

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ŽUPA DUBROVAČKA

Broj 9	Godina XI.	Srebreno, 28. travnja 2011.	Uprava i uredništvo: Srebreno, - tel. 487 476 List izlazi po potrebi.
--------	------------	-----------------------------	---

SADRŽAJ

OPĆINSKO VIJEĆE

49. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu.....1.
50. Odluka o Izmjenama i dopunama odluke o plaći i drugim pravima iz rada Općinskog načelnika i njegova zamjenika.....3.
51. Rješenje o imenovanju predstavnika i ujedno predsjednika Skupštine "Mlini" d.d.....4.
52. Odluka o preoblikovanju društva Mlini d.d.....4.
53. Zaključak o prihvaćanju Programa za izradu UPU-a Kupari 15.
54. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva5.
55. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti Dječjem vrtiću Župa dubrovačka.....18.
56. Zaključak o sklapanju nagodbe s TUTIS d.o.o.....18.
57. Zaključak o prodaji čest. zem. 751/10 k.o. Brašina.....19.

49.

Na temelju članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08) i članka 34. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka", broj 8/09), Općinsko vijeće Općine Župa

dubrovačka na 14. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 28. travnja 2011. godine donijelo je

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Župa dubrovačka

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Župa dubrovačka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Župa dubrovačka i način provođenja ocjenjivanja.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 2.

Ocjena službenika i namještenika Općine Župa dubrovačka temelji se na stručnom znanju iskazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

1) Stručno znanje službenika Općine Župa dubrovačka ocjenjuje se prema slijedećim kriterijima:

- poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa,
- primjena zakonskih i podzakonskih propisa.

Namještenici se ne ocjenjuju prema kriterijima iz stavka 2. ovog članka.

2) Učinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika Općine Župa dubrovačka ocjenjuje se prema slijedećim kriterijima:

- samostalnost u obavljanju radnih zadataka,
- suradnja i timski rad,
- pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka,
- kreativnost u obavljanju postavljenih zadataka.

3) Poštivanje službeničke dužnosti službenika i namještenika Općine Župa dubrovačka ocjenjuje se prema slijedećim kriterijima:

- odnos prema suradnicima i strankama,
- radna disciplina,
- odnos prema poštivanju radnog vremena.

III. NAČIN PROVEDBE OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Ocjenjivanje službenika i namještenika obavlja se na Obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika Općine Župa dubrovačka.

Obrazac iz stavka 1. ovog članka sastoji se od općih podataka o službeniku/namješteniku, ocjene obavljanja službenih zadataka, prosječne ocjene, godišnje ocjene te datuma i potpis nadređenog službenika i ocjenjenog službenika/namještenika.

Obrazac iz stavka 1. ovog članka tiskan je uz ovaj Pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Članak 4.

Godišnja ocjena službenika i namještenika utvrđuje se na način da se službenik i

namještenik najprije ocjene za svaki kriterij iz članka 2. ovog Pravilnika jednom od ocjena:

- ne zadovoljava (1),
- zadovoljava (2),
- dobar (3),
- vrlo dobar (4),
- odličan (5).

Potom se izračunava prosječna ocjena svih predloženih kriterija iz članka 2. ovog Pravilnika te se za prosječnu ocjenu od:

- 4,5 do 5,0 službenik i namještenik ocjenjuju ocjenom "odličan"
- 3,5 do 4,4 službenik i namještenik ocjenjuju ocjenom "vrlo dobar"
- 2,5 do 3,4 službenik i namještenik ocjenjuju ocjenom "dobar"
- 2,0 do 2,4 službenik i namještenik ocjenjuju ocjenom "zadovoljava"
- 1,0 do 1,9 službenik i namještenik ocjenjuju ocjenom "ne zadovoljava"

Članak 5.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Nadređeni službenik odnosno namještenik dužan je s prijedlogom ocjene svakog službenika odnosno namještenika raspoređenog u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, upoznati službenika odnosno namještenika na kojeg se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu.

Godišnja ocjena službenika i namještenika upisuje se u Obrazac, a popunjene Obrasce s potpisom nadređenih službenika i namještenika nižih ustrojstvenih jedinica, čelnik najviše ustrojstvene jedinice u Općini Župa dubrovačka podnosi čelniku Općine Župa dubrovačka.

O godišnjoj ocjeni za pročelnika rješenje donosi općinski načelnik, a za službenike i namještenike pročelnik.

Rješenje i presliku Obrasca dostavljaju se službeniku/namješteniku.

Rješenje o ocjeni, Obrazac te rješenje o žalbi unosi se u osobni očevidnik službenika/namještenika.

Članak 6.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba općinskom načelniku Općine Župa dubrovačka u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je o žalbi dužan odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi općinski načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Župa dubrovačka".

KLASA: 011-01/11-01/02

URBROJ: 2117/08-02-11-2

Srebreno, 28. travnja 2011.

Predsjednik Općinskog vijeća

Ivo Miletić, dipl. ing., v.r.

50.

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 28/10) i članka 90. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 38/09) i članka 34. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka", broj 8/09), Općinsko vijeće Općine Župa dubrovačka na 14. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 28. travnja 2011. godine donijelo je

ODLUKU

o Izmjenama i dopunama Odluke o plaći i drugim pravima iz rada Općinskog načelnika i njegova zamjenika

Članak 1.

U Odluci o plaći i drugim pravima iz rada Općinskog načelnika i njegova zamjenika (Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka, broj 6/10) stavak 1. alineja 1. članka 3. mijenja se i glasi:

"- Općinski načelnik – 3,30,"

Članak 2.

Sve nespomenute odredbe Odluke o plaći i drugim pravima iz rada Općinskog načelnika i njegova zamjenika (Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka, broj 6/10) ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Župa dubrovačka".

KLASA: 431-01/10-01/02
URBROJ: 2117/08-02-11-3

Srebreno, 28. travnja 2011.

Predsjednik Općinskog vijeća

Ivo Miletić, dipl. ing., v.r.

51.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka", broj 8/09), Općinsko vijeće Općine Župa dubrovačka na 14. sjednici, održanoj 28. travnja 2011., donijelo je sljedeće

RJEŠENJE**I.**

Općinsko vijeća Općine Župa dubrovačka za svog predstavnika i ujedno predsjednika Skupštine "Mlini" d.d. za poslovne usluge imenuje gosp. Boris Pleština.

II.

Ovo rješenje stupa na snagu dana kad je doneseno, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Župa dubrovačka".

KLASA: 013-03/11-01/01
URBROJ: 2117/08-02-11-2

Srebreno, 28. travnja 2011.

Predsjednik Općinskog vijeća

Ivo Miletić, dipl. ing., v.r.

52.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka", broj 8/09), Općinsko vijeće Općine Župa dubrovačka na 14. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 28. travnja 2011. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

Ovlašćuje se Općinski načelnik da predloži Skupštini društva Mlini d.d. za poslovne usluge usvajanje Odluke o preoblikovanju dioničkog društva u društvo ograničene odgovornosti.

O b r a z l o ž e n j e

Općina Župa dubrovačka je od Hrvatskog fonda za privatizaciju otkupila 1.080 dionica tvrtke Mlini d.d. za poslovne usluge čime je vlasnički udio Općine u društvu porastao na 92,604%.

Člankom 557. Zakona o trgovačkim društvima predviđeno je da se dioničko društvo može preoblikovati u društvo s ograničenom odgovornošću pod uvjetom da odluku o preoblikovanju donese glavna skupština društva glasovima koji predstavljaju najmanje devet desetina temeljnog kapitala zastupljenog na glavnoj skupštini prilikom donošenja odluke.

Društvo Mlini d.d. ne obavlja nikakvu djelatnost niti ima zaposlenih radnika. S tim u svezi nelogično je da društvo posluje kao dioničko obzirom da takav status zahtjeva složenije poslovanje kao što je:

1) obvezatnu obavijest o održavanju skupštine u Narodnim novinama, s tim da ista (obavijest) mora biti znatno ranije objavljena (troškovi objave cca 3.000,00 kn),

2) održavanju skupštine dioničkog društva obvezatna je nazočnost javnog bilježnika (izlazak na teren stoji cca 2.000,00 kuna),

3) dužno je plaćati troškove Središnjeg klirinškog depozitarnog društva koje na mjesečnoj razini iznose cca 700,00 kn, dok je društvo s ograničenom odgovornošću osim što je operativnije i jeftinije je, jer:

1) skupštinu se može sazvati bez posebne objave u NN,

2) na skupštini ne mora biti prisutan javni bilježnik, jer isti je potreban samo kod izmjene Društvenog ugovora,

3) nije dužno plaćati troškove SKDD-a.

Za napomenuti je da su društva u vlasništvu Grada Dubrovnika kao što su Vodovod, Libertas i dr., društva ograničene odgovornosti.

S tim u svezi riješeno je kao u izreci ovog zaključka.

KLASA: 947-01/11-01/20

URBROJ: 2117/08-02-11-1

Srebreno, 28. travnja 2011.

Predsjednik Općinskog vijeća

Ivo Miletić, dipl. ing., v.r.

53.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka", broj 8/09), Općinsko vijeće Općine Župa dubrovačka na 14. sjednici, održanoj 28. travnja 2011., donijelo je slijedeći

ZAKLJUČAK

Prihvaća se Program za izradu UPU Kupari.

Program za izradu UPU Kupari sastavni je dio ovog zaključka i ne objavljuje se u Službenom glasniku nego na oglasnoj ploči Općine Župa dubrovačka.

KLASA: 350-01/11-01/11

URBROJ: 2117/08-02-11-2

Srebreno, 28. travnja 2011.

Predsjednik Općinskog vijeća

Ivo Miletić, dipl. ing., v.r.

54.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 105/97., 64/00. i 65/09.), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine", broj: 90/02), članka 17 i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj: 63/04 i 106/07) i članka 34. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka", broj 08/09.) Općinsko vijeće Općine Župa dubrovačka, na 14. sjednici održanoj dana 28. travnja 2011. godine je donijelo

PRAVILNIK o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Župa dubrovačka

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 koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Župa dubrovačka, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

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

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

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

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje 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.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese općinski načelnik.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Župa dubrovačka, 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,...).

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

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

Članak 4.

Uredsko poslovanje Općine Župa dubrovačka vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 7/09), i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akta ("Narodne novine", broj 38/88). Uredžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka vodi se putem računala.

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 i pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Župa dubrovačka 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 omogućiti nad čuvanjem gradiva.

- izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja

- o postupanju s gradivom.

Općina Župa dubrovačka dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu svog arhivskog gradiva koje se čuva izvan arhiva, te snositi troškove preuzimanja, smještaja, čuvanja, obrade i zaštite svog arhivskog gradiva predanog nadležnom Arhivu.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Utvrđuje se da Općina Župa dubrovačka nije osnovala svoj arhiv, već poslove čuvanja, zaštite, obrade i korištenja javnog arhivskog gradiva o njegovom trošku obavlja Državni arhiv u Dubrovniku.

Utvrđuje se da Općina Župa dubrovačka ima Pismohranu koja se nalazi u prostorijama Općine Župa dubrovačka u Srebrenom, Vukovarska 44.

Utvrđuje se da su za poslove uredskog poslovanja i poslove pismohrane odgovorni službenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Župa dubrovačka.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom Odlukom.

Članak 7.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Župa dubrovačka prikuplja se,

zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 8.

U okviru pismohrane vodi se:

- Arhivska knjiga, 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 Župa dubrovačka.

Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, 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 podaci: 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 zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo 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 primohranu.

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, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

III/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 omogućе 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 hardveretskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

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 obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodnom 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 obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani. Arhivsko i registraturno gradivo može se

koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika 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).

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 zaposlenik 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 uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj: 172/03 i 144/10).

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 pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. 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: 90/02) 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 prihvatanja 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 Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela Općine Župa dubrovačka.

Radi provedbe postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela imenuje povjerenstvo od tri člana.

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 izraženu brojem registratora, fascikala, svežnjeva, kutija, svezaka, knjiga, itd..

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

Članak 23.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela dostavlja prijedlog za izlučivanje gradiva nadležnom Arhivu radi ishoda prethodnog odobrenja za izlučivanje.

Prijedlog za izlučivanje gradiva sadrži pravno utemeljene razloge za pokretanje postupka, točno određene podatke o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja, kao i uništavanja izlučenog gradiva te popis gradiva koje se izlučuje.

U prilogu prijedloga za izlučivanje gradiva obavezan je i sastavni dio Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 24.

Na temelju rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja dijela registraturnog gradiva načelnik 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, Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela 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 podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 27.

Spis predmeta o provedenom postupku odabiranja i izlučivanja, te uništavanju dijela izlučenog registraturnog gradiva pismohrane čuva se trajno.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

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

VII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 29.

Općina Župa dubrovačka 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 nastanka.

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 30.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Župa dubrovačka smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, 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 31.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, 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 32.

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

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Posebna lista s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Župa dubrovačka.

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 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po suglasnosti nadležnog Arhiva, a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Župa dubrovačka.

KLASA:612-01/11-01/01
URBROJ:2117/08-02-11-3

Srebreno, 28. travnja 2011.

Predsjednik Općinskog vijeća

Ivo Miletić, dipl. ing., v.r.

POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE ŽUPA DUBROVAČKA S ROKOVIMA ČUVANJA:

Redni broj	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
------------	-------------	-------------

I. PISARNICA

1. Urudžbeni zapisnik		Trajno
2. Upisnici predmeta upravnog postupka		Trajno
3. Registar urudžbenog zapisnika		Trajno
4. Registar upisnika upravnog postupka		Trajno
5. Arhivska knjiga		Trajno
6. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige		3 godine
7. Knjiga primljene pošte		3 godine
8. Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva		Trajno
9. Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom Arhivu		Trajno
10. Općenito o uredskom poslovanju		3 godine

II. SLUŽBENIČKI ODNOSI

1. Matična knjiga zaposlenika		Trajno
2. Evidencija o radniku		50 godina
3. Personalni listovi zaposlenika		50 godina
4. Predmeta evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem		50 godina
5. Predmeti o nesrećama na radu		50 godina
6. Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima		10 godina
7. Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima		10 godina
8. Predmeti u vezi povrede		

službene dužnosti zaposlenika	5 godina	9. Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
9. Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	5 godina	10. Obračun naknade bolovanja	7 godina
10. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina	11. Knjiga nabavki	7 godina
11. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja	5 godina	12. Knjiga analitičkog knjigovodstva	7 godina
11. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja	5 godina	13. Knjiga blagajne	7 godina
12. Akti u svezi prijema u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	10 godina	14. Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
13. Rješenja o plaćama	10 godina	15. Dnevnik analitičkog knjigovodstva	11 godina
14. Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	10 godina	16. Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
15. Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	10 godina	17. Evidencije ulaznih i izlaznih računa	7 godina
16. Uvjerenja o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu djelatnika s posla, naknadi za godišnji odmor i drugo	5 godina	18. Ulazni i izlazni računi	11 godina
17. Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Trajno	19. Nalozi za knjiženja (temeljnice)	11 godina
18. Ugovori o djelu	5 godina	20. Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	7 godina
19. Općenito o službenicima i namještenicima	3 godine	21. Inventurne liste	11 godina
20. Općenito o radnim odnosima službenika i namještenika	3 godine	22. Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
21. Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s posla, te zamjene u radu u takvim slučajevima	5 godina	23. Izvještaj banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
22. Evidencija prisustvovanja na radnom mjestu	5 godina	24. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
III. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO		25. Putni računi (troškovi) za službena putovanja	11 godina
1. Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Trajno	26. Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	6 godina
2. Temeljni financijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji)	Trajno	27. Sudske i administrativne zabrane	5 godina
3. Proračun	Trajno	28. Ugovori o djelu i autorski honorari	5 godina
4. Odluke o izvršenju proračuna	Trajno	29. Dokumentacija o platnom prometu	3 godine
5. Evidencija o isplatama osobnih dohodaka	Trajno	30. Periodični obračuni poslovanja	3 godine
6. Obračunski listovi osobnih dohodaka	Trajno	31. Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	2 godine
7. Godišnje porezne kartice zaposlenika	11 godina	32. Uplatnice o primljenoj i isplata o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	2 godine
8. Glavna financijska knjiga	11 godina	33. Narudžbenice	2 godine
		34. Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tabele	2 godine
		35. Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	2 godine
		36. Stipendiranje učenika i studenata	10 godina
		37. Naplata općinskih poreza	6 godina
		38. Zamolbe za pomoći	1 godina
		39. Općenito	

o financijama i računovodstvu 3 godine

IV. INFORMATIKA

1. Projekti, šifarnici, planovi Trajno
 2. Sigurnost informatičkih sustava Trajno
 3. Informatička djelatnost
 i oprema općenito 3 godine
 4. Telekomunikacijska oprema 3 godine

V. ORGANIZACIJA , USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA OPĆINSKE UPRAVE

1. Pravilnici
 o unutarnjem redu i ustrojstvu Trajno
 2. Ugovori i sporazumi 10 godina
 3. Zahtjevi
 i odobrenja za izradu pečata i žigova Trajno
 4. Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata,
 zemljišta, opreme i ostalog Trajno
 5. Dopisi vezani uz žigove,
 pečate, štambilje 3 godine
 6. Zapisnici, rješenja i drugi spisi
 o radovima, nabavama
 i uslugama na vlastitim objektima 10 godina
 7. Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem
 pismenih ponuda 5 godina
 8. Predmeti ostalih sudskih sporova,
 ovrhe i sl. 10 godina
 9. Dokumentacija o vezi održavanja
 zgrada – objekata,
 opreme i ostalih sredstava 10 godina
 10. Nabavka sredstava i opreme za rad 10 godina
 11. Naputci i mišljenja o provedbu zakonskih
 i podzakonskih propisa Trajno
 12. Općenito o načinu i tehnici rada općinske
 uprave 3 godine
 13. Općenito obavijesti, dostava podataka
 i uvjerenja, dopisi 3 godine

VI. CIVILNA ZAŠTITA I VATROGASTVO

1. Objekti, ustanove i poduzeća i druge pravne
 osobe od značaja za civilnu zaštitu i vatrogastvo
 na području općine Župa dubrovačka 5 godina
 2. Planovi u vezi civilne zaštite i spašavanja

- i planovi zaštite od požara Trajno
 3. Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i
 materijalnih dobara od mogućeg nastanka
 prirodnih i civilizacijskih katastrofa Trajno
 4. Civilna zaštita i vatrogastvo općenito 5 godina

VII. STATISTIKA

1. Ankete 5 godina
 2. Statistika općenito 3 godine

VIII. GRADITELJSTVO

1. Lokacijske dozvole Trajno
 2. Građevinske dozvole Trajno
 3. Uporabne dozvole Trajno
 4. Rješenja o uklanjanju građevina Trajno
 5. Potvrde glavnih projekata 3 godine
 6. Suglasnost na prostorne planove 3 godine
 7. Potvrde parcelacionih elaborata 3 godine
 8. Prostorni planovi Trajno
 9. Izvješće o stanju u prostoru Trajno
 10. Program mjera
 za unapređenje stanja u prostoru Trajno
 11. Općenito o graditeljstvu 3 godine

IX. ZAŠTITA OKOLIŠA

1. Rješenje o ispunjenim uvjetima
 za postupanje s otpadom Trajno
 2. Procjene utjecaja na okoliš Trajno
 3. Plan gospodarenja otpadom Trajno
 4. Izvješće o stanju okoliša Trajno
 5. Katastar onečišćenja okoliša Trajno
 6. Općenito zaštita okoliša 3 godine

X. PROSVJETA, KULTURA, INFORMIRANJE, ŠPORT I TEHNIČKA KULTURA

1. Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata
 izgradnje osnovnih škola
 i predškolskih ustanova Trajno
 2. Godišnji planovi i programi predškolskih
 ustanova 2 godine
 3. Natjecanje učenika osnovnih škola 2 godine

4. Spiskove nagrađenih učenika i mentora osnovne škole Trajno
 5. Općenito o prosvjeti, kulturi, informiranju, športu i tehničkoj kulturi 3 godine

XI. RADNI ODNOSI

1. Zahtjevi za povrat radne knjižice 2 godine
 2. Prijave mirovinsko i zdravstveno osiguranje 5 godina
 3. Zahtjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca 5 godina
 4. Zapisnici o nadzoru 5 godina
 5. Obavijesti inspekcije rada 3 godine
 6. Općenito o radnim odnosima 3 godine

XII. RJEŠAVANJE PITANJA HRVATSKIH BRANITELJA DOMOVINSKOG RATA

1. Rješavanje stambenih pitanja Hrvatskih branitelja 3 godine

XIII. TERITORIJALNA PODJELA

1. Granice područja općine Trajno
 2. Općenito o teritorijalnoj podjeli 3 godine

XIV. NASELJA

1. Primjena imena naselja, ulica gradova Trajno
 2. Općenito o naseljima 3 godine

XV. IZBORI

1. Utvrđivanje izbornih jedinica 5 godine
 2. Izbor zastupnika u sabor Trajno
 3. Dokumentacija o izboru vijećnika u skupštinu županije, općinska vijeća i vijeća mjesnih odbora Trajno
 4. Imenovanje povjerenstva za provedbu izbora Trajno
 5. Dokumentacija izbornih povjerenstava 5 godina
 6. Financiranje izbora i osiguranje sredstava 5 godina

7. Glasački listići 1 godina
 8. Općenito o izborima 3 godine

XVI. NEKRETNINE I POKRETNINE

1. Zemljište i zgrade u vlasništvu općine Trajno
 2. Etažno vlasništvo Trajno
 3. Sukcesije Trajno
 4. Kapitalna sredstva Trajno
 5. Nabavka sredstava i opreme Trajno
 6. Održavanje zgrada i objekata i opreme 5 godina
 7. Općenito o nekretninama i pokretninama 3 godine

XVII. NAGRADE I PRIZNANJA

1. Komisija za dodjelu nagrada i priznanja 3 godine
 2. Prijedlozi inicijative za dodjelu nagrada i priznanja 3 godine
 3. Odluke o dodijeli nagrada i priznanja Trajno
 4. Općenito o nagradama i priznanjima 3 godine

XVIII. ODNOSI S JAVNOŠĆU

1. Priopćenja i obavijesti za javnost 1 godina
 2. Protokol 1 godina
 3. Pozivnice 1 godina
 4. Uvezeni novinski članci Trajno
 5. Općenito o odnosima s javnošću 3 godine

XIX. KOMUNALNI POSLOVI

1. Rješenja iz ovlasti prometa 2 godine
 2. Rješenja o korištenju, prekopu, uzurpiranju i sl. javnih površina 2 godine
 3. Rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade 3 godine
 4. Rješenje o visini komunalnog doprinosa Trajno
 5. Spisi u vezi komunalnog reda 3 godine
 6. Općenito o komunalnim poslovima 3 godine

XX. STAMBENI ODNOSI

- | | |
|----------------------------------|----------|
| 1. Najam stanova | 5 godina |
| 2. Potvrde i uvjerenja | 3 godine |
| 3. Općenito o stambenim odnosima | 3 godine |

XXI. IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI

- | | |
|---|----------|
| 1. Spisi o prodaji nekretnina | Trajno |
| 2. Spisi o zamjeni nekretnina | Trajno |
| 3. Spisi o zakupu nekretnina | Trajno |
| 4. Spisi o procjeni nekretnina | Trajno |
| 5. Općenito o imovinsko – pravnim poslovima | 3 godine |

**XXII. OPĆINSKO VIJEĆE I
POGLAVARSTVO**

- | | |
|---|----------|
| 1. Pozivi za sjednice s priložima | 5 godina |
| 2. Zapisnici sa sjednica s priložima | Trajno |
| 3. Verifikacija mandata | 5 godina |
| 4. Svečane prisege | 5 godina |
| 5. Odluke o imenovanju komisija i radnih tijela | 5 godina |
| 6. Pozivi za sjednice, komisija sa priložima | 5 godina |
| 7. Zapisnici o radu sjednica komisija sa priložima | Trajno |
| 8. Odluke i zaključci Općinskog vijeća i poglavarstva | Trajno |
| 9. Zaključci općinskog poglavarstva o isplatama | 5 godina |
| 10. Općenito o općinskom vijeću i poglavarstvu | 3 godine |

XXIII. OPĆINSJKI NAČELNIK

- | | |
|---|----------|
| 1. Odluke i zaključci Općinskog načelnika | Trajno |
| 2. Zaključci općinskog načelnika | 3 godine |
| 3. Općenito o općinskom načelniku | 3 godine |

XXIV. MJESNI ODBORI

- | | |
|--------------------------------|--------|
| 1. Organizacija mjesnih odbora | Trajno |
| 2. Programi i planovi | |

- | | |
|--------------------------------|----------|
| rada mjesnih odbora | 3 godine |
| 3. Općenito o mjesnim odborima | 3 godine |

XXV. SOCIJALNA ZAŠTITA

- | | |
|--|----------|
| 1. Informacije iz oblasti socijalne zaštite | 3 godine |
| 2. Zahtjevi za socijalnu pomoć | 3 godine |
| 3. Razni dopisi iz oblasti socijalne zaštite | 3 godine |
| 4. Općenito o socijalnoj zaštiti | 3 godine |

XXVI. NAKLADNIŠTVO I OSTALO

- | | |
|--|----------|
| 1. Monografija (izvornik na papiru) | Trajno |
| 2. Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka | Trajno |
| 3. Javna priznanja Općine Župa dubrovačka | Trajno |
| 4. Brošure, razglednice i slični tiskani materijal | Trajno |
| 5. Ostali spisi vezani uz nakladništvo | 3 godine |

XXVII. OBJAVA AKATA

- | | |
|---|--------|
| 1. Objavljivanje odluka vijeća, poglavarstva, komisija, općinskog načelnika i općinske uprave | Trajno |
|---|--------|

XXVIII. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA

Određena građa pretežito vezana uz računovodstveno, knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima.

- | |
|---|
| 1. Glavna financijska knjiga |
| 2. Dnevnik financijskog knjigovodstva |
| 3. Knjiga analitičkog knjigovodstva |
| 4. Evidencija ulaznih i izlaznih računa |
| 5. Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka |
| 6. Evidencija o isplati osobnih dohodaka – isplatne liste |
| 7. Obračunski listovi osobnih dohodaka |
| 8. Godišnje porezne kartice zaposlenika |
| 9. Obračun naknade bolovanja |

10. Obračun plaćenih poreza i doprinosa na dohodak
11. Obračun naknada , dnevnice, autorskih ugovora i ugovora o djelu
12. Rješenja grobne i komunalne naknade
13. Izlazne fakture komunalne naknade za pravne osobe i obrte
14. Izrada opomena
15. Izrada izvoda otvorenih stavaka
16. Knjiga dugotrajne imovine
17. Knjiga sitnog inventara
18. Tonski zapisi sjednica Općinskog vijeća

55.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka" br. 8/09) Općinsko vijeće Općine Župa dubrovačka na 14. sjednici održanoj 28. travnja 2011. godine donijelo je

Z A K L J U Č A K

Općinsko vijeće Općine Župa dubrovačka Dječjem vrtiću Župa dubrovačka daje prethodnu suglasnost na Izmjene i dopune Pravilnika o upisu djece i mjerilima upisa u Dječji vrtić.

KLASA: 601/01/11-01/01
UR.BROJ: 2117/08-02-11-2

Srebreno, 28. travnja 2011.

Predsjednik Općinskog vijeća

Ivo Miletić, dipl. ing., v.r.

56.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa

dubrovačka", broj 8/09), Općinsko vijeće Općine Župa dubrovačka na 14. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 28. travnja 2011. godine donijelo je

Z A K L J U Č A K

Općinsko vijeće Općine Župa dubrovačka prihvaća ponudu tvrtke TUTIS d.o.o. za rješenjem parničnog spora koji se vodi kod Općinskog suda u Dubrovniku pod poslovnim brojem P. 939/10 i to kako slijedi:

- 1) Tužitelj TUTIS d.o.o. isplatiti će naknadu, koju utvrdi ovlašteni sudski vještak, Općini Župa dubrovačka za 96/149 dijelova nekretnine koja nosi oznaku čest. zem. 751/7 k.o. Brašina, s tim da se na istoj dozvoljava uknjižba nakon izrade parcelacijskog elaborata izrađenog od strane tužitelja i dostavljene potvrde o plaćenju naknadi;
- 2) Općina Župa dubrovačka tvrtci TUTIS d.o.o. priznaje pravo vlasništva na nekretnini koja nosi oznaku čest. zem. 751/5 k.o. Brašina;
- 3) Tvrtka TUTIS d.o.o. povući će tužbu u dijelu zahtjeva koji se odnosi za utvrđivanje prava vlasništva čest. zem. 751/8 i 752/4 sve k.o. Brašina.
- 4) Troškove parničnog postupka i procjene ovlaštenog sudskog vještaka snosi tužitelj u cijelosti.

Ovlašćuje se Općinski načelnik da sukladno navedenim zaključcima pred Općinskim sudom u Dubrovniku zaključi sudsku nagodbu.

O b r a z l o ž e n j e

Pred Općinskim sudom u Dubrovniku tužitelj TUTIS d.o.o. pokrenuo je parnični postupak protiv tužene Općine Župa dubrovačka dokazujući da je isključivi vlasnik nekretnina koje nose oznaku čest.

zem. 751/5, 751/7, 751/8 i 752/4 sve k.o. Brašina, a koje u naravi da predstavljaju obiteljsku kući izgrađenu na čest. zem. 751/5 i dijelom na čest. zem. 751/7 sve k.o. Brašina i okućnicu koja da se nalazi na čest. zem. 751/8 i 752/4 sve k.o. Brašina, te da je Općina Župa dubrovačka dužna trpjeti da tužitelj na temelju presude provede uknjižbu prava vlasništva cjeline navedenih nekretnina, te 96/149 dijelova čest. zem. 751/7 k.o. Brašina. Kao dokaz za opravdanost donošenja rečene presude tužitelj je dostavio rješenje Broj: 05-11244/1-1963 od 7. srpnja 1965., a kojim je predniku tužitelja dana na korištenje čest. zem. 751/5 k.o. Brašina za podizanje vikend-kućice, te potvrdu – uvjerenje Državne geodetske uprave da je na čest. zem. 751/5 evidentirana građevina prije 15. veljače 1968.

Za ostale nekretnine koje se spominju u tužbi prema mišljenju stručnog savjetnika općine Župa dubrovačka, odvjetničkog ureda Mihočević - Fabijanović nisu dostavljeni vjerodostojni dokazi temeljem kojih bi se eventualno dozvolilo knjiženje tužitelja bez naknade.

Obzirom da je tijekom parničnog postupka tužitelj odustao od dijela tužbenih navoda kako je to i uvodno navedeno riješeno je kao u izreci ovog zaključka.

KLASA: 947-01/10-01/44
URBROJ: 2117/08-02-11-10

Srebreno, 28. travnja 2011.

Predsjednik Općinskog vijeća

Ivo Miletić, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 34. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka", broj 8/09), Općinsko vijeće Općine Župa dubrovačka na 14. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 28. travnja 2011. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

Općinsko vijeće Općine Župa dubrovačka prihvaća tekst javnog natječaja za prodaju čest. zem. 751/10 k.o. Brašina po najnižoj cijeni od 1.119,25 kuna po metru četvornom ili 111.285,43 kuna ukupno.

Javni natječaj objavit će se u Narodnim novinama.

Troškove procjene ovlaštenog sudskog vještaka, objave javnog natječaja i eventualnog poreza snosi kupac nekretnine.

U Povjerenstvo za provedbu natječaja imenuju se Josip Perić, Boris Pleština i Ines Šalaj.

Ovlašćuje se općinski načelnik da s najpovoljnijim ponuditeljem zaključi Ugovor o kupoprodaji.

KLASA: 947-01/11-01/13
URBROJ:2117/08-02-11-3

Srebreno, 28. travnja 2011.

Predsjednik Općinskog vijeća

Ivo Miletić, dipl. ing., v.r.