



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE VELA LUKA

Godina XXVIII., Broj 12, Vela Luka, 11. studenoga 2021.

### SADRŽAJ

<b>OPĆINSKO VIJEĆE</b>	str.
Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Vela Luka .....	2
Popis dokumentarnog gradiva Općine Vela Luka s rokovima čuvanja .....	12
<b>OPĆINSKA NAČELNICA</b>	str.
Odluka o razrješenju i imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića “Radost” Vela Luka (predstavnik osnivača – Općine Vela Luka) .....	21
Odluka o imenovanju privremenog zamjenika načelnice .....	21
Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Vela Luka .....	22
Odluka o razrješenju i imenovanju članova Nadzornog odbora “Komunalne djelatnosti” d.o.o. Vela Luka .....	22
Odluka o razrješenju i imenovanju članova Nadzornog odbora “Komunalac” d.o.o. Vela Luka .....	23

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/2020), te članka 30. Statuta Općine Vela Luka - pročišćeni tekst ("Službeni glasnik Općine Vela Luka" broj 4/18) Općinsko vijeće Općine Vela Luka na svojoj 2. sjednici održanoj dana 18. 10. 2021. godine, donijelo je

## PRAVILA

### ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINE VELA LUKA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) *Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Vela Luka (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 Vela Luka, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.*

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

##### Članak 2.

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

##### Članak 3.

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

(2) *Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Vela Luka odgovorna je Načelnica Općine Vela Luka.*

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

##### Članak 4.

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

(2) *Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Vela Luka, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog Državnog arhiva u Dubrovniku.*

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

##### Članak 5.

*Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:*

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

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

#### Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

## II. OBVEZE OPĆINE VELA LUKA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 7.

Općina Vela Luka kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Vela Luka ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja

- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku
- obavještavati nadležni Državni arhiv u Dubrovniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni Državni arhiv u Dubrovniku o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

#### 1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

##### Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

##### Članak 9.

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

##### Članak 10.

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

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

(3) Ako Općine Vela Luka posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv u Dubrovniku.

#### 2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

##### Članak 11.

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

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

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

## Članak 12.

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

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

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

(4) Općina Vela Luka je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

## Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine Vela Luka mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

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

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

## 3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

## Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Vela Luka.

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

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

## Članak 15.

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

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

## 4. PRETVORBA GRADIVA

## Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva Općine Vela Luka 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 poštovanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

## Članak 17.

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

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

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

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

#### Članak 18.

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

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

#### Članak 19.

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

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

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

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

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

#### Članak 20.

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

(2) Općina Vela Luka je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostavi HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

### 5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

#### Članak 21.

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

(2) 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.

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

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

## Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Vela Luka, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Općine Vela Luka.

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

## Članak 23.

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

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

## Članak 24.

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

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

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

## Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

## Članak 26.

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

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

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

(4) Nadležni Državni arhiv u Dubrovniku nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

## Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodiojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

## Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

## Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

## Članak 29.

- (1) Općine Vela Luka je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

## Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

## Članak 31.

- (1) Općina Vela Luka određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog Državnog arhiva u Dubrovniku.
- (2) Ukoliko Općina Vela Luka gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Općine Vela Luka nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Vela Luka s rokovima čuvanja, Općine Vela Luka je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

## Članak 32.

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

## 7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

## Članak 33.

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

## Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Općine Vela Luka s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
  - odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Dubrovniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
  - odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Dubrovniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine Vela Luka i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Vela Luka s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

- (1) *Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Vela Luka.*
- (2) *Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.*
- (3) *Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.*

Članak 36.

- (1) *Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku.*
- (2) *Nadležni Državni arhiv u Dubrovniku donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.*

Članak 37.

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

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

Članak 38.

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

## 8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

*Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.*

## 9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU U DUBROVNIKU

*Priprema gradiva za predaju*

Članak 41.

- (1) *Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.*
- (2) *Prije predaje gradiva Općina Vela Luka je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku.*
- (3) *Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.*
- (4) *Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.*

Članak 42.

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

*Predaja gradiva u digitalnom obliku*

## Članak 43.

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

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

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

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

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

(6) Ako se u posjedu nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

*Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku*

## Članak 44.

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

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Vela Luka predaje nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

*Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku*

## Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Vela Luka nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

**IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

## Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

## Članak 47.

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

## Članak 48.

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

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

## Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

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

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

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 49.

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

## Članak 50.

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

## Članak 51.

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

## Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Vela Luka s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Državnog arhiva u Dubrovniku i čini sastavni dio ovih Pravila.

## Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva Općine Vela Luka, KLASA: 036-01/06-01/005, URBROJ: 2138/05-03-06-01, od 13. studenog 2006. (Službeni glasnik Općine Vela Luka 1/2007) i Izmjene i dopune Liste dokumenata s rokovima čuvanja, KLASA: 036-01/06-01/005, URBROJ: 2138/05-01-14-03, od 8. svibnja 2014. (Službeni glasnik Općine Vela Luka 4/2014).

## Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Vela Luka, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Dubrovniku.

KLASA: 021-05/21-03/032

URBROJ: 2138/05-02/21-01

U Veloj Luci, 19. listopada 2021. godine

Predsjednik Općinskog vijeća

Zoran Manestar, v.r.

Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE VELA LUKA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Nadležni Državni arhiv u Dubrovniku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Vela Luka dana 26. 10. 2021. KLASA: 612-06/21-07/480; URBROJ: 2117-33-07-21-1 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Vela Luka s rokovima čuvanja dana 26. 10. 2021. KLASA: 612-06/21-07/480 URBROJ:2117-33-07-21-1.

Državni arhiv u Dubrovniku dao suglasnost dana 2. 11. 2021.

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledao:

Davor Spajić arh.spec., v.r.

Ravnateljica

Nikolina Pozniak dipl. oec., v.r.

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE VELA LUKA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja	Pretvorbeni oblik	Postupak po isteku roka čuvanja
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni			
<b>1. PISARNICA</b>								
1.1.	Urudžbeni zapisnik	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu
1.2.	Upisnici predmeta upravnog postupka	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu
1.3.	Registar urudžbenog zapisnika	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu
1.4.	Registar upisnika upravnog postupka	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu
1.5.	Arhivska knjiga	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu
1.6.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje
1.7.	Knjiga primljene pošte	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje
1.8.	Posebni popis arhivskog i dokumentarnog gradiva	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu
1.9.	Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom Arhivu	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu
1.10.	Pošta i uredsko poslovanje - općenito	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje
<b>2. SLUŽBENIČKI ODNOSI</b>								
2.1.	Matična knjiga zaposlenika	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu
2.2.	Evidencija o zaposlenicima	Da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje
2.3.	Personalni listovi zaposlenika	Da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje
2.4.	Predmeti evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručni obrazovanjem i stipendiranjem	Da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje
2.5.	Predmeti o ozljedama na radu	Da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje
2.6.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje
2.7.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje
2.8.	Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje
2.9.	Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje
2.10.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje
2.11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za prijam u službu	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje
2.12.	Akti u svezi prijama u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje
2.13.	Rješenja o plaćama	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje
2.14.	Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje
2.15.	Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje
2.16.	Uvjerjenja o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu zaposlenika s posla, naknadi za godišnji odmor i drugo	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.17.	Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
2.18.	Općenito o zaposlenicima	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2.19.	Službenički odnosi - općenito	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2.20.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima drugim odsustvovanjima s posla	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2.21.	Evidencije o prisustvovanju na radnom mjestu (radnom vremenu)	Da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
<b>3.</b>	<b>FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO</b>								
3.1.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.	Temeljni financijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji)	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.	Proračun	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.	Odluke o izvršenu proračuna	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
3.5.	Evidencije o isplatama plaća	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
3.6.	Obračunski listovi plaća	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
3.7.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	Da	Da	Da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
3.8.	Glavna financijska knjiga	Da	Da	Da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
3.9.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	Da	Da	Da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
3.10.	Obračun naknade bolovanja	Da	Da	Da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
3.11.	Knjiga nabavki	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
3.12.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	Da	Da	Da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
3.13.	Knjiga blagajne	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
3.14.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	Da	Da	Da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
3.15.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
3.16.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	Da	Da	Da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
3.17.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	Da	Da	Da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
3.18.	Ulazni i izlazni računi	Da	Da	Da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
3.19.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
3.20.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
3.21.	Inventurne liste	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
3.22.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.23.	Izvještaj banke o kretanju prometa (izvodi)	Da	Da	Da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
3.24.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
3.25.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	Da	Da	Da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
3.26.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
3.27.	Sudske i administrativne zabrane	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
3.28.	Ugovori o djelu i autorski honorari	Da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
3.29.	Dokumentacija o platnom prometu	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
3.30.	Periodični obračuni poslovanja	Da	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.31.	Otpremnice, dostavnice, prijemi listovi, povratnice	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.32.	Uplatnice o primljenoj i isplatioj o isplaćenju gotovini (blagajnički blokovi)	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.33.	Naružbenice	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.34.	Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tabele	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.35.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavki	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.36.	Stipendiranje i kreditiranje učenika i studenata	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.37.	Zamolbe za financijskom pomoći	Da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
3.38.	Donacije, sufinanciranje	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>4. POREZI, PRIREZI I SPOMENIČKA RENTA</b>									
4.1	Opći akti o utvrđivanju poreza, prireza i spomeničke rente kao prihoda Općine Vela Luka	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
4.2	Rješenja i drugi spisi o utvrđivanju i naplati poreza, prireza i spomeničke rente za pojedine obveznike	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.3	Porezi, prirez i spomenička renta - općenito	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
<b>5. INFORMATIKA</b>									
5.1.	Projekti, šifranici, planovi	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
5.2.	Sigurnost informatičkih sustava	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.	Informatička djelatnost i oprema - općenito	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.4.	Telekomunikacijska oprema	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
<b>6. ORGANIZACIJA, USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA OPĆINSKE UPRAVE</b>									
6.1.	Opći akti o unutarnjem redu (ustrojstvo)	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
6.2.	Zahijevi i odobrenje za izradu pečata s grbom RH i žigova	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
6.3.	Ugovori i sporazumi	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.4.	Vlasničko-pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
6.5.	Dopisi vezani uz žigove, pečate, štampilje	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
6.6.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.7.	Spisi u vezi nadmetanja (licitacija) i prikupljanjem pisanih ponuda	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.8.	Spisi u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.9.	Sudski, upravni i ovršni predmeti	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.10.	Dokumentacija u vezi održavanja zgrada-objekata, opreme i ostalih sredstava	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.11.	Nabavka sredstava i opreme za rad	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.12.	Naputci i mišljenja o provedbi zakonskih, podzakonskih ili općih akata Općine Vela Luka	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
6.13.	Općenito o načinu i tehnici rada Općinske uprave	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
6.14.	Općenito o obavijesti, dostava podataka i uvjerenja, dopisi	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>7. ZAŠTITA I SPAŠAVANJE, CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I VATROGASTVO</b>									
7.1.	Objekti, ustanove i tvrtke i druge pravne osobe od značaja za zaštitu i spašavanje, civilnu zaštitu i vatrogastvo na području Općine Vela Luka	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
7.2.	Planovi u vezi zaštite i spašavanja, civilne zaštite i planovi zaštite od požara	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.3.	Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa i od požara	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.4.	Imenovanje i razrješenja članova stožera, zapovjedništva	Da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	-
7.5.	Izviješća o radu vatrogasnih postrojbi	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
7.6.	Zaštita i spašavanje, civilna zaštita, zaštita od požara, i vatrogastvo - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>8. STATISTIKA</b>									
8.1.	Ankete	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
8.2.	Statistika - općenito	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
<b>9. GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE</b>									
9.1.	Lokacijske dozvole	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
9.2.	Građevinske dozvole	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.	Uporabne dozvole	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
9.4.	Rješenja o uklanjanju građevina	Da	-	-	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
9.5.	Potvrde glavnog projekta	Da	Da	Da	-	5 godina	5 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
9.6.	Prostorni planovi	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
9.7.	Suglasnost na prostorne planove	Da	Da	Da	-	5 godina	5 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
9.8.	Potvrde parcelacijskih elaborata	Da	Da	Da	-	5 godina	5 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
9.9.	Uvjeti građenja	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
9.10.	Izviješća o stanju u prostoru	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
9.11.	Program mjera za unapređenje stanja u prostoru	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
9.12.	Projektna dokumentacija (idejno rješenje, idejni projekt, glavni projekt, izvedbeni projekt)	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
9.13.	Graditeljstvo i prostorno uređenje - općenito	Da	--	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>10. ZAŠTITA OKOLIŠA</b>									
10.1.	Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanje s otpadom	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
10.2.	Procjene utjecaja na okoliš	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
10.3.	Plan gospodarenja otpadom	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
10.4.	Izviješće o stanju okoliša	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
10.5.	Katastar onečišćenog okoliša	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
10.6.	Zaštita okoliša - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>11. PROSVJETA, KULTURA, TEHNIČKA KULTURA I ŠPORT</b>									
11.1.	Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje objekata obrazovanja, predškolskog obrazovanja, kulture i športa	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
11.2.	Godišnji planovi i programi i izvješća o radu ustanova	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
11.3.	Programi javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i športu	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
11.4.	Natjecanja učenika i studenata	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
11.5.	Spiskovi nagrađenih učenika i mentora	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
11.6.	Prosvjeta, kultura, tehnička kultura i šport - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>12. RADNI ODNOSI</b>									
12.1.	Zahjevi za povrat radne knjižice	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
12.2.	Zahjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca	Da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
12.3.	Praktični rad učenika i studenata, volonterstvo	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.4.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.5.	Radni odnosi - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>13. TERITORIJALNA PODJELA</b>									
13.1.	Granice područja Općine	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
13.2.	Territorijalna podjela - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>14. NASELJA</b>									
14.1.	Primjena imena naselja, ulica i trgova	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
14.2.	Naselja - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>15. IZBORI</b>									
15.1.	Izbori za vijećnike Općinskog vijeća	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
15.2.	Glasački listići	Da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
15.3.	Financiranje izbora i osiguranje sredstava	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.4.	Izbori - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>16. NEKRETNINE I POKRETNINE</b>									
16.1.	Opći akti vezani za upravljanje nekretninama (najam stanova, zakup poslovnog prostora i dr.)	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
16.2.	Zemljište i zgrade u vlasništvu Općine	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
16.3.	Etazno vlasništvo	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
16.4.	Sukcesije	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
16.5.	Kapitalna sredstva	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
16.6.	Nabavka sredstava i opreme	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
16.7.	Održavanje zgrada, objekata i opreme	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
16.8.	Nekretnine i pokretnine – općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste građiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>17. PRIZNANJA, NAGRADE</b>									
17.1.	Opći akti vezano za dodjelu priznanja i nagrada	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
17.2.	Radna tijela za dodjelu priznanja i nagrada	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
17.3.	Prijedlozi za javna priznanja i nagrade	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
17.4.	Odluke o dodjeli priznanja i nagrada	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
17.5.	Priznanja, nagrade - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>18. ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>									
18.1.	Priopćenja i obavijesti za javnost	Da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
18.2.	Protokol	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
18.3.	Pozivnice	Da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
18.4.	Uvezeni novinski članci	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
18.5.	Odnosi s javnošću - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>19. KOMUNALNI POSLOVI</b>									
19.1.	Opći akti vezani za komunalnu djelatnost, komunalni red i korištenje javnih površina	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.	Programi gradnje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
19.3.	Koncesijska odobrenja	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.4.	Koncesije (planovi, odluke o dodjeli, ugovori)	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
19.5.	Rješenja iz ovlasti prometa	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
19.6.	Rješenja o korištenju, prekupu, uzurpiranju i sl. javnih površina	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
19.7.	Spisi u vezi utvrđivanja komunalne naknade	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.8.	Spisi u vezi utvrđivanja komunalnog doprinosa	Da	Da	Da	-	10 godina	10 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
19.9.	Spisi u vezi komunalnog reda	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
19.10.	Spisi u vezi izdavanja dozvola za autotaksi prijevoz	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
19.11.	Određivanje kućnih brojeva	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
19.12.	Komunalni poslovi - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>20. STAMBENI ODNOSI</b>									
20.1.	Stambeni odnosi - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>21. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</b>									
21.1.	Spisi prodajikupnji nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
21.2.	Spisi o zamjeni nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
21.3.	Spisi o zakupu nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
21.4.	Imovinsko-pravni poslovi - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>22.</b>	<b>IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI</b>								
22.1.	Imovinsko-pravni odnosi - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>23.</b>	<b>OPĆINSKO VIJEĆE</b>								
23.1.	Statut, Poslovnik	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
23.2.	Pozivi za sjednice s prilogima	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
23.3.	Zapisnici sa sjednica s prilogima	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
23.4.	Verifikacija mandata	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
23.5.	Svečane prisege	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
23.6.	Odluke o imenovanjima i razrješenjima članova radnih tijela	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
23.7.	Sjednički materijal radnih tijela (poziv, zapisnik sa prilogima)	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
23.8.	Odluke, zaključci i drugi akti Općinskog vijeća	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
23.9.	Vijećnika pitanja i odgovori na pitanja	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
23.10.	Osnivanje ustanova, trgovačkih društava, agencija, vlastitih pogona	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
23.11.	Općinsko vijeće - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>24.</b>	<b>NAČELNIK</b>								
24.1.	(Opći) akti Načelnika koje ih donosi na temelju zakona, propisa donesenih na temelju zakona ili općih akata Općine	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
24.2.	Pojedinačne odluke o pojedinim pravima, obvezama i interesima pravnih i fizičkih osoba (suglasnosti, odobrenja, imenovanja, razrješenja i dr.)	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
24.3.	Načelnik - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>25.</b>	<b>SOCIJALNA SKRB</b>								
25.1.	Opći akti koji uređuju socijalnu skrb	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
25.2.	Programi socijalne skrbi	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
25.3.	Zahjevi za socijalnu pomoć i odluke po istom	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
25.4.	Informacije iz oblasti socijalne skrbi	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
25.5.	Socijalna skrb - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>26.</b>	<b>NAKLADNIŠTVO I OSTALO</b>								
26.1.	Monografija (izvornik na papiru)	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
26.2.	Službeni glasnik Općine Vela Luka (službeno glasilo)	Da	Da	-	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
26.3.	Brosure, razglednice i sl. tiskani materijal	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
26.4.	Ostali spisi vezani uz nakladništvo	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>27. JAVNA NABAVA</b>									
27.1.	Plan nabave Općine za određenu kalendarsku godinu	Da	Da	Da	-	3 godine	3 godine	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
27.2.	Dokumentacija za nadmetanje	Da	Da	Da	-	5 godina	5 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
27.3.	Ugovori javne nabave	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
27.4.	Evidencija javne nabave	-	Da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
27.5.	Izvešća o nabavi	Da	Da	Da	-	5 godina	5 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
<b>28. ZAŠTITA NA RADU</b>									
28.1.	Opći akti o zaštiti na radu i drugi propisi vezano za provedbu Zakona o zaštiti na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
28.2.	Akti o osposobljavanju za rad na siguran način i zaštitu od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
28.3.	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
28.4.	Zaštita na radu - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>29. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE</b>									
29.1.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
29.2.	Izveštaji, analize i drugo	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
29.3.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenja stanja i organizacije rada	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
29.4.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
29.5.	Revizijska izvješća	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
29.6.	Dopisivanje i ostala prepiska	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>30. INSPEKCIJSKI NADZOR</b>									
30.1.	Nalazi, rješenja inspekcija u nadzoru rada upravnih i drugih tijela Općine	Da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
30.2.	Izvešća i druga općenita prepiska	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>31. GOSPODARSTVO</b>									
31.1.	Spisi vezani za povećanje cijena usluga	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
31.2.	Izvešća tvrtki o poslovanju	Da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
31.3.	Zahjevi za financijskom pomoći i odluke po istom	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
31.4.	Spisi vezani za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
31.5.	Programi ukupnog razvoja, master planovi i drugi strateški dokumenti razvoja Općine	Da	Da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
31.6.	Izvešća iz oblasti gospodarstva	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
31.7.	Spisi vezani za skraćivanje radnog vremena ugostiteljskim objektima	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
31.8.	Gospodarstvo - općenito	Da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>32. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA</b>	<b>Određena građa pretežito vezana za računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje, može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima (compact discovima ili mikrofilmirana)</b>								
32.1.	Proračun, odluka o izvršavanju proračuna te godišnji i polugodišnji obračun proračuna	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
32.2.	Ostale računovodstvene i knjigovodstvene evidencije pohranjenje na nekonvencionalnim medijima	Da	Da	Da	-	10 godina	10 godina	izlučivanje/brisanje	izlučivanje
32.3.	Tonski zapis sjednica Općinskog vijeća (kasete i CD)	-	Da	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-

Na temelju članka 48 st.1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 40. st.1. alineje 14. Statuta Općine Vela Luka ("Službeni glasnik Općine Vela Luka" br. 6/13 – pročišćeni tekst, 9/14, 4/18) te članka 34. točka 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine" br. 10/97, 107/07, 94/13 i 98/19), donosim slijedeću

## ODLUKU

### O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA "RADOST" VELA LUKA (PREDSTAVNIKA OSNIVAČA – OPĆINE VELA LUKA)

#### Članak 1.

Razrješuju se funkcije dosadašnjih članica Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Radost“ Vela Luka kao predstavnici osnivača:

1. Ana Žanetić, (OIB:78149758061),  
Vela Luka, Ulica 34. br. 13.
2. Sandra Oreb, (OIB 44354579724),  
Vela Luka, Obala 3 br. 23
3. Andrea Živko, (OIB 62612103731),  
Vela Luka, Ulica 68 br. 9/2.

#### Članak 2.

U Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Radost", kao predstavnice osnivača, imenuju se:

1. Damira Padovan, (OIB 42519698918),  
Vela Luka, Ulica 54 br. 22
2. Sandra Oreb, (OIB 44354579724),  
Vela Luka, Obala 3 br.23
3. Ana Žanetić, (OIB:78149758061),  
Vela Luka, Ulica 34. br. 13.

#### Članak 3.

Mandat imenovanih sukladno Članku 33. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Vela Luka traje četiri godine.

#### Članak 4.

Ova Odluka će se objaviti u "Službenom glasniku Općine Vela Luka".

KLASA: 601-01/21-01/001

URBROJ: 2138/05-01-21-09

Vela Luka, 24. kolovoza 2021. godine

Načelnica  
Katarina Gugić, bacc.oec.

Na temelju Članka 43. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), načelnica Općine Vela Luka donijela je

## ODLUKU

### O IMENOVANJU PRIVREMENOG ZAMJENIKA NAČELNICE

#### Članak 1.

Načelnica Općine Vela Luka na početku mandata 2021. – 2025. godine iz reda članova Općinskog vijeća Općine Vela Luka imenuje Zorana Manestra za privremenog zamjenika načelnice.

#### Članak 2.

Privremeni zamjenik, zamjenjuje načelnicu za vrijeme trajanja duže odsutnosti, ili drugih razloga spriječenosti zbog kojih načelnica nije u mogućnosti obavljati svoju dužnost. Za vrijeme zamjenjivanja načelnice, privremeni zamjenik ostvaruje prava načelnice.

#### Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vela Luka“.

KLASA: 023-05/21-01/009

URBROJ: 2138/05-01-21-01

Vela Luka, 21. lipnja 2021. godine

Načelnica  
Katarina Gugić, bacc.oec.

Na temelju članka 5. stavka 7. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (Narodne novine broj 126/19), Načelnica Općine Vela Luka donosi

## ODLUKU

### O OSNIVANJU STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE VELA LUKA

#### I

*Ovom se Odlukom osniva Stožer civilne zaštite Općine Vela Luka (dalje: Stožer) i imenuju članovi Stožera.*

#### II

*Načelnikom Stožera imenuje se Ivo Šeparović – Imbre, zapovjednik Dobrovoljnog vatrogasnog društva Vela Luka.*

#### III

*Zamjenikom načelnika Stožera imenuje se Darko Franulović, pročelnik Upravnog odjela za gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti Općine Vela Luka.*

#### IV

*Članovima Stožera imenuju se:*

- Damir Andreis, direktor "Komunalne djelatnosti" d.o.o. Vela Luka*
- Andrej Podbevšek, v.d. ravnatelj Doma zdravlja "Dr. Ante Franulović" Vela Luka*
- Ana Miličić, voditeljica Službe civilne zaštite Dubrovnik*
- Darko Prižmić, predstavnik Hrvatske gorske službe spašavanja – stanica Orebić*
- Marijana Milat, ravnateljica Gradskog društva Crvenog križa Korčula*

#### V

*Administrativne poslove za Stožer obavljat će Upravni odjel za opće i imovinsko pravne poslove Općine Vela Luka.*

#### VI

*Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Vela Luka.*

KLASA: 810-01/21-01/010  
URBROJ: 2138/05-01-21-10  
Vela Luka, 28. lipnja 2021. godine

Načelnica  
Katarina Gugić

Na temelju članka 441. st.1. točka 4. Zakona o trgovačkim društvima (NN br. 11/93, 34/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 152/11, 111/12), članka 48.st.1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12), te članka 40. st.1. alineje 14. Statuta Općine Vela Luka ("Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 6/13), donosim slijedeću

## ODLUKU

### O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU ČLANOVA NADZORNOG ODBORA "KOMUNALNE DJELATNOSTI" D.O.O. VELA LUKA

#### Članak 1.

*Razrješuju se funkcije dosadašnji članovi Nadzornog odbora "Komunalne djelatnosti", d.o.o. - Vela Luka:*

- Ivo Žuvela, (OIB 14542551391), Vela Luka, Ulica 13 br. 1/2*
- Kuzma Žuvela, (OIB 58581679216), Vela Luka, Žukova 16*
- Stjepko Padovan, (OIB 35532749640), Vela Luka, Ulica 13 br. 1/2*

#### Članak 2.

*U Nadzorni odbor "Komunalne djelatnosti" d.o.o. - Vela Luka, imenuju se kao članovi:*

- Ivo Žuvela, (OIB 14542551391), Vela Luka, Ulica 13 br. 1/2*
- Kuzma Žuvela, (OIB 58581679216), Vela Luka, Žukova 16*
- Ante Mirošević, (OIB 27363969443), Vela Luka, Ulica 48 br. 4.*

#### Članak 3.

*Mandat članova Nadzornog odbora počinje s danom donošenja ove Odluke.*

*Ova Odluka će se dostaviti Općinskom vijeću i javno objaviti u "Službenom glasniku Općine Vela Luka".*

KLASA: 363-02/21-01/010  
URBROJ: 2138/05-01-21-01  
Vela Luka, 1. listopada 2021. godine

Načelnica  
Katarina Gugić. bacc.oec.

Na temelju članka 441. st.1. točka 4. Zakona o trgovačkim društvima (NN br. 11/93, 34/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 152/11, 111/12), članka 48. st.1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12), te članka 40. st.1. alineje 14. Statuta Općine Vela Luka ("Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 6/13), donosim sljedeću

## ODLUKU

### O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU ČLANOVA NADZORNOG ODBORA "KOMUNALAC" D.O.O. VELA LUKA

#### Članak 1.

*Razrješuju se funkcije dosadašnji članovi Nadzornog odbora „Komunalac“, d.o.o. - Vela Luka:*

- Ivo Žuvela, (OIB 14542551391),  
Vela Luka, Ulica 13 br. 1/2
- Kuzma Žuvela, (OIB 58581679216),  
Vela Luka, Žukova 16
- Stjepko Padovan, (OIB 35532749640),  
Vela Luka, Ulica 13 br. 1/2

#### Članak 2.

*U Nadzorni odbor "Komunalne djelatnosti" d.o.o. - Vela Luka, imenuju se kao članovi:*

- Ivo Žuvela, (OIB 14542551391),  
Vela Luka, Ulica 13 br. 1/2
- Kuzma Žuvela, (OIB 58581679216),  
Vela Luka, Žukova 16
- Ante Mirošević, (OIB 27363969443),  
Vela Luka, Ulica 48 br. 4.

#### Članak 3.

*Mandat članova Nadzornog odbora počinje s danom donošenja ove Odluke.*

*Ova Odluka će se dostaviti Općinskom vijeću i javno objaviti u "Službenom glasniku Općine Vela Luka".*

KLASA: 363-02/21-01/010

URBROJ: 2138/05-01-21-03

Vela Luka, 1. listopada 2021. godine

Načelnica  
Katarina Gugić. bacc.oec.

„Službeni glasnik Općine Vela Luka“ je službeni list Općine Vela Luka

Izdavač: Općina Vela Luka, www.velaluka.hr

Uredništvo: Obala 3, br. 19, tel. 020/295-904; fax. 813-033; e-mail: sanja.jurkovic@velaluka.hr

Glavna i odgovorna urednica: **Sanja Jurković** - Priprema za tisak **infogr@f** Vela Luka

List izlazi po potrebi od 1993. u tiskanom izdanju, a u obliku mrežne publikacije od 2008.