

SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE GUNJA

BROJ 12

06. studeni 2020.godine

**GLASILO IZLAZI
PREMA POTREBI**

1.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18 i 98/19), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ br. 90/02), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04, 106/07), te članka 29. Statuta Općine Gunja („Službeni vjesnik Općine Gunja“ br. 01/18 i 01/20), Općinsko vijeće Općine Gunja na svojoj 31. sjednici održanoj dana 07. rujna 2020.godine donosi

P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE GUNJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Općine te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je poseban popis gradiva Općine Gunja (u daljnjem tekstu: Općina) s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo, koje nastaje u poslovanju Općine.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Općine odgovoran je Općinski načelnik Općine Gunja.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo zadužen je referent za administrativne poslove i arhivsku građu.

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

Općinski načelnik je odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje, od trenutka zaprimanja i obrade, do predaje na daljnje čuvanje.

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

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu, koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika su:

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

Knjiga pismohrane - pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

Dokumentarno gradivo - sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju funkcija Općine koje mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s obavljanjem njenih funkcija

Arhivsko gradivo - svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Općine, odnosno njezinih 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 kome je sačuvano.

Zapisi i dokumenti - spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Izlučivanje - postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji su rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

Odabiranje arhivskoga gradiva - postupak izdvajanja arhivskog gradiva za trajno čuvanje, odnosno postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

Nekonvencionalno gradivo - gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u, DVD-u i drugim medijima.

Odgovorna osoba za pismohranu—Općinski načelnik Općine Gunja.

Zadužena osoba za pismohranu - osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

Pisarnica - posebna unutarnja jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja, te njihova čuvanja u pismohrani.

Pismohrana - jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije, te se brine za cjelovitost i središnjost cjelokupne dokumentacije.

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

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

Popis arhivskog gradiva, dokumentacijskih zbirki ili cjelina - popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz dokumentarnog nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Općina i nakon što taj Popis odobri Državni arhiv u Vukovaru (u daljnjem tekstu: DA).

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Općine javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja / imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DA.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

Članak 6.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od dokumentarnog gradiva ograničenih rokova čuvanja, radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite, te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

Općina, kao stvaratelj/imatelj javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DA,
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime DA,
- pribavljati mišljenje DA, prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane, koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
- pridržavati se uputa DA glede zaštite gradiva.

Općina je također dužna izvijestiti DA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnoga gradiva Općine obavlja DA, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Općine, odgovorne i zadužene za gradivo.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADJE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE**Članak 8.**

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata, te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih i drugih tijela Općine.

Članak 9.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju, te predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

Članak 10.

Zadužen službenik za pisarnicu zadržavaju spise do njihovog rješavanja.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.).

Članak 11.

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

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice,
- identifikacijsku oznaku,
- sadržaj / naziv gradiva,
- klasifikacijsku oznaku,
- godinu nastanka,
- granične brojeve predmeta,
- rok čuvanja.

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.

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

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

U okviru pisarnice vodi se:

-knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija, radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,

- zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Općine

- knjiga korištenja gradiva – evidencija korištenja gradiva iz pismohrane

- topografski inventar – evidencija u spremištu koje služi u nadzoru i pronalaženju gradiva te koji pokazuje sadržaj svake police

Na popisu za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Članak 13.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu Općina obvezno vodi popis arhivskoga gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

1.redni broj,

2.oznaku (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),

3.naziv,

4.sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),

5.medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),

6.količinu (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica - dokumenata, predmeta, dosjea i dr. - koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),

7.tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica - kutija, registratora i dr.),

8.vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),

9.napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1.redni broj,

2.oznaka,

3.naziv,

4.vrsta,

5.vrijeme nastanka,

6.rok čuvanja,

7.tehničke jedinice.

Ako Općina vodi uredsku ili drugu evidenciju (u obliku baze podataka) koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje Općina dostavlja nadležnom arhivu popise arhivskog gradiva, dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 14.

Općina je dužna osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

Članak 15.

Popisi iz članka 13. dostavljaju se DA u obliku elektroničkog obrasca xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa.

Ako Općina dostavlja popise nadležnom arhivu izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja nadležnoga arhiva, nije dužna voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirki i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica u njima.

Članak 16.

U slučaju da Općina osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu, ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirki ili cjelini, dužna je o tome izvijestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA**Članak 17.**

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Knjigu pismohrane i Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati broj iz Knjige pismohrane i Popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Konvencionalno gradivo**Članak 18.**

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu.

U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici.

U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja.

Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 19.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice, identifikacijska oznaka gradiva, sadržaj / naziv gradiva, klasifikacijska oznaka, granični brojevi predmeta, godina nastanka i rok čuvanja.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Članak 20.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 21.

Gradivo se odlaže na metalne police, koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Posebno se odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

Nekonvencionalno gradivo**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 gubitka 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.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju 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 obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

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

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

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Prostor pismohrane**Članak 24.**

Općina je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Općina može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva provodi DA.

Članak 25.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su:

- suhe, prozirane i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka, -koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 26.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i isprašivanjem 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.

Članak 27.

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

Članak 28.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Najniža pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

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

Članak 29.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 30.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

Korištenje gradiva**Članak 31.**

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

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

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo.

Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

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

Revers se izdaje u tri primjerka.

Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 32.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 33.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva, u pisanom obliku, potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

IV. OBABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**Članak 34.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni DA.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- kod knjigovodstvenih i računovodstvenih isprava - od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene isprave;
- kod poslovnih knjiga - od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca;
- kod personalnih dosjea - od godine otvaranja dosjea,
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 35.

Općina je obvezna redovito provoditi izlučivanje gradiva, čiji rok čuvanja je istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, te obvezno prije predaje gradiva arhivu.

Članak 36.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje DA.

Članak 37.

Prijedlog gradiva za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva, te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio Prijedloga sadrži sljedeće:

- redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,
- vrsta / naziv gradiva koji će se izlučiti,
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,
- rok čuvanja gradiva,
- količinu izraženu u dužnim metrima, te tehničkim jedinicama (registratori, knjige, arhivske mape, svežnjevi i sl.),
- razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno i sl.).

Na kraju popisa navodi se ukupna količina gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano, te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika DA.

Članak 38.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik DA predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svom radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 39.

DA donosi rješenje kojim se predloženo gradivo za izlučivanje može odobriti u cijelosti, ili djelomično, ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 40.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj uništavanja gradiva.

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik.

Jedan primjerak zapisnika dostavlja se DA.

Članak 41.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i Popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacijskih oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja DA o odobrenju izlučivanja.

V. PRETVORBA DOKUMENTARNOG GRADIVA U DIGITALNI OBLIK**Članak 42.**

Načelnik općine određuje koje dokumentarno gradivo se može pretvoriti u digitalni oblik, a radi zaštite, dostupnosti, efikasnosti obavljanja poslova.

Pretvorba se može obaviti temeljem definiranih postupaka utvrđenih Pravilnikom koje donosi ministar nadležan za kulturu.

Članak 43.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja 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 44.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 45.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima pohranjeni su u pismohrani.

Članak 46.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**Članak 47.**

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Općine do predaje DA.

Članak 48.

Predaja javnog arhivskog gradiva DA provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima) i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Članak 49.

Općina je obvezna arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, predati DA u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti.

Općina, pri predaji arhivskoga gradiva, nadležnom arhivu ne može izvornike nadomjestiti preslikama.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:

- 1.naziv stvaratelja gradiva,
- 2.vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom,
- 3.ukupna količina gradiva,
- 4.ime i prezime osobe koja je izradila popis,
- 5.datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

- 1.redni broj,
- 2.naziv, odnosno sadržaj,
- 3.vrijeme nastanka,
- 4.količina.

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu (uredske knjige i druge evidencije o gradivu, zapisi koji sadržavaju osobne podatke kao i zapisi označeni kao tajni, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti, te tiskano, ili na drugi način umnoženo, arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine: plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd).

Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnatu ovitke (»košuljice«), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostale medije smještene u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicima ili drugim metalnim predmetima, te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu,
- oznake jedinica gradiva/sadržaj,
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 50.

O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem više stvaratelja navode se podatci za svakoga stvaratelja pojedinačno),
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj,
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

- popis preuzetoga arhivskoga gradiva,
- popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do koga će biti predano arhivu.

Članak 51.

Zapisnik iz prethodnog članka izrađuje se u četiri primjerka, od kojih dva zadržava Općina, a dva DA. DA mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu, koje je preuzeo.

Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 52.

Gradivo koje je predano u nadležni DA može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva.

VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA**Članak 53.**

Općina je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 54.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva, odnosno zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

Zaduženi radnik:

- mora imati najmanje srednju stručnu spremu,
- mora imati najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva,
- mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva.
- mora položiti stručni ispit za upravljanje dokumentarnim gradivom

Članak 55.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko radnik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

Članak 56.

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

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

Članak 57.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom, koja preuzima pismohranu.

Članak 58.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog 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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine. Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 60.

Na sve što ovim Pravilnikom nije posebno obuhvaćeno, primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima podzakonski akti, kao i drugi propisi, kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Klasa: 612-06/15-01/586, Urbroj: 2212/07-15-01 od 31. ožujka 2015. godine („Službeni vjesnik“ Općine Gunja br. 03/15).

Članak 62.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Općine Gunja, a objavljuje se po primitku suglasnosti od strane Državnog arhiva u Vukovaru.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GUNJA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 036-03/20-01/01
URBROJ: 2212/07-20-1
Gunja, 07. rujna 2020. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Vlado Brkić

POSEBAN POPIS GRADIVA OPĆINE GUNJA S ROKOVIMA ČUVANJA

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	OPĆINSKI NAČELNIK	
1.1.	Opći akti načelnika koje donosi na temelju zakona, propisa donesenih na temelju zakona ili općih akata Općine Gunja	Trajno
1.2.	Pojedinačne odluke o pojedinim pravima, obvezama i interesima pravnih i fizičkih osoba (zaključci, suglasnosti, odobrenja, odluke, imenovanja, rezrješenja i dr.)	10 godina
1.3.	Program rada i izvješća o radu općinskog načelnika	Trajno
1.4.	Općinski načelnik - općenito	10 godina
2.	OPĆINSKO VIJEĆE	
2.1.	Popis članova Općinskog vijeća	Trajno
2.2.	Pozivi na sjednice Općinskog vijeća s priložima	5 godina
2.3.	Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća s priložima	Trajno
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela	Trajno
2.5.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i radnih tijela	Trajno
2.6.	Poslovnici Općinskog vijeća i radnih tijela	Trajno
2.7.	Osnivanje ustanova, trgovačkih društava, vlastitih pogona	Trajno
3.	REFERENDUM	
3.1.	Inicijative za pokretanje referenduma, odluke o raspisivanju referenduma, rukovođenje glasovanjem	5 godina
3.2.	Akti doneseni na referendumu	Trajno
4.	INFORMIRANJE	
4.1.	Zahtjevi za pristup informacijama	10 godina
4.2.	Rješenja o zahtjevima o pravu na pristup informacijama	Trajno
5.	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA	
5.1.	Teritorijana podjela i granice područja Općine Gunja	Trajno
5.2.	Odluke o imenovanju ulica i trgova	Trajno
6.	GRBOVI I ZASTAVE	
6.1.	Akti koji se odnose na grb i zastavu	Trajno
7.	OPĆI POSLOVI	
7.1.	Opći pravni i samoupravni dokumenti	Trajno
7.2.	Uradžbeni zapisnici, upisnici	Trajno
7.3.	Arhivska knjiga, popis gradiva koje se trajno čuva, akti o čuvanju dokumentarnog gradiva i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva, zapisnici o predaji gradiva nadležnom arhivu	Trajno
7.4.	Dostavne knjige, knjige za poštu i dr. pomoćne uredske knjige	5 godina
7.5.	Plan klasifikacijskih i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za tekuću godinu	Trajno
7.6.	Službeni vjesnici	Trajno
7.7.	Tipizirani podnesci, zamolbe, zahtjevi, pritužbe, obavijesti, opomene, reklamacije stranaka te informacije općeg karaktera	3 godine
7.8.	Manje važno dopisivanje obavještajnog i informativnog karaktera	3 godine
7.9.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	Trajno
7.10.	Statistički izvještaji	Trajno
7.11.	CD-i, DVD-i	Trajno
8.	KADROVSKI POSLOVI	
8.1.	Akti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa, rasporedu službenika i namještenika, premještanja, stavljanje na raspolaganje te prestanku radnog odnosa – u osobnom dosjeu	Trajno
8.2.	Akti u vezi prijma i rasporeda vježbenika – u osobno dosjeu	Trajno

8.3.	Matične knjige radnika	Trajno
8.4.	Osobni (personalni) dosjei radnika	Trajno
8.5.	Natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata	5 godina
8.6.	Ostale evidencije o radnicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)	5 godina
8.7.	Polaznici stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa	10 godina
8.8.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	10 godina
8.9.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	10 godina
8.10.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
8.11.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
8.12.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	Trajno
8.13.	Prijave i odjave djelatnika kod HZZ i HZMO	Trajno
8.14.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika	Trajno
8.15.	Izvešća o isplaćenim plaćama djelatnika	Trajno
8.16.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	10 godina
8.17.	Ocjenjivanje rada djelatnika	7 godina
8.18.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
8.19.	Odluke o radnom vremenu	3 godine
9.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA	
9.1.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	Trajno
9.2.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	Trajno
9.3.	Godišnja izvješća iz posručja zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno
9.4.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	Trajno
9.5.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguranjem objekata, instalacija i opreme	Trajno
9.6.	Akti u vezi s civilnom zaštitom, zaštitom i spašavanjem i obrambenim pripremama	Trajno
9.7.	Predmeti ozljeda na radu	50 godina
9.8.	Stožer civilne zaštite	Trajno
9.9.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	5 godina
10.	POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA	
10.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	Trajno
10.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	Trajno
10.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinskih dozvola, lokacijske dozvole s priložima, uporabne dozvole, posebni uvjeti građenja...)	Trajno
10.4.	Projektna dokumentacija (idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	Trajno
10.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	Trajno
10.6.	Studije utjecaja na okoliš	Trajno
10.7.	Gradnja objekata (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	Trajno
10.8.	Legalizacija objekta	Trajno
10.9.	Prostorni planovi	Trajno
10.10.	Ugovori o prodaji nekretnina	Trajno
10.11.	Odluke o raspisivanju natječaja o prodaji nekretnina	Trajno
10.12.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu općine i RH	Trajno
11.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA	
11.1.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora	Trajno
11.2.	Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	Trajno
11.3.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	Trajno

11.4.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	Trajno
11.5.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	Trajno
11.6.	Akti o grobljima	Trajno
11.7.	Akti o loklanim i nerazvrstanim cestama	Trajno
11.8.	Rješenja o komunalnom doprinosu	10 godina
11.9.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture	10 godina
11.10.	Akti o prodaji poslovnog prostora	10 godina
11.11.	Akti o tržnicama	10 godina
11.12.	Akti o komunalnoj naknadi	10 godina
11.13.	Cestovni promet - općenito	5 godina
11.14.	Komunalno redarstvo – upravni postupak (rješenja, zapisnici)	10 godina
11.15.	Komunalno gospodarstvo – nepravni postupak (očevidi, izvješća i sl)	5 godina
11.16.	Uređenje zelenih površina	7 godina
11.17.	Elementarne nepogode	10 godina
12.	FINANCIJSKI POSLOVI	
12.1.	Proračuni	Trajno
12.2.	Odluka o izvršavanju proračuna	Trajno
12.3.	Polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju proračuna	Trajno
12.4.	Kvartalni, polugodišnji i godišnji financijski izvještaji i bilješke (završni račun)	Trajno
13.	KNJIGOVODSTVENO – FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA	
13.1.	Glavna knjiga i dnevnik	11 godina
13.2.	Temeljnice – nalozi za knjiženje	11 godina
13.3.	Izvodi banaka	11 godina
13.4.	Ulazni računi	11 godina
13.5.	Izlazni računi	11 godina
13.6.	Izvješće o obavljenom popisu imovine s inventurnim listama	15 godina
13.7.	Odluke o otpisu i isknjižavanju imovine	11 godina
13.8.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	11 godina
13.9.	Financijska revizija	15 godina
13.10.	Obračun plaće i drugih dohodaka i JOPPD obrasci	Trajno
13.11.	Isplate jednokratnih novčanih pomoći za novorođenu djecu	10 godina
13.12.	Isplate jednokratnih novčanih pomoći iz socijalnog programa	10 godina
13.13.	Evidencija prihoda od šumskog doprinosa, vodnog doprinosa	10 godina
13.14.	Opomene	7 godina
13.15.	Razna dopisivanja i interni financijski dokumenti	5 godina
13.16.	Blagajna	15 godina
13.17.	Knjiga putnih naloga	11 godina
13.18.	Ostale poslovne knjige	11 godina
14.	POSLOVI PODUZETNŠTVA	
14.1.	Poduzetništvo - općenito	Trajno
14.2.	Turistička djelatnost - općenito	Trajno
14.3.	Radno vrijeme trgovina i ugostiteljstva	3 godine
14.4.	Ostalo iz područja poduzetništva	5 godina
15.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO	
15.1.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	Trajno
15.2.	Ugovori o dodjeli stipendija učenicima i studentima s pratećom dokumentacijom	10 godina
15.3.	Izvještaji korisnika iz područja predškolskog i školskog obrazovanja	10 godina
15.4.	Financiranje predškolskog obrazovanja	10 godina
15.5.	Financiranje osnovnog školstva	10 godina
16.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB	
16.1.	Socijalni program Općine	10 godina

16.2.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	10 godina
16.3.	Dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	5 godina
17.	KULTURA I RELIGIJA	
17.1.	Program javnih potreba u kulturi	Trajno
17.2.	Kulturne manifestacije	Trajno
17.3.	Evidencija kulturnih dobara	Trajno
17.4.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima	5 godina
17.5.	Sufinanciranje ulaganja u religijske objekte i rad vjerskih zajednica	5 godina
17.6.	Izvešća vjerskih zajednica o utrošenim sredstvima	5 godina
18.	SPORT	
18.1.	Program javnih potreba u sportu	Trajno
18.2.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	Trajno
18.3.	Izveštaji korisnika programa o realizaciji programa	5 godina
19.	OPĆE DOBRO	
19.1.	Program javnih potreba za udruge od interesa za opće dobro	Trajno
19.2.	Izveštaji korisnika programa o realizaciji programa	5 godina
20.	JAVNA NABAVA	
20.1.	Plan javne nabave	Trajno
20.2.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	Trajno
20.3.	Natječajna dokumentacija za radove	Trajno
20.4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za postupke vođenja nabave	11 godina
20.5.	Narudžbenice	11 godina
20.6.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi radova ili usluga sa troškovnicima	Trajno
20.7.	Dokumentacija o postupku nabave	Trajno
20.8.	Evidencija ugovora	Trajno
20.9.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	Trajno
20.10.	Izvešća o javnoj nabavi	Trajno

DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU je donio Rješenje kojim se usvaja primjena Pravilnika o zaštiti arhivskog i dokumentarnoga gradiva Općine Gunja i primjena Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja dana 18.rujna 2020.g. Klasa: UP/I-612-06/20-20/11; Urbroj: 2196-119-06-20-2

2.

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) te članka 29. Statuta Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja, broj: 01/18 i 01/20), Općinsko vijeće Općine Gunja na svojoj 32. sjednici održanoj dana 05. studenog 2020. godine donijelo je:

O D L U K U**o Izmjenama Odluke o osnivanju i imenovanju članova Socijalnog vijeća Općine Gunja****Članak 1.**

Ovom Odlukom mijenja se članak 5. Odluke o osnivanju i imenovanju članova Socijalnog vijeća Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja br. 01/18., dalje u tekstu: Odluka) tako da isti sada glasi:

„Članak 5.**U Socijalno vijeće imenuju se:**

- ***Draženka Kelava , predstavnik Općine Gunja, za predsjednicu,***
- ***Mirza Fehratović, predstavnik sa područja zdravstva,***
- ***Darija Pušeljić , predstavnica Gradskog društva Crvenog križa Županja, za člana,***
- ***Dijana Petričević, predstavnica Centra za socijalnu skrb Županja, za člana,***
- ***Stipica Mišura , predstavnik Osnovne škole „ Antun i Stjepan Radić“ iz Gunje, za člana,***
- ***Ivan Živić, župnik , predstavnik vjerskih zajednica, za člana,***
- ***Iris Turbić , predstavnik Vijeća bošnjačke nacionalne manjine Gunja, za člana.***
- ***Stjepanka Leporiz, predstavnica udruga građana iz područja socijalne skrbi, za člana,***
- ***Luka Taragžić, predstavnik udruga sa područja Općine Gunja, za člana.“***

Članak 2.

U preostalom dijelu Odluka ostaje neizmijenjena.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom vjesniku” Općine Gunja.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GUNJA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 550-01/20-01/01
URBROJ: 2212/07-20-82
Gunja, 05. studenog 2020. godine

*Predsjednik Općinskog vijeća
Vlado Brkić*

3.

Temeljem članka 38. stavka 2., članka 41. i 43. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 20. stavka 6. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19 i 98/19) te članka 29. Statuta Općine Gunja ("Službeni vjesnik" Općine Gunja br. 01/18 i 01/20), Općinsko vijeće Općine Gunja na svojoj 32. sjednici održanoj dana 05.studenog 2020.godine, donijelo je

ODLUKU
o raspisivanju Javnog natječaja za imenovanje
ravnatelja javne ustanove „Narodna knjižnica i čitaonica Gunja“

Članak 1.

Ovom Odlukom o raspisivanju Javnog natječaja za imenovanje ravnatelja javne ustanove „Narodna knjižnica i čitaonica Gunja“ (u daljnjem tekstu: Odluka) raspisuje se javni natječaj za imenovanje ravnatelja Narodne knjižnice i čitaonice Gunja (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice raspisuje se zbog isteka mandata dosadašnje v.d.ravnateljice Tene Franić.

Sastavni dio ove Odluke je tekst javnog natječaja.

Članak 3.

Radi provedbe Javnog natječaja (sve pripremne radnje) imenuje se Povjerenstvo u sastavu:

1. Marija Mudrinić, predsjednik
2. Brigita Potocki, član
3. Lidija Ćurić, član.

Povjerenstvo je dužno nakon provedenog postupka dostaviti općinskom načelniku cjelokupnu dokumentaciju i prijedlog za imenovanje ravnatelja, a općinski načelnik će prijedlog za imenovanje podnijeti Općinskom vijeću Općine Gunja na usvajanje.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Općine Gunja.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GUNJA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 612-04/20-01/01
URBROJ: 2212/07-20-41
Gunja, 05. studenog 2020. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Vlado Brkić

Temeljem članka 38. stavka 2., članka 41. i 43. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 20. stavka 6. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19 i 98/19) te članka 29. Statuta Općine Gunja ("Službeni vjesnik" Općine Gunja br. 01/18 i 01/20), Općinsko vijeće Općine Gunja raspisuje

NATJEČAJ

za izbor i imenovanje ravnatelja javne ustanove „Narodna knjižnica i čitaonica Gunja“

UVJETI:

● Na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, za ravnatelja/icu može biti imenovana osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,
- hrvatsko državljanstvo
- položen vozački ispit B-kategorije.

● Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane Statutom knjižnice.

● Uz pisanu prijavu za natječaj kandidati su dužni priložiti u izvorniku ili ovjerenu presliku:

- diplomu o stručnoj spremi,
- dokaz o radu i opis dosadašnjeg rada u knjižničarskoj struci,
- svoj program rada za mandatno razdoblje od četiri godine,
- potvrdu o položenom stručnom knjižničarskom ispitu,
- presliku osobne iskaznice,
- uvjerenje nadležnog suda o nekažnjavanju (u izvorniku ne starije od 30 dana)
- preslika vozačke dozvole (B-kategorija)
- životopis
- e-radna knjižica.

● Ravnatelj/ica se imenuje na vrijeme od četiri godine.

● Prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se u roku 8 dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“ i na mrežnoj stranici Knjižnice, preporučeno poštom na adresu:

Općina Gunja, V.Nazora 317 B, 32260 Gunja, uz naznaku „NE OTVARAJ – NATJEČAJ ZA RAVNATELJA/ICU NARODNE KNJIŽNICE I ČITAONICE GUNJA“

● Nepotpisane, nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

● O rezultatima izbora kandidati/kandidatkinje će biti obaviješteni u roku od 40 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Općina Gunja zadržava pravo poništenja javnog natječaja. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GUNJA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 612-04/20-01/01
URBROJ: 2212/07-20-....

Gunja, 2020. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Vlado Brkić

4.

Na temelju članka 39. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18., 115/18. i 98/19.) i članka 29. Statuta Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja br. 01/18. i 01/20.), Općinsko vijeće Općine Gunja na svojoj 32. sjednici održanoj dana 05. studenog 2020. godine donijelo je:

ODLUKU
o imenovanju Povjerenstva za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta
u vlasništvu Republike Hrvatske
na području Općine Gunja

Članak 1.

Ovom Odlukom za članove Povjerenstva za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Gunja imenuju se:

1. Marija Mudrinić, dipl.iur., član
2. dr.sc. Dražen Džoić, dipl.ing., član
3. Vlatko Brozović, dipl.ing.geod., član

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Općine Gunja.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GUNJA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 320-02/20-01/01
URBROJ: 2212/07-20-50
Gunja, 05. studenog 2020. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Vlado Brkić

O b r a z l o ž e n j e

Odredbom članka 39. stavka 2. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/18., 115/18. i 98/19.) određeno je da Povjerenstvo za uvođenje u posjed čine tri člana, i to: pravne, geodetske i agronomske struke, koje imenuje predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave.

5.

Na temelju članka 9. i 11. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja broj 03/15) i članka 29. Statuta Općine Gunja (Službeni vjesnik, br. 01/18 i 01/20), Općinsko vijeće Općine Gunja na svojoj 32. sjednici održanoj dana 05. studenog 2020. godine donijelo je

O D L U K U**o objavljivanju Javnog poziva za isticanje kandidatura za članove i zamjenike članova Savjeta mladih Općine Gunja****Članak 1.**

Donosi se Odluka o objavljivanju Javnog poziva za isticanje kandidatura za članove i zamjenike članova Savjeta mladih Općine Gunja.

Članak 2.

Javni poziv iz članka 1. ove Odluke biti će objavljen na oglasnoj ploči Općine Gunja i na mrežnoj stranici Općine Gunja: www.gunja.hr i sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Rok za podnošenje prijava je petnaest (15) dana od dana objave Javnog poziva.

Članak 4.

Javni poziv iz članka 1. ove Odluke biti će objavljen, a postupak proveden sukladno odredbama Odluke o osnivanju Savjeta mladih Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja broj 03/15).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Općine Gunja.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GUNJA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/20-01/01
URBROJ: 2212/07-20-43
Gunja, 05. studenog 2020. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Vlado Brkić

Na temelju članka 8. i 9. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja broj 03/15) i članka 29. Statuta Općine Gunja (Službeni vjesnik, br. 01/18 i 01/20), Općinsko vijeće Općine Gunja objavljuje

**JAVNI POZIV
za isticanje kandidatura
za izbor članova i zamjenika članova Savjeta mladih Općine Gunja**

I.

Pokreće se postupak izbora članova i zamjenika članova Savjeta mladih Općine Gunja.

Savjet mladih Općine Gunja je savjetodavno tijelo Općine Gunja koje promiče i zagovara prava, potrebe i interese mladih na području Općine Gunja.

U okviru svog djelokruga Savjet mladih:

- raspravlja na sjednicama Savjeta mladih o pitanjima značajnim za rad Savjeta mladih, te o pitanjima iz djelokruga Općinskog vijeća Općine Gunja koji su od interesa za mlade,
- u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća Općine Gunja inicira u Općinskom vijeću donošenje odluka od značaja za mlade, donošenje programa i drugih akata od značaja za unaprjeđivanje položaja mladih na području Općine Gunja, raspravu o pojedinim pitanjima od značaja za unaprjeđivanje položaja mladih na području Općine Gunja, te način rješavanja navedenih pitanja,
- putem svojih predstavnika sudjeluje u radu Općinskog vijeća Općine Gunja, prilikom donošenja odluka, mjera, programa i drugih akata od osobitog značenja za unaprjeđivanje položaja mladih na području Općine Gunja davanjem mišljenja, prijedloga i preporuka o pitanjima i temama od interesa za mlade
- sudjeluje u izradi, provedbi i praćenju provedbe lokalnih programa za mlade, daje pisana očitovanja i prijedloge nadležnim tijelima o potrebama i problemima mladih, a po potrebi predlaže i donošenje programa za otklanjanje nastalih problema i poboljšanje položaja mladih
- potiče informiranje mladih o svim pitanjima značajnim za unaprjeđivanje položaja mladih, međusobnu suradnju Savjeta mladih u Republici Hrvatskoj, te suradnju i razmjenu iskustava s organizacijama civilnoga društva i odgovarajućim tijelima drugih zemalja
- predlaže i daje na odobravanje Općinskom vijeću Općine Gunja, program rada popraćen financijskim planom radi ostvarivanja programa rada Savjeta mladih
- po potrebi poziva predstavnike tijela Općine Gunja na sjednice Savjeta mladih
- potiče razvoj financijskog okvira provedbe politike za mlade i podrške razvoju organizacija mladih i za mlade te sudjeluje u programiranju prioriteta natječaja i određivanja kriterija financiranja organizacija mladih i za mlade
- obavlja i druge savjetodavne poslove od interesa za mlade.

II.

Javni poziv za isticanje kandidatura objavljuje se na web stranici Općine Gunja www.gunja.hr i na oglasnoj ploči Općine Gunja.

III.

Savjet mladih Općine Gunja ima 5 članova, uključujući predsjednika i zamjenika predsjednika.

Za člana Savjeta mladih i zamjenika člana može se kandidirati i biti birana osoba s prebivalištem ili boravištem na području Općine Gunja koja u trenutku podnošenja kandidature za članstvo u Savjet mladih ima od navršениh 15 do navršениh 30 godina života.

Članove Savjeta mladih Općine Gunja i njihove zamjenike bira Općinsko vijeće na vrijeme od 3 godine.

IV.

Kandidature za članove Savjeta mladih i njihove zamjenike mogu predložiti udruge koje su opredijeljene za rad s mladima i za mlade, učenička vijeća, studentski zborovi, pomladci političkih stranaka, sindikalne ili strukovne organizacije i neformalne skupine mladih od najmanje 20 mladih.

Ovlašteni predlagatelji kandidatura iz prethodnog stavka dužni su prilikom isticanja kandidatura za članove Savjeta mladih predložiti i zamjenika za svakog kandidata za člana Savjeta mladih.

V.

Ovlašteni predlagatelji dostavljaju pisane i obrazložene kandidature za članove Savjeta mladih Općine Gunja i njihove zamjenike u roku od 15 dana od dana objave Javnog poziva, i obvezno sadrže:

- naziv i sjedište ovlaštenog predlagatelja te potpis ovlaštenog predstavnika predlagatelja
- podatke o kandidatu i zamjeniku (ime i prezime, mjesto, datum i godina rođenja, OIB, prebivalište ili boravište, broj telefona, obrazovanje, status - učenik, student, zaposlenik, dr.)
- izjava predloženog kandidata i njegovog zamjenika o prihvaćanju kandidature
- obrazloženje prijedloga kandidature (podaci o kandidatu i dosadašnje aktivnosti, interesi i dr. karakteristike kandidata za člana i zamjenika člana).

Nepravovremene i nepotpune kandidature neće se razmatrati.

Kandidature se podnose na prijavnici objavljenoj na web stranici Općine Gunja.

Ovlašteni predlagatelj je dužan uz kandidaturu dostaviti dokumentaciju iz koje je vidljivo da kandidat ispunjava uvjete iz točke III. ovog poziva (presliku osobne iskaznice, presliku rodnog lista ili domovnice, te odgovarajući dokument koji dokazuje status kandidata), te dokumentaciju iz koje je vidljivo da predlagatelj ispunjava uvjete iz točke IV. ovog poziva (izvadak iz odgovarajućeg registra).

Uz kandidaturu neformalne skupine mladih mora se priložiti popis najmanje 20 mladih koji ističu kandidaturu, sa sljedećim podacima: ime i prezime, datum i godina rođenja, potpis i OIB.

VI.

Prijedlozi kandidata za članove Savjeta mladih Općine Gunja i njihove zamjenike s pripadajućom dokumentacijom dostavljaju se u roku od 15 dana od dana objave Javnog poziva na adresu:

**Općina Gunja
Općinsko vijeće – Odbor za izbor i imenovanje
Vladimira Nazora 317B, 32260 Gunja,
s naznakom „Prijedlog kandidature za izbor članova Savjeta mladih Općine Gunja i
njihovih zamjenika“**

VII.

Nakon zaprimanja kandidatura Odbor za izbor i imenovanja obaviti će provjeru formalnih uvjeta prijavljenih kandidata te u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave sastaviti Izvješće o provjeri formalnih uvjeta i utvrditi Popis važećih kandidatura.

Izvješće i Popis iz prethodnog stavka dostavit će se Općinskom vijeću Općine Gunja i objaviti na web stranici Općine Gunja.

Općinsko vijeće na prvoj sjednici nakon objave Popisa važećih kandidatura raspraviti će o Izvješću o provjeri formalnih uvjeta i s Popisa važećih kandidatura za članove i zamjenike članova Savjeta tajnim glasovanjem izabrati članove i zamjenike članova Savjeta mladih.

Rezultati izbora za članove i zamjenike članova Savjeta mladih objavit će se na web stranici Općine Gunja: www.gunja.hr i na oglasnoj ploči Općine Gunja.

*Predsjednik Općinskog vijeća
Vlado Brkić*

SADRŽAJ:

1. **PRAVILNIK** o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Gunja
POSEBAN POPIS GRADIVA OPĆINE GUNJA S ROKOVIMA ČUVANJA
2. **ODLUKA** o Izmjenama Odluke o osnivanju i imenovanju članova Socijalnog vijeća Općine Gunja
3. **ODLUKA** o raspisivanju Javnog natječaja za imenovanje ravnatelja javne ustanove „Narodna knjižnica i čitaonica Gunja“ – tekst Javnog natječaja
4. **ODLUKA** o imenovanju Povjerenstva za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Gunja
5. **ODLUKA** o objavljivanju Javnog poziva za isticanje kandidatura za članove i zamjenike članova Savjeta mladih Općine Gunja – tekst Javnog poziva

