



**SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE PRIMORSKI DOLAC**

GODINA XXVI

PRIMORSKI DOLAC, 28. srpnja 2023.

BROJ 23/23

S A D R Ź A J

Općinski načelnik:

1. Zaključak o utvrđivanju prijedloga akta: Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Općine Primorski Dolac i popisa dokumentarnog gradiva Općine Primorski Dolac s rokovima čuvanja2
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Primorski Dolac30
3. Odluka o donošenju Polugodišnjeg izvješća 2023. godine o provedbi Provedbenog programa Općine Primorski Dolac za razdoblje 2021. do 2025. godine32

Općina Primorski Dolac, Primorski Dolac 2, 21 227 Primorski Dolac,
uređuje i odgovara: Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela,
tel/fax:021/899-445, web: www.primorskidolac.hr , e-mail: info@primorskidolac.hr



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
NAČELNIK OPĆINE

KLASA: 036-01/23-01/02

URBROJ: 2181-42-01-01-23-1

Primorski Dolac, 28. srpnja 2023.

Na temelju članka 50. Statuta Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21) Načelnik Općine Primorski Dolac na 75. kolegiju održanom dana 28. srpnja 2023. godine donosi slijedeći

ZAKLJUČAK

Članak 1.

1. Utvrđuje se prijedloga akata: Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Općine Primorski Dolac i popisa dokumentarnog gradiva Općine Primorski Dolac s rokovima čuvanja;
2. Akt iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak proslijedit će se Općinskom vijeću na nadležno postupanje.
4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

NAČELNIK OPĆINE
Joško Dujmović, ing.građ.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 036-01/23-01/02

URBROJ: 2181-42-02-01-23-xx

Primorski Dolac, _____ . kolovoza 2023. godine

Temeljem odredbi čl. 5. i 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22), odredbi Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020) i članka 32. Statuta Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21) Općinsko vijeće Općine Primorski Dolac na svojoj ___sjednici održanoj dana _____. 2023. godine donosi

P R A V I L A

O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM

OPĆINE PRIMORSKI DOLAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Sastavni dio ovih Pravila predstavlja Popis dokumentarnog gradiva Općine Primorski Dolac (u daljnjem tekstu: Popis gradiva) s rokovima čuvanja, koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Primorski Dolac, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općine Primorski Dolac u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Primorski Dolac odgovorna je Pročelnica JUO Općine Primorski Dolac.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Primorski Dolac obavlja Državni arhiv u Splitu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

1. arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva,

2. dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,

3. dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisano i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik,

4. dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,

5. identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,

6. informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,

7. informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,

8. informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo,

9. izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,

10. lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,

11. metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,

12. odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,

13. pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,

14. popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,

15. posjednik gradiva je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.),

16. pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,

17. popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica gradiva u posjedu pravne ili fizičke osobe bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,

18. stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo,

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

20. upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osigurava kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena,

21. vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

1. autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,

2. cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,

3. čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,

4. povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,

5. vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,

6. prenosivost je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE OPĆINE PRIMORSKI DOLAC KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina Primorski Dolac kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njenim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Splitu na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Primorski Dolac ili radom tijela čiju djelatnost obavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateće IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Splitu. Ispravke i dopune popisa dostaviti do kraja godine za prethodnu godinu,
- izvijestiti Državni arhiv u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,

- izvijestiti Državni arhiv u Splitu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

III.1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom su:

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

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Općine Primorski Dolac, te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

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

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

Ako Općina Primorski Dolac posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti Državni arhiv u Splitu.

U svome radu Općina Primorski Dolac koristi digitalne aplikacije: „e-porezna“ , „e-račun“ „e-prijave

HZMO i HZZO“, rkfi -državna riznica, e-matice i „elektronički oglasnik javne nabave (NN)“.

III.2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

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

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

Općina Primorski Dolac je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

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

Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

III.3. POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva (Zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Primorski Dolac.

Općina Primorski Dolac jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Splitu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz st. 1. ovog članka Općine Primorski Dolac vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Splitu na način propisan čl. 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

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

III.4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

Pretvorba gradiva Općine Primorski Dolac mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

Članak 17.

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

pretvorbe.

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

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

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

Članak 18.

Općina Primorski Dolac mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti ili povjerljivosti gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

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

Članak 19.

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

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

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

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

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Primorski Dolac mora biti u skladu sa čl. 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Općine Primorski Dolac provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Općina Primorski Dolac je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

III.5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

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

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

Voditelj ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

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

Članak 22.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Primorski Dolac u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojbenoj jedinici i pismohrani Općine Primorski Dolac.

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

Članak 23.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužna je pregledati

cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

III 5.1. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

Općina Primorski Dolac je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

Općina Primorski Dolac mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Državni arhiv u Splitu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

III.5.2. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom i analognom obliku

Članak 27.

Općina Primorski Dolac je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,

- osigurana od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 - 20 °C, a relativna vlažnost 45 - 55 %,
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 28.

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

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

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

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

III.5.3. Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

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

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

III.6. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 30.

Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Općine Primorski Dolac s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Primorski Dolac s rokovima čuvanja dostavljaju se Državnom arhivu u Splitu na odobrenje.

Ako Državni arhiv u Splitu u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje iline

odbije izdati odobrenje smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

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

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

Ako u radu Općine Primorski Dolac nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Općina Primorski Dolac je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

III.7. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine Primorski Dolac i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Primorski Dolac.

III.7.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Primorski Dolac.

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

Članak 36.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Splitu.

Državni arhiv u Splitu izdaje rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

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

III. 7.2. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

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

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Splitu.

III.8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Primorski Dolac dostupno je od njegova nastanka, ako odnosnim zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

III.9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

III.9.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

Prije predaje gradiva Općina Primorski Dolac je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti Državnom arhivu u Splitu.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju tako da se oblikuje u informacijske pakete za

predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

Članak 42.

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

III.9.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Splitu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom, odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

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

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

Općina Primorski Dolac je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u digitalnom obliku, osim ako Državni arhiv u Splitu ne odredi drugačiji način.

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

III.9.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Splitu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

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

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Primorski Dolac predaje isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Primorski Dolac za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Splitu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

III.9.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Splitu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Primorski Dolac Državnom arhivu u Splitu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

Općina Primorski Dolac je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Splitu.

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

Članak 49.

Zaposlenici na poslovima navedenim u čl. 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

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

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

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva ("Službeni glasnik broj ___/10).

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Splitu.

Ova Pravila objavit će se na službenoj web stranici Općine Primorski Dolac.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Mario Mišković

Prilog:

Popis gradiva Općine Primorski Dolac s rokovima čuvanja.

Državni arhiv u Splitu je izdao odobrenje na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Općine Primorski Dolac te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Primorski Dolac rokovima čuvanja dana _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

U Splitu, dana _____

DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

MP

OPĆINA PRIMORSKI DOLAC

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak poisteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
0 DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA									
00 DRŽAVA I DRUŠTVO									
00.1	Planiranja i strategije	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
00.2	Planiranja i strategije – općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
00.3	Političke stranke	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
00.4	Ustanove, udruge	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
00.5	Pristup informacijama	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
00.6	Zaštita osobnih podataka	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
01 DRŽAVNO UREĐENJE									
01.1	Grbovi, zastave i himne	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
01.2	Grbovi, zastave i himne - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
01.3	Propisi i akti	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
01.4	Izbori	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
01.5	Izbori – općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
01.6	Financiranje političkih aktivnosti, izborne promidžbe i dr.	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
01.7	Općinsko izborno povjerenstvo	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
01.8	Birački odbor	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
01.9	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
01.10	Savjetovanje sa javnošću	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
01.11	Teritorijalna razgraničenja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
01.12	Ulice i trgovi	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
01.13	Nacionalne manjine	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
02 TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA									
02.1	Organizacija i rad Općinskog vijeća	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
02.2	Organizacija i rad Općinskog vijeća – općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
02.3	Sjednice Općinskog vijeća, pozivi, zapisnici, prisjege i ostalo	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
02.4	Statut, statutarne Odluke	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
02.5	Poslovnik o radu	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
02.6	Organizacija i rad Općinskog načelnika	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
02.7	Organizacija i rad Općinskog načelnika - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-

02.8	Akti Općinskog načelnika koji nisu svrstani pod neku drugu klasu	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
02.9	Organizacija i rad Jedinstvenog Upravnog odjela	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
02.10	Organizacija i rad Jedinstvenog Upravnog odjela - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
02.11	Radna tijela Općinskog vijeća	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
02.12	Radna tijela Općinskog vijeća - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
02.13	Povjerenstva, komisije	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
02.14	Povjerenstva, komisije - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
02.15	Akti Općinskog načelnika - pozivi	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
	03 UPRAVNO POSLOVANJE								
03.1	Ustrojstvo, način i tehnika rada - općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
03.2	Urudžbeni zapisnici	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
03.3	Personalni dosjei	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
03.4	Arhivska knjiga	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
03.5	Natpisne i oglasne ploče	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
03.6	Informacijsko-dokumentacijsko poslovanje - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
03.7	Upravni postupak i upravni spor	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
03.8	Izdavanje uvjerenja i potvrda	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
03.9	Uredsko poslovanje - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
03.10	Plan klasifikacijskih oznaka i plan brojevanih oznaka	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
03.11	Arhiviranje predmeta i akata	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
03.12	Pečati, žigovi i štambilji	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
03.13	Pečati, žigovi i štambilji - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
03.14	Pošta- dostavne knjige, punomoći	da	da	-	-	5 godine	da	izlučivanje	-
	04 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA								
04.1	Nadzor nad zakonitošću akata	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
04.2	Nadzor nad zakonitošću akata - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
04.3	Nadzor nad zakonitošću rada	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
04.4	Nadzor nad zakonitošću rada – općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
04.5	Upravna inspekcija	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
04.6	Inspeksijski nadzor	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
04.7	Ostali nadzori	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
	05 PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE								
05.1	Predstavke i pritužbe na rad javnopravnog tijela	da	da	-	-	3 godine	da	izlučivanje	-
05.2	Ostale predstavke i pritužbe	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
05.3	Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnom tijelu	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
	06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA								

06.1	Javne nagrade i priznanja Općine	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
	07 VJERSKE ZAJEDNICE								
07.1	Odnosi sa vjerskim zajednicama	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
	08 DUŽNOSNICI								
08.1	Dužnosnici - općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
08.2	Prava i obveze dužnosnika – općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
	1 RAD I RADNI ODNOSI								
	10 ZAPOSŁJAVANJE								
10.1	Politika zapošljavanja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
	11 RADNI ODNOSI								
11.1	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa – općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
11.2	Plan prijema	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
11.3	Rješenje o prijemu na radno mjesto na neodređeno vrijeme	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
11.4	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
11.5	Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
11.6	Rješenje o prijemu na radno mjesto na određeno vrijeme	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
11.7	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
11.8	Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
11.9	Ugovor o djelu	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
11.10	Prekovremeni rad	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
11.11	Vježbenici – natječaj za radno mjesto	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
11.12	Rješenje o prijemu vježbenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
11.13	Rješenje o rasporedu vježbenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
11.14	Rješenje o produženju vježbeničkog staža	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
11.15	Radno vrijeme – općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
11.16	Bolovanje	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
11.17	Rješenje o godišnjem odmoru	da	da	-	-	6 godina	da	izlučivanje	-
11.18	Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	da	-	-	6 godina	da	izlučivanje	-
11.19	Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
11.20	Zaštita na radu – planovi i mjere	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
11.21	Zaštita na radu – općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
11.22	Uvjerjenja o zdravstvenoj sposobnosti	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
11.23	Ozljeda na radu	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
11.24	Ocjenjivanje službenika i namještenika	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
11.25	Spisi po protokolu - neklasirani dopisi	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
11.26	Registri zaposlenika	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-

11.27	Godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika	da	da	-	-	11 godine	da	izlučivanje	-
	12 PLAĆE I OSTALA PRIMANJA								
12.1	Rješenje o plaći	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
12.2	Ostala primanja po osnovi rada – općenito	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
12.3	Naknada za prijevoz s posla i na posao	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
12.3	Službena putovanja i putni troškovi	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
12.4	Pomoć za slučaj bolesti i smrti u obitelji	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
12.5	Pomoć u slučaju rođenja djeteta	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
12.6	Jubilarne nagrade	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
12.7	Otpremnine	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
12.8	Mirovinsko osiguranje	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
12.9	Regres za godišnji odmor	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
12.10	Autorski honorari	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
	13 STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE								
13.1	Stručno usavršavanje, tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja - općenito	da	da	-	-	3 godine	da	izlučivanje	-
13.2	Stručna praksa, pripravnici	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
13.3	Stručna praksa – općenito	da	da	-	-	3 godine	da	izlučivanje	-
13.4	Stručni ispiti	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
	2 UNUTARNJI POSLOVI								
	21 JAVNA SIGURNOST								
21.1	Prometno redarstvo – općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
21.2	Prometni prekršaji	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
21.3	Javni red i mir - općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
	23 OSTALI UNUTARNJI POSLOVI								
23.1	Organizacije civilnog društva	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
	24 SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE								
24.1	Civilna zaštita – planovi i mjere	da	da	-	-	5 godina	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
24.2	Civilna zaštita – općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
24.3	Uzbunjivanja i obavješćivanja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
24.4	Inspekcijski nadzor u području civilne zaštite	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
24.5	Zaštita od požara i eksplozija - planovi i mjere	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
24.6	Zaštita od požara i eksplozija - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
24.7	Šumski protupožarni putevi	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
24.8	Zaštita i spašavanje - planovi i mjere	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
24.9	Elementarne nepogode	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
	3 GOSPODARSTVO								

32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO									
32.1	Program gradnje objekata infrastrukture	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
32.2	Privredno planiranje i razvoj	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
32.3	Elektroprivreda	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
32.4	Zanatstvo i mala privreda	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
32.5	Industrija i rudarstvo - općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
32.6	Poljoprivreda – općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
32.7	Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
32.8	Prenamjena poljoprivrednog u građevinsko zemljište	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
32.9	Poljoprivredno zemljište - procjena u svrhu izvlaštenja	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
32.10	Veterinarstvo i zaštita životinja - općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
32.11	Vodoprivreda	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
32.12	Vodno gospodarstvo – općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM									
33.1	Unutarnja trgovina - općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
33.2	Turizam - općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
33.3	Ugostiteljstvo - općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
34 PROMET I KOMUNIKACIJE									
34.1	Cestovni promet – općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
34.2	Nerazvrstane ceste, poljski i protupožarni putevi	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
34.3	Cestovni promet - dozvole za prolazak preko Rive	da	da	-	-	3 godine	da	izlučivanje	-
34.4	Cestovni promet - izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
34.5	Elektroničke komunikacije i poštanske usluge	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
35 PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE									
35.1	Strateški planovi razvoja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
35.2	Prostorno uređenje	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
35.3	Prostorno uređenje - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
35.4	Prostorni plan uređenja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
35.5	Izvod iz prostornog plana	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
35.6	Urbanistički plan uređenja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
35.7	Izvešće o stanju u prostoru	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
35.8	Zaštita okoliša - planovi i mjere	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
35.9	Zaštita okoliša - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
35.10	Elaborati i planovi sanacije divljih odlagališta otpada	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
35.11	Planovi gospodarenja otpadom	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu

35.12	Studije utjecaja na okoliš	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36 GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU									
36.1	Poslovi građenja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.2	Potvrde o uredno izvršenim ugovornim obvezama	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.3	Gradnja objekata	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.4	Gradnja objekata – općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
36.5	Izrada i naručivanje projektne dokumentacije	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.6	Projektna dokumentacija, ugovori i okončane situacije	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.7	Izdavanje uvjeta / potvrda o usklađenosti glavnog projekta	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.8	Građevinska dozvola	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.9	Lokacijske dozvole	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.10	Parcelacijski elaborati	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.11	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.12	Tehnički pregled objekta	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.13	Uporabne dozvole	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.14	Rješenja o izvedenom stanju	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.15	Građevinska inspekcija - općenito	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.16	Komunalni poslovi – općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
36.17	Suglasnost za prekope cesta i javnih površina	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
36.18	Komunalne djelatnosti - općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
36.19	Održavanje nerazvrstanih cesta	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.20	Održavanje groblja	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
36.21	Održavanje javne rasvjete	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
36.22	Tržnica	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
36.23	Odlaganje i odvoz komunalnog otpada	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
36.24	Koncesije	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.25	Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja fizičke osobe	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
36.26	Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja pravne osobe	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
36.27	Opomene	da	da	-	-	3 godine	da	izlučivanje	-
36.28	Prisilna naplata komunalne naknade	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
36.29	Komunalno redarstvo – općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
36.30	Zakup javnih površina – općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
36.31	Zakup javne površine za oglašavanje	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
36.32	Zakup javne površine za terase ugostiteljskih objekata	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
36.33	Zakup javnih površina - natječaj	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
36.34	Zakup javnih površina – opomene	da	da	-	-	3 godine	da	izlučivanje	-
36.35	Zakup javnih površina – prisilna naplata	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-

36.36	Komunalni doprinos - novogradnja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.37	Komunalni doprinos - legalizacija	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.38	Opomene	da	da	-	-	3 godine	da	izlučivanje	-
36.39	Prisilna naplata	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
36.40	Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.41	Opomene	da	da	-	-	3 godine	da	izlučivanje	-
36.42	Prisilna naplata	da	-	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
36.43	Evidencije umrlih – očevidnik	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.44	Dodjela grobnih mjesta – zahtjevi i rješenja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.45	Rješenja o grobnoj naknadi – izjave i rješenja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
36.46	Opomene grobne naknade	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
36.47	Opomene i prisilna naplata grobnog mjesta	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
36.48	Procjena vrijednosti nekretnina	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
37 STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI									
37.1	Stambeni odnosi	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
37.2	Stambeni odnosi – općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
37.3	Evidencija objekata	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
37.4	Promjena podataka (vlasnika, adrese)	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
37.5	Poslovni prostori javnopravnih tijela (korištenje)	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
37.6	Poslovni prostor - izgradnja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
37.7	Zakup poslovnih prostora (po isteku)	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
37.8	Pravo prvokupa	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
37.9	Objekti pod posebnom zaštitom	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
37.10	Objekti pod posebnom zaštitom - općenito	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
38 GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA I MARKETING,TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLANIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI									
38.1	Promidžba i marketing	da	da	-	-	3 godine	da	izlučivanje	-
4 FINACIJE									
40 FINACIJE (OPĆENITO)									
40.1	Financijski planovi	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
40.2	Financijsko - planski dokumenti - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
40.3	Plan nabave	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
40.4	Završni računi	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
40.5	Proračun	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
40.6	Periodični obračuni	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
40.7	Plaće, platni podaci i obrasci	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
40.8	Glavna knjiga	da	da	-	-	11 godina	da	izlučivanje	-
40.9	Financijske kartice	da	da	-	-	11 godina	da	izlučivanje	-

40.10	Materijalni rashodi	da	da	-	-	11 godina	da	izlučivanje	-
40.11	Salda konti kartice	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
40.12	Dnevnik knjiženja	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
40.13	Bankovni izvodi	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
40.14	Temeljnice	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
40.15	Blagajna	da	od 2013.	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
40.16	Nalozi za prijenos sredstava	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
40.17	Umirovljenici - božićnice	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
40.18	Narudžbenice	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
40.19	Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje - općenito	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
40.20	Računski plan	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
40.21	Računi	da	da	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
40.22	Financiranje - općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
40.23	Financiranje društvenih djelatnosti – redovito / natječaj	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
40.24	Financiranje društvenih djelatnosti – izvanredno / izravno	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
40.25	Refundacije	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
40.26	Financiranje iz proračuna - općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
40.27	Financiranje pravnih osoba - donacije	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
40.28	Kredit – općenito	da	da	-	-	11 godina	da	izlučivanje	-
40.29	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
40.30	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine – općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
40.31	Javna nabava EOJN	da	da	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
40.32	Jednostavna nabava	da	da	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
40.33	Osnovna sredstva	da	da	-	-	11 godina	da	izlučivanje	-
40.34	Sredstva opreme	da	da	-	-	11 godina	da	izlučivanje	-
40.35	Sitni inventar	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
40.36	Inventure	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
40.37	Obvezni odnosi – ugovori	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
40.38	Sudske i administrativne zabrane	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
40.39	Računovodstvena prepiska	da	da	-	-	3 godine	da	izlučivanje	-
	41 JAVNE FINACIJE								
41.1	Porezi – općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
41.2	Spomenička renta	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
41.3	Spomenička renta – oslobođanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
41.4	Spomenička renta – opomene	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
41.5	Prisilna naplata duga s osnova spomeničke rente	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
41.6	Porez na kuće za odmor – razrez	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu

41.7	Porez na kuće za odmor – opomene	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
41.8	Porez na kuće za odmor – prisilna naplata	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
42 JAVNI RASHODI									
42.1	Kompensacije – općenito	da	da	-	-	11 godina	da	izlučivanje	-
42.2	Donacije , subvencije i humanitarne pomoći – općenito	da	da	-	-	7 godina	da	izlučivanje	-
43 DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA									
43.1	Poslovanje korisnika proračuna	da	da	-	-	11 godina	da	izlučivanje	-
45 NOVČANI I KREDITNI SUSTAV									
45.1	Bankarstvo	da	da	-	-	11 godina	da	izlučivanje	-
45.2	Poslovi osiguranja	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
47 KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA									
47.1	Financijski nadzor	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
47.2	Fiskalna odgovornost	da	da	-	-	11 godina	da	izlučivanje	-
5 ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ									
50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE									
50.1	Zdravstvena zaštita - općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
50.2	Mjere i vrste zdravstvene zaštite – općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
50.3	Incidentna i krizna zdravstvena stanja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR									
54.1	Sanitarna zaštita - općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
54.2	Obavljanje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
54.3	Zaštita od buke	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
54.4	Produljenje radnog vremena	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
55 SOCIJALNA SKRB									
55.1	Socijalni programi i planovi	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
55.2	Socijalna skrb - općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
55.3	Oblici socijalne skrbi - općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
55.4	Socijalna zaštita – Crveni križ	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
55.5	Novčane pomoći za opremu djeteta	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
55.6	Novčane pomoći za troškove stanovanja	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
55.7	Novčane pomoći za nabavu ogrjeva	da	da	-	-	3 godine	da	izlučivanje	-
55.8	Jednokratne novčane pomoći	da	da	-	-	3 godine	da	izlučivanje	-
55.9	Ostale pomoći	da	da	-	-	3 godine	da	izlučivanje	-
56 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA									
56.1	Zaštita hrvatskih branitelja iz domovinskog rata	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
56.2	Zaštita hrvatskih branitelja iz domovinskog rata - općenito	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-

56.3	Spomen - obilježja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
6 OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA									
60 OBRAZOVANJE									
60.1	Predškolski odgoj i obrazovanje	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
60.2	Ustanove predškolskog odgoja	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
60.3	Osnovno obrazovanje	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
60.4	Srednje obrazovanje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
60.5	Visokoškolsko obrazovanje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
60.6	Stipendiranje	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
61 KULTURA									
61.1	Manifestacije i komemoracije	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
61.2	Manifestacije i komemoracije - općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
61.3	Kulturno i umjetničko stvaralaštvo - općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
61.4	Zaštita kulturne baštine	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
61.5	Bibliotečna djelatnost	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
61.6	Spomenici	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
61.7	Spomenička renta – rješenja	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
61.8	Spomenička renta – izvodi i opomene	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
61.9	Arheološka nalazišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
61.10	Arheološki nadzor	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
62 SPORT									
62.1	Sport - općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
65 INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO									
65.1	Informatika - Informacijski sustavi	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
7 PRAVOSUĐE									
74 OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA									
74.1	Kazneni postupak	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
74.2	Kazneni postupak - općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
74.3	Parnični postupak	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
74.4	Parnični postupak – općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
74.5	Izvanparnični postupak	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
74.6	Ovršni postupak - općenito	da	da	-	-	11 godina	da	izlučivanje	-
74.7	Postupci osnivanja i obnove zemljišne knjige	da	-	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
74.8	Prekršaji - općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9 VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI									
91 VANJSKI POSLOVI									

91.1	Politički odnosi sa inozemstvom	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
	93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI								
93.1	Katastarska izmjera – rješenje	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
93.2	Uknjižba - rješenje	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
93.3	Katastarska izmjera – općenito	da	da	-	-	10 godina	da	izlučivanje	-
93.4	Katastar infrastrukture	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
93.5	Geodetski poslovi- izjave i suglasnosti	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
93.6	Čuvanje i korištenje podataka	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
93.7	Nacionalna infrastruktura prostornih podataka	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
	94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI								
94.1	Imovinsko - pravni poslovi	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
94.2	Izvlaštenja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
94.3	Izvlaštenja – općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
94.4	Pravo služnosti	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
94.5	Građevinsko zemljište	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
94.6	Građevinsko zemljište – općenito	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
94.7	Prijenos u vlasništvo Općine (građ. zemlj.)	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
94.8	Imovinsko - pravni poslovi u vezi sa poljoprivrednim zemljištem	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
94.9	Imovinsko - pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
	95 STATISTIKA								
95.1	Statistika	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
95.2	Statistika – općenito	da	da	-	-	2 godine	da	izlučivanje	-
95.3	Privredna statistika	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	predaja Arhivu
95.4	Ekonomska statistika	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
	97 EUROPSKA UNIJA								
97.1	Europska unija	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
97.2	Strateško planiranje regionalnog razvoja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
97.3	Politika regionalnog razvoja	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
97.4	Suradnja s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	da	da	-	-	trajno	da	predaja Arhivu	predaja Arhivu
	98 NAKLADNIŠTVO I OSTALO								
98.1	Službena glasila	da	da	-	-	trajno	da	kod stvaratelja	-
98.2	Brošure i drugi tiskani materijal i ostalo	da	da	-	-	5 godina	da	kod stvaratelja	-
98.3	Ostali proopagandni i reklamni materijal- fotografije, filmovi	da	da	-	-	5 godina	da	kod stvaratelja	-
98.4	Gradivo pohranjeno na audio kasete i CD-ove	da	da	-	-	5 godina	da	kod stvaratelja	-
	99 OSTALO								

99.1	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 998	da	da	-	-	5 godina	da	izlučivanje	-
------	---	----	----	---	---	----------	----	-------------	---

Općina Primorski Dolac od 2013. godine ima uveden sustave digitalnog urudžbenog upisnika.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
NAČELNIK OPĆINE

KLASA: 023-01/19-01/04

URBROJ: 2181-42-01-01-23-5

Primorski Dolac, 28. srpnja 2023.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područno (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86,08., 61/11, 04/18., 112/19- u daljnjem tekstu: Zakon), odredaba Uredbe o izmjenama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) po prijedlogu pročelnice JUO Općine Primorski Dolac te članka 50. Statuta Općine Primorski Dolac (Službeni glasnik Općine 06/18, 32/18) Načelnik Općine Primorski Dolac na 75. kolegiju održanom dana 28. srpnja 2023. godine donio je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Primorski Dolac

Članak 1.

(1)U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik Općine Primorski Dolac“, broj 29/19, 35/19) (u daljnjem tekstu: Pravilnika) u tabelarnom prikazu „Sistematizacija radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Primorski Dolac“u radnom mjestu pod rednim brojem 1. u dijelu „Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, Potrebno stručno znanje“ riječi: „Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke“zamjenjuju se riječima: „Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski diplomski studije ili stručni diplomski studij“, a riječi: „sveučilišni prvostrupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke“ zamjenjuju se riječima: „sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij“.

Članak 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

NAČELNIK

Joško Dujmović, inž.građ



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
NAČELNIK OPĆINE

KLASA: 302-02/21-01/02

URBROJ: 2181-42-01-01-23-7

Primorski Dolac, 28. srpnja 2023.

Na temelju članka 26. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17), članka 13. Pravilnika o rokovima i postupcima praćenja i izvještavanja o provedbi akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 06/19), Upute za izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o provedbi Provedbenog programa jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske Unije (Br.:UI-PGI/PP-2, in.; 10. lipanj 2022. godine), Provedbenog programa Općine Primorski Dolac za razdoblje 2021. do 2025. godine („Službeni glasnik“, broj 36/21) i članka 50. Statuta Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik“, broj 07/21) Načelnik Općine dana 28. srpnja 2023. godine donosi slijedeći

ODLUKU

o donošenju Polugodišnjeg izvješća 2023. godine o provedbi Provedbenog programa Općine Primorski Dolac za razdoblje 2021. do 2025. godine

Članak 1.

Donosi se Polugodišnje izvješće 2023. godine o provedbi Provedbenog programa Općine Primorski Dolac za razdoblje 2021. godine do 2025. godine (u daljnjem tekstu: Polugodišnje izvješće).

Članak 2.

Polugodišnje izvješće iz članka 1. ove Odluke, sastoji se od tekstualnog i tabličnog dijela.

Članak 3.

Polugodišnje izvješće je sastavni dio ove Odluke i nalazi se u prilogu Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na mrežnim stranicama Općine Primorski Dolac te u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac.

NAČELNIK OPĆINE

Joško Dujmović, ing.građ.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
NAČELNIK OPĆINE

KLASA: 302-02/21-01/02

URBROJ:2181-42-01-01-23-8

Primorski Dolac, dana 28. srpnja 2023. godine

POLUGODIŠNJE IZVJEŠĆE O PROVEDBI PROVEDBENOG PROGRAMA OPĆINE PRIMORSKI DOLAC

ZA RAZDOBLJE OD 01.01.2023. DO
30.06.2023.

1. PREGLED STANJA

Polugodišnje izvješće o provedbi Provedbenog programa Općine Primorski Dolac za mandatno razdoblje od 2021. do 2025. godine izrađeno je u skladu s Uputama za izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o provedbi provedbenog programa jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave Ministarstva regionalnog razvoja i fondova Europske unije, s kojim je definirana struktura i sadržaj istog. U skladu s Uputama, Polugodišnje izvješće se sastoji od tekstualnog dijela i tabličnog predloška izvješća, a obveza izrade i podnošenja polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o provedbi provedbenih programa samoupravnih jedinica propisana je odredbama Pravilnika o rokovima i postupcima za praćenje i izvještavanja o provedbi akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN br. 6/19). Ovo polugodišnje izvješće o provedbi Provedbenog programa Općine Primorski Dolac obuhvaća izvještajno razdoblje od 01.01.2023. -30.06.2023. godine.

Općina Primorski Dolac u izvještajnom razdoblju od 01.01.2023.-30.06.2023. godine provodi planirane mjere i aktivnosti utvrđene Provedbnim programom Općine Primorski Dolac. Načelnik Općine Primorski Dolac je u izvještajnom razdoblju obavljao izvršne poslove koji su mu povjereni zakonom. Izvršavao je i osiguravao izvršenje općih akata Općinskog vijeća, usmjeravao djelovanje Jedinственог управног одјела u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, nadzirao rad te obavljao druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine i aktima Općinskog vijeća. Osigurana su sredstva za redovan rad u svim mjerama koje su planirane i one se redovito održavaju.

Sa ciljem razvijanja i ulaganjima u gospodarstvo i turizam, adaptiranjem i rekonstruiranjem društvene i komunalne infrastrukture te razvijanjem novih kulturnih sadržaja, osigurat će se uvjeti za kvalitetan život na području Općina mještanima Općine Primorski Dolac, mjesta s poboljšanim uvjetima života i rada kojima doprinose jaka poduzetnička klima, razvijena poljoprivredna djelatnost te društveni život, a koji razvija svoju prepoznatljivost i jedinstvenost sa svojom očuvanom kulturno- povijesnom baštinom i prirodnom baštinom u funkciji održivog turizma.

1. IZVJEŠĆE O NAPRETKU U PROVEDBI MJERA

Provedbenim programom Općine Primorski Dolac za razdoblje od 2021. do 2025. godine ukupno se provodi 17 mjera koje obuhvaćaju ciljeve iz hijerarhijskog nadređenog akta strateškog planiranja:

M.1. Redovna djelatnost predstavničkog tijela

U sklopu ove Mjere ciljana vrijednost pokazatelja je broj održanih sjednica predstavničkog tijela i broj registriranih političkih stranaka. Mjera se provodi u skladu s predviđenom dinamikom provedbe. U navedenoj mjeri osiguran je redovan rad predstavničkog tijela kroz održavanje sjednica predstavničkog tijela. Od ukupno planiranih 7 sjednica općinskog vijeća na razini godine, održano je 4 sjednica, na području općine registrirane su 2 političke stranke. Proračunska sredstva iskorištena tijekom izvještajno razdoblja ukupno iznose 2.683,61 eura.

M.2. Redovna djelatnost izvršnog tijela

U sklopu ove Mjere osiguran je redovni rad načelnika i provedba aktivnosti koje su u nadležnosti izvršnog tijela. Načelnik Općine Primorski Dolac je u izvještajnom razdoblju obavljao izvršne poslove koje su utvrđene zakonom, donosio je pojedinačne odluke u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima općinskog vijeća. Broj odluka načelnika u izvještajnom razdoblju je 130. Proračunska sredstva iskorištena tijekom izvještajnog razdoblja iznose 23.777,17 eura.

M.3. Redovna djelatnost Jedinstvenog upravnog odjela

U sklopu ove mjere osiguran je redovni rad Jedinstvenog upravnog odjela, povećanje djelatnosti i učinkovitosti jedinica lokalne samouprave te digitalizacija usluga i procesa. U Mjeri su osigurana sredstva za rad iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a obuhvaća troškove administrativnog, tehničkog i stručnog osoblja Jedinstvenog upravnog odjela, uredski materijal i ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja, naknade i ostale troškove zaposlenika, odvojničke, javnobilježničke i ostale usluge vanjskih službi, usluge telefona, interneta i poštarine, članarine, pristojbe i naknade, bankarske usluge i usluge platnog prometa, financijski i ostali rashodi poslovanja te troškove promidžbe općine. U okviru mjere obuhvaćen je rad Jedinstvenog upravnog odjela u vidu rješavanja upravnih i neupravnih predmeta u godini, mjera se provodi kontinuirano. Mjerom su također obuhvaćene edukacije i semirani za službenike upravnog odjela u vidu profesionalnog usavršavanja, mjera se provodi sukladno planu. Od planiranih edukacija i semirana ostvarena su 7, te je sukladno izvještajnom razdoblju do sada riješeno 85 predmeta upravna i nepravna predmeta, te su se digitalizirale usluge i procesi u provedbi rada Jedinstvenog upravnog odjela. Utrošena su sredstva u iznosu 291.673,32 eura.

M.4. Upravljanje imovinom u vlasništvu općine Primorski Dolac

U sklopu ove mjere osigurano je održavanje i upravljanje pokretninama i nekretninama u vlasništvu Općine, obnova, rekonstrukcija i održavanje zgrada javne i društvene namjene te omogućavanje dostupnosti objekata lokalnom stanovništvu. Mjerom je obuhvaćeno održavanje voznog parka, održavanje postrojenja i opreme, održavanje objekata za redovno

korištenje – tekuća održavanja i režijski troškovi te opremanje općinske zgrade. Mjera se provodi kontinuirano, broj održavanih objekata je 5. Iznos utrošenih sredstava 10.547,63 eura.

M.5. Ulaganja u sustav zaštite i spašavanja

U sklopu ove mjere osigurano je jačanje sposobnosti operativnih snaga civilne zaštite i vatrogasnih postrojbi kroz ulaganja u vatrogasnu infrastrukturu i nove tehnologije, sve s ciljem podizanja stupnja sigurnosti stanovnika Općine. Mjerom je osigurana provedba sustava zaštite i spašavanja, financiranje Gorske službe spašavanja te financiranje Dobrovoljnog vatrogasnog društva. Mjera se kontinuirano provodi. Iznos utrošenih sredstava iznosi 132,72 eura.

M.6. Razvoj partnerstva s civilnim društvom

U sklopu ove mjere osigurano je jačanje kapaciteta civilnog društva za sudjelovanje u upravljanju razvojem te podupirati partnerstvo s civilnim društvom radi provođenja programa i projekata od zajedničkog interesa. Mjerom su obuhvaćene humanitarne djelatnosti Crvenog križa, tekuće donacije udrugama građana te instalaciju bežičnog interneta. Mjerom je osiguran redovan rad organizacija civilnog društva. Mjera se kontinuirano provodi. Iznos utrošenih sredstava je 398,16 eura.

M.7. Održavanje komunalne infrastrukture

U sklopu ove mjere osigurano je održavanje komunalne infrastrukture uz poduzimanje mjera nužnih za povećanje stupnja sigurnosti za stanovništvo te zadržavanja jednake kvalitete života. Mjerom je realizirano održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, a obuhvaća održavanje sportske dvorane, održavanje groblja, održavanje javne rasvjete, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje javnih zelenih površina, dodjelu kućnih brojeva građanima te uređenje poljskih puteva. Kontinuirano se održavaju nerazvrstane ceste i poljski putevi, groblja i javne površine, javna rasvjeta te sportska dvorana. Iznos utrošenih sredstava iznosi 75.517,01 eura.

M.8. Razvoj i unaprjeđenje procesa zaštite okoliša

U sklopu ove mjere osigurano je smanjenje otpada sprječavanjem ili smanjivanjem, odnosno poticanje prerađivanja i ponovnog upotrebljavanja, očuvanje prirode i okoliš te unaprjeđenje kvalitete života mještana. Mjera obuhvaća deratizaciju i dezinfekciju, sufinanciranje osnivanja i rada skloništa za životinje, sanaciju nelegalnih odlagališta, nabavu opreme za odlaganje komunalnog otpada te rekonstrukciju i izgradnju vodovodne mreže. Mjera se kontinuirano provodi. Utrošena su sredstva u iznosu 0,00 eura.

M.9. Održavanje i uređenje naselja te unaprjeđenje naselja

U sklopu ove mjere osigurano je održavanje standarda stanovanja i stvaranje uvjeta za kvalitetniji i zdraviji život stanovnika. Mjerom su obuhvaćene izmjene i dopune prostornog plana, projekt obnove zgrade i izradu Urbanističkog plana uređenja. U tijeku je provedba postupka izmjena i dopuna prostornog plana uređenja Općine Primorski Dolac. Utrošena su sredstva u iznosu 0,00 eura.

M.10. Mješovita zona „Borika“

U sklopu ove mjere osigurana je izgradnja i stavljanje u funkciju Mješovite zone Borik čiji je cilj unaprjeđenje kvalitete života i stanovanja u Općini. Mjera obuhvaća izradu biološkog pročistača. Mjera je u tijeku. Utrošena su sredstva u iznosu 0,00 eura.

M.11. Poticanje sportskog razvoja

U sklopu ove mjere osigurano je poticanje rada sportskih udruga/klubova ulaganjem u redovan rad te poticanje uključivanja u sportsku rekreaciju što veći broj građana. Mjera obuhvaća poticanje sportsko-rekreativnih aktivnosti, sufinanciranje vjerskih zajednica i nagrade sportašima za sportska ostvarenja. Mjera je u tijeku. Utrošena su sredstva u iznosu 132,72 eura.

M.12. Jačanje standarda socijalnih usluga

U sklopu ove mjere osigurano je smanjivanje broja osoba koje žive u riziku od siromaštva, osiguranje uvjeta za pružanje različitih pomoći, postizanje poboljšanih uvjeta života građana te poticanje nataliteta dodjelom financijske pomoći za novorođeno dijete. Mjera obuhvaća naknade za novorođenu djecu te pomoć socijalno ugroženim kategorijama stanovništva. Mjera se kontinuirano provodi. Utrošena su sredstva u iznosu od 1.189,97 eura.

M.13. Osnovnoškolski i srednjoškolski i odgoj i obrazovanje

U sklopu ove mjere je osigurano je unaprijeđenje postojećeg obrazovnog sustava stvaranjem jednakih uvjeta za sve osnovnoškolce i srednjoškolce. Mjera obuhvaća sufinanciranje prijevoza učenika i studenata, sufinanciranje udžbenika, stipendiranje studenata te sigurnost djece u prometu. Mjera se kontinuirano provodi. Utrošena su sredstva u iznosu od 0,00 eura.

M.14. Ulaganje u komunalnu infrastrukturu

U sklopu ove mjere osigurana je rekonstrukcija, unaprjeđenje i daljnji razvoj prometne infrastrukture, povećanje sigurnosti stanovništva na cestama i unaprjeđenje kvalitete života, modernizacija javne rasvjete radi povećanja energetske učinkovitosti, poboljšanje opremljenosti komunalnom infrastrukturom radi zadovoljenja potreba stanovništva te izgradnja i proširivanje groblja sa svrhom osiguranja novih grobnih mjesta. Mjera obuhvaća izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izgradnju nekategoriziranih cesta, izgradnju dječjih igrališta, uređenje sportskih sadržaja u zoni Borika, proširenje groblja Sv. Martin, uređenje vidikovca, izgradnju Vatrogasnog doma, rekonstrukciju srednjovjekovnih bunara, modernizaciju javne rasvjete, izgradnju bočališta, izgradnju izletišta Ljubeć te spomen obilježje žrtvama stradalom u Domovinskom ratu. Mjera se kontinuirano provodi. Iznos utrošenih sredstava iznosi 82.615,69 eura.

M.15. Unaprjeđenje tržišta rada

U sklopu ove mjere osigurano je unaprjeđenje položaja žena na tržištu rada i zaštita prava žena te unaprjeđenje socijalne usluge starijim osobama kako bi se ostvarila njihova

ravnopravna uključenost u društvo. Mjera će se financirati iz Programa 2018 Aktivna politika zapošljavanja, a obuhvaća program „Javni radovi“ te projekt „Zaželi – zapošljavanje žena“. Mjera se kontinuirano provodi. U izvještajnom razdoblju za program javnih radova nezaposlene osobe sa područja Primorskog Doca nisu ispunjavale uvjete HZZ-a za financiranje rada i programa zapošljavanja. Općina Primorski Dolac planira, po stjecanju uvjeta za prijavu na javni poziv provoditi navedene programe Zaželi sa ciljem ostvarenja navedenih vrijednosti. Ukupan iznos utrošenih sredstava je 0,00 kn.

M.16. Redovna djelatnost Dječjeg vrtića Maslačak

U sklopu ove mjere osigurano je unaprijeđenje postojećeg obrazovnog sustava ulaganjem u redovan rad vrtića Maslačak te povećanje pristupačnosti predškolskog odgoja i obrazovanja svakom djetetu. Mjera obuhvaća financiranje redovne djelatnosti Dječjeg vrtića Maslačak. Općina Primorski Dolac financira redovnu djelatnost Dječjeg vrtića Maslačak. Broj polaznika u izvještajnom razdoblju je 16, broj zaposlenih je 7. Ukupan iznos utrošenih sredstava u izvještajnom razdoblju je 56.746,32 eura.

M.17. Upravljanje likvidnošću

U sklopu ove mjere osigurana je otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora te kamata za primljene kredite. Mjera obuhvaća otplatu kredita za izgradnju Gospodarske zone i sportske dvorane, otplatu kredita za izgradnju Dječjeg vrtića te otplatu kredita iz državnog proračuna zbog odgode plaćanja poreza. Mjera je u provedbi. Iznos utrošenih sredstava je 7.346,31 eura.

3. DOPRINOS OSTVARENJU CILJEVA JAVNIH POLITIKA

Općina Primorski Dolac unatoč depopulacij ruralnih područja i nepovoljnoj financijskoj situaciji ulaže napore u razvoju uvjeta za pobošljanje gospodarskog i društvenog razvoja. Učinkovito se koriste sredstva EU fondova i nacionalna sredstva za provedbu planiranih projekata. Izgrađena je građevina društvene namjene – dječji vrtić i jaslice financiran EU sredstvima, Mjera 7.4.1.

Provedbenim programom Općine Primorski Dolac za razdoblje 2021. -2025. godine definirane su mjere koje doprinose strateškom planiranju i realizaciji posebnih ciljeva razvoja JLS-a. Ostvarenjem strateških ciljeva i navedenih mjera Općina Primorski Dolac nastoji omogućiti svojim stanovnicima kvalitetniji i ugodniji život.

Doprinos ostvarenju ciljeva javni politika po mjerama:

Redni broj mjere	Cilj iz hijerarhijski nadređenog akta strateškog planiranja	Naziv mjere	Iznos utrošenih proračunskih sredstava (eur)	Status provedbe mjere	Opis statusa provedbe mjere
1	Strateški cilj 3. Učinkovito i djelotvorno pravosuđe, javna uprava i upravljanje državnom imovinom	Redovna djelatnost predstavničkog tijela	2.683,61	U TIJEKU	Mjera se kontinuirano provodi, sjednice općinskog vijeća se održavaju redovito
2	Strateški cilj 3. Učinkovito i djelotvorno pravosuđe, javna uprava i upravljanje državnom imovinom	Redovna djelatnost izvršnog tijela	23.777,17	U TIJEKU	mjera se kontinuirano provodi, načelnik općine redovito donosi odluke
3	Strateški cilj 3. Učinkovito i djelotvorno pravosuđe, javna uprava i upravljanje državnom imovinom	Redovna djelatnost Jedinstvenog upravnog odjela	291.673,32	U TIJEKU	Mjera se provodi kontinuirano, osiguran je rad Jedinstvenog upravnog odjela, edukacija djelatnika i digitalizirani su usluge i procesi
4	Strateški cilj 3. Učinkovito i djelotvorno pravosuđe, javna uprava i upravljanje državnom imovinom	Upravljanje imovinom u vlasništvu Općine Primorski Dolac	10.547,63	U TIJEKU	Mjera se provodi kontinuirano, redovno se održavaju objekti u općinskom vlasništvu
5	Strateški cilj 7. Sigurnost za stabilan razvoj	Ulaganja u sustav zaštite i spašavanja	132,72	U TIJEKU	Mjera se provodi kontinuirano, osigurana su sredstva za rad DVD i HGSS-a.
6	Strateški cilj 1. Konkurentno i inovativno gospodarstvo	Razvoj partnerstva s civilnim društvom	398,16	U TIJEKU	Mjera se provodi kontinuirano, kontinuirano se provodi financiranje
7	Strateški cilj 8. Ekološka i energetska tranzicija za klimatsku neutralnost	Održavanje komunalne infrastrukture	75.517,01	U TIJEKU	Mjera se provodi kontinuirano, uređuju se poljski putevi i groblja, održavaju se nerazvrstane cest i javne površine, javna rasvjeta i sportska dvorana
8	Strateški cilj 8. Ekološka i energetska tranzicija za klimatsku neutralnost	Razvoj i unaprjeđenje procesa zaštite okoliša	0	U TIJEKU	Mjera se provodi kontinuirano, do mjere su nabavljeni spremnici za odlaganje otpada, nastavlja se prikupljanje komunalnog otpada
9	Strateški cilj 3. Učinkovito i djelotvorno pravosuđe, javna uprava i upravljanje državnom imovinom	Održavanje i uređenje naselja te unaprjeđenje stanovanja	0	U TIJEKU	Provođenje mjere je u tijeku, u tijeku je dostava zahtjeva za izmjene i dopune PPUO
10	Strateški cilj 1. Konkurentno i inovativno gospodarstvo	Mješovita zona "Borik"	135,6	NIJE POKRENUTO	Provođenje mjere je planirano tijekom druge polovine 2022. godine
11	Strateški cilj 5. Zdrav, aktivan i kvalitetan život	Poticanje sportskog razvoja	132,72	U TIJEKU	Mjera se provodi kontinuirano, osiguran je rad udruga u sportu i financiranje nagrada za sportska postignuća.

12	Strateški cilj 5. Zdrav, aktivan i kvalitetan život	Jačanje standarda socijalnih usluga	1.189,97	U TIJEKU	Mjera se kontinuirano provodi, kroz mjeru se isplaćuju jednokratne naknade za novorođenu djecu, za socijalno ugrožene mještane
13	Strateški cilj 2. Obrazovani i zaposleni ljudi	Osnovnoškolski i srednjoškolski odgoj i obrazovanje	0	U TIJEKU	Mjera se kontinuirano provodi, kroz mjeru se isplaćuje prijevoz za učenike, studente sa prebivalištem u Primorskom Docu i dodjeljuju se stipendije za redovne studente sa prebivalištem u Primorskom Docu
14	Strateški cilj 8. Ekološka i energetska tranzicija za klimatsku neutralnost	Ulaganja u komunalnu infrastrukturu	82.615,69	U TIJEKU	Mjera se kontinuirano provodi, izrađena je projektno-tehnička dokumentacija i projekti su prijavljeni na natječajne javnopravnih tijela za financiranje
15	Strateški cilj 2. Obrazovani i zaposleni ljudi	Unaprjeđenje tržišta rada	0	U TIJEKU	Mjera se kontinuirano provodi, Općina objavljuje javni poziv za zapošljavanje u programu javnih radova.
16	Strateški cilj 2. Obrazovani i zaposleni ljudi	Redovna djelatnost Dječjeg vrtića Maslačak	56.746,32	U TIJEKU	Mjerom je osiguran rad dječjeg vrtića, kontinuirano se provodi
17	Strateški cilj 3. Učinkovito i djelotovorno pravosuđe, javna uprava i upravljanje državnom imovinom	Upravljanje likvidnošću	7.346,31	U TIJEKU	Mjera se provodi kontinuirano sukladno financijskih mogućnostima Općine Primorski Dolac.

Primorski Dolac, 28.07.2023.

NAČELNIK OPĆINE
Joško Dujmović, ing.grad.

