



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VIŠNJAN

Višnjan-Visignano, 18. kolovoza 2008.g.

GODINA: II

BROJ: 4/2008

IZDAVA : OPĆINA VIŠNJAN , Višnjan -Visignano, Trg slobode 1

UREDNIK: Mladen Burši

TEL: 052/449-208

FAX: 052/449-504

E-MAIL: [opcina-visnjan@visnjan.hr](mailto:opcina-visnjan@visnjan.hr)

WEB: [www.visnjan.hr](http://www.visnjan.hr)

IZLAZI PO POTREBI

## SADRŽAJ

### II. OPĆINSKO POGLAVARSTVO

Broj	NAZIV AKTA	Stranica
2.	Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva	59

### I. OPĆINSKO VIJEĆE

Broj	NAZIV AKTA	Stranica
18.	Odluka o izmjenama i dopunama odluke o priključenju građevina na sustav javne odvodnje i proširivanje otpadnih voda Općine Višnjan	94



## **I. OP INSKO POGLAVARSTVO**

### **2.**

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97, 64/00), lanka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne gra e izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04) i lanka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlu ivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine« broj 90/02) i lanka 34. Statuta Op ine Višnjana (»Službeni glasnik« Op ine Višnjana broj 1/07-pro iš eni tekst), Op insko poglavarstvo Op ine Višnjana, na sjednici od 30. sije nja 2008. godine, donosi

### **PRAVILNIK o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva**

#### **I. OP E ODREDBE**

##### **lanak 1.**

Ovim se Pravilnikom ure uju: na in vo enja uredskog poslovanja, na in izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, rokovi i na in za internu primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva, na in vo enja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu, tehni ko opremanje, ozna avanje i odlaganje arhivskog i registraturnog gradiva, mjesto, uvjeti i na in uvanja arhivskog i registraturnog gradiva, na in korištenja arhivskog i registraturnog gradiva, vrednovanje, odabiranje i izlu ivanje gradiva s postupkom uništavanja izlu enog gradiva, migracija informacija, predaja gradiva nadležnom arhivu i zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva Op ine Višnjana s rokovima uvanja, koji obuhva a cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Op ine Višnjana.

##### **lanak 2.**

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi na in zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od zna aja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom Op ine Višnjana i njenih prednika, bez obzira na vrijeme u kome je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosa u na kojem je nastao.

##### **lanak 3.**

Registraturnim se gradivom smatra cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizi ke osobe.

Kao stvaratelj arhivskog i registraturnog gradiva koji nastaje u radu stvaratelja u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00) utvr uje se Op ina Višnjana. Za

cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odgovoran je referent – administrator jedinstvenog upravnog odjela.

#### **Članak 4.**

Za potrebe ovog Pravilnika utvrđuju se definicije slijedećih pojmova:

**Arhivska jedinica gradiva** je najmanja logička – sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik itd.)

**Arhivskim gradivom** smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Stvaratelja/Imatelja, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno otlačivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

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

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za koje istavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za koje su istavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko – magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odobiranje** arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem posebnih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno uvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

**Pisarnica** je ustrojstvena jedinica stvaratelja u kojoj se obavlja uredsko poslovanje.

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

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

**Priručnik na pismohranu** je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju stvaratelja.

**Registraturno gradivo** smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

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

---

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Stvaratelja/Imatelja.

#### **lanak 5.**

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrđuju Op ina i Državni arhiv u Pazinu.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Op ine Višnjan javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

#### **lanak 6.**

Registraturno i arhivsko gradivo osiguravaju se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sprema, odabire i izlucuje.

Op ina Višnjan kao stvaratelj/imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Pazinu,
- dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Pazinu,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Pazinu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlucivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Pazinu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- 

## **II. UREDSKO POSLOVANJE**

#### **lanak 7.**

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:

- prijem i otprema zapisa
- evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)
- dostavljanje u rad i razvođenje
- odlaganje zapisa.

#### **lanak 8.**

Prijem i otpremu spisa u Op inu Višnjan vodi zaduženi djelatnik poštujući i odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

---

Nakon prijema spisa zaduženi radnik obavlja sljede e radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spis ima priloga;
- spis evidentira u urudžbenom zapisniku,
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe
- razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom djelatniku uz evidentiranje zaduženja u odgovaraju oj evidenciji (Internoj dostavnoj knjizi).

#### **lanak 9.**

Urudžbeni zapisnik vodi se na na in predvi en Uredbom o uredskom poslovanju,

Uputstvom za izvršenje Uredbe i Planom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i broj anim oznakama stvaralaca i primalaca akata Op ine Višnjan.

Popis akata dio je urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije iste klasifikacijske oznake.

Najkasnije do 30. sije nja teku e godine, zaklju uje se urudžbeni zapisnik za prethodnu godinu s konstatacijom o stanju spisa, potpisom zadužene i odgovorne osobe i pe atom.

#### **lanak 10.**

Ukoliko se vodi urudžbeni zapisnik putem ra unala ista se konstatacija navodi na kraju zapisnika, a umjesto potpisa zadužene i odgovorne osobe navode se njihova imena.

Urudžbeni zapisnik vo en ra unalnim putem, mora se presnimiti na pokretni informati ki nosa u najmanje dva primjerka (CD-i i sl.).

Na pokretnom je mediju signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je odre eni medij, s naznakom da se uva TRAJNO.

#### **lanak 11.**

Knjigovodstvene i ra unovodstvene evidencije vode se posebno u odsjeku za prora un i financije Jedinstvenog upravnog odjela, te je za iste odgovorna osoba voditelj navedenog odsjeka.

#### **lanak 12.**

Pro elnik Jedinstvenog upravnog odjela Op ine Višnjan odre uje koje evidencije su pojedini odsjeci dužni voditi o odre enim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

---

**članak 13.**

Djelatnici zaduženi za određene spise, zadržavaju iste do njihovog rješavanja, a najduže 2 godine, u svojem odsjeku u »priručnom arhivu« (uredski ormari, police, ladice i sl).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok uvanja.

Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču u stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

**članak 14.**

Po okončanju rada na spisima, odnosno nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom djelatniku za pismohranu Općine Višnjan.

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisani način, što znači da svaka jedinica ima sljedeću u signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok uvanja.

**članak 15.**

U okviru pismohrane vodi se Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.

Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva organizirana unutar sadržajnih cjelina, kao opći i inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Stvaratelja/Imatelja. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok uvanja i napomenu.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva dostavljaju se jednom godišnje u Državni arhiv u Pazinu.

**III. OBRADA, UČUVANJE I KORIŠTENJE ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA****članak 16.**

Djelatnik zadužen za pismohranu Općine Višnjan vrši prijem gradiva jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja. Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik

---

zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo. Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi čuva osoba zadužena za pismohranu. Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka. Preuzeto gradivo evidentira se u arhivsku knjigu. Djelatnik zadužen za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka te vrstu ili kategoriju gradiva.

#### **članak 17.**

Gradivo od izuzetnog značaja ili ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

#### **članak 18.**

Preuzeto gradivo iz pismohrane evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja. Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

#### **članak 19.**

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Višnjan.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju davanja originala na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

Korištenje gradiva može se uskratiti i u slučajevima koje propisuje 1.8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

---



**Članak 20.**

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom Općine Višnjan ili to može biti više prostorija pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva (NN 63/04).

Prostor treba još biti zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnici i druge ovlaštene osobe.

**Članak 21.**

Općina Višnjan je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva. Materijalna (fizička – tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičku-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka. Materijalno – fizička zaštita osigurava se:

- obveznim zaključivanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i oprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

**Članak 22.**

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

---

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

### **Članak 23.**

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

### **Članak 24.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i uvođaju u najmanje tri primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke uz mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto uvođenja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, iteljivost i ispravnost. Arhivske kopije se predaju na mjesto uvođenja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodnom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, iteljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije neteljiv, oštećen ili izgubljen.

### **Članak 25.**

Djelatnik zadužen za pismohranu provodi sve postupke zaštite gradiva, surađuje s Državnim arhivom u Pazinu u postupcima izlučivanja, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta uvođenja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira odgovorne osobe o stanju gradiva.

---

Djelatnik zadužen za pismohranu mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

#### **članak 26.**

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, na in kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na ra unalu, te ima položen ispit predvi en Pravilnikom o stru nom usavršavanju i provjeri stru ne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko radnik iz stavka 1. ovog članka nema položen stru an ispit dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na taj posao.

#### **članak 27.**

Radnik u pismohrani dužan je:

- primati gradivo od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati tehni ke jedinice, ozna iti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradivo,
- osiguravati materijalno – fizi ku zaštitu gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlu ivati registraturno gradivo kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavati gradivo na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

#### **članak 28.**

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se eti kog kodeksa arhivista a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj na in pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedo anstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivoš u podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo ij u neopravdanu korist,
- nastojati postići i najbolju stru nu razinu sustavno i stalno obnavljaju i znanje s podru ja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

#### **članak 29.**

Prilikom raspore ivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

---

**Članak 30.**

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela gradiva prouzročeno neodgovornim ponašanjem zaposlenog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa. Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

**IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA***1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva***Članak 31.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se iz svake godine i popisano gradiva.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se temeljem Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika te popisa koji reguliraju određene kategorije dokumenata.

Postupak odabiranja i izlučivanja obavežno se provodi najmanje jedanput u pet godina. Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje Državni arhiv u Pazinu. Rokovi izlučivanja navedeni u Posebnom popisu počinju te i:

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

**Članak 32.**

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva priprema djelatnik zadužen za pismohranu Općine Višnjan.

Popis gradiva pripremljenog za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se pročelniku Jedinственог upravnog odjela Općine Višnjan.

Jedinствени upravni odjel Općine Višnjan pokreće postupak izlučivanja gradiva dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Državnom arhivu u Pazinu.

---

**članak 33.**

Prijedlog za izlučivanje sadrži:

- naziv stvaratelja gradiva
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje
- količinu i vrijeme nastanka gradiva

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očitovanje od strane Državnog arhiva u Pazinu.

**članak 34.**

Postupak provodi tročlana komisija sastavljena od djelatnika odsjeka iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Tijekom postupka komisija može tražiti pomoć Državnog arhiva u Pazinu.

Nakon izvršenog očitovanja u pripremljeno gradivo, komisija i ovlašteni djelatnik Državnog arhiva u Pazinu predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu komisija sastavlja zapisnik.

**članak 35.**

Državni arhiv u Pazinu donosi rješenje kojim preloženo gradivo za izlučivanje može odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

**članak 36.**

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje, komisija predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu ili se isto uništava na prigodan način, o čemu se sastavlja posebni zapisnik. Ukoliko gradivo sadrži osobne podatke ili povjerljive podatke uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Zapisnik o uništavanju dostavlja se Državnom arhivu u Pazinu.

**članak 37.**

Izlučivanje gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Pazinu o odobrenju izlučivanja.

---

## 2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

### **članak 38.**

Sukladno pozitivnim propisima, određene kategorije dokumenata mogu se uvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

### **članak 39.**

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni se oblik gradiva uvati i nadalje u originalu trajno.

Ovakav se oblik pohrane vrši isključivo iz sigurnosnih razloga.

### **članak 40.**

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnom listom mogu se uvati u određenom roku uvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

### **članak 41.**

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

### **članak 42.**

Po dovršenom postupku prijenosa informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija utvrđuje identitnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identitnosti vrši se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identitnosti.

---

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

#### **Članak 43.**

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje nakon usvajanja završnog plana i izvješća revizije o poslovanju Općine Višnjan.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedina na nositelja i to na odvojenim mjestima. Jedan primjerak ima pročelnik Jedinственог upravnog odjela Općine, jedan primjerak odsjek koji je stvarao tu kategoriju dokumenta a treći se primjerak čuva u pismohrani.

Pristup ovim dokumentima imaju samo ovlaštene osobe koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

### **V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU**

#### **Članak 44.**

Arhivsko gradivo Općine Višnjan i njenih prednika ima status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, te se čuva u pismohrani Općine do predaje Državnom arhivu u Pazinu.

#### **Članak 45.**

Gradivo se predaje Državnom arhivu u Pazinu sretno, popisano, odloženo u tehničke jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

U Popisu se posebno označuje dokumentacija kojoj nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobe podatke.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

#### **Članak 46.**

Gradivo koje je preuzeo Državni arhiv u Pazinu može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99).

Gradivo koje je predano u Državni arhiv u Pazinu može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99).

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva kojem nije istekao rok dostupnosti ili koje sadrži osobne podatke, ako to nije u suprotnosti sa zakonom ili sadrži oznaku određene stupnja tajnosti.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 47.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Višnjan i njenih prednika.

Rokovi navedeni u listi su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Lista sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, rokovi čuvanja važe i za tako arhiviranu dokumentaciju.

**lanak 48.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim glasniku« Op ine Višnjan a objavljuje se po primitku suglasnosti na Posebnu listu od strane Državnog arhiva u Pazinu.

*Klasa:* 023-08/08-01/88

*Ur. broj:* 2167-03-01-08-06

Višnjan, 30. sije nja 2008.

Predsjednik op inskog poglavarstva  
Angelo Mattich, v.r.

Državni arhiv u Pazinu je donio **RJEŠENJE o suglasnosti na *Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Op ine Višnjan i o odobrenju Posebnog popisa gradiva s rokovima uvanja Op ine Višnjan***; *Klasa:* UP/I-036-02/08-02/07; *Urbroj:* 2163-56-08-03-02 dana 08. kolovoza 2008. godine



Privitak Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Op ine Višnjana

**POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA UVAŽANJA****OP INE VIŠNجان****Popis gradiva koje se trajno uva**

RED. BR.	GRUPA GRADIVA	VRSTA DOKUMENATA	ROK UVAŽANJA	NOSA	NAPOMENA
1.	Op insko vije e i Op insko poglavarstvo	Granice podru ja Op ine i mjesnih odbora (podru ja)	trajno		
2.	“	Akti s konstituiraju ih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i lanova odbora, komisija i drugih radnih tijela	trajno		
3.	“	Popis vije nika Op inskog vije a i popis lanova Op inskog poglavarstva	trajno		
4.	“	Zapisnici sa sjednica s priložima	trajno		
5.	“	Usvojeni akti sa sjednica Op inskog vije a i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno		
6.	“	Program rada i izvješ a o radu Op inskog vije a i Poglavarstva	trajno		
7.	“	Poslovnici o radu Op inskog vije a i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno		
8.	“	Osnivanje ustanova, trgova kih i komunalnih društva, agencija	trajno		
9.	“	Pozivi za zbor gra ana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora gra ana	trajno		

10.	“	Inicijativa za uvo enje referenduma, odluka o raspisivanju referenduma, osnivanje tijela za provo enje referenduma i rukovo enje glasovanjem, objavljivanje kata donesenih na referendumu	trajno		
11.	“	Odluka o dodijeli javnih priznanja	trajno		
12.	“	Odluka o dodjeli nagrada	trajno		
13.	“	Unikati grbova, zastava i himne	trajno		
14.	“	Akti koji se odnose na grbove zastave i ambleme	trajno		
15.	“	Odluka o imenovanju ulica, trgova, promjena imena ulica i numeracija ku nih brojeva	trajno		
16.	Op i poslovi	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno		
17.	“	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno		
18.	“	Samoupravni op i akti organa (statuti, pravilnici i drugi op i akti organa op ine)	trajno		
19.	“	Rješenja o utvr ivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vo enju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa, o planu arhivskih znakova	trajno		
20.	“	Informacije, analize i uputstva u vezi sa primjenom zakonskih	trajno		

		propisa			
21.	“	Tehni ka dokumentacija - projekti zgrada	trajno		
22.	“	Evidencija štambilja, pe ata i žigova	trajno		
23.	“	Spisi nadležnih tijela, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s op inom	trajno		
24.	“	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno		
25.	“	Manje važne Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa	trajno		
26.	“	Statisti ki izvještaji	trajno		
27.	“	Foto dokumentacija, fono dokumentacija, snimljeni materijali	trajno		
28.	“	DVD-i i CD-i	trajno		
29.	Personalni poslovi	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima	trajno		
30.	“	Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta	trajno		
31.	“	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	trajno		
32.	“	Evidencija stipendista	trajno		
33.	“	Dokumentacija o stru nim ispitima i usavršavanjima djelatnika	trajno		
34.	“	Dokumentacija Zahtjev za mirovinu (cijeli predmet)	trajno		
35.	“	Personalni listovi - dosjei sa personalnim priložima i podacima	trajno		
36.	“	Predmeti o utvr ivanju radnog i	trajno		

		posebnog staža			
37.	“	Mati na knjiga zaposlenih	trajno		
38.	“	Imenici i registri iz matične knjige	trajno		
39.	“	Analiza stanja kadrova u organima	trajno		
40.	“	Evidencije o izvedenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	trajno		
41.	“	Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika	trajno		
42.	“	Prijave nesreće na radu	trajno		
43.	Urbanizam	Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr. s pratećom dokumentacijom	trajno		
44.	“	Lokacijske i građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, rješenja o rušenju objekata	trajno		
45.	“	Studije, projekti, planovi i programi	trajno		
46.	“	Elaborati o zaštiti okoliša	trajno		
47.	“	Razvojni programi i izvješća	trajno		
48.	“	Pravo građanja	trajno		
49.	“	Studije o utjecaju na okoliš	trajno		
50.	“	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno		
51.	“	Geodetske izmjere	trajno		
52.	Građevinarstvo i promet i unutarnji poslovi	Rješenja iz oblasti prometa	trajno		
53.	“	Pravo građanja	trajno		
54.	“	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	trajno		
55.	“	uvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	trajno		

56.	“	Gradnja objekta (od raspisivanja natje aja do primopredaje objekta)	trajno		
57.	“	Rješenja o rušenju bespravno sagra enih objekata	trajno		
58.	“	Odluke o raspisivanju natje aja za prodaju nekretnina	trajno		
59.	“	Imovina stranih državljana	trajno		
60.	“	Izvlaštenja	trajno		
61.	“	Izveš a policije o stanju kriminaliteta i dr. na podru ju op ine	trajno		
62.	Komunalni poslovi	Rješenja o imenovanju trgova, ulica naselja i sl	trajno		
63.	“	Rješenja o odre ivanju ku nih brojeva	trajno		
64.	“	Knjiga evidencija grobnih polja	trajno		
65.	“	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa na mjesnim grobljima Višnjana	trajno		
66.	“	Kazalo evidencije groblja	trajno		
67.	“	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	trajno		
68.	“	Akti o spomeni koj renti	trajno		
69.	“	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	trajno		
70.	“	Rješenja iz oblasti prometa	trajno		
71.	“	Op enito o izgradnji objekata	trajno		
72.	“	Obavješ tavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	trajno		
73.	“	Akti i evidencija u svezi katastra vodova u Op ini	trajno		
74.	Stambeni odnosi	Akti kojima se utvr uju stanarski	trajno		

		odnosi i odnosi etažnih vlasnika			
75.	“	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	trajno		
76.	“	Rješenja vezana za iseljenje iz stana	trajno		
77.	“	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	trajno		
78.	“	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovni prostor i akti kojima se nalaže povrat u prijašnje stanje	trajno		
79.	“	Odluka o davanju stana na korištenje	trajno		
80.	“	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima, iseljavanje podstanara u sustanarskom odnosu i druga rješenja	trajno		
81.	“	Prostorni planovi	trajno		
82.	Imovinsko - pravni poslovi	Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta (sa dokumentacijom)	trajno		
83.	“	Odluka o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	trajno		
84.	“	Rješenje o deposediranju zemljišta u DV	trajno		
85.	“	Rješenje o raspisivanju natjeगा za prodaju nekretnina	trajno		
86.	“	Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine	trajno		

87.	“	Rješenja o uspostavi i ukidanju javnog dobra	trajno		
88.	“	Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine	trajno		
89.	“	Rješenja o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata	trajno		
90.	“	Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina	trajno		
91.	“	Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina	trajno		
92.	“	Registar estica i izvaci iz zemljišnih knjiga	trajno		
93.	Financijski poslovi	Proračun općine	trajno		
94.	“	Odluka o izvršenju proračuna	trajno		
95.	“	Završni račun proračuna	trajno		
96.	“	Izveštaj o izvršenju proračuna	trajno		
97.	Knjigovodstveno - financijska i druga dokumentacija	Isplatne liste ili analitička evidencija plaćanja	trajno		
98.	“	Konačni obračun plaćanja	trajno		
99.	Odgoj, obrazovanje, kultura, sport, turizam, zdravstvo i socijalna zaštita	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	trajno		
100.	“	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	trajno		
101.	“	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	trajno		
102.	“	Analiza stanja u oblasti kulture i tehničke kulture	trajno		

103.	“	Analiza stanja u oblasti turizma	trajno		
104.	“	Analiza stanja u oblasti športa	trajno		
105.	“	Analiza stanja u oblasti zdravstvene i socijalne zaštite	trajno		
106.	“	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	trajno		
107.	“	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	trajno		
108.	Kultura, sport i tehnika kultura	Program javnih potreba u kulturi	trajno		
109.	“	Kulturne manifestacije	trajno		
110.	“	Mjere zaštite kulturnih dobara	trajno		
111.	“	Spomenik na rentu	trajno		
112.	“	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	trajno		
113.	“	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	trajno		
114.	“	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	trajno		
115.	“	Evidencija kulturnih dobara	trajno		
116.	“	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	trajno		
117.	“	Programi javnih potreba u sportu	trajno		
118.	“	Programi javnih potreba u tehnici u kulturi	trajno		
119.	“	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehniku kulturu iz nadležnosti Općine	trajno		
120.	“	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	trajno		
121.	“	Analiza i izvještaji stanja u oblasti sporta	trajno		



122.	Poslovi unutarnje revizije, proračunskog nadzora i unutarnje kontrole	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	trajno		
123.	“	Izveštaji, analize i dr.	trajno		
124.	“	Nalozi za otklanjanje nedostataka	trajno		
125.	“	Revizijska izvješća	trajno		
126.	Poslovi poduzetništva	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	trajno		
127.	“	Turistička djelatnost – općenito	trajno		
128.	“	Poduzetništvo – općenito	trajno		
129.	“	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine rada povjerenstva)	trajno		
130.	Nakladništvo i ostalo	Općinsko glasilo i prateća dokumentacija	trajno		
131.	“	Zahvalnice, odlikovanja i sl.	trajno		
132.	Gradivo pohranjeno na nekonvencionalnim medijima (određena građa, pretežito vezana za računovodstveno - knjigovodstveno poslovanje, može se uključivati pohranjena na nekonvencionalnim medijima (compact discovima ili mikrofilmirana))	Proračun i Odluka o izvršavanju proračuna te završni računi	trajno		

**Popis gradiva s ograničenim rokovima čuvanja**

RED. BR.	GRUPA GRADIVA	VRSTA DOKUMENATA	ROK ČUVANJA	NOSA	NAPOMENA
1.	Općinsko vijeće i Općinsko poglavarstvo	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina		
2.	“	Pozivi na sjednice s prilozima	5 godina		
3.	“	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine		
4.	“	Aktivnosti mjesnih odbora	10 godina		
5.	“	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina		
6.	“	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s prilozima	3 godine		
7.	Općinski poslovi	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige -	5 godina		
8.	“	Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku -	10 godina		
9.	“	Spisi o popravcima zgrada -	10 godina		
10.	“	Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara -	10 godina		
11.	“	Rješenje o rashodovanju opreme i inventara -	10 godina		
12.	“	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda -	5 godina		

13.	“	Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama -	5 godina		
14.	“	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera -	5 godina		
15.	“	prepiske o općim, organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama -	5 godina		
16.	“	Dopisi u unutarnjem dopisivanju -	3 godine		
17.	“	Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika -	3 godine		
18.	“	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera -	3 godine		
19.	“	Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovi stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata -	3 godine		
20.	“	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih	3 godine		

		komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta -			
21.	“	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	10 godina		
22.	“	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	5 godina		
23.	“	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina		
24.	“	Izješta nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina		
25.	“	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nastojanje sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva kao i o drugim naknadama	5 godina		
26.	“	Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke	5 godina		
27.	“	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine		
28.	“	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3 godine		
29.	“	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine		

30.	“	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine		
31.	“	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	4 godine		
32.	“	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	4 godine		
33.	“	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	4 godine		
34.	“	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	4 godine		
35.	Personalni poslovi	Rješenja o udaljavanju radnika iz organa i za vrijeme pritvora	10 godina		
36.	“	Evidencija o odsustvovanju radnika s rada	10 godina		
37.	“	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima (ako ne sadrže popise imovine)	10 godina		
38.	“	Spisi u vezi sa stipendijama	10 godina		
39.	“	Dokumentacija o radnim	10 godina		

		sporovima			
40.	“	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječajna za popunu radnih mjesta	5 godina		
41.	“	Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova	5 godina		
42.	“	Dokumentacija o pokretanju i vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete	5 godina		
43.	“	Rješenja o primanju dječjeg dohotka sa pripadajućom dokumentacijom	5 godina		
44.	“	Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika s liječničkom potvrdom	5 godina		
45.	“	Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa)	5 godina		
46.	“	Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika	3 godine		
47.	“	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novane)	5 godina		

		dokumentacije)			
48.	“	Rješenja o neplaćenom dopustu s rada	3 godine		
49.	“	Rješenja o odvojenom životu	3 godine		
50.	“	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	7 godina		
51.	“	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	6 godina		
52.	“	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje	50 godina u dosjeu djelatnika; 5 godina u predmetu		
53.	Urbanizam	Suglasnosti za izdavanje građevinskih dozvola	10 godina		
54.	“	Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola	10 godina		
55.	“	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, naprave i pokretne objekte na javnim površinama	10 godina		
56.	“	Ovjera parcelacije	5 godina		
57.	“	Općenito o prostornom planiranju	5 godina		
58.	“	Izrada ugovora o građenju i ugovora o nadzoru nad gradnjom	5 godina		
59.	Građevinarstvo i promet i unutarnji	Rješenja o prekopima javnih površina	5 godina		

	poslovi				
60.	“	Obavijesti o održavanju javnih skupova	3 godine		
61.	Komunalni poslovi	Rješenja o utvrđivanju visine komunalne naknade, naknade za održavanje grobnih polja, komunalnog doprinosa	5 godina		
62.	“	Odluka o prekopavanju općeg ukopa	5 godina		
63.	“	Prijava	10 godina		
64.	“	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	10 godina		
65.	“	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	5 godina		
66.	“	Uređenje zelenih površina	5 godina		
67.	“	Komunalno redarstvo – nepravni postupak (o evidenci, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama)	3 godine		
68.	Stambeni odnosi	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stana	10 godina		
69.	“	Utvrđivanje stanarine	10 godina		
70.	Imovinsko - pravni poslovi	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina		
71.	Financijski poslovi	Tromjesečni financijski planovi proračuna	5 godina		
72.	“	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	1 godina		



73.	“	Prijedlog i nacrt proračuna	1 godina		
74.	“	Prijedlog završnog računa proračuna	1 godina		
75.	Knjigovodstveno - financijska i druga dokumentacija	Glavna knjiga	11 godina		
76.	“	Knjiga nabavki			
77.	“	Knjiga kapitalne imovine			
78.	“	Elaborati o popisu sredstava			
79.	“	Poslovne knjige knjigovodstva			
80.	“	Dnevnik financijsko- analitičkog knjigovodstva			
81.	“	Sudske administrativne zabrane			
82.	“	Rješenja o plaćanju raznih doprinosa			
83.	“	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima			
84.	“	Inventurne liste			
85.	“	Ostale poslovne knjige koje se vode			
86.	“	Knjigovodstvene isprave ne temelju kojih se vrše knjiženja			
87.	“	Ugovori o djelu za izvršenje manjih radova			
88.	“	Knjige putnih naloga za motorno vozilo			
89.	“	Dokumentacija o osiguranju imovine			
90.	“	Obračunski listovi plaća			

91.	“	Periodični obračuni i periodički blagajni izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obrascima			
92.	“	Putni računi (troškovi za službena putovanja)			
93.	“	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće			
94.	“	Knjiga ulaznih računa			
95.	“	Knjiga izlaznih računa			
96.	“	Knjiga javnog duga			
97.	Odgoj, obrazovanje, kultura, sport, turizam, zdravstvo i socijalna zaštita	Povremeni izvještaji i informacije	10 godina		
98.	“	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina		
99.	“	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	10 godina		
100.	“	Financiranje predškolskog odgoja	10 godina		
101.	“	Financiranje osnovnog školstva	10 godina		
102.	“	Akti u svezi predškolskog odgoja	5 godina		
103.	“	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog	3 godine		

		odgoja, obrazovanja i školstva			
104.	“	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine		
105.	“	Akti iz socijalne skrbi - op enito	10 godina		
106.	“	Akti iz sanitarno – zdravstvenog područja - op enito	10 godina		
107.	“	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Op ine	10 godina		
108.	“	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	10 godina		
109.	“	Rješenja Centra za socijalnu skrb	10 godina		
110.	“	Zdravstvena zaštita	10 godina		
111.	“	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Op ine	5 godina		
112.	“	Pripomo umirovljenicima	5 godina		
113.	“	Prijava programa udruga	5 godina		
114.	“	Ku na njega	5 godina		
115.	“	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomo i temeljem op inskog socijalnog programa	3 godine		
116.	“	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	2 godine		
117.	Kultura, sport i tehni ka kultura	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Op ine (od	10 godina		

		isteka roka trajanja ugovora)			
118.	“	Općenito o sportu	10 godina		
119.	“	Sponzorstvo i financijske potpore	10 godina		
120.	“	Općenito o tehnici i kulturi	10 godina		
121.	“	Akti iz djelatnosti sporta i tehnike kulture	5 godina		
122.	“	Izvještaji o izvršenju programa (nakon isteka ugovornih obveza)	2 godine		
123.	Poslovi poduzetništva	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	10 godina		
124.	“	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	5 godina		
125.	“	Životni standard	5 godina		
126.	“	Politika cijene	3 godine		
127.	“	Radno vrijeme trgovina	3 godine		
128.	“	Radno vrijeme ugostiteljstva	3 godine		
129.	“	Ostalo iz oblasti poduzetništva	3 godine		
130.	Gradivo pohranjeno na nekonvencionalnim medijima	Ostale računovodstvene i knjigovodstvene evidencije pohranjene na nekonvencionalnim medijima	10 godina		

Klasa: 023-08/08-01/88

Ur. broj: 2167-03-01-08-06

Višnjan, 30. siječnja 2008.

REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV u Pazinu

**Izdana suglasnost dana:** 8. kolovoza 2008. godine

Klasa: UP/I-036-02/08-02/07, Ur. broj: 2163-56-08-03-02

---

**18.**

Na osnovi članka 20. Statuta Op ine Višnjana («Službeni glasnik» Op ine Višnjana 1/07) i Poslovnika o radu Op inskog vijeća, na sjednici Op inskog vijeća dana 24. srpnja 2008. god. donosi se

**O D L U K A****o****Izmjenama i dopunama odluke****o priključenju građevina na sustav javne odvodnje i proširavanju otpadnih voda Op ine Višnjana****Članak 1.**

**Mijenja se** stavak 2. članka 15. Odluke o priključenju građevina na sustav javne odvodnje i proširavanja otpadnih voda Op ine Višnjana («Službeni glasnik» Grada Poreča 4/04) kako slijedi.

**2- za poslovne građevine**

**2.1.** za građevine koje ne koriste tehnološku vodu u procesu proizvodnje u iznosu od 10 Eura/m<sup>2</sup> razvijene građevinske površine (bruto) u kunsjoj protuvrijednosti po srednjem tečaju NBH na dan plaćanja, odnosno ne manje od minimalnog iznosa od 7.000,00 kuna.

**2.2.** za građevine koje koriste tehnološku vodu u procesu proizvodnje u iznosu od 20 Eura/m<sup>2</sup> razvijene građevinske površine (bruto) u kunsjoj protuvrijednosti po srednjem tečaju NBH na dan plaćanja, odnosno ne manje od minimalnog iznosa od 7.000,00 kuna.

**2.3.** za nove auto kampove naknada se plaća kao pod 2.1 i 2.2.

**Briše se** tekst stavak 3. članka 15. Odluke ... **a novi stavak 3. glasi:**

Objekti društvenog standarda i to: jaslice, vrti i, škole, ambulante, crkva, sportske dvorane, biblioteke i sl. ustanove ne plaćaju naknadu za priključenje.

---

**lanak 2.**

**Mijenja se** lanak 19. Odluke... koji sada glasi:

Komunalno redarstvo Op ine Višnjan na mjestu po injenog prekršaja zbog:

- priklju enja bez suglasnosti Op ine Višnjan
- priklju enja sabirne jame na sustav odvodnje i pro iš avanja otpadnih voda
- priklju enja gra evine na sustav odvodnje i pro iš avanja otpadnih voda izvan rokova iz lanka 12. Odluke

**kazniti e se:**

- do 1.000,00 kuna – fizi ka osoba
- do 10.000,00 kuna – pravna osoba (ili s njom izjedna en subjekt) po odredbama Prekršajnog zakona.

Za nepla anje navedenih nov anih kazni na mjestu po injenja prekršaja Op ina Višnjan pokre e postupak pred sucem za prekršaje ( 1. 245 Prekršajnog zakona N.N 107/07).

**lanak 3.**

Ostale odredbe Odluke o priklju enju... ostaju nepromijenjene.

**lanak 4.**

Ove Izmjene i dopune Odluke o priklju enju.... Stupaju na snagu 8 dana od dana objave u «Službenom glasniku» Op ine Višnjan.

Klasa: 023-05/08-02/40

Ur broj: 2167-03-01-08-5

Višnjan, 24.7. 2008.

OP INSKO VIJE E OP INE VIŠNJAN

Predsjednik Op inskog vije a  
Peter Poletti, v.r.

---