

SLUŽBENI VJESNIK GRADA OTOČCA

ISSN 1330-1551

Broj 3/2025	Otočac, 20. 03. 2025.	Izlazi prema potrebi
-------------	-----------------------	----------------------

S A D R Ź A J

A. AKTI GRADONAČELNIKA GRADA OTOČCA

	Stranica
1. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Otočca u 2025. godini	1
2. II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Otočca	1
3. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Otočca	2
4. Odluka o provođenju radova za opće dobro bez naknade na području Grada Otočca za 2025. godinu	50
5. I. Izmjene Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Otočca	51
6. Izmjene i dopune Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca	51
7. II. Izmjene i dopune Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca	51
8. Odluka o dodjeli financijskih sredstava za sufinanciranje programa i projekata udruga u području tehničke kulture Grada Otočca u 2025. g.	52
9. Odluka o dodjeli financijskih sredstava za sufinanciranje programa i projekata socijalne i humanitarne udruge i idruge iz Domovinskog rata Grada Otočca za 2025. g.	53
10. Odluka o dodjeli financijskih sredstava za sufinanciranje programa i projekata udruga i manifestacija u kulturi Grada Otočca u 2025. g.	55
11. Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijeti povećana opasnost od nastajanja i širenja požara	57

Na temelju članka 9. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10), članka 2. Dodatka IV. Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike i članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21), Gradonačelnik Grada Otočca donosi

ODLUKU O UTVRĐIVANJU OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA OTOČCA U 2025. GODINI

I.

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Otočca u 2025. godini će iznositi kako slijedi:

1. od 1. siječnja 2025. do 31. siječnja 2025. godine 947,18 eura bruto
2. od 1. veljače 2025. do 31. kolovoza 2025. godine 975,60 eura bruto
3. od 1. rujna 2025. pa nadalje 1.004,87 eura bruto.

Osnovica 947,18 eura bruto se primjenjuje počevši s plaćom za mjesec siječanj 2025., koja će biti isplaćena u mjesecu veljači 2025.

Osnovica 975,60 eura bruto se primjenjuje počevši s plaćom za mjesec veljaču 2025., koja će biti isplaćena u mjesecu ožujku 2025.

Osnovica 1.004,87 eura bruto se primjenjuje počevši s plaćom za mjesec rujna 2025., koja će biti isplaćena u mjesecu listopadu 2025. pa nadalje.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Otočca u 2022. i 2023. godini (KLASA:120-02/22-01/02;URBROJ:2125-2-03-22-2; Otočac, 02. 11. 2022. „Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 8/2022).

KLASA: 120-01/25-01/1

URBROJ: 2125-2-03-25-1

Otočac, 27.01.2025.

Gradonačelnik
Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 16. Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21), Gradonačelnik Grada Otočca na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela donosi:

II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE GRADA OTOČCA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca 3/22, 8/22 i 1/24), članku 13. „Sistematizacija radnih mjesta“ iz rednog broj 25. dodaje se redni broj 26.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Kategorija /potkategorija /razina	Klasifikacijski rang	Standardna mjerila	Opis poslova radnog mjesta	Postotak vremena
26.	Viši stručni suradnik za vođenje proračunskog računovodstva	1	II/Viši stručni suradnik	6	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit,	-sastavljanje financijskih izvještaja u skladu s pravilima proračunskog računovodstva -vođenje poslovnih knjiga u skladu sa Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu	20 % 30 %

				<p>- poznavanje rada na PC-u</p> <p>-Složenost poslova:</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>Samostalnost u radu:</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>- poslovi kontiranja i knjiženja financijskog knjigovodstva, prati i kontrolira izvode žiroračuna</p>	50 %
--	--	--	--	---	--	------

Članak 2.

Ove III. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Otočca stupaju na snagu osmog dana nakon donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“ i na Oglasnoj ploči Grada Otočca.

KLASA:011-02/22-01/01

URBROJ:2125-2-03-25-4

Otočac, 13. 03. 2025.

Gradonačelnik

Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Temeljem članka 6. stavak 2. Zakona o arhivskom gradivu i *arhivima* („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) te članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21) **Gradonačelnik Grada Otočca, donosi**

P R A V I L A za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Otočca

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Sastavni dio ovih Pravila predstavlja u (privitku) i Popis dokumentarnog gradiva Grada Otočca s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Otočca, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Otočac u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Grada Otočca od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu. Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Otočca odgovoran je Gradonačelnik Grada Otočca. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Otočca obavlja Državni arhiv u Gospiću, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada Otočca čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti. Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada Otočca, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Gospiću. Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

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

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

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

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

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

Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima) je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.

Informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.

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

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

Lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.

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

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

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

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

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

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

Popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada Otočca, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

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

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

Upravljanje spisima odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

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

II. OBVEZE GRADA OTOČCA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 6.

Grad Otočac kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Gospiću na odobrenje,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
- dostaviti popise cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Gospiću odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,
- obavještavati Državni arhiv u Gospiću o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti Državni arhiv u Gospiću o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)

III.1. Informacijski sustavi

Članak 7.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

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

Članak 8.

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Grada Otočca, te su principa i prava postupanja dužni poznati svi zaposlenici.

Članak 9.

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

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

Ako Grad Otočac posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Gospiću.

III.2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 10.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime, odnosno zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva. Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

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

Članak 11.

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

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

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje. Grad Otočac je dužan osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 12.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada Otočca mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu. Sadržaj i način izrade popisa gradiva definiran je člankom 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Popis cjelokupnog gradiva Grada Otočca vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

III. 3. Pretvorba gradiva

Članak 13.

Pretvorba gradiva Grada Otočca mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

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

Članak 14.

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

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane člankom 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 15.

Grad Otočac mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok. Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 16.

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

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

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

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

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Grad Otočca mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

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

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

III. 4. Pohrana i zaštita

Članak 18.

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

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

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

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

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

Članak 19.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Otočca, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici ili pismohrani Grada Otočca.

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

Članak 20.

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

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

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

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

Članak 21.

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

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

Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 22.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Članak 23.

Grad Otočac jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostavlja popise svoga cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem zadnjeg dana prethodne godine.

III. 5. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**Članak 24.**

Grad Otočac je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske. Grad Otočac mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Državni arhiv u Gospiću nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

III. 6. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**Članak 25.**

Grad Otočac je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva. Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenom roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice). Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

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

Članak 26.

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

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

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

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

III. 7. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku

Članak 27.

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

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

III. 8. Vrednovanje gradiva

Članak 28.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Otočca s Popisom dokumentarnog gradiva Grada Otočca s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Gospiću na odobrenje.

Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 29.

Ako u radu Grada Otočca nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Grad Otočac je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

Grad Otočac određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Gospiću. Ukoliko Grad Otočac posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Članak 31.

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

III. 9. Postupak odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva

Članak 32.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se u izvorniku do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Grada Otočca.

Članak 33.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Grada Otočca s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Grada Otočca i na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

III. 9.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 34.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Otočca.

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

Članak 35.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom Državnom arhivu u Gospiću. Državni arhiv u Gospiću izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 36.

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

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

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

III. 9.2. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 37.

Grad Otočac može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Gospiću.

III. 10. Dostupnost i korištenje gradiva

Članak 38.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Otočca dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

III. 11. Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu

III. 11.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

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

Prije predaje gradiva Grad Otočac je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti Državnom arhivu u Gospiću.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Gospiću tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke. Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

Članak 41.

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Grad Otočac.

III. 11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

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

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

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

Grad Otočac je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni Državni arhiv u Gospiću prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Gospiću ne odredi drugačiji način.

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

III. 11.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

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

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

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad Otočac predaje nadležnom Državnom arhivu u Gospiću isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu Otočcu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Gospiću može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

III. 11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu u Gospiću

Članak 44.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA OBRADE, ZAŠTITE I UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 45.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 46.

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

Članak 47.

Grad Otočac je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv u Gospiću. Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 48.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

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

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

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 51.

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

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Grada Otočca s rokovima čuvanja, primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Gospiću i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Stupanjem na snagu Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom Grada Otočca prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva KLASA:011-01/10-01-05;URBROJ:2125/02-03-10-1;Otočac, 04. 10. 2010.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i web stranicama Grada Otočca, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Gospiću.

KLASA: 011-01/25-01/1

URBROJ: 2125-2-03-25-1

Otočac, 14.03.2025.

GRADONAČELNIK

Goran Bukovac, dipl. pol.

PRILOG:

Popis dokumentarnog gradiva Grada Otočca s rokovima čuvanja

GRAD OTOČAC - POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA I OBLIKOM ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
I.	NEUPRAVNI POSTUPAK										
1.	Strateško planiranje										
1.1.	Općenito	001-01	1	da	-	-	-	5	5	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
1.2.	Planiranja i strategije	001-02	1	da	-	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2	Državna imovina										
2.1.	Ugovori, upravljanje i raspolaganje drž. imov., ugovori stamb. zbrinjavanja	003-01	1	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.	upravljanje trg. Društva i dr. pravnih osoba od interesa RH	003-02	1	da		-	-	T		predaja arhivu	predaja arhivu
2.3.	Registar državne imovine	003-03	1	da		-	-	T		predaja arhivu	predaja arhivu
2.4.	Ostalo	003-04	1	da		-	-	T		predaja arhivu	predaja arhivu
3.	Ljudska prava i temeljne slobode										

3.1.	Općenito	004-01	1	da				5		izlučivanj e	trajno brisanje
3.2.	Ravnopravnost spolova	004-03	1	da				5		izlučivanj e	trajno brisanje
4.	Političke stranke										
4.1.	Političke stranke	006-01	1	da	-	-		T			IBPP
										predaja arhivu	predaja arhivu
4.	Ustanove										
4.1.	Osnivanje,ustroj i djelatnost	007-01	1	da	-			T	T		IBPP
										predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.	Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća i ustanova	007-02	1	da	-		-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.	Imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova	007-03	1	da	-			T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.	Informiranje										
5.1.	Pristup informacijama	008-01	1	da	-			5			IBPP
										Izlučivanj e	trajno brisanje
5.2.	Općenito	008-02	1	da				5		Izlučivanj e	trajno brisanje
6.	Zaštita osobnih podataka										
6.1.	Općenito	009-01	1	da	-			5			IBPP
										Izlučivanj e	trajno brisanje

6.2.	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	009-03	1	da				T		predaja arhivu	predaja arhivu
7. Grb, zastava i himna											
7.1.	Grbovi,zastave,himne	010-01	1	da	-			T	-	IBPPP predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
7.2.	Općenito	010-02	1	da	-			T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
8. Ustav, zakoni i drugi propisi											
8.1.	Postupak donošenja akata	011-01	1	da	-			T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
8.2.	Objavljivanje akata	011-02	1	da	-		-	5		Izlučivanje	trajno brisanje
8.3.	Ostalo	011-03	1	da	-		-	5		Izlučivanje	trajno brisanje
9. Izborni sustav											
9.1.	Općenito	012-01	1	da	-			T	-	predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
9.2.	Provedba izbora	012-02	1	da	-			T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.	Financiranje političkih stranaka	012-03	1	da	-			10	-	izlučivanje	trajno brisanje
10. Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana											
10.1.			1	da	-			T	-		IBPP

	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana	013-01								predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.	Savjetovanje s javnošću	013-02	1	da	-			T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.	Nacionalne manjine										
11.1.	Prava nacionalnih manjina	016-01	1	da	-			T	-		IBPP
										predaja arhivu	predaja arhivu
12.	Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave										
12.1.	Poslovi županija, gradova i općina	024-01	1	da	-			T	-		IBPP
										predaja arhivu	predaja arhivu
12.2.	Poslovi Gradskog vijeća	024-02	1	da	-			T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.3.	Radna tijela, povjerenstva i odbori gradskog vijeća	024-03	1	da	-			T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.4.	Statuti i poslovници	024-04	1	da	-			T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.5.	Predsjednik Gradskog vijeća-sjednice	024-05	1	da	-			T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.6.	Mjesni odbori, osnivanje	024-09	1	da	-			T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.7.	ostalo	024-10	1	da	-			5	-	izlučivanje	trajno brisanje
13.	Pravne osobe sa javnim ovlastima										
13.1.	Općenito		1	da	-			5			IBPP

		025-01								Izlučivanj e	trajno brisanje
14.	Radna tijela u sustavu javnopravnih tijela										
14.1.	Općenito	027-01	1	da	-			10		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
15.	Organizacija, metode i tehnike rada										
15.1.	Organizacija rada i radni postupci	030-01	1	da	-			10		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
15.2.	Informatika, računala i sustavi	030-02	1	da	-			10		Izlučivanj e	trajno brisanje
15.3.	Uredska pomagala i strojevi	030-05	1	da	-			10		Izlučivanj e	trajno brisanje
15.4.	Organizacija i oprema radnih prostorija	030-06	1	da	-			10		Izlučivanj e	trajno brisanje
15.5.	općenito	030-07	1	da	-			5		Izlučivanj e	trajno brisanje
16.	Prijemne službe, službe tjelesne zaštite i druge usluge, tehnički i pomoćni poslovi, oznake i obavijesti										
16.1.	Natpisne i oglasne ploče	031-01	1	da	-			10		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
16.2.	Prijemne službe, pomoćno-tehničke službe, usluge čišćenja i održavanja	031-02	1	da	-			5		Izlučivanj e	trajno brisanje
16.3.	Poštanske usluge	031-03	1	da	-			7		Izlučivanj e	trajno brisanje

16.4.	ostalo	031-08	1	da	-			7		Izlučivanj e	trajno brisanje
17.	Informacijsko-dokumentacijska služba										
17.1.	Dokumentacijska i inform. Služba, struč. Časopisi i dr. struč.literatura	032-01	1	da	-			3		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
17.2.	ostalo	032-02	1	da	-			3		Izlučivanj e	trajno brisanje
18.	Tisak i umnožavanje materijala										
18.1.	Općenito	033-01	1	da	-			5		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
19.	Upravni postupak i upravni spor										
19.1.	Općenito	034-01	1	da	-			5		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
19.2.	Izdavanje potvrda	034-03	1	da	-			3		Izlučivanj e	trajno brisanje
19.3.	Izvjешća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta	034-04	1	da	-			5		Izlučivanj e	trajno brisanje
20.	Uredsko poslovanje										
20.1.	Evidencije i obrasci	035-01	1	da	-			5		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje

20.2.	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka	035-02	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
20.3.	Primjene informacijske tehnologije u uredskom poslovanju	035-04	1	da	-			5		izlučivanje	trajno brisanje
20.4.	ostalo	035-05	1	da	-			5		izlučivanje	trajno brisanje

21.	Upravljanje dokumentarnim materijalom										
21.1.	Čuvanje, zaštita i obrada dokum. gradiva	036-01	1	da	-	-		T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
21.2.	Vrednovanje i odabiranje i pretvorba dok. gradiva	036-02	1	da	-	-		T		predaja arhivu	predaja arhivu
21.3.	Izlučivanje-predaja arhivskog gradiva	036-03	1	da	-	-		T		predaja arhivu	predaja arhivu
21.4.	ostalo	036-04	1	da	-	-		T		predaja arhivu	predaja arhivu
22.	Ovjere										
22.1.	Općenito	037-01	1	da	-	-		5		izlučivanje	IBPP trajno brisanje
23.	Pečati, žigovi, štambilji										
23.1.	Pečati, žigovi, štambilji	038-01	1	da	-	-		5		izlučivanje	IBPP trajno brisanje

23.2.	Odobrenja za izradu pečata i žigova sa grbom RH	038-02	1	da	-	-		T		predaja arhivu	predaja arhivu
23.3.	Upotreba, čuvanje i uništavanje	038-03	1	da	-	-		T		predaja arhivu	predaja arhivu
24. Upravni nadzor nad zakonitošću akata											
24.1.	Općenito	040-01	1	da	-	-		T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
25. Upravni nadzor nad zakonitošću rada											
25.1.	Općenito	041-01	1	da	-	-		T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
26. Unutarnje kontrole u javnom sektoru											
26.1.	Općenito	042-01	1	da	-	-		5		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
27. Upravna inspekcija											
27.1.	Općenito	043-01	1	da	-	-		T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
28. Predstavke i pritužbe na rad tijela uprave											
28.1.	Općenito	050-01	1	da	-	-		5		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje

29.	Ostale predstavke											
29.1.	Općenito	052-01	1	da	-	-		5			Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
30.	Molbe i prijedlozi											
30.1.	Molbe i prijedlozi	053-01	1	da	-	-		5			Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
31.	Javne nagrade i priznanja											
31.1.	Općenito	061-01	1	da	-	-		T			predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
32.	Odnosi države i vjerskih zajednica											
32.1.	Općenito	070-01	1	da	-	-		5			Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
33.	Dužnosnici u JLS											
33.1.	Prava i obveze dužnosnika u JLS	080-01	1	da	-	-		T			predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
34.	Zaposleni u javnom sektoru											
34.1.	Prava i obaveze radnika (općenito)	110-01	1	da	-	-		5				IBPP

										Izlučivanj e	trajno brisanje
35.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, Prijam u službu i prestanak službe, Ugovor o djelu i dopunski rad										
35.1.	Radni odnos/prijam u službu na neodređeno vrijeme	112-01	1	da	-	-		T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
35.2.	Radni odnos/prijam u službu na određeno vrijeme	112-02	1	da	-			10		Izlučivanj e	trajno brisanje
35.3.	Prestanak službe	112-03	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
35.4.	Stavljanje na raspolaganje	112-04	1	da	-	-		T		predaja arhivu	predaja arhivu
35.5.	Ugovor o djelu	112-05	1	da	-	-		5		Izlučivanj e	trajno brisanje
35.6.	ostalo	112-06	1	da	-	-		5		Izlučivanj e	trajno brisanje
36.	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada										
36.1.	Općenito	113-01	1	da	-	-		5		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
36.2.	Radno vrijeme	113-02	1	da	-			5		Izlučivanj e	trajno brisanje
36.3.	Odmori	113-03	1	da	-			5		Izlučivanj e	trajno brisanje
36.4.	Dopusti	113-04	1	da	-			5		Izlučivanj e	trajno brisanje
36.5.	Bolovanja	113-06	1	da	-			5		Izlučivanj e	trajno brisanje

37. Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost											
37.1.	Općenito	114-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
37.2.	Radni sporovi	114-02	1	da	-			10		Izlučivanje	trajno brisanje
37.3.	Disciplinska odgovornost i postupak	114-03	1	da	-			10		Izlučivanje	trajno brisanje
37.4.	Materijalna odgovornost	114-04	1	da	-			10		Izlučivanje	trajno brisanje
38. Zaštita na radu											
38.1.	Općenito	115-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
39. Radni staž											
39.1.	Općenito	117-01	1	da	-	-		T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
40. Stručna sprema, kvalifikacije											
40.1.	Općenito	118-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
41. Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo											
41.1.	Upravljanje ljudskim potencijalima	119-01	1	da	-	-		10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
41.2.	Ocjenjivanje	119-02	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu

42.	Stjecanje plaće										
42.1.	Plaće-općenito	120-01	1	da	-	-		T			IBPP
											predaja arhivu
											predaja arhivu
42.2.	Utvrđivanje,raspoređivanje,raspodjela,dodaci na plaću	120-02	1	da	-	-		10			IBPP
											izlučivanje
											trajno brisanje
43.	Ostala primanja po osnovi rada										
43.1.	Dnevnica	121-01	1	da	-	-		5			IBPP
											izlučivanje
											trajno brisanje
43.2.	Naknada za prijevoz na posao i s posla	121-04	1	da	-			3			trajno brisanje
43.3.	Regres za godišnji odmor	121-05	1	da	-			5			trajno brisanje
43.4.	Pomoć u slučaju smrti	121-06	1	da	-			5			trajno brisanje
43.5.	Jubilarne nagrade	121-07	1	da	-			5			trajno brisanje
43.6.	Otpremnina	121-08	1	da	-			10			trajno brisanje
43.7.	Ostalo	121-10	1	da	-			5			trajno brisanje
44.	Tečajevi, savjetovanja, stručna putovanja										
44.1.	Općenito	130-01	1	da	-	-		3			IBPP
											izlučivanje
											trajno brisanje

50.1.	Kolektivni ugovori,kolektivno pregovaranje	152-01	1	da				T		predaja arhivu	predaja arhivu
51. Sigurnost u prometu											
51.1.	Općenito	211-01	1	da	-	-		5		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
51.2.	Prometni prekršaji	211-03	1	da				5		Izlučivanj e	trajno brisanje
52. Organizacije civilnog društva											
52.1.	Udruge	230-01	1	da				5		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
53. Javna okupljanja											
53.1.	Općenito	231-01	1	da				3		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
54. Civilna zaštita											
54.1.	Općenito	240-01	1	da				10		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
54.2.	Stožer civilne zaštite	240-03	1	da				T		predaja arhivu	predaja arhivu

55. Inspekcijski nadzor u području Civilne zaštite											
55.1.	Općenito	242-01	1	da	-	-		10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
56. Vatrogastvo											
56.1.	Način ustrojavanja, obveze i osnivanja VP i organizacija	250-01	1	da	-	-		10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
56.2.	Suglasnost za imenovanje zapovjednika	250-03	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
57. Gospodarstvo - planiranje											
57.1.	Općenito	300-01	1	da	-	-		T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
58. Gospodarski razvoj											
58.1.	Općenito	302-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
59. Industrija i rudarstvo											
59.1.	Općenito	310-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
59.2.	Elektroprivreda-ugovori	310-02	1	da				T		predaja arhivu	predaja arhivu
59.3.	Elektroprivreda-ostalo	310-02	1	da				3		Izlučivanje	trajno brisanje

60.	Poduzetništvo, obrt i zadrugarstvo										
60.1.	Općenito	311-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
61.	Poljoprivreda										
61.1.	Općenito	320-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
61.2.	Poljoprivredno zemljište, natječaji, prodaja zakup	320-02	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
61.3.	Ostalo	320-03	1	da	-			5		Izlučivanje	trajno brisanje
62.	Šumarstvo										
62.1.	Općenito	321-01	1	da	-	-		10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
62.2.	Šume i šumsko zemljište-ugovori	321-02	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
63.	Veterinarstvo										
63.1.	Veterinarstvo i zaštita životinja	322-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
63.2.	Veterinarske inspekcije	322-02	1	da	-			5		Izlučivanje	trajno brisanje

64. Vodno gospodarstvo i zaštita mora											
64.1.	Općenito	325-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
64.2.	Ugovori, javna odvodnja, vodoopskrba	325-02	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
65. Unutarnja trgovina											
65.1.	Općenito	330-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
66. Turizam											
66.1.	Općenito	334-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
66.2.	Turistička inspekcija	334-02	1	da	-			5		Izlučivanje	trajno brisanje
67. Ugostiteljstvo											
67.1.	Općenito	335-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
68. Zaštita potrošača											
68.1.	Općenito	337-01	1	da				10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
69. Cestovni promet											
69.1.	Općenito		1	da	-	-		5			IBPP

		340-01								Izlučivanje	trajno brisanje
69.2.	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture-ugovori	340-03	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
69.3.	Sigurnost u cestovnom prometu	340-05	1	da	-			5		Izlučivanje	trajno brisanje
70.	Pomorski promet										
70.1.	Općenito	342-01	1	da	-			5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
71.	Elektroničke komunikacije i poštanske usluge										
71.1.	Elektroničke komunikacije-općenito	344-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
71.2.	Poštanski promet	344-02	1	da	-			5		Izlučivanje	trajno brisanje
71.3.	Telefonski promet-općenito	344-03	1	da	-			5		Izlučivanje	trajno brisanje
72.	Prostorno uređenje										
72.1.	Prostorno planiranje-općenito	350-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
72.2.	Prostorni planovi-zahtjevi	350-02	1	da	-			7		predaja arhivu	predaja arhivu
72.3.	Provedbeni planovi (UPU i DPU)	350-03	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
72.4.	Praćenje stanja u prostoru (Izvešća o stanju u prostoru)	350-04	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu

72.5.	Uvjeti uređenja prostora -lokacijske dozvole	350-05	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
72.6.	Uređenje građevinskog zemljišta (posebni uvjeti)	350-06	1	da	-			5		Izlučivanje	trajno brisanje
73. Zaštita čovjekove okoline											
73.1.	Općenito	351-01	1	da	-	-		10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
73.2.	Mjere zaštite čovjekove okoline	351-02	1	da	-			10		izlučivanje	trajno brisanje
73.3.	Studije utjecaja na okoliš	351-03	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
73.4.	Inspekcijski poslovi zaštite okoliša	351-04	1	da	-			10		izlučivanje	trajno brisanje
73.5.	Gospodarenje otpadom	351-05	1	da	-			10		izlučivanje	trajno brisanje
74. Građevinski poslovi											
74.1.	Općenito	360-01	1	da				10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
75. Gradnja građevina i obnova											
75.1.	Izgradnja građevina-općenito	361-01	1	da	-	-		T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
75.2.	Isodovanje dozvola za gradnju i za ozakonjenje	361-02	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
75.3.	Komunalni doprinos (po aktu za građenju)	361-03	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu

75.4.	Komunalni doprinos (po rješenju o izvedenom stanju)	361-03	2	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
75.5.	Prijava početka građenja	3610-4	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
75.6.	Uporabna dozvola	361-05	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
75.7.	Izgradnja vodovodne mreže-ostalo	361-06	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
75.8.	Izgradnja objekata-ostalo	361-07	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
75.9.	Stručni nadzor,općenito	361-08	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
76. Građevinsko urbanistička inspekcija											
76.1.	Općenito	362-01	1	da	-	-		10		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
77. Komunalni poslovi											
77.1.	Komunalni poslovi-općenito	363-01	1	da	-	-		5		Izlučivanj e	IBPP trajno brisanje
77.2.	Komunalne djelatnosti	363-02	1	da	-			5		Izlučivanj e	trajno brisanje
77.3.	Komunalna naknada-rješenja	363-03	1	da	-			7		Izlučivanj e	trajno brisanje
77.4.	Komunalna naknada-općenito	363-03	2	da	-			5		Izlučivanj e	trajno brisanje
77.5.	Komunalni red i komunalno redarstvo	363-04	1	da	-			5		Izlučivanj e	trajno brisanje
77.6.	Koncesije	363-05	1	da	-			5		Izlučivanj e	trajno brisanje

90. Poslovni prostor											
90.1.	Poslovni prostori-općenito	372-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
90.2.	Poslovni prostori-ugovori	372-01	2	da				T		predaja arhivu	predaja arhivu
90.3.	Zakup i otkup posl. Prostora-davanje na trajno ili privremeno korištenje	372-03	1	da				10		Izlučivanje	izlučivanje
90.4.	Zakup stolova na tržnici	372-05	1	da				5		Izlučivanje	izlučivanje
91. Reprezentativni objekti i objekti pod poebnom zaštitom											
91.1.	Općenito	373-01	1	da	-	-		T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
92. Gospodarska događanja											
92.1.	Općenito	380-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
93. Tehnološki razvoj											
	Općenito	381-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
94. Promidžba i marketing											
94.1.	Općenito	382-01	1	da	-	-		5			IBPP

98. Financiranje											
98.1.	Financiranje iz proračuna-zahtjevi	402-01	1	da	-	-		7		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
98.2.	Povrati	402-05	1	da	-			3		Izlučivanje	trajno brisanje
98.3.	Refundacije	402-06	1	da	-			7		izlučivanje	trajno brisanje
98.4.	Sufinanciranje	402-07	1	da	-			7		izlučivanje	trajno brisanje
98.5.	Financiranje iz proračuna	402-08	1	da	-			7		izlučivanje	trajno brisanje
99. Kreditiranje											
99.1.	Kredit, jamstva, potraživanja, ostalo	403-01	1	da	-	-		T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
100. Investicije											
100.1.	Općenito	404-01	1	da	-	-		T			IBPP
										predaja arhivu	predaja arhivu
101. Depozitno poslovanje											
101.1.	Općenito	405-01	1	da	-	-		10			IBPP
										Izlučivanje	trajno brisanje
102. Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine											

102.1.	Sitni inventar, inventure, upravljanje nekretninama i pokretninama	406-01	1	da				5		Izlučivanje	IBPP
											trajno brisanje
102.02.	Jednostavna nabava	406-02	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
102.03.	Javna nabava	406-03	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
103.	Porezi i trošarine										
103.1.	Općenito	410-01	1	da	-	-		7		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
103.2.	Porez na poslovni prostor	410-03	1	da	-	-		7		Izlučivanje	trajno brisanje
103.3.	Porez na kuće za odmor	410-04	1	da	-	-		7		Izlučivanje	trajno brisanje
103.4.	Porez na potrošnju	410-05	1	da	-	-		7		Izlučivanje	trajno brisanje
103.5.	Porez na reklame	410-06	1	da	-	-		7		Izlučivanje	trajno brisanje
104.	Doprinosi										
104.1.	Općenito	411-01	1	da	-	-		10			IBPP
										Izlučivanje	trajno brisanje
105.	Pristojbe										
105.1.	Općenito		1	da	-	-		10			IBPP

		412-01								Izlučivanje	trajno brisanje
106.	Naplaćivanje poeza, doprinosa i drugih obveza										
											IBPP
106.1.	Naplaćivanje poreza-općenito	415-01	1	da				5		Izlučivanje	trajno brisanje
107.	Porezno knjigovodstvo										
											IBPP
107.1.	Općenito	416-01	1	da				10		Izlučivanje	trajno brisanje
108.	Regresije, premije i kompenzacije										
											IBPP
108.1.	Općenito	420-01	1	da				10		Izlučivanje	trajno brisanje
109.	Donacije, subvencije i humanitarna pomoć										
											IBPP
109.1.	Općenito	421-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	trajno brisanje
110.	Raspolaganje proračunskim sredstvima										
											IBPP
110.1.	Općenito	430-01	1	da	-	-		10		Izlučivanje	trajno brisanje
111.	Financiranje programa i projekata iz fondova EU										

											IBPP
111.1.	Općenito	442-01	1	da				5		Izlučivanje	trajno brisanje
112. Bankarstvo											
112.1.	Općenito	450-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	trajno brisanje
112.1.	Zajmovi i krediti	450-02	1	da	-	-		T		predaja arhivu	predaja arhivu
113 Financijski nadzor											
113.1.	Financijska revizija	471-01	1	da				5		Izlučivanje	trajno brisanje
113.2.	Proračunski nadzor	470-02	1	da				5		Izlučivanje	trajno brisanje
113.3.	Fiskalna odgovornost	470-03	1	da				7		Izlučivanje	trajno brisanje
113.4.	Financijska inspekcija	470-04	1	da	-	-		5		Izlučivanje	trajno brisanje
113.5.	ostalo	470-05	1	da	-	-		5		Izlučivanje	trajno brisanje

114. Zdravstvena zaštita											
114.1.	Općenito	500-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
114.2.	Ugovori	500-01	2	da				T		predaja arhivu	predaja arhivu
115. Prava iz zdravstvenog osiguranja											
115.1.	Općenito	501-01	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
115.2.	Ozljeda na radu	501-03	1	da	-	-		5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
116. Zdravstvene ustanove											
116.1.	Zdravstvene ustanove-općenito	510-01	1	da	-			5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
117. Sanitarna inspekcija											
117.1.	Općenito	540-01	1	da				10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje

118. Socijalna skrb											
118.1.	Općenito	550-01	1	da				10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
118.2.	Hrvatski crveni križ	550-03	1	da	-	-		5		Izlučivanje	trajno brisanje
119. Sustav socijalne skrbi i demografija											
119.1.	Osposobljavanje za rad-javni radovi	551-01	1	da	-	-		T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
119.2.	Jednokratne novčane pomoći	551-03	1	da	-	-		7		Izlučivanje	trajno brisanje
119.3.	Novčane naknade za novorođenu djecu	551-04	1	da	-	-		7		Izlučivanje	trajno brisanje
120. Zaštita hrvatskih branitelja, vojnih invalida i žrtava rata											
120.1.	Evidencija hrv. branitelja i članova obitelji-općenito	560-01	1	da				T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
121. Spomen-obilježja											
121.1.	Grbovi, spomen obilježja	564-01	1	da				T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu

130.1.	Informatika-općenito	650-01	1	da				5		Izlučivanj e	trajno brisanje
130.2.	Informatika-ugovori	650-01	2	da				T		predaja arhivu	predaja arhivu
130.3.	Informatička oprema	650-02	1	da	-	-		5			IBPP
										Izlučivanj e	trajno brisanje
131.	Odvjetništvo i pravna pomoć										
131.1.	Općenito	701-01	1	da				10		Izlučivanj e	trajno brisanje
131.2.	Odvjetništvo	701-02	1	da	-	-		10		Izlučivanj e	trajno brisanje
132.3.	Naknada štete,općenito	701-03	1	da	-	-		7		Izlučivanj e	trajno brisanje
132.	Pravosuđe										
132.1.	Parnični postupak	740-01	1	da	-	-		10		Izlučivanj e	trajno brisanje
132.2.	Izvanparnični postupak	740-02	1	da	-	-		10		Izlučivanj e	trajno brisanje
132.3.	Prekršajni postupak	740-04	1	da	-	-		10		Izlučivanj e	trajno brisanje
133.	Vojna obveza										

133.1.	Općenito	801-01	1	da	-	-	5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
134. Europski poslovi										
134.1.	Općenito	900-02	1	da	-	-	10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
135. Geofizika										
135.1.	Općenito	920-01	1	da	-	-	10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
136. Geodetsko-katastarski poslovi										
136.1.	Geodetski poslovi-općenito	932-01	1	da	-	-	T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
136.2.	Katastarski poslovi-općenito	932-02	1	da	-	-	T		predaja arhivu	predaja arhivu
137. Imovinsko-pravni poslovi-imovina u državnom vlasništvu i vlasništvu JLP(R)S										
137.1.	Općenito	940-01	1	da	-	-	T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
138. Građevinsko zemljište										
138.1.	Općenito		1	da	-	-	T			IBPP

4.	Porezi i trošarine										
4.1.	Rješenje o spomeničkoj renti	410-08	1	da	-			T		predaja arhivu	predaja arhivu
III.	DOKUMENTACIJA KOJA NIJE OBUHVAĆENA PLANOM KLASIFIKACIJA										
1.	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE										
1.1.	Nalozima za knjiženje (temeljnice) sa priložima		-	da	-	-		11		izlučivanje	trajno brisanje
1.2.	Izlazni računi		-	da	-	-		11		izlučivanje	trajno brisanje
1.3.	Evidencije o prisutnosti na radu		-	da	-	-		5		izlučivanje	trajno brisanje
1.4.	Blagajna (isplatnice i uplatnice) sa priložima		-	da	-	-		11		izlučivanje	trajno brisanje
1.5.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi		-	da	-	-		7		izlučivanje	trajno brisanje
1.6.	Narudžbenice		-	da	-	-	-	5		izlučivanje	trajno brisanje
1.7.	Knjiga pošte		-	da	-	-	-	5		izlučivanje	trajno brisanje
2.	UREDSKE EVIDENCIJE										
2.1.	Uredžbeni zapisnik			da				T		predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.	Pomoćne knjige			da				5		izlučivanje	trajno brisanje

Na temelju članka 36. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine” broj 18/22, 46/22, 1 19/22, 71/23, 156/23) i članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca” broj 9/21) Gradonačelnik Grada Otočca donosi

ODLUKU

o provođenju radova za opće dobro bez naknade na području Grada Otočca za 2025. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se provođenje radova za opće dobro bez naknade na području Grada Otočca tijekom 2025. godine. Radovi za opće dobro bez naknade odobravaju se temeljem članka 36. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine” br. NN 18/22, 46/22, 1 19/22, 71/23, 156/23) u daljnjem tekstu: Zakon o socijalnoj skrbi).

U radovima za opće dobro bez naknade sudjeluju radno sposobni ili djelomično radno sposobni korisnici socijalne skrbi, radno sposobni samac ili član kućanstva, a koji su korisnici zajamčene minimalne naknade i s prijavljenim prebivalištem ili boravištem na području Grada Otočca, utvrđeni rješenjem Hrvatskog zavoda za socijalni rad — Područni ured Senj, tijekom 2025. godine.

Radovi iz točke 1. ovog članka provodit će se prema unaprijed određenom rasporedu, a sukladno potrebama utvrđenim od strane Grada Otočca.

Za organizaciju i nadzor nad izvršavanjem radova iz stavka 1. ovog članka osoba iz stavka 3. ovog članka, zadužuje se Jedinствeni upravni odjel.

Članak 2.

Korisnici zajamčene minimalne naknade iz stavka 3. članka 1. ove Odluke mogu sudjelovati u radovima za opće dobro od 60 sati do 90 sati mjesečno sukladno članku 36. stavku 5. Zakona o socijalnoj skrbi.

Članak 3.

Grad Otočac uputit će poziv (pismeni ili usmeni) osobama iz stavka 3. članka 1. ove Odluke, kad se iskaže potreba za njihovim angažiranjem na radovima za opće dobro bez naknade.

Korisnici zajamčene minimalne naknade iz stavka 3. članka 1. ove Odluke rasporedit će se na poslove sukladno unaprijed planiranom rasporedu komunalnog redarstva Grada Otočca i u dogovoru s komunalnim redarstvom Grada Otočca.

Sa korisnicima koji su se odazvali pozivu sklopit će se ugovori o radu za opće dobro bez naknade u kojima će se definirati trajanje rada, mjesto obavljanja rada, opseg i vrsta posla.

Odobrava se zaključenje police osiguranja s odgovarajućim osiguravajućim društvom u slučaju nezgode radi ublažavanja rizika i posljedica nezgode prilikom rada za opće dobro, za korisnike koji sudjeluju u radovima za opće dobro u vremenskom periodu iz stavka 1. članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Grad Otočac je obavezan jednom mjesečno dostaviti izvješće Hrvatskom zavodu za socijalni rad, Područnom uredu Senj, podatke o korisnicima zajamčene minimalne naknade koji su pozvani, a nisu se odazvali i sudjelovali u radovima za opće dobro bez naknade, a sukladno stavku 3. članka 38. Zakona o socijalnoj skrbi.

Članak 5.

Ukoliko se radno sposoban ili djelomično radno sposoban samac, korisnik zajamčene minimalne naknade ili član kućanstva koji je korisnik zajamčene minimalne naknade Hrvatskog zavoda za socijalni rad, Područnog ureda Senj, bez opravdanog razloga, odbije odazvati pozivu Grada na sudjelovanje u radovima za opće dobro, istom će se ukinuti pravo na zajamčenu minimalnu naknadu, odnosno zajamčena minimalna naknada će se umanjiti za pripadajući udio tog člana kućanstva, što je utvrđeno člankom 37. Zakona o socijalnoj skrbi.

Neodazivanje korisnika u slučaju bolesti, više sile i dr. nepredviđenih okolnosti koje se dokažu pisanom dokumentacijom, smatra se opravdanim razlogom za neodazivanje korisnika za sudjelovanje u radovima za opće dobro bez naknade.

Članak 6.

Grad Otočac, Jedinствeni upravni odjel osigurat će korisnicima zajamčene minimalne naknade tijekom provedbe radova za opće dobro bez naknade odgovarajuću zaštitu osobnih podataka, zaštitu na radu te će voditi evidenciju prisutnosti na radovima o čemu će redovno mjesečno obavještavati Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Senj.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca” i na Internet stranici Grada Otočca: www.otocac.hr.

KLASA: 550-01/25-01/3

URBROJ: 2125-02-03-25-1

Otočac, 14. ožujka 2025. godine

Gradonačelnik
Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ 9/2021), Gradonačelnik Grada Otočca donosi

**I. IZMJENE
PLANA PRIJMA
u službu u upravna tijela Grada Otočca**

Članak 1.

Ovim I. Izmjenama Plan prijma u upravna tijela Grada Otočca, u Planu prijma u službu u upravna tijela („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 1/24), u članku 4. iza rednog broja 4. dodaje se redni broj 5. i riječi: „Viši stručni suradnik za vođenje proračunskog računovodstva, jedan izvršitelj.“

Članak 2.

Ove I. izmjene Plana prijma u službu stupaju na snagu osmog dana od objave u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.

KLASA:024-06/25-01/01

URBROJ:2125-2-03-25-2

Otočac, 19. 03. 2025.

Gradonačelnik
Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Gradonačelnik Grada Otočca, na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17 i 98/19), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/18) i članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21), donosi

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O RADU
službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca**

Članak 1.

U članku 77. Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 8/22), stavku 1., alineji 1. iznos 663,61 euro zamjenjuje se riječima: „do visine neoporezivog iznosa utvrđenog prema važećem Pravilniku poreza na dohodak.“

U alineji 2. iznos 663,61 euro zamjenjuje se riječima: „do visine neoporezivog iznosa utvrđenog prema važećem Pravilniku poreza na dohodak.“

Iznos pomoći će se utvrđivati posebnim rješenjem za svaki slučaj isplate pomoći.

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca stupaju na snagu osmog dana od donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.

KLASA: UP/I 011-01/22-01/01

URBROJ:2125-2-03-24-2

Otočac, 01. 09. 2024.

Gradonačelnik
Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Gradonačelnik Grada Otočca, na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17 i 98/19), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21), donosi

**II. IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O RADU
službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca**

Članak 1.

U članku 71. Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 8/22, i KLASA: UP/I 011-01/22-01/01; URBROJ:2125-2-03-24-2, Otočac, 01. 09. 2024.), iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi: “Službeniku se za povećan opseg posla koji obavlja temeljem naloga, može isplatiti stimulacija u iznosu od 10% do 30% za vrijeme trajanja okolnosti koje iziskuju dodatni angažman službenika, o čemu odlučuje pročelnik rješenjem.“

Članak 2.

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca stupaju na snagu osmog dana od donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.

KLASA: UP/I 011-01/22-01/01

URBROJ:2125-2-03-25-3

Otočac, 19. 03. 2025.

Gradonačelnik
Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Na temelju Zakon o udrugama (NN 74/14,70/17, 98/19 i 151/22), članka 6. stavka 1., Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN 26/15 i 37/21) i točke IV. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba Grada Otočca (KLASA: 402-03/15-01/1, URBROJ: 2125/02-03-15-2 od 25.09.2015. godine), Programa javnih potreba u tehničkoj kulturi za 2025. godinu (Službeni vjesnik Grada Otočca br. 05/24) i članka 59. Statuta Grada Otočca (Službeni vjesnik Grada Otočca br. 9/21), a na prijedlog Povjerenstva za otvaranje, provjeru i odabir pristiglih prijava na Javni poziv, Gradonačelnik Grada Otočca donosi

ODLUKU

o dodjeli financijskih sredstava za sufinanciranje programa i projekata udruga u području tehničke kulture Grada Otočca u 2025. g.

I.

Ovom se Odlukom utvrđuju iznosi sredstava za financiranje udruga na području Grada Otočca za 2025. godine prijavljenim na Javni poziv za sufinanciranje programa i projekata udruga iz tehničke kulture Grada Otočca za 2025. godinu, objavljen 07. siječnja 2025. godine, a čiji su programi/ projekti zadovoljili postupak formalne provjere, procjene kvalitete i predloženi su za financiranje od strane Povjerenstva.

II.

U 2025. godini iz Proračuna Grada Otočca sufinancirati će se udrugama i klubovima za provedbu programa/projekata iz tehničke kulture 30.800,00 eura

III.

Radi isplate sredstava iz točke II. ove Odluke Gradonačelnik će potpisati Ugovor o financiranju s Prijaviteljima najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke.

R.br	PRIJAVITELJ	NAZIV PROGRAMA /PROJEKTA	ODOBRENA FINANCIJSKA SREDSTVA	BROJ OSTVARENIH BODOVA
1.	AEROKLUB „OTOČAC“	Razvoj zrakoplovstva na području Grada Otočca u 2025. godini	20.800,00 eura	58,66
2.	HRVATSKI MOTO KLUB OTOČAC	Prvenstvo Hrvatske u EXTREME ENDURU – TSR11	4.000,00 eura	59,66

3.	ROBOTIČKI KLUB ”ROBO-OTOČAC”	Robo Otočac 2025. ”	6.000,00 eura	54,33
UKUPNO ODOBRENA SREDSTVA:			30.800,00 eura	

IV.

Nadležnost nad praćenjem provedbe aktivnosti iz Ugovora o financiranju, kao nadležno tijelo ima Jedinstveni upravni odjel Grada Otočca.

V.

Odluka će biti objavljena na službenoj stranici Grada Otočca (www.otocac.hr) i Službenom vjesniku Grada Otočca.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:630-01/24-01/2 URBROJ: 2125-2-03-

25-14 Otočac, 19.03.2025.

GRADONAČELNIK

Goran Bukovac dipl. pol., v.r.

Na temelju Zakon o udrugama (NN 74/14,70/17, 98/19 i 151/22), članka 6. stavka 1., Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN 26/15 i 37/21) i točke IV. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba Grada Otočca (KLASA: 402-03/15-01/1, URBROJ: 2125/02-03-15-2 od 25.09.2015. godine), Programa javnih potreba u tehničkoj kulturi za 2025. godinu (Službeni vjesnik Grada Otočca br. 05/24) i članka 59. Statuta Grada Otočca (Službeni vjesnik Grada Otočca br. 9/21), a na prijedlog Povjerenstva za otvaranje, provjeru i odabir pristiglih prijava na Javni poziv, Gradonačelnik Grada Otočca donosi

ODLUKU

o dodjeli financijskih sredstava za sufinanciranje programa i projekata socijalne i humanitarne udruge i udruge iz Domovinskog rata Grada Otočca u 2025. g.

I.

Ovom se Odlukom utvrđuju iznosi sredstava za financiranje udruga na području Grada Otočca za 2025. godine prijavljenim na Javni poziv za sufinanciranje programa i projekata socijalne i humanitarne udruge i udruge iz Domovinskog rata Grada Otočca za 2025. godinu, objavljen 07. siječnja 2025. godine, a čiji su programi/ projekti zadovoljili postupak formalne provjere, procjene kvalitete i predloženi su za financiranje od strane Povjerenstva.

II.

U 2025. godini iz Proračuna Grada Otočca sufinancirati će se udrugama za provedbu programa/projekata iz socijalne i humanitarne udruge i udruge iz Domovinskog rata, za socijalne i humanitarne udruge 19.532,00 eura i za udruge iz Domovinskog rata 17.975,00 eura.

- Socijalne i humanitarne udruge				
R. br.	PRIJAVITELJ	NAZIV PROGRAMA/PROJEKTA	ODOBRENA FINANCIJSKA SREDSTVA	BROJ OSTVARENIH BODOVA
1.	Klub liječenih alkoholičara	Prevenција ovisnosti i održavanje apstinencije ovisnika o alkoholu	2.332,00 eura	60,00
2.	Udruga umirovljenika	Okupljanje, briga i skrb o umirovljenicima	6.400,00 eura	53,33

3.	Udruga „Postojim“	Podrška djeci s teškoćama u razvoju u Otočcu	3.000,00 eura	60,00
4.	Udruga „Slog“	Logopedska i edukacijskorehabilitacijska pomoć djeci u Otočcu	3.000,00 eura	60,00
5.	Udruga slijepih LSŽ	Moja tama	4.800,00 eura	58,33
6.	Društvo multiple skleroze Ličko senjske županije	Osiguravanje usluge osobni asistent osobama s najtežim stupnjem i vrstom invaliditeta	0,00 eura	52,33
7.	Udruga Riječi/Prave/Predstave	Otočac i Thearto – reci drogi NE!	0,00 eura	51,66
UKUPNO ODOBRENA SREDSTVA:			19.532,00€	

- Udruge iz Domovinskog rata

R.br.	PRIJAVITELJ	NAZIV PROGRAMA/PROJEKTA	ODOBRENA FINANCIJSKA SREDSTVA	BROJ OSTVARENIH BODOVA
-------	-------------	-------------------------	-------------------------------	------------------------

1.	Gradski ogranak Udruge hrvatskih dragovoljaca domovinskog rata	Obilježavanje važnih obljetnica kroz godinu i prenošenje istine o Domovinskom ratu te pomoć i skrb o potrebitim hrvatskim braniteljima sukladno trenutnim potrebama i mogućnostima	12.000,00 eura	60,00
2.	Braniteljska udruga „Naši korijeni Kuterevo“	Podizanje kvalitete življenja hrvatskih branitelja na području sela Kutereva s ciljem očuvanja vrijednosti proizašlih iz Domovinskog rata	3.425,00 eura	60,00
3.	Udruga HVIDR-a	„ZA BOLJE“	2.550,00 eura	59,33
UKUPNO ODOBRENA SREDSTVA:			17.975 eura	

III.

Radi isplate sredstava iz točke II. ove Odluke Gradonačelnik će potpisati Ugovor o financiranju s Prijaviteljima najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke.

IV.

Nadležnost nad praćenjem provedbe aktivnosti iz Ugovora o financiranju, kao nadležno tijelo ima Jedinstveni upravni odjel Grada Otočca.

V.

Odluka će biti objavljena na službenoj stranici Grada Otočca (www.otocac.hr) i Službenom vjesniku Grada Otočca.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 550-01/24-01/4 URBROJ: 2125-2-03-25-16 Otočac, 19.03.2025.

Gradonačelnik
Goran Bukovac, dipl. pol. , v.r.

Na temelju Zakon o udrugama (NN 74/14,70/17, 98/19 i 151/22), članka 6. stavka 1., Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN 26/15 i 37/21) i točke IV. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba Grada Otočca (KLASA: 402-03/15-01/1, URBROJ: 2125/02-03-15-2 od 25.09.2015. godine), Programa javnih potreba u tehničkoj kulturi za 2025. godinu (Službeni vjesnik Grada Otočca br. 05/24) i članka 59. Statuta Grada Otočca (Službeni vjesnik Grada Otočca br. 9/21), a na prijedlog Povjerenstva za otvaranje, provjeru i odabir pristiglih prijava na Javni poziv, Gradonačelnik Grada Otočca donosi

ODLUKU

o dodjeli financijskih sredstava za sufinanciranje programa i projekata udruga i manifestacija u kulturi Grada Otočca u 2025. g.

I.

Ovom se Odlukom utvrđuju iznosi sredstava za financiranje udruga na području Grada Otočca za 2025. godine prijavljenim na Javni poziv za sufinanciranje programa i projekata udruga i manifestacija iz kulture Grada Otočca za 2025. godinu, objavljen 07. siječnja 2025. godine, a čiji su programi/ projekti zadovoljili postupak formalne provjere, procjene kvalitete i predloženi su za financiranje od strane Povjerenstva.

II.

U 2025. godini iz Proračuna Grada Otočca sufinancirati će se udrugama za provedbu programa/projekata iz kulture za kulturno – umjetnički amaterizam 29.010,00 eura i za manifestacije 12.600,00 eura.

- Kulturno – umjetnički amaterizam				
R.br.	PRIJAVITELJ	NAZIV PROGRAMA/PROJEKTA	ODOBRENA FINANCIJSKA SREDSTVA	BROJ OSTVARENIH BODOVA
1.	Omladinska udruga Podum	„UNITED GENERATIONS: local.art.digital“	2.000,00 eura	44,00
2.	KULTURNO UMJETNIČKA UDRUGA ”LIPA” SINAC	Očuvanje tradicije i običaja mjesta Sinac i doline Gacke”	3.800,00 eura	51,50
3.	KULTURNO UMJETNIČKA UDRUGA ”GACKA” LIČKO LEŠĆE	, Očuvanje kulturne baštine u Gackoj dolini”	4.300,00 eura	48,00
4.	KUBS Baštinica	Kulturni krajobrazi Gacke 2025.	3.920,00 eura	53,33
5.	Puhački orkestar DVD -a Otočac	Rad puhačkog orkestra	5.000,00 eura	43,50
6.	Katedra čakavskog sabora pokrajine Gacke	Otočki (Gačanski) biografski leksikon – pripreme radnje II. dio	1.700,00 eura	56,50
7.	Gačanka Otočac	Institucionalna podrška Grada Otočca udruzi Gačanka Otočac za redovan rad udruge u 2025. godini	4.000,00 eura	49,50
8.	KUD „Dangubice“ Kuterevo	„Bela bluza a crljeni konci, najlipši su kuterevski momci“	4.290,00 eura	57,00

UKUPNO ODOBRENA SREDSTVA:			29.010,00€	
- Kulturne manifestacije				
R.br.	PRIJAVITELJ	NAZIV PROGRAMA/PROJEKTA	ODOBRENA FINANCIJSKA SREDSTVA	BROJ OSTVARENIH BODOVA
1.	KULTURNO UMJETNIČKA UDRUGA "LIPA" SINAC	Očuvanje kulturne manifestacije koja je počela 1998. i okuplja folklornu baštinu cijele Hrvatske	3.500,00 eura	43,33
2.	KULTURNO UMJETNIČKA UDRUGA "GACKA" LIČKO LEŠĆE	„KOSTEL(I)KA@NO“ Milenijski ojkan povodom 15. godine dodjele nagrade UNESCO	3.000,00 eura	43,33
3.	KUD "Dangubice" Kuterevo	„Pismom i plesom kroz Kuterevski kraj“	6.100,00 eura	60,00
UKUPNO ODOBRENA SREDSTVA:			12.600,00 eura	

III.

Radi isplate sredstava iz točke II. ove Odluke Gradonačelnik će potpisati Ugovor o financiranju s Prijaviteljima najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke.

IV.

Nadležnost nad praćenjem provedbe aktivnosti iz Ugovora o financiranju, kao nadležno tijelo ima Jedinствeni upravni odjel Grada Otočca.

V.

Odluka će biti objavljena na službenoj stranici Grada Otočca (www.otocac.hr) i Službenom vjesniku Grada Otočca.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 611-01/24-01/2 URBROJ: 2125-2-03-25-20 Otočac, 19.03.2025.

Gradonačelnik

Goran Bukovac dipl. pol., v.r.

Temeljem Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2025. godini te članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21), Gradonačelnik Grada Otočca donosi

PLAN

**motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina
za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara**

Članak 1.

Ovaj se Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) donosi u cilju sprječavanja nastanka i širenja požara, kao i njegovog otkrivanja, na području Grada Otočca.

Ovim se Planom razrađuje način motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina na području Grada Otočca za koje prijete povećana opasnost od izbijanja i širenja požara u proljetnom razdoblju, kao i u razdoblju visokih indeksa opasnosti od požara.

Članak 2.

Građevine i površine na području Grada Otočca za koje prijete opasnost od nastajanja i širenja požara navedene su u Planu zaštite od požara Grada Otočca („Službeni vjesnik“ broj 9/21).

Članak 3.

U razdoblju visokog ili vrlo visokog indeksa opasnosti od nastanka požara, pojačano se motre otvoreni prostori jer u zatvorenim prostorima postoji mala vjerojatnost izbijanja požara.

Članak 4.

Motrenje, čuvanje i ophodnju u smislu članka 1. ovog Plana provodi Vatrogasna zajednica Grada Otočca odnosno DVD Otočac, DVD Sinac i DVD Kuterevo. Organiziranje ophodnje u vrijeme protupožarne sezone potrebno je pojačati sa sezonskim vatrogascima.

Motrenje, ophodnju i posebne mjere zaštite u radne dane provodit će Hrvatske šume d.o.o. Šumarija Otočac prema Operativnom planu zaštite šuma od požara.

Policijska postaja Otočac vrši ophodnju u dane povećane opasnosti od požara i poduzima određene mjere.

Članak 5.

U slučaju požara, dojave se vrše putem Županijskog vatrogasnog operativnog centra i njegovog dežurnog broja 193 te na broj 112.

Popis odgovornih osoba u Vatrogasnoj zajednici Grada Otočca i u DVD-u Otočac, DVD-u Sinac i DVD-u Kuterevo je:

- Marinko Krmec - zapovjednik Vatrogasne zajednice Grada Otočca
- Mario Malčić - zapovjednik DVD-a Otočac
- Mate Grahovac - v.d. zapovjednika DVD-a Sinac
- Ivica Rončević - zapovjednik DVD-a Kuterevo

Članak 6.

Osoba zadužena za izvršenje zadataka, propisanih ovim Planom, i zadužena za koordinaciju i provođenje zadaća Programa aktivnosti na zaštiti od požara je Marinko Krmec – zapovjednik Vatrogasne zajednice Grada Otočca.

Članak 7.

Uz ovaj Plan u odgovarajućem se dijelu primjenjuju odredbe Plana zaštite od požara Grada Otočca.

Članak 8.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.

KLASA: 245-01/25-01/5

URBROJ: 2125-2-03-25-1

Otočac, 20.03.2025. godine

GRADONAČELNIK
Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Izdavač: Gradsko vijeće Grada Otočca, Kralja Zvonimira 10, telefon 053/771-158, Odgovorni urednik Marija Marković, dipl. iur. Cijena primjerka 1,99 eura. Žiro-račun kod Erste& Steiermarkische Bank d.d. broj 2300007-1831300003, Gradska uprava Otočac, Tisak: Grad Otočac, Naklada: 60 primjeraka. Na temelju mišljenja Ministarstva kulture i prosvjete na „Službeni vjesnik Grada Otočca“ ne plaća se porez na promet proizvoda i usluga po članku 19. točka 14. stavak 2. Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga.