

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE KLIS

KLIS, 20. prosinca 2024. godine

BROJ 12

Na temelju članka 18., stavka 1. Zakona o grobljima ("Narodne novine", broj 19/98, 50/12, 89/17) i članka 28. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/19, 4/20, 1/21 i 7/23), Općinsko vijeće Općine Klis na 39. sjednici, održanoj dana 20. prosinca 2024. godine, donosi

ODLUKU o grobljima

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se propisuju uvjeti i mjerila za dodjelu i izgradnju grobnih mjesta za korištenje, određuju vremenski razmaci ukopa nepoznatih osoba, utvrđuje način održavanja i uklanjanja otpada na groblju, određuju uvjeti upravljanja te uvjeti i mjerila za plaćanje naknade kod dodjele grobnog mjesta i godišnje naknade za korištenje grobnog mjesta.

Članak 2.

Na području općine Klis ukop se vrši na groblju u Klisu, te mjesnim grobljima u Konjskom, Broćancu (2 groblja), Dugobabama, Vučevici, Korušcima, Bršanovu, Niskom i Prugovu.

Članak 3.

Grobljem u Klisu i ostalim grobljima na području općine Klis navedenim u članku 2. ove Odluke upravlja, do uspostave Uprave groblja, Upravni odjel za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje Općine Klis (Odjel).

Članak 4.

Na grobljima iz članka 2. ove Odluke, ukapaju se u pravilu osobe koje su imale prebivalište na području općine Klis ili su porijeklom iz općine Klis.

Umrlog se može ukopati i izvan groblja uz odobrenje Općine, uz prethodno pozitivno mišljenje nadležnog tijela za poslove zdravstva.

Grobna mjesta i grobnice dodjeljuju se na korištenje kada su izgrađena, redosljedom prema

brojevima raspoloživih grobnih mjesta, na način da se u najvećoj mogućoj mjeri usvoje želje budućih korisnika.

II. DODJELA GROBNIH MJESTA NA KORIŠTENJE I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 5.

Grobno mjesto u smislu ove Odluke smatra se prostor za grob, grobnice za pojedinačne ukope, grobnice za skupne ukope, te zajedničke grobnice.

Pod opremom i uređajima grobnog mjesta, u smislu ove Odluke, smatraju se nadgrobna ploča, nadgrobni spomenik, ograda grobnog mjesta i slično.

Oprema i uređaji grobnog mjesta iz stavka 2. ovog članka smatraju se nekretninom i vlasništvo su korisnika grobnog mjesta, a vlasništvo istih može se prenositi sukladno zakonu kojim se uređuju groblja i posebnim propisima.

Članak 6.

Grobno mjesto daje na korištenje Općina Klis na neodređeno vrijeme uz jednokratnu i godišnju naknadu te o tome donosi rješenje.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka zainteresirana osoba može izjaviti žalbu upravnom tijelu SDŽ nadležnom za komunalne poslove.

Za dodjelu grobnog mjesta i grobnica za korištenje plaća se jednokratna naknada Općini Klis ovisno o broju ležaja (0 – 2, 2 – 4, 4 – 6).

Za korištenje grobnog mjesta i grobnica korisnik plaća godišnju grobljansku naknadu ovisno o broju ležaja.

Članak 7.

Izgradnja grobnih mjesta po mjesnim grobljima donosi se kroz Program gradnje komunalne infrastrukture.

Grobna mjesta koja su izgrađena kao grobnice dodjeljuju se na temelju oglasa, a cijenu grobnih mjesta – grobnica donosi Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika.

Odluku o raspisivanju oglasa donosi Općinski načelnik.

Oglas iz prethodnog stavka objavljuje se na web stranici i oglasnoj ploči Općine Klis.

Oglas sadrži podatke o groblju i pojedinačne podatke o grobnim mjestima – grobnicama koja se daju na korištenje (oznaku, površinu, visinu naknade za dodjelu, rok za podnošenje ponuda, kriterij za odabir, grafički prikaz lokacije grobnih mjesta i dr.).

Kriteriji za odabir koji se boduju:

- a) Vrijeme prebivanja na području općine Klis,
- b) Članovi obitelji poginulog, zatočenog ili nestalog branitelja iz Domovinskog rata,
- c) Status hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata,
- d) Status hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata.

Podnositelju zahtjeva za kupnju grobnice pripada sljedeći broj bodova:

1. Podnositelju zahtjeva koji ima neprekidno prijavljeno prebivalište na području općine Klis više od 30 godina pripada60 bodova;
2. Podnositelju zahtjeva koji ima neprekidno prijavljeno prebivalište na području općine Klis od 20 do 30 godina pripada50 bodova;
3. Podnositelju zahtjeva koji ima neprekidno prijavljeno prebivalište na području općine Klis od 15 do 20 godina pripada30 bodova;
4. Podnositelju zahtjeva koji ima neprekidno prijavljeno prebivalište na području općine Klis od 10 do 15 godina pripada20 bodova;
5. Podnositelju zahtjeva koji ima neprekidno prijavljeno prebivalište na području općine Klis od 5 do 10 godina pripada10 bodova;
6. Podnositelju zahtjeva koji ima neprekidno prijavljeno prebivalište na području općine Klis od 1 godine do 5 godina pripada5 bodova;
7. Podnositelju zahtjeva čiji je član obitelji poginuli, zatočen ili nestali hrvatski branitelj podnositelju zahtjeva koji ima status hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata pripada20 bodova;
8. Podnositelju zahtjeva koji ima status hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata pripada10 bodova.

Dužina prebivališta se određuje do dana objave oglasa.

Članak 8.

Pravo ukopa u grobno mjesto ima osoba kojoj je isto dano na korištenje (u nastavku teksta: korisnik grobnog mjesta) i članovi njegove obitelji.

Članovima obitelji korisnik groba u smislu ove Odluke smatraju se supružnik korisnika, izvanbračni supružnik, djeca uključujući i usvojenu, udomljenu, te njihovi bračni supružnici i djeca, te roditelji.

Članak 9.

Nakon smrti korisnika groba korištenje grobnog mjesta stječu njegovi nasljednici.

Do pravomoćnosti rješenja o nasljeđivanju grobnog mjesta u njega se mogu ukapati osobe koje su u trenutku smrti korisnika groba bili članovi njegove obitelji.

Članak 10.

Pravo korištenja grobnog mjesta korisnik može ugovorom ustupiti trećim osobama odnosno osobama koje se u smislu ove Odluke ne smatraju članovima obitelji korisnika.

Ugovor o korištenju grobnog mjesta novi korisnik dužan je dostaviti Upravi groblja, odnosno Odjelu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog sklapanja, radi izdavanja novog rješenja o pravu korištenja grobnog mjesta i upisa u Grobni očevidnik.

Kod ustupanja prava korištenja grobnog mjesta potrebna je suglasnost svih korisnika grobnog mjesta.

Pravo ukopa i povlačenje danog prava ukopa daje se u pisanom obliku. Prestanak prava ukopa iz stavka 1. ovog članka može se upisati u Grobni očevidnik na temelju izjave korisnika o povlačenju prava ukopa, na temelju sporazuma, odluke suda ili pisane izjave o odreknuću osobe koja je stekla pravo ukopa.

Osoba kojoj je korisnik dao pravo ukopa ne može to pravo prenijeti na treću osobu, osim u slučaju pisane suglasnosti korisnika.

Članak 11.

Korisnik se može odreći korištenja grobnog mjesta na temelju dokumentiranog zahtjeva kojeg podnosi Upravi groblja, odnosno Odjelu.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka sadrži izjavu o preuzimanju posmrtnih ostataka ili o odricanju od posmrtnih ostataka koji se nalaze u grobnom mjestu, kao i izjavu o preuzimanju opreme i uređaja grobnog mjesta ili o odricanju oprema i uređaja

grobnog mjesta u korist Uprave groblja, odnosno Odjela.

U slučaju odricanja od posmrtnih ostataka iste zbrinjava Uprava groblja, odnosno Odjel u zajedničkoj kosturnici.

U slučaju da korisnik izjavi da namjerava preuzeti opremu i uređaje grobnog mjesta iste je dužan preuzeti u roku od 60 dana od dana podnošenja izjave o odricanju grobnog mjesta, a ako u navedenom roku to ne učini oprema i uređaji grobnog mjesta prelaze u vlasništvo Uprave groblja, odnosno Odjela. Opremu i uređaje grobnog mjesta korisnik ne može preuzeti prije nego što ne podmiri sva dugovanja po osnovi grobne naknade.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, Uprava groblja, odnosno Odjel stavlja izvan snage rješenje o korištenju grobnog mjesta, odnosno ugovor o korištenju grobnog mjesta se sporazumno raskida.

Članak 12.

Obred sahrane obavlja se na osnovi volje umrlog, njegove bližnje rodbine ili osobe koja skrbi o ukopu umrlog.

Pomoć pri obredu sahrane na groblju u Klisu obavlja poduzeće "Komunalno Klis", a cjenik usluge pomoći donosi Općinsko vijeće.

Članak 13.

Troškove ukopa osigurava obitelj umrlog ili osoba koja je bila dužna za života skrbiti o umrloj.

Ukoliko ne postoji osoba koja bi snosila troškove ukopa ili ako ona odbije ili nije u mogućnosti (utvrdit će se socijalno stanje), iste će osigurati Općina Klis.

Općina Klis ima pravo na naknadu od istih osoba koje su bile dužne osigurati potrebne troškove sukladno stavku 1. ovog članka ili iz ostavine umrlog ukoliko je umrli ima.

Članak 14.

Iskop (ekshumacija) umrle osobe odnosno posmrtnih ostataka može se obaviti:

- Na temelju zahtjeva članova uže obitelji (supružnik i djeca), a radi premještanja u drugo grobno mjesto. Ako su članovi uže obitelji umrli prije osobe čiji se prijenos traži, zahtjev mogu podnijeti drugi srodnici prema redoslijedu utvrđenom zakonskim propisima o nasljeđivanju.
- Na temelju zahtjeva osobe koja je ovlaštena tražiti iskop na temelju pravomoćne sudske odluke.

– Po službenoj dužnosti na temelju odluke nadležnog tijela.

Iskop umrle osobe odnosno posmrtnih ostataka obavljaju ovlašteni radnici pod nadzorom.

Iskop umrle osobe odnosno posmrtnih ostataka osobe umrle od posljedica zarazne bolesti može se dozvoliti protekom godine dana računajući od dana ukopa.

Iskopu umrle osobe odnosno posmrtnih ostataka mogu nazočiti osobe koje su isti zatražile.

III. VREMENSKI RAZMACI UKOPA U POPUNJENA GROBNA MJESTA

Članak 15.

Ukop u popunjena grobna mjesta može se obaviti nakon 10 godina od zadnjeg ukopa.

Grobno mjesto izgrađeno kao grobnica za polaganje ljesova u više nivoa i s više mjesta smatra se popunjenim kada su svi nivoi popunjeni te se ukop može obaviti nakon proteka 15 godina od prvog ukopa.

Ako se u grobnici može svaki nivo – ležaj u koji se polaže lijes hermetički zatvoriti tada se može odmah vršiti ukop u slobodni nivo – ležaj.

U grobna mjesta može se položiti urna bez obzira na to kada je položena prethodna urna.

IV. NAČIN UKOPA NEPOZNATIH OSOBA

Članak 16.

Nepoznate osobe se ukapaju u grobna mjesta za pojedinačne ukope ili u zajedničke grobnice.

U grobna mjesta iz prethodnog stavka može se vršiti ukop više umrlih, na način da se ukopi vrše po redu kako su umrli prijavljeni.

Ukapanje van tog reda je zabranjeno.

Troškove ukopa nepoznatih osoba sahranjenih na grobljima na području općine Klis snosi Općina Klis.

Članak 17.

Uporaba grobnih mjesta za pojedinačne ukope nepoznatih osoba traje 15 godina od zadnjeg ukopa.

Nakon isteka tog roka grobna mjesta se prekapaju i posmrtni ostaci umrlih ukapaju se u zajedničke grobnice (kosturnice).

Članak 18.

Zajednička grobnica u smislu stavka 2., članka 16. ove Odluke je grobno mjesto ili grobnica namijenjena za ukop osoba koje nisu bile korisnici

grobnog mjesta i za koje nema uvjeta da se ukop izvrši na grobnom mjestu s pravom korištenja članova njihove obitelji.

Na grobljima na području općine Klis, Općina će prema mogućnostima izgraditi zajedničke grobnice.

V. ODRŽAVANJE GROBLJA I UKLANJANJE OTPADA

Članak 19.

Održavanje groblja i mrtvačnica na području Općine Klis obavlja poduzeće "Komunalno Klis" d.o.o.

Pod održavanjem groblja se smatra uređivanje i održavanje zemljišta na prostoru oko grobnih mjesta, putova i staza na groblju, uzgajanju i održavanju zelenila te održavanje prostora i objekata za ispraćaj umrlih (mrtvačnica) i ostalih objekata koji služe potrebama groblja.

Održavanje i uređenje groblja mora se vršiti u skladu s tehničkim i sanitarnim propisima, pravilima o zaštiti okoliša te estetskim zahtjevima.

Članak 20.

Groblja moraju biti ograđena, održavana i uređena na način da uvijek budu uredna i primjerena svojoj svrsi.

Mrtvačnica i drugi objekti i uređaji na groblju moraju se održavati urednim i u ispravnom stanju u skladu sa sanitarno-tehničkim propisima.

Članak 21.

Komunalna služba dužna je na prikladnim mjestima na groblju osigurati prostor za odlaganje otpada, te voditi brigu o odvozu i uklanjanju istog.

Pod otpadom, u smislu ove Odluke, smatraju se svi materijali koji su na bilo koji način nanoseni, odnosno dospiju na groblje, a po svojoj prirodi ne pripadaju groblju ili narušavaju izgled groblja te ostaci vijenaca i cvijeća na grobovima, koji zbog proteka vremena narušavaju izgled groblja, a korisnici grobnih mjesta su ih propustili ukloniti.

Članak 22.

Postavljanje klupa i sličnih predmeta na groblju dozvoljeno je samo uz suglasnost Općine.

Članak 23.

O uređenju i održavanju grobnih mjesta odnosno grobova i grobnica dužni su skrbiti korisnici grobnih mjesta.

Članak 24.

Korisnici grobnog mjesta moraju grob i prostor oko njega održavati urednim, te grobni prostor oko grobnog mjesta držati u redu i čistoći pazeći da se pri tome ne oštete susjedni grobovi.

Svaki se grob mora označiti prikladnom grobnom oznakom.

Na grobovima i grobnicama dozvoljeno je postavljati posude za cvijeće ukoliko odgovaraju estetskom izgledu groblja.

Neprikladne i dotrajale posude za cvijeće uklanja korisnik groba.

Općina je dužna ukloniti s grobova dotrajale vijence i uvelo cvijeće.

Članak 25.

Korisnik grobnog mjesta može brigu oko održavanja i uređenja groba povjeriti Općini ako postoje uvjeti ili trećoj osobi.

Ako održavanje i uređenje groba održava treća osoba korisnik je dužan obavijestiti Općinu o osobi koja to obavlja.

Članak 26.

Ako postoji opasnost od oštećenja ili urušavanja nadgrobnih ploča i spomenika te grobnica, Općina će izdati rješenje kojim se nalaže korisniku groba da izvrši potrebne popravke.

Ukoliko korisnik ne izvrši popravke u predviđenom roku, popravke će izvršiti Općina na trošak korisnika putem trećih osoba, o čemu će se izdati posebno rješenje.

Članak 27.

Općina ne odgovara za štete nastale na grobovima, grobnicama i spomenicima ako štete nisu učinjene od strane zaposlenika Općine, odnosno učinjene od strane trećih osoba.

Članak 28.

O izgledu nadgrobnih ploča, spomenika i natpisa odlučuju korisnici groba.

Natpisi na grobovima i grobnicama ne smiju vrijeđati ničije nacionalne, vjerske ili moralne osjećaje, niti na bilo koji način povrijediti uspomenu na pokojnika.

Članak 29.

Za izgradnju ili izmjenu nadgrobnog spomenika te za uređenje grobnice korisnik mora ishoditi odobrenje od Općine kroz posebne uvjete.

U slučaju da za korištenje grobnog mjesta nije plaćena grobljanska naknada Općina neće izdati odobrenje.

Članak 30.

Ako se radovi iz prethodnih stavaka izvode protivno uvjetima odobrenja, Općina će rješenjem zabraniti daljnji rad i zatražiti od investitora nadgrobni spomenik da uskladi izgradnju s odobrenjem.

Ako investitor ne postupi u skladu s odobrenjem, nadgrobni spomenik uklonit će Općina na trošak korisnika grobnog mjesta, putem trećih osoba, o čemu će se izdati posebno rješenje.

Članak 31.

Općina je dužna upravljati grobljem pažnjom dobrog gospodara i na način kojim se iskazuje poštovanje prema mrtvima.

Članak 32.

Općina se brine da se grobovi, grobnice i drugi objekti na groblju izgrađuju prema Programu gradnje komunalne infrastrukture, a u skladu s propisima o građenju te tehničkim, sanitarnim i drugim uvjetima vodeći pri tom računa o zaštiti okoliša, te krajobraznim i estetskim vrijednostima.

Članak 33.

Uređivanje i održavanje grobova koji su proglašeni spomenicima kulture vrši Općina sukladno propisima o zaštiti spomenika kulture.

Općina je dužna voditi brigu o uređivanju i održavanju grobova u kojima su pokopani posmrtni ostaci značajnih povijesnih osoba, te grobova poginulih u ratu, središnjeg križa.

Troškove održavanja grobova iz stavka 1. i 2. ovog članka podmiruje Općina Klis iz sredstava Proračuna.

VI. UVJETI UPRAVLJANJA GROBLJEM

Članak 34.

Općina je dužna upravljati povjerenim grobljima u skladu s odredbama ove Odluke, zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 35.

Općina je dužna pravovremeno poduzimati odgovarajuće mjere radi rekonstrukcije odnosno proširenja postojećih groblja ili izgradnje novog groblja na području općine Klis.

VII. PLAĆANJE NAKNADE KOD DODJELE GROBNOG MJESTA I GODIŠNJE GROBLJANSKE NAKNADE ZA KORIŠTENJE

Članak 36.

Jednokratnu visinu naknade za dodjelu grobnog mjesta i grobnica na korištenje koje financira i gradi Općina Klis, donosi Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika ovisno o visini uložениh sredstava.

Članak 37.

Visina godišnje grobljanske naknade utvrdit će se posebnom Odlukom Općinskog vijeća na prijedlog Općinskog načelnika i to ovisno o broju ležaja kojom korisnik raspolaže.

Članak 38.

Prikupljena sredstva naknada iz članka 36. i 37. koristit će se u skladu s godišnjim Programom gradnje i održavanja komunalne infrastrukture koje donosi Općinsko vijeće.

VIII. NADZOR

Članak 39.

Nadzor nad primjenom odredaba ove Odluke obavlja Sanitarna inspekcija Splitsko-dalmatinske županije, komunalni redar i Uprava groblja.

IX. KAZNENE ODREDBE

Članak 40.

Komunalni redar u provedbi nadzora može:

1. novčanom kaznom u iznosu od 663,61 eura kazniti za prekršaj odgovornu pravnu ili fizičku osobu:

– koja poduzima radove na groblju bez odobrenja Općine.

Za radnje iz prethodnog stavka kaznit će se zbog prekršaja novčanom kaznom u iznosu od 66,36 eura i odgovorna osoba u toj pravnoj osobi.

Novčanom kaznom u iznosu od 265,45 eura kaznit će se za prekršaj fizička osoba:

1. koja bez suglasnosti Općine postavi klupu ili sličan predmet na groblju;
2. koja ne drži u redu i čistoći grobni prostor oko svog grobnog mjesta;
3. koja na grobu postavi natpis kojim se na bilo koji način vrijeđaju nacionalnost ili vjerski osjećaji;
4. koja postavlja nadgrobne spomenike protivno Zakonu ili bez odobrenja Općine.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Općina je dužna u roku od pet godina od stupanja na snagu ove Odluke svim korisnicima grobnih mjesta dostaviti nova rješenja o dodjeli grobnog mjesta na korištenje u skladu s ovom Odlukom.

Članak 42.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o grobljima ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/21).

Članak 43.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

KLASA: 363-02/24-01/22

URBROJ: 2181-27-02-24-1

Klis, 20. prosinca 2024. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20), te članka 28. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/19, 4/20, 1/21 i 7/23), Općinsko vijeće Općine Klis na 39. sjednici, održanoj dana 20. prosinca 2024. godine, donijelo je

P R A V I L A

za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Klis

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi

mogle nastati radom Općine Klis, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Klis u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Klis odgovoran je Načelnik Općine Klis.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva za Općinu Klis obavlja nadležni arhiv – Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DAS), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Klis, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva/HDA.

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- 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 djelatno-

- sti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću;
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik;
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima;
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja;
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte;
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima;
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo;
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao;
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa;
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom;
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo;
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tjeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka;
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.);
- p) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti;
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Klis, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama;
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo;
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka);
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena;
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost;
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati;

- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegovih sadržaja;
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama;
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije;
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranim obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE OPĆINE KLIS KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu/HDA na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Klis ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti,

- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu/HDA,
- obavještavati nadležni arhiv/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti nadležni arhiv/HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

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

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

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada,

podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

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

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

Članak 13.

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

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

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

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

(2) Općina Klis jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva/HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

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

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva Općine Klis mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

Članak 17.

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

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

- upute za administraciju i održavanje sustava,
- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi,

– opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,

– upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine Klis provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka

pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

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

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

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

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

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

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

Članak 22.

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

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

Članak 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu,
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno kori-

štenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

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

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

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

(4) Nadležni državni arhiv/HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mjesta otvorenog 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^o C, a relativna vlažnost 45 – 55 %,
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

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

Članak 28.

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

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

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

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

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

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

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih

Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu/HDA na odobrenje.

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

Članak 31.

(1) Općina Klis određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva/HDA.

(2) Ukoliko Općina Klis posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Općine Klis nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja, Općina Klis je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

– odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po pro-

vedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,

– odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovoga članka daju se na prijedlog Općine Klis i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Klis.

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

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovoga članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu/HDA.

(2) Nadležni državni arhiv/HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

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

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

Članak 38.

(1) Općina Klis može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu/HDA.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU/HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Općina Klis je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu/HDA.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu/HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

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

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

(4) Općina Klis je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv/HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv/HDA ne odredi drugačiji način.

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

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Klis predaje nadležnom arhivu/HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Klis za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv/HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općina Klis nadležnom državnom arhivu/HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja,
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,

- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu/HDA,
- obavještanje nadležnog arhiva/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Općina Klis je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv/HDA.

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

Članak 49.

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

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva/HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Klis, KLASA: 021-05/14-01/01, URBROJ: 2180/03-01/14-97 od 6. veljače 2014. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Klis", a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva/HDA.

KLASA: 036-01/24-01/02
URBROJ: 2181-27-02-24-3
Klis, 20. prosinca 2024. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

*Prilog:***POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
OPĆINE KLIS S ROKOVIMA ČUVANJA**

HDA/nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Klis dana 18. prosinca 2024. godine, KLASA: UP/I-034-01/24-03/25; URBROJ: 2181-109-03-24-35 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja.

POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA OPĆINE KLIS S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA								
1.1.	DRUŠTVO								
1.1.1.	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina								
1.1.1.1.	Slobode, prava i dužnosti, ljudska prava – općenito	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
1.1.2.	Javno informiranje								
1.1.2.1.	Informiranje iz djelokruga Općine – odnosi s javnošću	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
1.1.2.3.	Pristup informacijama, upisnik o ostvarenju prava na pristup informacijama, katalog informacija	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
1.1.2.4.	Zahjevi za pristup informacijama	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
1.2.	DRŽAVNO UREĐENJE								
1.2.1.	Donošenje i objavljivanje propisa								
1.2.1.1.	Registar općih akata, donošenje propisa, objavljivanje propisa	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
1.2.1.2.	Statuti	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
1.2.1.3.	Pravilnici	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
1.2.1.4.	Poslovnici	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
1.2.1.5.	Ostale uredbe i normativni akti	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.1.6.	Prijedlozi/nacrti normativnih akata	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.2.2.	Izborni sustav								
1.2.2.1.	Općinsko izborno povjerenstvo – zapisnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.2.2.	Glavni i sporedni izborni materijal (glasački listići, anketni listići, popisi birača)	da	-	-	-	3 mj.	-	izlučivanje	-
1.2.2.3.	Referendum (zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.3.	Teritorijalna razgraničenja								
1.2.3.1.	Granice područja općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.3.2.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena i numeracija kućnih brojeva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.4.	Nacionalnost								
1.2.4.1.	Nacionalne manjine (obavijesti, financiranje, izvješća i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.2.4.2.	Prava nacionalnih manjina, vijeća nacionalnih manjina, predstavnici nacionalnih manjina	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.5.	Grbovi i zastave								
1.2.5.1.	Grbovi, amblemi, zastave	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.5.2.	Akti koji se odnose na grbove, ambleme i zastave	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.6.	Međunarodni odnosi/EU projekti								
1.2.6.1.	Odnos s drugim državama, s Europskom unijom, međunarodnim organizacijama u regiji	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.6.2.	Ugovori o financiranju, odluke o rasporedu osoblja na rad na projektu	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.2.6.3.	Konačna izvješća o provedbi projekta – financijska i opisna	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.6.4.	Popratna dokumentacija o provedbi projekta (prijava, natječajna dokumentacija)	da	-	-	-	15	-	izlučivanje	-
1.3.	ORGANI VLASTI I JAVNO UPRAVLJANJE								
1.3.1.	Rad i organizacija Općinskog vijeća								
1.3.1.1.	Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća i zapisnici sa sjednica radnih tijela Općinskog vijeća	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.1.2.	Opći i pojedinačni akti Općinskog vijeća (odluke, zaključci, rješenja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.1.3.	Popis vijećnika Općinskog vijeća	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.1.4.	Imenovanje sudaca porotnika Općinskog i Županijskog suda	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.1.5.	Pozivi na sjednicu Općinskog vijeća s prilogima	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.3.1.6.	Vijećnička pitanja, inicijative i odgovori na pitanja	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.3.1.7.	Odluke, rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća, kao i njihovih radnih tijela i drugim naknadama	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.3.2.	Rad i organizacija izvršnih tijela								
1.3.2.1.	Opći i pojedinačni akti Općinskog načelnika	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.2.2.	Program rada i izvješća o radu Općinskog načelnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.2.3.	Primopredaja dužnosti između novog i starog načelnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.2.4.	Zapisnici sa sjednica Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.2.5.	Opći i pojedinačni akti Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.3.	Rad i organizacija upravnih tijela								
1.3.3.1.	Organizacija i rad upravnih tijela – općenito – upute o postupanju upravnih tijela, zahtjevi za dostavom informacija i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.3.3.2.	Upravna tijela Općine – općenito (odluke o ustrojstvu)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.3.3.	Upute izvješća i programi vezani uz rad upravnih tijela	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.4.	Trgovačka društva								
1.3.4.1.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.4.2.	Ustanove (zamolbe, prijedlozi, pritužbe)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.3.4.3.	Trgovačka društva (dopisi, izvješća, pozivi)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.4.	UPRAVNO POSLOVANJE								
1.4.1.	Upravno poslovanje – ustrojstvo, način i tehnika rada								
1.4.1.1.	Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.2.	Oznake, prijem, dežurno-sigurnosne službe								
1.4.2.1.	Natpisne i oglasne ploče	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.2.2.	Poštanske usluge (poštanske punomoći, cijene poštanskih usluga)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.2.3.	Služba održavanja, usluge čišćenja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.3.	Informacijsko-dokumentacijska služba								
1.4.3.1.	Službeni vjesnik Općine Klis	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.3.2.	Općenito – podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.4.4.	Uredsko poslovanje								
1.4.4.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.4.2.	Uruđeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, kazala, registri	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.4.3.	Dostavna knjiga za poštu, knjiga primljene pošte, interne dostavne knjige, poštanske knjige (preporučena i obična pisma)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.4.4.	Prijemna pošta	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.4.4.5.	Otpremna pošta	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.5.	Arhiviranje predmeta i akata								
1.4.5.1.	Evidencije o pismohrani (popisi dokumentiranog i arhivskog gradiva, popis s rokovima čuvanja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.5.2.	Postupak arhiviranja, izlučivanja i predaje predmeta i akata, zapisnici o odabiranju i izlučivanju, o predaji gradiva nadležnom arhivu, o nadzoru i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.6.	Pečati, žigovi i štambilji								
1.4.6.1.	Evidencija štambilja, pečata i žigova, odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.6.2.	Ovlaštenja za korištenje, potvrde o preuzimanju, razduženju, zamjeni, dokumentacija nastala u vezi s izradom, gubitkom, krađom i ostalo	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.	UPRAVNI NADZOR								
1.5.1.	Upravni nadzor								
1.5.1.1.	Nadzor nad zakonitošću akata	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.1.2.	Nadzor nad zakonitošću rada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.1.3.	Inspeksijski nadzor, izvješća i nalazi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.1.4.	Upravna inspekcija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE								
1.6.1.	Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe								
1.6.1.1.	Pojedinačni predmeti (dopisi, zamolbe, prijedlozi)	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
1.6.1.2.	Predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata na rad tijela uprave – općenito	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
1.6.1.3.	Pozivi na davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
1.7.	ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA								
1.7.1.	Odlikovanja, javne nagrade i priznanja								
1.7.1.1.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijativa za dodjelu javnih priznanja	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
1.7.1.2.	Odluke o dodjeli javnih priznanja i nagrada	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
1.8.	VJERSKA PITANJA								
1.8.1.	Općenito – zamolbe, odobrenja, pomoći i sl.	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
1.9.	RADNICI U UPRAVI								
1.9.1.	Radnici u upravi								
1.9.1.1.	Općenito – upute o postupanju, upiti i sl.	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
1.9.1.2.	Imenovanje i razrješenje dužnosnika	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
1.9.1.3.	Prava i obveze dužnosnika	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
1.9.1.4.	Rukovođeci službenici, imenovanje i razrješenje	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.9.1.5.	Službenici i namještenici – prava i obveze	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
1.9.1.6.	Evidencija kadrova u upravnim tijelima	da	da	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
1.9.1.7.	Ocjenjivanje službenika i namještenika	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
1.9.1.8.	Ovlaštenje (punomoć) za potpisivanje i zamjenjivanje, za donošenje rješenja, za vođenje postupka za donošenje rješenja	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	ZAPOŠLJAVANJE								
2.1.1.	Politika zapošljavanja								
2.1.1.1.	Programi zapošljavanja, planovi prijema, evidencije o radnicima	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
2.2.	RADNI ODNOSI								
2.2.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.1.1.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa, premještaj, napredovanja, stavljanje na raspolaganje	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
2.2.1.2.	Plan prijma u službu	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
2.2.1.3.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
2.2.1.4.	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (ugovori s HZZ-om, izvješća o prisutnosti na radu)	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.1.5.	Javni radovi (ugovori s HZZ-om, zahtjevi, programi)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.1.6.	Akti u svezi obavljanja rada za opće dobro	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.1.7.	Praktični rad učenika i studenata	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.1.8.	Najtečajna dokumentacija za radna mjesta (oglasi, zamolbe, testovi, životopis, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.1.9.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa Komunalnog poduzeća	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.	Radno vrijeme, odmori, dopusti								
2.2.2.1.	Utvrđivanje radnog vremena	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.2.	Zahtjevi i rješenja o prekovremenom i dopunskom radu	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.2.3.	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.	Plan korištenja godišnjeg odmora	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
2.2.2.5.	Rješenje o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Povrede službene dužnosti iz radnog odnosa								
2.2.3.1.	Lake povrede službene dužnosti – postupak, rješenje	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.3.2.	Teške povrede službene dužnosti – postupak, rješenje, upravni spor	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.3.3.	Kaznene prijave, sudski postupci, utvrđivanje materijalne odgovornosti službenika, naknada štete (kolonarna odluka, presuda se odlaže u osobni dosje)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.4.	Zaštita na radu								
2.2.4.1.	Zaštita na radu (programi, izvješća, pregledi, uvjerenja i sl.) – GODIŠNJI PROGRAMI I GODIŠNJA IZVJEŠĆA – TRAJNO	da	–	–	–	10	–	izlučivanje	–
2.2.4.2.	Nadzor u svezi zaštite na radu (zapisnici, rješenja, odluke)	da	–	–	–	T	–	predaja u arhivu	–
2.2.4.3.	Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke)	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
2.2.4.4.	Nesreće/ozljede na radu (evidencija, zapisnici, prijave, rješenja o invalidnosti, invalidska zaštita i sl.)	da	–	–	–	70	–	izlučivanje	–
2.2.4.5.	Zdravstvena zaštita – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
2.2.5.	Kadrovska politika evidencije								
2.2.5.1.	Matične knjige djelatnika	da	–	–	–	T	–	ostaje kod stvaratelja	–
2.2.5.2.	Osobni dosjeji djelatnika	da	–	–	–	70	–	izlučivanje	–
2.2.5.3.	Evidencija iz radnih odnosa (vjezbenici, stipendisti i dr.)	da	–	–	–	T	–	ostaje kod stvaratelja	–
2.2.5.4.	Evidencija o stručnom osposobljavanju	da	–	–	–	T	–	ostaje kod stvaratelja	–
2.3.	OSOBNI DOHODCI								
2.3.1.	Primanja po osnovi rada								
2.3.1.1.	Rješenja i odluke u svezi s isplatom plaće djelatnika (osobni dohodak)	da	–	–	–	T	–	ostaje kod stvaratelja	–

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.3.1.2.	Odluke o vrednovanju poslova i određivanja koeficijenta	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.3.1.3.	Prijava podataka o isplaćenju plaći, isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
2.3.1.4.	Rješenje o dodatku za uspješnost na radu, regres, jubilarne nagrade, pomoć u slučaju smrti, otpremnina (primjerak rješenja/odluke odlaže se u osobni dosje)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE								
2.4.1.	Tečajevi, savjetovanja, seminari, kongresi, stručna putovanja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.2.	Predmeti u svezi prekvalifikacije	da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
2.4.3.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.4.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
2.5.	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE								
2.5.1.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog – invalidnog osiguranja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.5.2.	Prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (odlaže se u osobni spis)	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.	UNUTRAŠNJI POSLOVI								
3.1.	JAVNA SIGURNOST								
3.1.1.	Javni red i mir								
3.1.1.1.	Općenito – upute, zamolbe, upiti građana i drugih tijela	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
3.1.2	Zaštita od požara i eksplozija								
3.1.2.1.	Procjena ugroženosti od požara i plan zaštite od požara	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
3.1.2.2.	Inspekcijski nadzor	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
3.1.2.3.	Zaštita od požara i eksplozije – općenito (provedba mjera zaštite od požara, izvješća o stanju zaštite od požara)	da	–	–	–	10	–	izlučivanje	–
4.	GOSPODARSTVO								
4.1.	GOSPODARSKI RAZVOJ I SURADNJA								
4.1.1.	Gospodarski razvoj i suradnja – općenito (korespondencija, razmjena podataka, informacija)	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
4.1.2.	Gospodarski razvojni planovi, programi, strategije	da	da	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.1.3.	Subvencije, potpore, sufinanciranje, kreditiranje (javni pozivi, zahtjevi i sl.)	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
4.2.	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO I VODOPRIVREDA								
4.2.1.	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo i vodoprivreda – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.2.	Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.3.	Oduzimanje i davanje zemljišta na korištenje (za- kup, koncesije – ugovori, odluke) – nakon isteka	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.4.	Natječaj za poljoprivredno zemljište (oglas, ponu- de, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Prirodna nepogoda (odluka o proglašenju, prijave šteta)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.6.	Subvencija, projekti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.7.	Vodoprivredni radovi (ponude, cjenici, ugovori i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.2.8.	Planovi, izgradnja vodoopskrbe i odvodnje s po- dručja općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.3.	TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM								
4.3.1.	Trgovina općenito – odobrenja za obavljanje i pokretne trgovine, prigodne prodaje i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Ugovori (kupovna roba i usluge)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.3.3.	Radno vrijeme ugostiteljskih objekata	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
4.3.4.	Turizam – razvojni program	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.3.5.	Turizam – planiranje, odluke, suglasnosti, mišljenja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.3.6.	Radno vrijeme ugostiteljskih objekata	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.	PROMET I VEZE								
4.4.1.	Cestovni promet – potvrde i suglasnosti	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
4.4.2.	Prometno redarstvo	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
4.4.3.	Promet i veze – općenito (sporazumi o suradnji, ugovori, elaborati, studije i sl.)	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.4.4.	Akti o izgradnji, održavanju cestovne infrastrukture	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.4.5.	Sufinanciranje prijevoza	da	–	–	–	10	–	izlučivanje	–
4.4.6.	Poštanski promet	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
4.4.7.	Telekomunikacijski promet	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
4.5.	PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE								
4.5.1.	Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
4.5.2.	Urbanistički planovi – izrada, objave, pozivi, dopisi, suglasnosti, mišljenja	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.5.3.	Prostorni planovi – izrada, objave, pozivi, dopisi, suglasnosti, mišljenja	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.5.4.	Ugovori i izrada DPU	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.5.5.	Izvjешće o stanju u prostoru	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.5.6.	Obavijest o posebnim uvjetima	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
4.5.7.	Plan gospodarenja otpadom, koncesije	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.5.8.	Mjere zaštite okoliša, studije, procjene, godišnja izvješća i sl.	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.	GRAĐEVINSTVO I KOMUNALNI POSLOVI								
4.6.1.	Građevinski poslovi								
4.6.1.1.	Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
4.6.1.2.	Izgradnja objekata (projektno-tehnička dokumentacija, nacrti, rješenja u vezi gradnje i sl.)	da	da	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.1.3.	Lokacijske, građevinske, uporabne dozvole (usvojene i odbijene)	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.1.4.	Stručno-tehnička mišljenja/revizije u vezi gradnje (zapisnici, izvješća, odluke, elaborati, rješenja i sl.)	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.1.5.	Građevinske knjige/dnevници	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.1.6.	Ugovori o građenju, izvje izvodača radova	da	–	–	–	10	–	izlučivanje	–
4.6.1.7.	Privremene okončane situacije	da	–	–	–	10	–	izlučivanje	–
4.6.1.8.	Atesti	da	–	–	–	10	–	izlučivanje	–
4.6.1.9.	Idejni projekti	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
4.6.1.10.	Ponude, cjenici, troškovnici i sl.	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
4.6.1.11.	Tehnički pregled objekta	da	da	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.1.12.	Rješenja o uklanjanju građevina, dozvole za uklanjanje objekata, etažiranje	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.1.13.	Građevinska inspekcija (zapisnici, rješenja, odluke)	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.6.1.14.	Povijesni vlasnički listovi	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.2.	Komunalni poslovi								
4.6.2.1.	Komunalna djelatnost (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
4.6.2.2.	Koncesije i koncesijska odobrenja	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.2.3.	Komunalni prekršaji (prijava, upozorenja, rješenja i sl.)	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
4.6.2.4.	Akti o grobljima	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.2.5.	Grobni očevidnik i registar umrlih osoba	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.2.6.	Dozvole za ukop pokojnika (izdaje mrtvozornik)	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.2.7.	Odobrenja za obavljanje radova na groblju	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
4.6.2.8.	Rješenje i ugovori o korištenju javnih površina	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
4.6.2.9.	Uređenje zelenih površina	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
4.6.2.10.	Komunalna i grobna naknada (rješenje pravne osobe, rješenja fizičke osobe, opomene, ovrhe) – nakon isteka	da	–	–	–	T	–	ostaje kod stvaratelja	–
4.6.2.11.	Rješenja o komunalnom doprinosu, rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.6.1.12.	Kanalizacija (ugovori o priključenju, rješenja za naknade, sufinanciranje priključka)	da	–	–	–	10	–	izlučivanje	–
4.6.2.13.	Elementarne nepogode	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.2.14.	Zahjevni za sufinanciranje opožarenih površina	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.2.15.	Komunalno poduzeće	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.2.16.	Zakup poslovnog prostora	da	–	–	–	T	–	ostaje kod stvaratelja	–
4.6.2.17.	Priključenje na komunalnu infrastrukturu	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.6.2.18.	Porezi kuća za odmor	da	–	–	–	T	–	ostaje kod stvaratelja	–
4.6.2.19.	Kanalizacija	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.7.	STAMBENI ODNOSI								
4.7.1.	Stambena politika – općenito (tipsko manje važno dopisivanje, zahjevni, zamolbe)	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
4.7.2.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	da	da	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
4.7.3.	Sporovi – dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na nekretninama	da	–	–	–	20	–	izlučivanje	–

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.7.4.	Ugovori o najmu/korištenju poslovnih prostorija općine – nakon isteka	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
5.	FINANCIJE								
5.1.	KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE I DRUGA DOKUMENTACIJA								
5.1.1.	Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama za koje se isplaćuju obvezni doprinosi, obračun	da	–	–	–	T	–	ostaje kod stvaratelja	–
5.1.2.	Isplaćene / neisplaćene plaće / otpremnine	–	–	–	–	–	–	–	–
5.1.3.	Isprave na temelju kojih su uneseni podatci dnevnik i glavnu knjigu	da	–	–	–	11	–	izlučivanje	–
5.1.4.	Isprave na temelju kojih su uneseni podatci u pomoćne knjige	da	–	–	–	11	–	izlučivanje	–
5.1.5.	Financijski planovi – GODIŠNJI TRAJNO	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
5.1.6.	Ulazni računi	da	da	–	–	11	–	izlučivanje	–
5.1.7.	Izlazni računi	da	–	–	–	11	–	izlučivanje	–
5.1.8.	Izvodi	da	–	–	–	11	–	izlučivanje	–
5.1.9.	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	da	–	–	–	7	–	izlučivanje	–
5.1.10.	Blagajna	da	–	–	–	11	–	izlučivanje	–
5.1.11.	Putni nalozi, putni radni listovi, obračuni goriva/troškova	da	–	–	–	7	–	izlučivanje	–
5.1.12.	Dokumentacija o osiguranju imovine (police osiguranja) – nakon isteka	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
5.1.13.	Temeljnice	da	–	–	–	11	–	izlučivanje	–

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.1.14.	Inventure, amortizacija	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.1.15.	Obavijest o izvodu otvorenih stavaka	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
5.1.16.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.1.17.	Izvjestaji i doznake o bolovanju zaposlenika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.1.18.	Zahjevni za refundaciju plaća i bolovanja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.1.19.	Sudske administrativne zabrane na plaći zaposlenika	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
5.1.20.	Narudžbenice	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
5.2.	FISKALNA ODGOVORNOST I IZVJEŠĆA O NEPRAVILNOSTIMA								
5.2.1.	Fiskalna odgovornost	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Izvjestaje o nepravilnostima, postupanje povodom prijavljenih nepravilnosti	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3.	POSLOVNE KNJIGE								
5.3.1.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.3.2.	Pomoćne knjige – analitička knjigovodstva, kratkotrajne financijske imovine, financijske imovine i obveza	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3.3.	Evidencije danih i primljenih jamstava i garancija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.3.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije – dnevnički analitičkih knjigovodstava	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3.5.	Analitičke kartice komunalne naknade	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3.6.	Knjiga dugotrajne materijalne i financijske imovine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.7.	Knjiga inventara	da	-	-	-	T	-	ostaje kod stavitelja	-
5.3.8.	Knjiga (dnevnik) blagajne	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3.9.	Blagajnički izvještaj (dnevnik)	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3.10.	Knjiga ulaznih računa	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3.11.	Knjiga izlaznih računa	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.4.	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI, IZVJEŠĆA DRŽAVNOG UREDA ZA REVIZIJU								
5.4.1.	Financijski izvještaji (bilanca, račun prihoda i rashoda i dr.) – GODIŠNJI – TRAJNO	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.4.2.	Proračun, rebalansi, programi održavanja i građenja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.4.3.	Zbiri godišnji financijski izvještaji svih vrsta	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.4.4.	Izvjješća, FINA, eksploatacija mineralnih sirovina, analiza Porezne uprave	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.4.5.	Porezi, PDV	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
5.4.6.	Izvjješća Državnog ureda za reviziju o kontroli poslovanja	da	-	-	-	15	-	izlučivanje	-
5.4.7.	Ugovori – razno	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.5.	SUFINANCIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA UDRUGA I ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA								
5.5.1.	Odluke načelnika o raspoređivanju i dodjeli sredstava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.5.2.	Natječajna dokumentacija, prijave na natječaj, ugovori o dodjeli sredstava	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.5.3.	Zahitjevi za financiranjem djelatnosti i programa	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.5.4.	Izvjješća udruga o trošenju sredstava	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.5.5.	Odluke o povratu sredstava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.6.	JAVNA NABAVA								
5.6.1.	Javna i jednostavna nabava (pojedinačni postupci)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.6.2.	Ugovori	-	-	-	-		-		-
5.6.3.	Evidencije javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA								
6.1.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I OSIGURANJE								
6.1.1.	Općenito – ponude, zamolbe zahtjevi i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Zaštita od zaraznih bolesti, dezinfekcija, deratizacija	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Zdravstvena zaštita u slučaju nesreće na poslu i profesionalnih oboljenja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.1.4.	Domovi zdravlja (zamolbe za opremanje i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.1.5.	Ostalo (mobilne jedinice, dežurstva, stomatolozi, pedijatri, palijativna skrb i sl. – korespondencija, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.	SOCIJALNA ZAŠTITA								
6.2.1.	Socijalna skrb – općenito (obavijesti, upute)	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
6.2.2.	Podmirenje troškova stanovanja, ogrijev, jednokratne novčane pomoći, naknade za novorođenu djecu (rješenja, potvrde, evidencija socijalnih korisnika)	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
6.3.	ZAŠTITA RATNIH I VOJNIH INVALIDA I BORACA								
6.3.1.	Spomen obilježja – općenito	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
6.3.2.	Zahitjevi i izvješća o grobnim mjestima branitelja, zahitjevi i očitovanja o uređenju spomenika	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
7.	PROSVJETA, KULTURA, SPORT, ZNANOST I INFORMATIKA								
7.1.	Obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja – ugovori	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
7.2.	Izvještaj korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
7.3.	Financiranje predškolskog odgoja i osnovnog školstva (nabavka opreme, financiranje programa)	da	–	–	–	10	–	izlučivanje	–
7.4.	Nagrade odličnim učenicima	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
7.5.	Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	–	–	–	10	–	izlučivanje	–
7.6.	Program javnih potreba u kulturi – izvješća	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
7.7.	Kulturne manifestacije – općenito (zamolbe, zahtjevi, organizacije i sl.)	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
7.8.	Kulturne djelatnosti – općenito (zamolbe, zahtjevi s podrškom i sl.)	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.9.	Sport i tehnička kultura – općenito (zamolbe, zahtjevi i sl.)	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
7.10.	Akti sportskih klubova i udruga	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
7.11.	Informatika – općenito (ponude, upiti, održavanje)	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–
7.12.	Informatička oprema	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
7.13.	Informacijski sustavi	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
8.	PRAVOSUDE								
8.1.	Odvjetništvo i pravna pomoć – ugovori, odluke i sl.	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
8.2.	Sudski sporovi	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
9.	CIVILNA ZAŠTITA								
9.1.	Civilna zaštita – općenito	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
9.2.	Stožer civilne zaštite	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
9.3.	Mjere zaštite i spašavanja, procjena ugroženosti, operativni postupci, analize stanja i sl.	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
10.	PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNU SKUPINU								
10.1.	GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI								
10.1.1.	Općenito – upute, dopisi i sl.	da	–	–	–	3	–	izlučivanje	–

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.1.2.	Katastarski poslovi, geodetske podloge, geodetska izmjera, katastar zemljišta	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
10.1.3.	Katastarski i topografsko-katastarski planovi	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
10.1.4.	Parcelacijski i geodetski elaborati (promjena načina uporabe zemljišta)	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
10.2.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI								
10.2.1.	Zemljište i zgrade u vlasništvu Općine	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
10.2.2.	Ugovori o kupoprodaji nekretnina	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
10.2.3.	Ugovori o kupoprodaji građevinskog zemljišta	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
10.2.4.	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
10.2.5.	Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, opreme i ostalog	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
10.2.6.	Dokumentacija u vezi održavanja zgrada – objekata, opreme i ostalih sredstava	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
10.2.7.	Nabavka sredstava i opreme	da	–	–	–	10	–	izlučivanje	–
10.2.8.	Sudski sporovi	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
10.2.9.	Imovina Općine (dugotrajna)	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.3.	STATISTIKA								
10.3.1.	Statistika – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje)	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–
10.3.2.	Statistika (godišnja, zbirna)	da	–	–	–	T	–	predaja u arhiv	–
10.3.3.	Statistika (izvješća)	da	–	–	–	5	–	izlučivanje	–

Ukoliko stvaratelj vrši pretvorbu dokumentarnog gradiva u digitalni oblik potrebno je prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti najmanje jedanput u dvije godine.

Promjene u načinu nastajanja izvornika, kao i vrstama gradiva koje nastaju trebaju biti registrirane u Popisu gradiva s rokovima čuvanja i dostavljene Državnom arhivu u Splitu na odobrenja.

KLASA: 036-01/24-01/02

URBROJ: 2181-27-02-24-4

Klis, 20. prosinca 2024. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 10., stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine”, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 44. Statuta Općine Klis (“Službeni vjesnik Općine Klis”, broj 6/19, 4/20, 1/21 i 7/23), a u skladu s Proračunom Općine Klis za 2025. godinu (“Službeni vjesnik Općine Klis”, broj 10/24), na prijedlog pročelnika Upravnih tijela, Općinski načelnik Općine Klis, dana 20. prosinca 2024. godine, utvrđuje

PLAN prijma u službu za 2025. godinu

I.

Ovim Planom se utvrđuje stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Općine Klis, te potrebe za prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2025. godini i potrebe za prijam vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

II.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

III.

U upravnim tijelima Općine Klis, a prema trenutno važećem Pravilniku o unutarnjem redu, sistematizirano je ukupno 26 radnih mjesta, a za-

poslano je 19 službenika na neodređeno vrijeme i 4 službenika na određeno vrijeme.

IV.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Klis, popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V.

U upravna tijela Općine Klis u 2025. godini, planira se prijam službenika (na radno mjesto s radnim iskustvom na neodređeno vrijeme), namještenika, te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke i to kako slijedi:

- 1 službenik sa srednjoškolskim gimnazijskim ili četverogodišnjim strukovnim obrazovanjem,

- 1 namještenik s nižom stručnom spremom ili osnovnoškolskim obrazovanjem.

VI.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za općinu Klis, niti jedna nacionalna manjina ne sudjeluje s više od 5 % u stanovništvu općine Klis, te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih manjina, sukladno odredbama članka 9. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VII.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom vjesniku Općine Klis”.

KLASA: 100-01/24-01/01

URBROJ: 2181-27-01-24-1

Klis, 20. prosinca 2024. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

S A D R Ź A J

	Stranica
OPĆINSKO VIJEĆE	
1. Odluka o grobljima	449
2. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Klis.....	454
OPĆINSKI NAČELNIK	
1. Plan prijma u službu za 2025. godinu.....	489

