | Z+5 |
| | Prijavnice, potvrde Potvrde se trajno čuvaju u osobnom dosjeu | Z+1 |
| 2.1.3. RADNA MJESTA | | |
| 51. Politika i postupci | Sistematizacija radnih mjesta, odluke, rješenja | Trajno |
| 2.1.4. ZAPOSLENICI | | |
| 52. Općenito | Opća dokumentacija o zaposlenicima | N+1 |
| 53. Evidencija zaposlenika | Matična knjiga | Trajno |
| 54. osobni dosjei | | N+70 |
| 2.1.5. RADNI ODNOSI | | |
| 55. Politika i postupci | Propisi o zasnivanju radnog odnosa | Trajno |
| 56. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa | Natječaji, zamolbe, mišljenja o kandidatima, odluke i rješenja o prijemu i rješenju o rasporedu na radno mjesto | Z+70 |
| 57. Ugovori o djelu | | Z+5 |
| 58. Prijave nadležnim tijelima | Prijave o zasnivanju prestanku radnog odnosa zavodu za zapošljavanje, Zavodu za mirovinsko i zdravstveno osiguranje | Z+10 |
| 59. Pripravnički staž | Planovi rad, praćenje rada pripravnika | Z+2 |
| 60. Radni sporovi | Radni sporovi, povrede službene dužnosti, prijave nadležnom tijelu | Z+5 |
| 61. Osiguranje zaposlenika | ugovaranje osiguranja zaposlenika | Z+5 |
| 2.1.6. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI | | |
| 62. Prisutnost na radu | Evidencija o prisutnosti na radu | Z+6 |
| 63. Raspored korištenja godišnjeg odmora i Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu | Rješenja i planovi rasporeda | Z+5 |
| 64. Zamjene za vrijeme odsutnosti | Odluke i ruga dokumentacija o zamjeni zaposlenika | Z+2 |
| 2.1.7. PRAĆENJE I OCJENJIVANJE | | |
| 65. Ocjene i izvješća | Ocjene zaposlenika, prijedlozi, izvješća | Z+5 |
| 2.1.8. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA | | |
| 66. Politika i postupci | Odluke o koeficijentima o isplati drugih primanja | Trajno |
| 67. Isplatne liste | | Trajno |
| 68. Obračunska dokumentacija Za isplatu plaća | | N+30 |
| 69. Obrasci vezani uz obračun plaće (porezna uprava, Regos, Statistika) | IP, ID, IDD, R-Sm obrasci, JOPPD obrazac | N+30 |
| 70. Žalbe i sporovi | | Z+30 |
| 71. Ostala primanja iz radnog odnosa | Zahtjevi, rješenja, popisi, izvješća | Z+30 |
| 72. Potvrde, prijave i evidencije u vezi bolovanja | Doznake | Z+30 |
| 2.1.10. ZAŠTITA NA RADU | | |
| 73. Politika i postupci | Pravilnik o zaštiti na radu | Trajno |
| 74. Program mjera zaštite na radu | Programi i dokumentacija o donošenju pravilnika | N+5 |
| 75. Osposobljavanje | Programi i dokumentacija o osposobljavanju | Z+5 |
| 76. Zdravstvena skrb i pregledi | Zdravstveni pregledi zaposlenika | Z+5 |
| 77. Evidencija o ozljedama na radu | Evidencije | Trajno |
| 78. Prijave nadležnom tijelu | Prijave ozljeda | Z+5 |
| 79. Nadzor u svezi zaštite na radu | Dokumentacija | Z+10 |

| | | |
|---|--|--------|
| 80. Incidenti i istrage | Dokumentacija o nesrećama na radu | Z+5 |
| 2.1.12. CIVILNO SLUŽENJE VOJNOG ROKA | | |
| 81. Planovi rada i zaduženja | | Z+5 |
| 82. Rješenja o rasporedu, potvrde | | N+70 |
| 3. NEKRETNINE I OPREMA | | |
| 3.1. NEKRETNINE | | |
| 3.1.1. STJECANJE I RASPOLAGANJE | | |
| 83. Politika i postupci | Odluke o stjecanju, davanje u zakup, otuđivanje, cjenici | Trajno |
| 84. Stjecanje | Kupoprodajni ugovori, sređivanje zemljišno knjižnog stanja, parcelacijski elaborat | Trajno |
| 85. Prodaja i drugi oblici otuđenja | Dokumentacija javnog natječaja, ponude, odluke, zahtjevi za prodaju | Trajno |
| 86. Davanje u zakup, ustupanje prava korištenja | Dokumentacija javnog natječaja za davanje u zakup | Trajno |
| 87. Sporovi | Sporovi u svezi nekretnina Općine | Trajno |
| 3.1.2. GRADNJA | | |
| 88. Gradnja, nadogradnja Rekonstrukcija, adaptacija | Postupak ishođenja dokumentacije za gradnju | Trajno |
| 89. Odabir projektanta, nadzora i Izvođača radova | Natječaji, odluke i ugovori | Z+15 |
| 90. Projekti | Projektno tehnička dokumentacija | Trajno |
| 3.1.3. ODRŽAVANJE | | |
| 91. Planovi održavanja imovine opreme | Planovi i odluke | Z+10 |
| 92. Ugovori o održavanju | Ugovori | Z+5 |
| 3.1.4. POSTROJENJA I OPREMA | | |
| 93. Politika i postupci | Pravilnici, odluke o nabavi | Trajno |
| 94. Otuđenje, uništenje, uklanjanje | Dokumentacija o nestanku, krađi, uništenju, prodaji, darovanju, osim knjigovodstvenih isprava | Z+2 |
| 95. Jamstveni listovi | Garancije | Z+7 |
| 96. Uvođenje i održavanje | Uvođenje, popravci, zamjene dijelova | Z+2 |
| 3.1.5. KOMUNALNA INFRASTRUKTURA | | |
| 97. Planovi održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture | Godišnji planovi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture | Z+10 |
| 98. Godišnja izvršenja programa Gradnje i održavanja komunalne infrastrukture | Izvješća | Z+10 |
| 99. Korištenje komunalne infrastrukture | Ugovori i druga dokumentacija o priključenju, odobrenja o izradi, odobrenja o načinu postave pokretnih naprava, klupa itd. uvjetima korištenja usluga, priključnoj i mjernoj opremi, održavanju, zamjeni | Z+5 |
| 100. Žalbe i sporovi | Žalbe i sporovi u svezi s priključenjem na komunalnu infrastrukturu | Z+5 |
| 3.1.6. KONCESIJE | | |
| 101. Općenito | Planovi o davanju koncesija i odluka o obavljanju komunalnih djelatnosti | |

| | | |
|-----------------------------|---|------|
| | na temelju koncesije | Z+10 |
| 102. Postupci | Natječaj, ponude, zapisnici, odluke o dodjeli i ugovori | Z+20 |
| 103. Izvještaji o koncesiji | Izvještaji o obračunu koncesijske naknade i izvještaji registra koncesija, prisilna naplata | Z+20 |
| 104. Sudski sporovi | Dokumentacija uz sudske sporove | Z+20 |

4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

4.1. FINACIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA

4.1.1. FINACIJSKI PLANOVI I BILANCA

| | | |
|---|---|--------|
| 105. Općenito | Upiti i odgovori o financijskom planiranju | N+2 |
| 106. Politika i postupci | Pravila i odluke za izradu financijskih planova | N+2 |
| 107. Financijski planovi za fiskalno razdoblje | Proračun, izmjene i dopune proračuna | Trajno |
| 108. Ostali financijski planovi | Financijski planovi pojedinih projekata | Z+5 |
| 109. Zahtjevi za odobrenje i dodjelu Sredstava i donacija | Zahtjevi neprofitnih organizacije | Z+5 |

4.1.3. IZVJEŠĆA O PRIMICIMA I IZDACIMA, OSTVARENIM PRIHODIMA I RASHODIMA

| | | |
|--|---|--------|
| 110. Temeljni financijski izvještaji - završni račun | Godišnji financijski izvještaji o izvršenju Proračuna | Trajno |
| 111. Ostali izvještaji | Polugodišnji i kvartalni | Z+7 |

4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO

| | | |
|--|---|------|
| 112. Evidencija dobavljača i kupaca | Evidencija obveznika komunalne, grobne naknade, korisnici grobnih mjesta, obveznici plaćanja komunalnog doprinosa, naknade za legalizaciju, te ostali iz sld. | Z+10 |
| 113. Analitičke knjigovodstvene | Kartice knjiženja-analitički pregledi knjiženja | Z+7 |
| 114. Knjiga ulaznih i izlaznih računa | | Z+20 |
| 115. Knjigovodstvene isprave – ulazni računi i zaključci o isplati | Isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije | Z+20 |
| 116. Nalozi za knjiženje | Temeljnice | Z+7 |
| 117. Ugovori o djelu i autorski honorar | Ugovori | Z+11 |
| 118. Ostale pomoćne evidencije | | Z+11 |
| 119. Dokumentacija o osiguranju imovine | Police osiguranja | Z+11 |

4.2.2. FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO

| | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| 120. Knjiga nefinancijske imovine | | Trajno, odnosno do otuđenja imovine |
| 121. Amortizacija i otpis | | Z+20 |
| 122. Knjigovodstvene isprave | Isprave na osnovu kojih se vrši knjiženje u financijskom knjigovodstvu - procjene vrijednosti imovine, dokumentacija vezana uz revalorizaciju imovine | Z+20 |

4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

4.3.1. ŽIRO RAČUN

| | | |
|---|-----------------|------|
| 123. Otvaranje, promjena i zatvaranje računa | | Z+10 |
| 124. Ovlaštenja za korištenje - Prijava potpisa | | Z+20 |
| 125. Izvješća o stanju i prometu | Izvodi iz banke | Z+20 |

4.3.2. BLAGAJNA

| | | |
|---|--|------|
| 126. Knjiga blagajne (sa uplatnicama i Isplatnicama, te putnim nalogima | | Z+20 |
| 127. Uplatnice i isplatnice | Iskorišteni blokovi uplatnica i isplatnica | Z+7 |

4.4. OSTVARENJE PRIHODA**4.4.1. DRŽAVNI I ŽUPANIJSKI PRORAČUN**

| | | |
|---|---|-----|
| 128. Odobrenje sredstava | Odluke o odobrenju sredstava, ugovori | Z+7 |
| 129. Izvješće o ostvarenju i trošenju Sredstava | Financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava | Z+7 |
| 130. Odluke o povratu neutrošenih sredstava | Odluke i nalozi za povrat | Z+7 |

4.5. TROŠENJE SREDSTAVA**4.5.1. NABAVA (javna, bagatelna i temeljem ZKG)**

| | | |
|--|--|------|
| 131. Općenito | Pravilnik o postupcima bagatelne nabave. Odluka o povjeravanju poslova komunalnih djelatnosti na temelju pisanog ugovora | Z+10 |
| 132. Godišnji plan nabave | Plan nabave, izmjene i dopune | Z+5 |
| 133. Pojedinačni postupci nabave i Ugovori | Postupci, ponude, zapisnici, ugovori i odluke, narudžbenice | Z+20 |
| 134. Izvješća o javnoj nabavi | Obrasci izvješća | Z+10 |
| 135. Sudski sporovi | Dokumentacija vezana uz sudske sporove i žalbe Državno komisiji za javnu nabavu | Z+5 |

5. INFORMACJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA**5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA****5.1.1. DOSTUPNOST INFORMACIJA**

| | | |
|---|---|--------|
| 136. Općenito | Odluka o imenovanju službenika za informiranje | Z+10 |
| 137. Katalog informacija | | Trajno |
| 138. Postupci | zahtjev za pristup informacijama i odgovor na zahtjev | Z+5 |
| 139. Evidencija zahtjeva za pristup Informacijama | Upisnik zahtjeva | Z+5 |

5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA**5.3.1 ORGANIZACJA I KLASIFIKACIJA DOKUMENTACIJE****5.3.2. EVIDENCIJA DOKUMENTACIJE**

| | | |
|---|--|--------|
| 140. Osnovne i pomoćne evidencije Dokumentacije | Urudžbeni zapisnik. Upisnik sredstava upravnog postupka. Evidencija i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina. Kazala uz evidencije. Dostavne knjige i druge evidencije za poštu | Trajno |
| 141. Oznake u evidencijama | Objašnjenja oznaka u vođenju evidencija | Trajno |

5.3.3 RUKOVANJE DOKUMENTACIJOM

| | | |
|-----------------|---|-----|
| 142. Ovlaštenja | Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima i čuvanju dokumentacije | Z+5 |
| 143. Rokovnici | Evidencije dokumentacije prema rokovima za dostavu u rad | Z+2 |

| | | |
|--------------------------|--|--------|
| 144. Primopredaja | Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije | Z+5 |
| 145. Čuvanje i zaštita | Sustav zaštite dokumentacije | Z+5 |
| 146. Gubitak i oštećenja | Prijave i istrage | Trajno |

5.3.4. OBRADA DOKUMENTACIJE

| | | |
|---|--|--------|
| 147. Sređivanje i opis | Projekti sređivanja dokumentacije | Z+2 |
| 148. Snimanje, konverzija i migracija na druge medije | Digitalizacija, fotokopiranje, konverzije, migracije | Z+2 |
| 149. Rokovi čuvanja | Popisi s rokovima čuvanja | Trajno |
| 150. Izlučivanje i uništavanje | Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje (trajno se čuvaju rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju s popisom) | Z+5/D |
| 151. Predaja | Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravno osobi | Trajno |
| 152. Preuzimanje dokumentacije drugih osoba | Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba | Trajno |

6. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG OPĆINE

6. 1. UREĐENJE NASELJA I STANOVANJE, PROSTORNO I URBANISTIČKO UREĐENJE

| | | |
|--|--|--------|
| 153. Prostorni planovi - Urbanistički planovi uređenja - Detaljni planovi uređenja | Donošenje prostornih planova, mišljenje, suglasnost, odluke Donošenje urbanističkih planova donošenje Detaljnih planova uređenja | Trajno |
| 154. Zahtjevi za prenamjenu | Zahtjevi za prenamjenu, odluke | Z+4 |
| 155. Posebni uvjeti građenja | Zahtjevi, projekti, posebni uvjeti u nadležnosti Općine | Trajno |

6.2. KOMUNALNO GOSPODARSTVO

| | | |
|--|---|--------|
| 156. Politika i postupci | Odluka o komunalnom redu, odluke o imenovanju ulica Odluke iz komunalnog djelokruga | Trajno |
| 157. Komunalne djelatnosti | Rješenja o komunalnom doprinosu, grobnim naknadama, priključi na komunalnu infrastrukturu, uređenje groblja, parkova i druge djelatnosti na području Općine | Z+11 |
| 158. Komunalna naknada | Rješenja o komunalnoj naknadi, žalbe, ovrhe, otpis dugova | Z+11 |
| 159. Komunalna inspekcija - komunalni redar | Rješenja o prekršajima komunalnog reda, zapisnici o komunalnom nadzoru, mjere za uklanjanje nedostataka, prekršajni nalozi | Z+10 |
| 160. Odobrenje za korištenje Javnih površina | Odobrenja | Z+10 |
| 161. Osnivanje javnih osoba | Dokumentacija nastala u postupku osnivanja pravnih osoba za obavljanje komunalnih djelatnosti | Trajno |

6.3. POLJOPRIVREDA

| | | |
|----------------------------|---|------|
| 162. Planovi i programi | Planovi i programi sufinanciranja potreba u poljoprivredi | Z+10 |
| 163. Subvencije i poticaji | Subvencije i poticaji u poljoprivredi, za plavi dizel, sjeme, gnojivo | Z+10 |
| 164. Elementarne nepogode | Odluke o proglašenju, prijave štete, obračun štete i izvješća | Z+10 |

6.4. VETERINARSTVO

| | | |
|--------------------------|--|--------|
| 165. Politika i postupci | Odluka o načinu postupanja s napuštenim životinjama Odluka o osiguranju higijeničarske službe i skupljanje životinjski lešina | Trajno |
| 166. Planovi i programi | Osnivanje sabirnih stanica za mlijeko, programi subvencija osjemenjivanja Krava, zbrinjavanje pasa lualica, zbrinjavanje životinjskih lešina | Z+10 |

6.5. TRGOVINA I UGOSTITELJSTVO

| | | |
|------------------------|--|------|
| 167. Odluke i rješenja | Odluke o radnom remenu, o pokretnoj trgovini | Z+10 |
|------------------------|--|------|

6.6. CESTOVNI PROMET

| | | |
|--|--|--------|
| 168. Odluke Općinskog vijeća o prometu | Odluka o nerazvrstanim cestama, odluke o postavljanju prometne signalizacije na nerazvrstane ceste i sl., postavljanje autobusnih kućica | Trajno |
|--|--|--------|

6.7. SOCIJALNA SKRB

| | | |
|----------------------------|--|------|
| 169. Općenito | Odluka o socijalno skrbi | Z+10 |
| 170. Postupci | Zahtjevi za novčanu pomoć | Z+10 |
| 171. Projekti i aktivnosti | Zaključci o sufinanciranju troškova stanovanja, grijanja, pomoć umirovljenicima i socijalno ugroženim obiteljima, pomoć slijepim i slabovidnim osobama | Z+5 |

6.8. DOTACIJE I SUBVENCije

| | | |
|----------------------------|--|------|
| 172. Projekti i aktivnosti | Sufinanciranje dojenačke hrane, udomiteljskih obitelji, djece s posebnim potrebama, prijevoz učenika i studenata, pomoć djeci poginulih branitelja, pomoć za troškove sahrane, DVD-a, sportski klubovi, udruge, kulturne manifestacije, vjerski objekti, društveni domovi, lovačka društva | Z+10 |
|----------------------------|--|------|

6.9. PREDŠKOLSKI ODGOJ I ŠKOLSTVO

| | | |
|-------------------------------------|--|------|
| 173. Izvješća o radu dječjih vrtića | Polugodišnja i godišnja izvješća o radu | Z+5 |
| 174. Projekti i aktivnosti | Sufinanciranje programa dječjeg vrtića, predškolskog odgoja uređenja igrališta, dječjih priredbi Sufinanciranje programa osnovne škole, dotacije za malu školu, uređenja školskog okoliša, programa i priredbi učenika, ljetovanja učenika, nabava knjiga, školska kuhinja, škola u prirodi | Z+10 |
| 175. Izvješća o radu škole | Sufinanciranje đlačkog i studentskog prijevoza Polugodišnja i godišnja izvješća o radu škole | N+5 |

6.10. PROTUPOŽARNA ZAŠTITA

| | | |
|--|---|--------|
| 176. Planovi i procjene zaštite i spašavanja | Planovi i procjene zaštite i spašavanja, mjere zaštite i spašavanja | Trajno |
|--|---|--------|

6.11. POSLOVNI PROSTORI

| | | |
|------------------|---|------|
| 1. Najam i zakup | Zakup objekata, iznajmljivanje prostora | Z+10 |
|------------------|---|------|

6.12. KATASTAR ZEMLJIŠTA

| | | |
|----------------------|--|--------|
| 2. Postupci | Komasacije zemljišta, ispravci katastarskih podataka, uvrštenje k.č. u građevinsku zonu, promjena kultura i klasa zemljišta u k.o. | Trajno |
| 3. Geodetska izmjera | Dokumentacija vezana uz sređivanje katastra i zemljišnih knjiga te program državne izmjere | Trajno |

6.13. MJESNA SAMOUPRAVA IZBORI NA DRŽAVNOJ RAZINI

| | | |
|------------------------------|---|-------|
| 4. Lokalni referendum | Trajno se čuvaju službeni rezultati glasovanja i zapisnici izbornih tijela | Z+1/D |
| 5. Savjetodavni referendum | Trajno se čuvaju službeni rezultati glasovanja i zapisnici izbornih tijela | Z+1/D |
| 6. Izbori na državnoj razini | Dopisi, odluke, rješenja, imenovanja, glasački listići i ostali izborni materijal, a trajno se čuvaju službeni rezultati glasovanja | Z+10 |

OZNAKE ZA ROK ČUVANJA:

T = Trajno čuvati

Z = rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen

N = rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

D = djelomično odabrati

Na temelju članka 28. Statuta Općine Bilice («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj 10/09, 5/13 i 8/13.), Općinsko vijeće Općine Bilice, na 25. sjednici, od 08. studenoga 2016. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o prihvaćanju Procjene ugroženosti stanovništva,
materijalnih i kulturnih dobara te okoliša od opasnosti,
nastanka i posljedica od katastrofa i velikih nesreća
Općine Bilice-usklađenje

1. Prihvaća se Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara te okoliša od opasnosti, nastanka i posljedica od katastrofa i velikih nesreća Općine Bilice-usklađenje.

2. Procjena iz točke 1. ovog Zaključka prilaže se ovom Zaključku i čini njegov sastavni dio.

3. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Bilice“.

KLASA : 810-01/16-01/2
URBROJ: 2182/19-16-4
Bilice, 08. studenoga 2016.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BILICE

PREDSJEDNIK
Neven Mikulandra

Na temelju članka 28. Statuta Općine Bilice («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj 10/09, 5/13 i 8/13.), Općinsko vijeće Općine Bilice, na 25. sjednici, od 08. studenoga 2016. godine, donosi

RJEŠENJE
o osnivanju i imenovanju Partnerskog vijeća
za izradu Studije razvoja Općine Bilice

I. Osniva se Partnersko vijeće za izradu Studije razvoja Općine Bilice (u daljnjem tekstu: Partnersko vijeće).

II. U Partnersko vijeće imenuju se:

1. Josip Čaleta, za predsjednika,
2. Neven Mikulandra, za člana,
3. Krešimir Čaleta-Car, za člana,
4. Ranko Jakovljević, za člana,
5. Goran Grubišić, za člana.

III. Partnersko vijeće osniva se kao savjetodavno tijelo u pripremi i izradi Studije razvoja Općine Bilice.

IV. Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Općine Bilice“.

KLASA : 000-04/16-01/1
URBROJ: 2182/19-16-2
Bilice, 08. studenoga 2016.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BILICE

PREDSJEDNIK
Neven Mikulandra

Na temelju članka 24. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15), članka 5. Pravilnika o sustavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članove stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16) i članka 37. Statuta Općine Bilice («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», broj 10/09, 5/13 i 8/13.) Načelnik Općine Bilice, dana 22. rujna 2016. godine, donosi;

ODLUKU

o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Bilice

Članak 1.

Stožer civilne zaštite (u nastavku teksta: Stožer), kao stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama na području Općine Bilice sukladno Zakonu o sustavu civilne zaštite i važećim pod zakonskim aktima.

Članak 2.

Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustav civilne zaštite.

Članak 3.

Stožer se sastoji od načelnika, zamjenika načelnika i 5 članova (ukupno 7 članova).

Članak 4.

Na temelju provedbenog postupka i po prijedlozima nadležnih navedenih u Pravilniku o sustavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika članova Stožera civilne zaštite („Narodne novine“ broj 37/16) u Stožer civilne zaštite – imenuju se slijedeći članovi Stožera;

- Neven Mikulandra, Načelnik Stožera
- Krešimir Čaleta-Car, Zamjenik načelnika Stožera
- Danijela Erceg, član,
- Tomislav Bljaić, član,
- Miroslav Bilušić, član
- Ante Slavica, član, i
- Blanka Lučić, član.

Članak 5.

Članovi Stožera civilne zaštite dužni su u roku od godine dana od imenovanja završiti osposobljavanje koje provodi središnje tijelo države uprave nadležno za poslove civilne zaštite, javna ustanova ili druga pravna osoba koja ispunjava uvjete propisane pojedinačnim programom o propisom koji donosi čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove civilne zaštite.

Članak 6.

Način rada Stožera uređuje se Poslovníkom kojeg donosi načelnik Općine Bilice.

Članak 7.

Radom Stožera civilne zaštite rukovodi načelnik Stožera, u njegovoj odsutnosti zamjenik, a kada se proglašuje velika nesreća rukovođenje preuzima općinski načelnik.

Članak 8.

Administrativne i tehničke poslove za potrebe Stožera obavlja jedinstveni upravni odjel Općine Bilice.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Rješenje imenovanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Bilice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 9/13), te prestaju dužnosti članovima Stožera za zaštitu i spašavanje.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u «Službenom glasniku Općine Bilice».

KLASA:810-06/16-01/1
URBORJ:2182/19-16-1
Bilice, 22. rujna 2016.

NAČELNIK
Josip Čaleta