

Službene novine

Općine Pitomača

Godina XXVII

Pitomača, 08. srpnja 2020. godine

Broj 6

	strana
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA	
1. Odluka o produljenju važenja Strategije razvoja Općine Pitomača 2015. - 2020. za godinu dana,	2
2. Odluka o usvajanju Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pitomača za 2021. godinu,	2
3. Odluke o II. izmjeni Odluke o socijalnoj skrbi na području općine Pitomača,	3
4. Zaključak o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u postupku javne nabave „Radovi na izgradnji i opremanju društvenog doma u Starogradačkom Marofu”,	4
5. Zaključak o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u postupku jednostavne nabave komunalnog vozila - traktora s prednjom hidraulikom,	4
6. Zaključak o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u postupku jednostavne nabave „Radovi redovitog održavanja nerazvrstanih cesta na području općine Pitomača”,	5
7. Zaključak o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u postupku jednostavne nabave „Usluga održavanja objekta i uređaja javne rasvjete na području općine Pitomača”,	5
8. Zaključak o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u postupku jednostavne nabave „Izvođenje radova i opremanje otvorenog dječjeg igrališta u naselju Sedlarica”,	6
9. Odluka o davanju financijskog osiguranja u obliku bjanko zadužnice Ministarstvu regionalnog razvoja i fondova Europske unije za sufinanciranje provedbe EU projekta „Igrajmo se zajedno 2”,	6
10. Odluka o davanju financijskog osiguranja u obliku bjanko zadužnice Ministarstvu regionalnog razvoja i fondova Europske unije za sufinanciranje provedbe EU projekta „Rekonstrukcija Doma kulture u Pitomači”,	7
11. Odluka o davanju suglasnosti Općini Pitomača za provedbu ulaganja na području općine Pitomača za investiciju „Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta u Velikoj Črešnjevici,	7
12. Zaključak o davanju suglasnosti Upravnom vijeću Dječjeg vrtića „Potočnica” za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u postupku jednostavne nabave za Izgradnju fotonaponskog sustava za vlastitu potrošnju električne energije integriranog na objekt Dječjeg vrtića „Potočnica”,	8

	strana
13. Odluka o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje općine Pitomača,	9
14. Prijedlog Rješenja o utvrđivanju prijedloga kandidatkinje za imenovanje suca porotnika Općinskog suda u Virovitici,	9
15. Odluka o davanju podrške Dječjem vrtiću „Potočnica“ u provedbi projekta „Informatizacija procesa i uspostava cjelovite elektroničke usluge upisa u odgojne i obrazovne ustanove“.	10

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine Pitomača,	11
2. Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine Pitomača s rokovima čuvanja.	19

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

1.

Na temelju članka 12., 23. i 38. st. 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/20 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 25. sjednici, održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donijelo je

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 302-01/15-01/17

URBROJ: 2189/16-20-2

Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:

Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

2.

Na temelju članaka 15. i 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, broj 52/18) i članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/20 - pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Pitomača na 25. sjednici održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donijelo je

ODLUKU o produljenju važenja Strategije razvoja Općine Pitomača 2015. - 2020. za godinu dana

Članak 1.

Produljuje se važenje Strategije razvoja Općine Pitomača 2015. - 2020. godine za godinu dana, odnosno do 31. prosinca 2021. godine.

Članak 2.

ODLUKU

**O USVAJANJU GODIŠNJEG PLANA
UPRAVLJANJA IMOVINOM
U VLASNIŠTVU OPĆINE PITOMAČA ZA
2021. GODINU**

I.

Ovom Odlukom usvaja se Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pitomača za 2021. godinu kojeg je Općina Pitomača u obvezi donijeti u skladu s odredbama Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, broj 52/18) te prema preporukama navedenim u Izvješću o obavljenoj reviziji upravljanja i raspolaganja nekretninama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Virovitičko - podravske županije.

II.

Godišnjim planom upravljanja imovinom određuju se:

- kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom Općine Pitomača,
- provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije,
- detaljna analiza stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Pitomača,
- godišnji planovi upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Pitomača.

Pobliži obvezni sadržaj Godišnjeg plana upravljanja, podatke koje mora sadržavati i druga pitanja s tim u vezi, propisano je Uredbom o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 24/14).

III.

Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pitomača za 2021. godinu donosi Općinsko vijeće Općine Pitomača za razdoblje od godinu dana, u tekućoj godini za sljedeću godinu.

IV.

Općina Pitomača dužna je do 30. rujna 2022. godine dostaviti Općinskom vijeću na usvajanje Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pitomača za 2021. godinu.

V.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama“ Općine Pitomača i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15).

KLASA: 406-01/20-01/01

URBROJ: 2189/16-20-1

Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:

Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

3.

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19. i 64/20), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17. i 98/19) i članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/20 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Pitomača na 25. sjednici održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donosi

O D L U K U
o II. izmjeni Odluke o socijalnoj skrbi
na području općine Pitomača

Članak 1.

U Odluci o socijalnoj skrbi na području općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/14 i 4/20), članak 8. mijenja se i glasi:

„Pravo na naknadu za troškove stanovanja priznaje se korisniku zajamčene minimalne naknade prema Zakonu o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19. i 64/20, u nastavku: Zakon).

Pravo na naknadu za troškove stanovanja priznaje se kućanstvu, samcu ili nositelju kućanstva koji nije korisnik zajamčene minimalne naknade do iznosa od 200,00 kuna mjesečno.

Korisnicima minimalne zajamčene naknade koji odrađuju rad za opće dobro (60 sati mjesečno) na iznos iz stavka 2. ovog članka priznaje se i stimulativni iznos od 200,00 kuna mjesečno.“.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 021-05/14-01/04
URBROJ: 2189/16-20-4
Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec., v.r.

4.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/20 - pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 25. sjednici, održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost Općinskom načelniku Općine Pitomača za donošenje

Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za izvođenje radova na izgradnji i opremanju društvenog doma u Starogradačkom Marofu, a po provedenom otvorenom postupku javne nabave male vrijednosti, prema tekstu u privitku ovog Zaključka.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 650-01/20-01/02
URBROJ: 2189/16-20-8

Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec., v.r.

5.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/20 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 25. sjednici održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost Općinskom načelniku Općine Pitomača za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u postupku jednostavne nabave komunalnog vozila - traktora s prednjom hidraulikom, a po provedenom postupku javne nabave jednostavne vrijednosti, prema tekstu u privitku ovog Zaključka.

2. Ovlašćuje se Općinski načelnik za potpisivanje ugovora o nabavi komunalnog vozila - traktora s prednjom hidraulikom.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama" Općine Pitomača.

KLASA: 651-01/20-01/14
URBROJ: 2189/16-20-7
Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

6.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/20 - pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 25. sjednici održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost Općinskom načelniku Općine Pitomača za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u postupku jednostavne nabave „Radovi redovitog održavanja nerazvrstanih cesta na području općine Pitomača“, a po provedenom postupku javne nabave jednostavne vrijednosti, prema tekstu u privitku ovog Zaključka.

2. Ovlašćuje se Općinskog načelnika za potpisivanje ugovora o izvođenju radova za predmetnu nabavu.

3. Stupanjem na snagu ovog Zaključka, prestaje važiti Zaključak, KLASA: 651-01/20-01/12, URBROJ: 2189/16-20-09.

4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama" Općine Pitomača.

KLASA: 651-01/20-01/12
URBROJ: 2189/16-20-14
Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

7.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/20 - pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 25. sjednici, održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost Općinskom načelniku Općine Pitomača za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u postupku jednostavne nabave „Usluga održavanja objekta i uređaja javne rasvjete na području općine Pitomača“, a po provedenom postupku javne nabave jednostavne vrijednosti, prema tekstu u privitku ovog Zaključka.

2. Ovlašćuje se Općinskog načelnika za potpisivanje ugovora o izvođenju radova za predmetnu nabavu.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama" Općine Pitomača.

KLASA: 651-01/20-01/15
URBROJ: 2189/16-20-08
Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

8.

Temeljem članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/20 - pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 25. sjednici, održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donosi

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost Općinskom načelniku Općine Pitomača za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u predmetu nabave „Izvođenje radova i opremanje otvorenog dječjeg igrališta u naselju Sedlarica“, a po provedenom postupku jednostavne nabave, prema tekstu u privitku ovog Zaključka.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 650-01/20-01/17

URBROJ: 2189/16-20-8

Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PITOMAČA

PREDSJEDNIK:

Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

9.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača broj 5/20 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Pitomača na 25. sjednici održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donijelo je

ODLUKU

***o davanju financijskog osiguranja u obliku bjanko zadužnice
Ministarstvu regionalnog razvoja i
fondova Europske unije za***

***sufinanciranje provedbe EU projekta
„IGRAJMO SE ZAJEDNO 2“******Članak 1.***

Ovom Odlukom daje se financijsko osiguranje u obliku bjanko zadužnica Ministarstvu regionalnog razvoja i fondova Europske unije u iznosu 150.000,00 kuna za sufinanciranje provedbe projekta „IGRAJMO SE ZAJEDNO 2“ u svrhu osiguranja odobrenih sredstava odnosno kao jamstvo za uredno izvršenje ugovornih obveza sukladno Ugovoru o sufinanciranju, broj: 08-F-I-0298/20-10 od 07. svibnja 2020. godine, prema Programu održivog razvoja lokalne zajednice KLASA: 302-02/20-01/2, URBROJ: 538-08-1-1-2/267-20-1 od 13. veljače 2020. godine i u skladu s Odlukom KLASA: 302-02/20-01/2, URBROJ: 538-08-1/263-20-9 od 22. travnja 2020. godine.

Članak 2.

Ovlašćuje se Općinskog načelnika Općine Pitomača za potpisivanje bjanko zadužnica u iznosu 150.000,00 kuna za realizaciju projekta iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Bjanko zadužnice iz članka 2. ove Odluke dostaviti će se Ministarstvu regionalnog razvoja i fondova Europske unije, Zagreb, Miramarska cesta 22, temeljem Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte financirane iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova prema Programu održivog razvoja lokalne zajednice.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 911-01/20-01/04
URBROJ: 2189/16-20-9
Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:

Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

10.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača broj 5/20 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Pitomača na 25. sjednici održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju financijskog osiguranja u
obliku bjanko zadužnice
Ministarstvu regionalnoga razvoja i
fondova Europske unije za
sufinanciranje
provedbe EU projekta
„REKONSTRUKCIJA DOMA KULTURE U
PITOMAČI“

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se financijsko osiguranje u obliku bjanko zadužnica Ministarstvu regionalnoga razvoja i fondova Europske unije u iznosu 200.000,00 kuna za sufinanciranje provedbe projekta „REKONSTRUKCIJA DOMA KULTURE U PITOMAČI“ u svrhu osiguranja odobrenih sredstava odnosno kao jamstvo za uredno izvršenje ugovornih obveza sukladno Ugovoru o sufinanciranju, broj: 08-F-R-0654/20-10 od 25. lipnja 2020. godine, prema Programu regionalni razvojni projekti, KLASA: 302-02/20-01/1, URBROJ: 538-08-1-2-2/321-20-1 i 3. Dopuni Odluke o odobravanju sredstava za sufinanciranje projekta KLASA: 302-02/20-

01/1, URBROJ: 538-08-1-2-2/321-20-15 od 24. lipnja 2020. godine.

Članak 2.

Ovlašćuje se Općinskog načelnika Općine Pitomača za potpisivanje bjanko zadužnica u iznosu 200.000,00 kuna za realizaciju projekta iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Bjanko zadužnice iz članka 2. ove Odluke dostaviti će se Ministarstvu regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, Zagreb, Miramarska cesta 22, temeljem Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte financirane iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova prema Programu regionalni razvojni projekti.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 402-07/20-01/27
URBROJ: 2189/16-20-3
Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:

Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

11.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/20 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Pitomača na svojoj 25. sjednici održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju suglasnosti Općini Pitomača
za provedbu ulaganja na području
općine Pitomača za investiciju

**„Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta
u Velikoj Črešnjevici“****Članak 1.**

Ovom Odlukom daje se suglasnost Općini Pitomača, Pitomača, Ljudevita Gaja 26/1, za provedbu ulaganja na području općine Pitomača za investiciju „Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta u Velikoj Črešnjevici“.

Članak 2.

Ulaganje iz članka 1. ove Odluke planira se prijaviti na natječaj Lokalne akcijske grupe "Virovitički prsten" za provedbu tipa operacije 2.1.1. "Razvoj opće društvene infrastrukture u svrhu podizanja kvalitete života stanovnika LAG-a" (T.O. 7.4.1. iz PRR RH 2014.-2020.).

U svrhu prijave ulaganja na natječaj naveden u prvom stavku ovog članka, ovom Odlukom ujedno se daje i suglasnost Općini Pitomača za prijavu na natječaj.

Članak 3.

Ova suglasnost daje se sukladno članku 16. stavku 13. Pravilnika o provedbi mjere 07 Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima ("Narodne novine" br. 71/16, 15/17, 17/17. i 27/17).

U Prilogu Odluke navedeni su svi bitni podaci o projektu: naziv projekta/operacije, naziv korisnika, kratki opis projekta, društvena opravdanost projekta/operacije uključujući opis krajnjih korisnika projekta/operacije, financijski kapacitet korisnika uključujući prikaz izvora sredstava i analizu troškova za provedbu projekta, ljudski kapacitet korisnika za provedbu projekta/operacije, način održavanja i upravljanja projektom/operacijom i usklađenost projekta/operacije sa strateškim razvojnim programom Općine Pitomača.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 911-01/20-01/05

URBROJ: 2189/16-20-18

Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆEPREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.**12.**

Temeljem članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/20 - pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 25. sjednici, održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost Upravnom vijeću Dječjeg vrtića „Potočnica“, za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za Izgradnju fotonaponskog sustava za vlastitu potrošnju električne energije integriranog na objekt Dječjeg vrtića „Potočnica“, po provedenom postupku javne nabave jednostavne vrijednosti, prema tekstu u privitku ovog Zaključka.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 651-01/20-01/16

URBROJ: 2189/16-20-2

Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PITOMAČAPREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

13.

Na temelju članka 29. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ br. 20/18, 115/18. i 98/19), Pravilnika o dokumentaciji potrebnoj za donošenje Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 27/18) i članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, br. 5/20 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće na svojoj 25. sjednici održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donosi

ODLUKU***o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje općine Pitomača******Članak 1.***

Donosi se Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje općine Pitomača, koji je sastavni dio ove Odluke zajedno sa Tablicom - Prikaz raspolaganja po katastarskim česticama i oblicima raspolaganja.

Članak 2.

Program iz članka 1. ove Odluke dostaviti će se na mišljenje Virovitičko - podravskoj županiji i na suglasnost Ministarstvu poljoprivrede.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke, sve dosadašnje Odluke o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske stavljaju se van snage.

Članak 4.

Odluka stupa na snagu osmi dan od objave u „Službenim novinama“ Općine

Pitomača, a primjenjuje se od dobivanja suglasnosti i mišljenja iz članka 2. ove Odluke.

KLASA: 320-02/20-05/01

URBROJ: 2189/16-20-10

Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK

Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

14.

Na temelju članka 119. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18. i 126/19) i članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/20 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Pitomača na svojoj 25. sjednici održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donosi

***PRIJEDLOG RJEŠENJA
o utvrđivanju prijedloga
kandidatkinje za imenovanje suca
porotnika Općinskog suda u Virovitici
I.***

Općinsko vijeće Općine Pitomača utvrđuje prijedlog kandidatkinje za imenovanje suca porotnika Općinskog suda u Virovitici i to:

- **KRISTINA GOLIĆ** iz Turnašice,
Braće Radića 15,

II.

Ovaj Prijedlog uputiti će se Županijskoj skupštini Virovitičko - podravske županije radi donošenja predmetnog Rješenja o imenovanju, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 021-05/20-01/01

URBROJ: 2189/16-20-2

Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec., v.r.

15.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/20 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Pitomača, na svojoj 25. sjednici, održanoj dana 08. srpnja 2020. godine, donijelo je

***ODLUKU
o davanju podrške Dječjem vrtiću
„Potočnica“ u provedbi projekta
„Informatizacija procesa i uspostava
cjelovite elektroničke usluge upisa
u odgojne i obrazovne ustanove“***

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se podrška Dječjem vrtiću „Potočnica“, Pitomača, Trg kralja Tomislava 12/1, u provedbi projekta „Informatizacija procesa i uspostava cjelovite elektroničke usluge upisa u odgojne i obrazovne ustanove“.

Članak 2.

Ulaganje iz članka 1. ove Odluke planira se prijaviti na natječaj koji se financira iz Europskog socijalnog fonda, u

sklopu Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. - 2020., što ga provodi Ministarstvo uprave u suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Hrvatskom akademskom i istraživačkom mrežom - CARNET.

Članak 3.

U svrhu prijave ulaganja na natječaj naveden u članku 2. ove Odluke, ujedno se daje i suglasnost Općinskom načelniku za izdavanje pisma namjere o iskazu podrške Dječjem vrtiću „Potočnica“ za sudjelovanje u provedbi navedenog projekta.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 911-01/20-01/11
URBROJ: 2189/16-20-1
Pitomača, 08. srpnja 2020.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec., v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:**1.**

Na temelju odredbi članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, broj 90/02), članka 17. stavak 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04 i 106/07) i članka 38. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13-pročišćeni tekst, 2/15, 1/18. i 1/20), Općinski načelnik Općine Pitomača, donosi

**PRAVILNIK
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I
DOKUMENTARNOG
GRADIVA OPĆINE PITOMAČA**

I. OPĆE ODREDBE***Članak 1.***

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine Pitomača (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Općini Pitomača, Ljudevita Gaja 26/I (u daljnjem tekstu: Općina) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Općine Pitomača te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Članak 2.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Općine.

Članak 3.

Sva tijela i zaposlenici Općine dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svojeg djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Općine, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine obavlja nadležni državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi Općinski načelnik odnosno osoba koju Općinski načelnik za to ovlasti.

Članak 4.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

Arhiv je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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.

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

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

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

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućuje stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

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

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne ovlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Knjiga pismohrane je evidencija cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, koju je pisarnica dužna voditi ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu kao završeni.

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

Pisarnica je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumenata i spisa, otpreme i razvođenja te predaje u pismohranu.

Stvaratelj gradiva je tijelo javne ovlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

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

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

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Članak 5.

Općina ima obvezu:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnog gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Članak 6.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine ili drugog stvaratelja čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

Članak 7.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovog članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano

dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,

- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,

- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

Članak 8.

Općina će osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njenim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Općina ili druga osoba dužna je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama ovoga Zakona te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv ima ovlasti obaviti provjeru sukladnosti najmanje jedanput u dvije godine.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti podmiruje Općina odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

Članak 9.

Općina će za sve vrste gradiva koje nastaju radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U popisu s rokovima čuvanja gradiva iz stavka 1. ovog članka, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova treba:

- navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova,

- utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti.

Općina u čijem posjedu se nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, izraditi će i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnog gradiva iz stavaka 1., 2. i 3. ovog članka.

Članak 10.

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona, može se izlučiti i uništiti.

Ako je javno dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Općini izlučivanje i uništavanje gradiva, a Općina je dužna prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 11.

Uredsko poslovanje Općine uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 07/09) i Planom klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata Općine.

Uredsko poslovanje obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 12.

Zaposlenici Općine obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju predati pisarnici najkasnije u roku od osam (8) dana od zaključenja predmeta.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 13.

Za prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja arhivskog i dokumentarnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

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

Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine.

Članak 14.

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

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

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

Zaduženi službenik dužan je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka prije odlaganja gradiva u pismohranu.

Članak 15.

U okviru pismohrane koristi se:

- Knjiga pismohrane - knjiga evidencije ulaska gradiva u pismohranu,
- Nacionalni arhivski informacijski sustav - mrežni računalni sustav za upis dokumentacijskih zbirki sukladno važećem propisu,
- Knjiga korištenja arhivskog i registraturnog gradiva.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 16.

U Općini se osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva te materijalnu (fizičko - tehničku) zaštitu gradiva.

Ukoliko se u Općini ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, Općinski načelnik treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Općina povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

Članak 17.

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Općina će osigurati

suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih

vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita Općine osigurava se:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i ne radi,

- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija,

- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 C i vlažnosti zraka od 45 do 55%,

- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 18.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima, a oprema mora biti čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova.

Gradivo se u pismohrani treba uredno odložiti na polici ili drugu primjerenu opremu, a ne smije se držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za odlaganje gradiva.

VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 19.

Gradivo se u pismohrani može rabiti samo uz nazočnost Općinskog načelnika ili zaposlenika pismohrane, a uporaba gradiva ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu izdanog gradiva.

Revers se izdaje u tri primjerka od kojih:

- se jedan primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,

- jedan primjerak zadržava Općinski načelnik ili zaposlenik pismohrane,

- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Nakon povratka, gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 20.

Uporabu gradiva osobama izvan ureda Općine koje za to imaju pravni interes, odobrava Općinski načelnik prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Članak 21.

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

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

Članak 22.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, koja ošteti gradivo ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Općine prema Zakonu o obveznim odnosima.

VII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 23.

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Općini redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, kao i Popisu gradiva s rokovima čuvanja koji je prilog ovog Pravilnika.

Popis gradiva s rokovima čuvanja obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Općine pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći Popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati;
- kod knjigovodstvene i računovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi;
- kod poslovnih knjiga - od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca;
- kod personalnih listova - od godine nastanka personalnog lista;
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

Postupak za izlučivanje pokreće Općinski načelnik.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje Općinski načelnik utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva Općinski načelnik određuje povjerenstvo, od kojih je jedan član osoba zadužena za pismohranu.

Zaposlenik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

Članak 25.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Općina dostavlja nadležnom državnom arhivu (u daljnjem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, Općinski načelnik donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 26.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećim osobama onemogući dostupnost tih podataka.

Članak 27.

Izlučivanje i uništavanje gradiva obavezno se bilježi u Knjizi pismohrane, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 28.

Gradivo koje Općini više nije potrebno u radu i poslovanju, Općina će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“, broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka, a predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

U slučaju dvojbe da li je neko gradivo arhivsko, muzejsko ili knjižnično, odlučuje ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje nadležnog vijeća prema posebnom zakonu.

IX. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI ZA DOKUMENTARNO I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 29.

Općina je dužna imati odgovornog zaposlenika za rad pismohrane.

Članak 30.

Za odgovornog zaposlenika imenuje se osoba koja ima najmanje srednju stručnu spremu, dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“ broj 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana zaposlenja i

u roku od 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno - fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom Državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, odgovorna osoba za rad pismohrane, dužna je izvršiti primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 34.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Općine odgovoran je Općinski načelnik.

Članak 35.

Zaposlenici Općine odgovorni su za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 36.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine, obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19) te odredbama ovog Pravilnika.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja donose se na način i po postupku utvrđenim člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04 i 106/07) za njegovo donošenje.

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

Članak 37.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog gradiva.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti nadležnog Državnog arhiva, a biti će objavljen u „Službenim novinama“ Općine Pitomača i službenoj web

stranici u skladu sa člankom 10. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13 i 85/15).

Pravilnik se primjenjuje nakon dobivanja suglasnosti Državnog arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04 i 106/07).

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Pitomača, KLASA: 022-01/11-01/149, URBROJ: 2189/16-11-4 od 10. listopada 2011. godine.

KLASA: 036-01/20-01/1

URBROJ: 2189/16-20-01

Pitomača, 14. svibnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Željko Grgačić, v.r.

Na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva OPĆINE PITOMAČA dobivena je SUGLASNOST Državnog arhiva u Virovitici, KLASA: 612-06/20-20/03, URBROJ: 2189-80-02-20-2 od 10. lipnja 2020. godine.

2.

POSEBAN POPIS GRADIVA OPĆINE PITOMAČA S ROKOVIMA ČUVANJA

0 DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA					
00 DRUŠTVO					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
1.	004-01	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina - općenito	T / 10 g.	D	Papir
2.	004-04	Povjerenstvo za ravnopravnost spolova	T / 10 g.	D	Papir
3.	007-01	Udruge - općenito (prijave, pozivi)	T / 10 g.	D	Papir
4.	008-01	- Informiranje - općenito (obavijesti, ponude, zahtjevi, smjernice) - Upisnik zahtjeva za pravo na pristup informacijama - Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama - Odluka o ustrojavanju kataloga informacija	T / 10 g.	D	Papir
5.	008-02	- Pravo na pristup informacijama - javno informiranje (emitiranje čestitki, obavijesti i potvrde o prijavi skupa, obavijesti i pozivi na javnu tribinu, medijska suradnja) - Pristup informacijama: Pravilnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama, Odluka o ustroju službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama	T / 10 g.	D	Papir

01 DRŽAVNO UREĐENJE					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
6.	012-01	• Općenito - Pravilnik o unutarnjem redu JUO Općine Pitomača - Ustavni propisi	Trajno	T	Papir
7.	012-03	• Statuti - Statut Općine Pitomača - Poslovnik o radu Općinskog vijeća Općine Pitomača - Odluka o usvajanju Statuta i Poslovnika Općine Pitomača - saziv Odbora za statutarno - pravna pitanja, - zapisnik (izvod iz zapisnika) sa sjednice pri usvajanju Statuta i Poslovnika	Trajno	T	Papir
8.	013-01	• Izborni sustav - općenito - službeni rezultati glasanja i zapisnici izbornih tijela	Trajno	D	Papir
		- dopisi, odluke, rješenja, imenovanja, glasački listići i ostali izborni materijal	60 dana od objave službenih rezultata		
9.	014-01	• Referendum – općenito	Trajno	T	Papir
10.	014-02	• Referendum (inicijativa za uvođenje referenduma, odluka o raspisivanju referenduma, osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasanjem, objavljivanje akata donesenih na referendumu)	Sukladno posebnom popisu DIP-a RH		Papir
11.	014-03	• Drugi oblici osobnog izjašnjavanja	Trajno		Papir
12.	015-01	• Teritorijalna razgraničenja - općenito - promjena granica katastarskih općina (prijedlog, odluka, očitovanje) - zahtjev i očitovanje o nazivu ulica	Trajno	T	Papir
13.	015-07	• Teritorijalno razgraničenje - gradovi i naselja	Trajno	T	Papir
14.	015-08	• Ulice i trgovi	Trajno	T	Papir

15.	016-01	• Nacionalne manjine - općenito	T / 5 g.	D	Papir
16.	017-01	• Grbovi, amblemi, zastava i himna - općenito - Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave i imena Općine	Trajno	T	Papir
02 ORGANI VLASTI					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
17.	021-01	• Organizacija i rad predstavničkog tijela - općenito	5 godina	I	Papir
18.	021-02	• Općinsko vijeće - zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća (pozivi i materijali sa sjednica Općinskog vijeća)	Trajno 5 godina	D	Papir CD medij- tonski zapis sa sjednica
19.	021-03	• Povjerenstva i odbori Općinskog vijeća (odluke o razrješenju i imenovanju) - Dopisi, zahtjevi, očitovanja	Trajno 5 godina	D	Papir
20.	021-04	• Općinski savjet mladih - zapisnici sa sjednica (Odluke o imenovanju i razrješenju) - Dopisi	Trajno 5 godina	D	Papir
21.	021-05	• Ostalo - Etički kodeks nositelja političkih dužnosti - Odgovori na vijećnička pitanja - Imenovanje sudaca porotnika Općinskog suda i Općinskog suda za mladež	Trajno	T	Papir
22.	022-01	• Organizacija i rad izvršnih tijela - općenito - Sazivi za sjednice Vijeća za prevenciju	T / 5 g. 5 godina	D	Papir

23.	022-04	• Kolegij Općinskog načelnika - sjednice Kolegija - Pozivi i materijali za sjednice Kolegija Općinskog načelnika	T / 5 g.	D	Papir
24.	022-05	• Općinski načelnik - općenito - Sjednice kolegija Općinskog načelnika i gradonačelnika - Radna tijela Općinskog načelnika - Izvješća o radu Općinskog načelnika - Pozivi za skupštine, konferencije, koordinacije, sastanke	T / 5 g.	D	Papir
25.	022-06	• Organizacija i rad izvršnih tijela - ostalo - Preporuke, sazivi - Odluke o imenovanju Povjerenstva za popis imovine, Komisije za popis birača, Povjerenstva za procjenu šteta, Povjerenstva za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem, Odluka o naknadi za rad u Općinskom vijeću	T / 5 g.	D	Papir
26.	023-01	• Organizacija i rad upravnih tijela - općenito (dopisi) - Pravilnik o unutarnjem redu JUO Općine Pitomača	5 godina Trajno	D	Papir
27.	024-01	• Trgovačka društva - općenito (dopisi, izvješća, pozivi)	5 godina	I	Papir
28.	026-01	• Organizacija i rad Mjesnih odbora - općenito	Trajno	T	Papir
29.	026-03	• Vijeća Mjesnih odbora - Osnivanje Mjesnih odbora	Trajno	T	Papir
03 UPRAVNO POSLOVANJE					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
30.	031-01	• Oznake, prijam, ostalo - općenito	5 godina	I	Papir
31.	031-03	• Pisarnica	5 godina	I	Papir
32.	031-06	• Poštanske usluge (poštanske punomoći, cijene poštanskih usluga)	5 godina	I	Papir
33.	032-01	• Informacijsko - dokumentacijska služba - općenito	3 godine	I	Papir
34.	032-02	• Pravo na pristup informacijama	T / 10 g.	D	Papir

35.	032-05	• Službene novine Općine Pitomača	Trajno	T	Papir
36.	034-01	• Upravni postupak i Upravni spor - općenito - Evidencije i analize	Trajno 5 godina	D	Papir
37.	034-04	• Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda - općenito (uvjerenje o prebivalištu, potvrda o uredno ispunjenim ugovorima)	5 godina	I	Papir
38.	034-06	• Izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari	5 godina	I	Papir
39.	035-01	• Uredsko poslovanje - općenito - Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog upisnika, kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik, knjiga pismohrane - Interne dostavne knjige - Knjige primljene pošte - Knjiga preporučene pošte -	5 godina Trajno 3 godine 3 godine 3 godine	D	Papir/vod i se u el. sustavu
40.	035-02	• Klasifikacijske oznake i uredžbeni brojevi - općenito - Naputci i tumačenja - Plan klasifikacijskih oznaka Općine Pitomača	5 g. / Trajno	D	Papir
41.	035-04	• Evidencije i obrasci	5 g. / Trajno	D	Papir
42.	036-01	• Arhiviranje predmeta i akata - općenito - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine Pitomača i odobrenja	Trajno Trajno	T	Papir
43.	036-02	• Postupak arhiviranja predmeta i akata	Trajno	T	Papir
44.	036-03	• Čuvanje registraturne građe (dopisi o arhivskom gradivu općine, arhivska knjiga)	Trajno	T	Papir
45.	036-04	• Izlučivanje arhivske građe	Trajno	T	Papir

04 UPRAVNI NADZOR I RAVIZIJA NAD ZAKONITOŠĆU AKATA					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
46.	040-01	Nadzor nad zakonitošću akata - općenito (zahtjevi i očitovanja o provedenom nadzoru zakonitosti općih akata Općine, npr. poslovnička odluka, porezne odluke, Statut, Proračun, Odluka o komunalnoj naknadi, odluka o vrijednosti boda, Odluka o komunalnom doprinosu)	Trajno	T	Papir
47.	041-01	Revizija zakonitosti akata - općenito	Trajno	T	Papir
48.	041-02	- Revizija zakonitosti akata - pojedinačni predmeti - Revizija učinkovitosti izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta lokalnih jedinica - Revizije financijskih izvještaja i poslovanja Općine	Trajno	T	Papir
49.	043-01	- Upravna inspekcija - općenito - Obavijest o provođenju zakona upravne inspekcije - Zapisnik o provedenom inspekcijskom nadzoru - Izvješće i zaključak o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru - Okružnica za izradu i dostavu godišnjih izvješća -	Trajno	T	Papir
05 PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
50.	050-01	Predstavke i pritužbe na rad tijela uprave - Općenito	3 godine	I	Papir
51.	050-02	Pojedinačni predmeti (dopisi, zamolbe)	3 godine	I	Papir

06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
52.	061-01	• Odlikovanja - općenito	5 godina	I	Papir
53.	061-06	• Javna priznanja - Javni poziv za dodjelu javnih priznanja Općine Pitomača, - Prijedlog za dodjelu javnih priznanja - Odluka o dodjeli javnih priznanja	T / 5 g.	D	Papir
08 DJELATNICI U UPRAVNIM TIJELIMA					
54.	080-01	• Dužnosnici, rukovodeći i drugi djelatnici - općenito (rješenja o imenovanju povjerenstava)	Trajno	T	Papir
55.	080-07	• Ocjenjivanje rada službenika i namještenika u JUO	Trajno	T	Papir
1 RAD I RADNI ODNOSI					
11 RADNI ODNOSI					
56.	112-01 UP/I-112-01	• Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - općenito - Rješenje o ocjeni	T / 5 g. Trajno	D	Papir
57.	112-02 01 UP/I -112-02 01	• Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme - Rješenje o prijemu na radno mjesto - Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika - Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika	Trajno	T	Papir
58.	112-02 02 UP/I-112-02	• Prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme - Rješenje o prestanku rada službenika i namještenika	Trajno	T	Papir

59.	112-03 01 UP/I-112-03 01	• Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme - Rješenje o prijemu na radno mjesto - Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika - Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika	Trajno	T	Papir
60.	112-03 02 UP/I-112-03 02	• Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme - Rješenje o prestanku rada službenika i namještenika	Trajno	T	Papir
61.	112-04	• Ugovor o djelu	Trajno	T	Papir
62.	112-06	• Vježbenici i osobe na stručnom osposobljavanju - Natječaj za radno mjesto - Rješenje o prijemu vježbenika - Rješenje o rasporedu vježbenika - Javni poziv za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa - Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa - Mjere za poticanje zapošljavanja - ostalo	T/ 5 g.	D	Papir
63.	112-07	• Radni odnosi - ostalo - Plan prijma u službu u JUO - Javni radovi na području općine (Ugovori)	Trajno	T	Papir
64.	113-01	• Radno vrijeme, odmori, dopusti - općenito	5 godina	I	Papir
65.	113-02	• Radno vrijeme	5 godina	I	Papir
66.	113-03 UP/I-113- 03	• Godišnji odmori - općenito - Rješenja o korištenju godišnjeg odmora - Rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina	I	Papir
67.	113-04 UP/I-113- 04	• Dopusti (rješenja o dopustu)	5 godina	I	Papir

68.	113-05	• Bolovanja (potvrde o bolovanju)	5 godina	I	Papir
69.	117-01 UP/I-117-01	• Radni staž - općenito	3 godine	I	Papir
12 OSOBNI DOHODAK					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
70.	120-01 UP/I-120-01	• Plaće - općenito (dopisi, očitovanja) - Odluke o plaćama, naknadama i ostalim materijalnim pravima službenika i namještenika	5 godina Trajno	D	Papir
71.	120-02 UP/I-120-02	• Plaće, utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela - Odluka o određivanju koeficijenata za obračun plaća službenika i namještenika	5 godina Trajno	D	Papir
72.	120-03 UP/-120-03	• Stjecanje dohotka po osnovi tekućeg rada - Rješenja o plaći	Trajno	T	Papir
73.	120-04 UP/-120-04	• Stjecanje dohotka po osnovi minulog rada - Rješenja o plaći	Trajno	T	Papir
74.	121-01	• Ostala primanja po osnovi rada - isplate božićnice, uskrsnice, toplog obroka, dara za djecu, nagrade zaposlenicima, naknade vijećnicima i radnim tijelima Općinskog vijeća, zamjeniku Općinskog načelnika	5 godina	D	Papir
75.	121-02	• Ostala primanja po osnovi rada - dnevnicama - Odluka o naknadi za nazočnost sjednicama	5 godina	I	Papir
76.	121-07	• Regres za godišnji odmor	5 godina	I	Papir
77.	121-09	• Pomoć za slučaju smrti (u obitelji te nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu)	5 godina	I	Papir
78.	121-10	• Jubilarne nagrade	10 godina	I	Papir

13 STRUČNO USAVRŠAVANJE					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
79.	132-01	• Stručno usavršavanje – općenito	5 godina	I	Papir
80.	132-02	• Stručna praksa - vježbenici i dr. – općenito	5 godina	I	Papir
81.	133-01	• Stručni i pravosudni ispiti - općenito - Prijave za polaganje državnog stručnog ispita - Rješenje o odobrenju polaganja stručnog ispita - Uvjerenje o položenom stručnom ispitu	5 godina 5 godina 5 godina 70 godina u osobnom dosjeu	D	Papir
82.	133-02	• Stručni ispiti - dopisi i obavijesti o položenom stručnom ispitu službenika	5 godina	I	Papir
2 UNUTRAŠNJI POSLOVI					
21 JAVNA SIGURNOST					
83.	214-01 UP/I-214-01	• Zaštita od požara i eksplozija - općenito (provedba mjera zaštite od požara, izvješća o stanju zaštite od požara) - Inspekcijski nadzor (zapisnici) - Podaci za izradu Procjene ugroženosti od požara i plana zaštite od požara – Procjena -	10 godina Trajno Trajno	D	Papir Papir/CD
84.	214-02	• Mjere zaštite od požara i eksplozija (program aktivnosti u provedbi mjera zaštite od požara, dežurstva za vrijeme požarne sezone) - Procjena ugroženosti od požara i Plan zaštite od požara Općine	10 godina Trajno	D	Papir

3 GOSPODARSTVO					
30 GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
85.	302-01	- Gospodarski razvoj - općenito (razni dopisi, očitovanja, informacije, ankete) - Informacije o natječajima - Obavijesti i rješenja o osnivanju povjerenstava	10 godina 3 godine 10 godina	I	Papir
86.	302-02	- Programi razvoja (ponude, informiranje, natječaji, obavijesti) - Strateški program razvoja Općine Pitomača - Plan razvoja VPŽ	10 godina Trajno Trajno	D	Papir Papir/CD
32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I UDRUGE					
87.	320-01	Poljoprivreda - općenito (obavijesti, izvješća, informacije, javni pozivi, zahtjevi, zamolbe, pozivi, podaci o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem, analize, ponude, upute za postupanje po Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, programi utroška i rasporeda sredstava od prodaje i zakupa poljoprivrednog zemljišta)	T / 10 g.	D	Papir
88.	320-02 01	Zakup poljoprivrednog zemljišta	10 g.	I	Papir
89.	320-02 02	Prodaja poljoprivrednog zemljišta	Trajno	T	Papir
90.	320-02 03	Privremeno korištenje poljoprivrednog zemljišta	10 g.	I	Papir
91.	320-02 04	Revalorizacija zakupnine poljoprivrednog zemljišta	Trajno	T	Papir

Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
92.	320-02 05	• Plan raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	Trajno	T	Papir
93.	320-02 06	• Natječaji za poljoprivredno zemljište	T / 10 g.	D	Papir
94.	320-12	• Štete u poljoprivredi (odluka o imenovanju povjerenstva za utvrđivanje šteta)	T / 10 g.	D	Papir
95.	320-18	• Poljoprivredna inspekcija (inspekcijski nadzori)	T / 10 g.	D	Papir
96.	320-21	• Poljoprivreda - ostalo (primjena agrotehničkih mjera)	T / 10 g.	D	Papir
97.	325-01	• Vodno gospodarstvo - općenito (odobrenje za krčenje kanala, reference, očitovanja i sl.) - Ugovori o izgradnji vodovodnih mreža	T / 10 g.	D	Papir
98.	325-11 UP/I-325-11 01	• Vodno gospodarstvo - ostalo: - Rješenja o ovrsi naknade za uređenja voda	T / 10 g.	D	Papir
33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM					
99.	334-01	• Turizam - općenito	T / 5 g.	D	Papir
100.	335-01	• Ugostiteljstvo - općenito (radno vrijeme ugostiteljskih objekata, zamolbe i rješenja) - Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti	T / 5 g.	D	Papir
101.	335-02 UP/I-335-02	• Ugostiteljska djelatnost - Rješenje o odobrenju radnog vremena	T / 5 g.	D	Papir
34 PROMET I VEZE					
102.	340-01	• Cestovni promet - općenito - Zimska služba	T / 5 g.	D	Papir
103.	340-03	• Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture - Odluka o izboru izvoditelja za obavljanje komunalne djelatnosti	T / 5 g.	D	Papir
104.	340-04	• Promet i veze - ostalo	T / 5 g.	D	Papir

35 PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
105.	350-01	• Prostorno planiranje - općenito - Zahtjevi za izdavanje uvjerenja	T / 5 g.	D	Papir
106.	350-02 01 350-02 02	• Prostorni planovi uređenja • Urbanistički planovi uređenja - Dopisi, očitovanja, prijedlozi	T / 5 g.	D	Papir/CD
107.	350-03	• Obavijesti o posebnim uvjetima	T/ 5 g.	D	Papir
108.	350-04	• Potvrde parcelacijskih elaborata	T / 5 g.	D	Papir
109.	350-05	• Uvjeti uređenja prostora	T / 5 g.	D	Papir
110.	350-06	• Utvrđivanje građevinske čestice - Projektna dokumentacija (ishođenje Glavnog projekta)	T / 5 g.	D	Papir
111.	350-07	• Ostalo (suglasnosti)	T / 5 g.	D	Papir
112.	351-01	• Zaštita čovjekove okoline - općenito (obavijesti, pozivi, ponude za izradu Plana gospodarenja otpadom, zahtjevi, dozvole za korištenje prostora za ispitivanje uređaja za zaštitu bilja, upute, informacije...) - Plan gospodarenja otpadom Općine Pitomača - Zahtjevi i mišljenja u postupku donošenja Plana gospodarenja otpadom drugih JLS - Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom - Izvješća o stanju okoliša i druga slična izvješća - Suglasnost o dozvoli zbrinjavanja neopasnog otpada - Obavijesti o obvezi uređenja prostora	5 godina Trajno 10 godina 10 godina 10 godina 10 godina 5 godina	D	Papir
113.	351-03	• Studije utjecaja na okolinu (javne rasprave, obavijesti)	5 godina	I	Papir

36 GRADITELJSTVO I KOMUNALNI POSLOVI					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
114.	360-01	• Građevinski poslovi - općenito (obavijesti, prezentacije, zamolbe) - Potvrde o uredno izvršenim ugovornim obvezama - Odluke o izravnom ugovaranju radova - Uređenje (adaptacija) objekata (odluke, ugovori, ponude) - Energetske obnove zgrada (ugovori o izvođenju radova) - Ugovor o sanaciji divljeg odlagališta otpada - Potvrda o pravu priključenja na plinovodnu mrežu	5 godina Trajno Trajno Trajno Trajno 10 godina Trajno	D	Papir
115.	360-02	• Građevinski poslovi - (ponude za vršenje radova)	5 godina	I	Papir
116.	361-01	• Gradnja - općenito (projektna dokumentacija, ponude, ugovori, troškovnici, situacije za plaćanje) - Uvjerenje o godini gradnje - Prijava na natječaj za izgradnju/uređenje objekta koji nije realiziran	Trajno Trajno 5 godina	D	Papir
117.	361-02	• Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta, potvrda na glavni projekt, o načinu provedbe zakona i/ili pojedinih odredbi prostornog plana	Trajno	T	Papir

18.	361-03	• Građevinska dozvola, produženje Građevinske dozvole, Izmjene i dopune Građevinske dozvole - Rješenje o odbijanju zahtjeva za legalizaciju objekata - Rješenje o promjeni investitora - Prijava početka građenja - Zahtjev za izdavanje potvrde glavnog projekta - Potvrda Glavnog projekta - Posebni uvjeti za izgradnju - Zaključak - poziv za tehnički pregled objekta - Poziv za utvrđivanje posebnih uvjeta	Trajno	T	Papir
119.	361-04	• Uporabna dozvola	Trajno	T	Papir
120.	361-05	• Dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine - Zaključak - poziv za tehnički pregled - Poziv za očevid - Zaključak o osnivanju Povjerenstva za tehnički pregled - Zahtjev za izdavanje uvjerenja za uporabu	Trajno	T	Papir
121.	361-06	• Prijava početka građenja - Rješenje o izvedenom stanju - Poziv na uvid u projekt - Zaključak - dopuna dokumentacije - Rješenje o produženju važenja Građevinske dozvole - Rješenje o izmjeni i dopuni Građevinske dozvole	Trajno	T	Papir
122.	361-07	• Tehnički pregled	Trajno	T	Papir
123.	361-08	• Prijava početka radova na uklanjanju građevine	Trajno	T	Papir

[illegible]

126.	363-03 01 363-03 02 UP/I-363-03 01 UP/I-363-03 02 UP/I-363-03 03 UP/I-363-03 04 UP/I-363-03 05 UP/I-363-03 06	• Komunalna naknada - općenito: zahtjevi, obrazloženja, pozivi, informacije, obavijesti, dopisi - Opomene za komunalnu naknadu - Rješenja o obvezi - stambeni prostor - Rješenja o oslobađanju plaćanja komunalne naknade - stambeni prostor - Ovrhe za komunalnu naknadu - Rješenja o nastupu zastare i obustavi postupka - Rješenja o obvezi - poslovni prostor - Rješenja o oslobađanju plaćanja kom. naknade - poslovni prostor	T / 3 g. Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno	D	Papir
127.	363-04 01 UP/I-363-04 02	• Komunalno redarstvo - Općenito (inspekcija) - prekršaj o komunalnom redu - Rješenja / Prekršajni nalog	Trajno Trajno	T	Papir
128.	363-05 UP/I-363-05 01 UP/I-363-05 02 UP/I-363-05 03	• Komunalni doprinos - Rješenja o komunalnom doprinosu - Ovrhe - Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	Trajno Trajno Trajno Trajno	T	Papir
129.	363-06	• Upravljanje grobljima Komunalno Pitomača d.o.o.	Trajno	T	Papir
130.	363-07	• Graditeljstvo i komunalni poslovi - ostalo	Trajno	T	Papir
37 STAMBENO GOSPODARSTVO I STAMBENI ODNOSI					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
131.	371-01	• Stambeni odnosi - općenito - Otkup stanova	T / 5 g. Trajno	D	Papir
132.	371-02	• Najam stanova - Ugovor o najmu nekretnine - Zahtjev i potvrda o stečenom pravnom položaju zaštićenog najmoprimca	T / 10 g.	D	Papir

133.	372-01	• Poslovni prostor - općenito - Ugovor o dodjeli nekretnina - Zahtjevi i odobrenja o korištenju prostorija i javnog prostora	Trajno Trajno 5 godina	D	Papir
134.	372-03	• Zakup poslovnog prostora - Zahtjevi i odobrenja o korištenju prostorija i javnog prostora	10 godina nakon isteka ugovora o zakupu 10 godina	D	Papir
135.	372-04	• Evidencija zakupa poslovnog prostora	Trajno	T	Papir
136.	372-05	• Korištenje društvenih domova i ostalog poslovnog prostora	5 godina	D	Papir
4 FINACIJE					
40 OPĆENITO					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
137.	400-01	• Financijsko - planski dokumenti, općenito - Okružnica o predaji i sastavljanju financijskih izvještaja - upute - Dodjele državnih potpora - odluke i izvješća - Uputa o obavljanju popisa imovine - Informacije o proračunu - anketni upitnici - Financijska izvješća Udruga i Zaključci o izvješćima	T / 10 g.	D	Papir
138.	400-02	• Financijski izvještaji - Fiskalna odgovornost	T / 10 g.	D	Papir
139.	400-03	• Završni račun - Izvještaj o prihodima, rashodima, primicima i izdacima	Trajno	T	Papir

140.	400-04	• Proračun - Informacija o ostvarivanju prihoda i rashoda - Izvješće o donesenom Proračunu - Anketni upitnici - Podaci o prihodima	T / 10 g.	D	Papir
141.	400-05	• Upitnik o fiskalnoj odgovornosti	Trajno	T	Papir
142.	402-01	• Financiranje - općenito - Ugovori i Odluke o financiranju - Odluka o isplati putnih troškova - Odluka o isplati regresa - Odluka o isplati jubilarne nagrade - Odluke za obračun plaće: osnovica i koeficijenti - Program održavanja komunalne infrastrukture - Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture - Program javnih potreba u društvenim djelatnostima - Zamolbe i zaključci o odobrenju financiranja - Financiranje društvenih djelatnosti	11 godina Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno T / 10 g.	D	Papir
143.	402-07	• Financiranje iz proračuna: financiranje troškova sahrane, DVD- a, sportskih klubova, udruga, kulturnih manifestacija, vjerskih objekata, društvenih domova...	Trajno	T	Papir
144.	406-01	• Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine – općenito	T / 5 g.	D	Papir
145.	406-03	• Osnovna sredstva (kupnja zemljišta)	T / 5 g.	D	Papir
146.	406-05	• Sredstva opreme	T / 5 g.	D	Papir
147.	406-06	• Inventar	Trajno	T	Papir
148.	406-08	• Inventure (inventurne liste, imenovanja inventurne komisije)	Trajno	T	Papir

41 JAVNI PRIHODI					
Redni broj	Klasifikacijska oznaka	Vrsta gradiva/djelatnost	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
149.	410-01	- Porezi - općenito - Porez na promet nekretnina	T /10 godina	D	Papir
150.	415-01	- Naplaćivanje poreza i drugih obveza - općenito (zahtjev i potvrda o stanju duga) - Rješenje o prisilnoj naplati - ovršni postupak (legalizacija, komunalna naknada, komunalni doprinos, zakup zemlje) - Rješenje o ovrsi na plaću - Prijava tražbine - stečajni postupak - Obavijesti o stanju duga (opomene)	T / 10 g. Trajno Trajno Trajno 3 godine	D	Papir
151.	415-07	Ovrhe zakupa javnih površina	Trajno	T	Papir
5 ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA					
50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE					
152.	500-01	Zdravstvena zaštita -općenito (izvješća, zahtjevi, poziv, imenovanje mrtvozornika, osiguranje od posljedica nesretnog slučaja,..)	10 godina	I	Papir
153.	502-01	Prava iz zdravstvenog osiguranja - općenito (zdravstveno osiguranje, police osiguranja)	10 godina	I	Papir
55 SOCIJALNA ZAŠTITA					
154.	551-01	Oblici socijalne skrbi - općenito (stanovanje, podmirenje troškova stanovanja)	5 godina	I	Papir
155.	551-02	Pomoć za novorođenu djecu	10 godina	D	Papir
156.	551-05	Jednokratna pomoć za ogrjev	10 godina	I	Papir

157.	551-06	• Jednokratna novčana pomoć	10 godina	I	Papir
158.	551-08	• Ostale pomoći - Pomoć i njega u kući	10 godina	I	Papir
159.	551-09	• Pogrebni troškovi	10 godina	I	Papir
160.	555-01	• Korisnici socijalne skrbi - općenito	10 godina	I	Papir
161.	555-02	• Rad za opće dobro	10 godina	I	Papir
56 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I POGINULIH HRVATSKIH BRANITELJA					
162.	560-01	• Spomen obilježja - općenito - zahtjevi i izvješća o grobnim mjestima branitelja, zahtjevi i očitovanja o uređenju spomenika	T / 10 godina	D	Papir
6 PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA					
60 PROSVJETA					
163.	601-01	• Predškolski odgoj - općenito - Obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja - Ustroj predškolskog odgoja	T / 10 g.	D	Papir
164.	601-02	• Ustanove predškolskog odgoja - Sufinanciranje troškova boravka djece u ustanovi predškolskog odgoja	10 godina	I	Papir
165.	602-01	• Školstvo - općenito (pozivi na manifestacije, obavijesti, preporuke) - Sufinanciranje prijevoza učenika - Zamolbe i rješenja o financiranju	T / 10 g.	D	Papir
166.	602-02	• Osnovno obrazovanje - općenito - Financiranje ekskurzije za učenike slabijeg imovinskog stanja	T / 10 g.	D	Papir

167.	602-03	• Srednje obrazovanje - općenito - Prijevoz učenika srednjih škola	T / 10 g.	D	Papir
168.	604-01	• Stipendiranje - općenito - Utvrđivanje deficitarnih zanimanja - Odluka o dodjeli stipendije, - Rješenje o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendije - Podatci o stipendistima - Studentske potpore: javni natječaj, prijave, potvrde - Ugovori o stipendiji -	T / 10 g.	D	Papir
61 KULTURA					
169.	610-01	• Manifestacije, komemoracije i žalosti - općenito (pozivi i obavijesti o održavanju manifestacija)	5 godina	I	Papir
170.	610-02	• Kulturne manifestacije - općenito (pozivi i prijave o sudjelovanju, zamolbe, obavijesti o održavanju manifestacija s programima) - Autorski ugovor o umjetničkom nastupu	5 godina Trajno	D	Papir
62 FIZIČKA KULTURA					
171.	620-01	• Šport - općenito (poziv na sudjelovanje, izvješće o izdvajanju sredstava za javne potrebe u sportu, upitnik za analizu stanja i financiranja sporta) - Odluka o načinu upravljanja i korištenja sportskih građevina u vlasništvu općine	T / 10 g.	D	Papir
65 JAVNA I JEDNOSTAVNA NABAVA					
172.	650-01	• Javna nabava - postupak javne nabave	T / 10 g.	D	Papir
173.	650-02	• Ugovori za javnu nabavu	T / 10 g.	D	Papir
174.	651-01	• Jednostavna nabava - postupak jednostavne nabave	T / 10 g.	D	Papir
175.	650-01	• Ugovori za jednostavnu nabavu	T / 10 g.	D	Papir

7 PRAVOSUĐE					
70 PRAVOSUDNA DJELATNOST					
176.	701-01	• Odvjetništvo i pravna pomoć - općenito - Ugovor o odvjetničkom zastupanju i nagradi	Trajno	T	Papir
177.	702-01	• Naknada štete - općenito	Trajno	T	Papir
178.	711-01	• Organizacija i rad sudova - općenito	Trajno	T	Papir
8 OBRANA I ZAŠTITA					
81 CIVILNA ZAŠTITA					
179.	810-01	• Civilna zaštita - općenito - Poziv za sjednicu Stožera zaštite i spašavanja - Rješenje o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja - Analiza stanja sustava Civilne zaštite - Edukacija stanovništva (edukativni materijal, sufinanciranje) - Izrada Plana zaštite i spašavanja - Odluka o osnivanju, ustrojstvu, popuni i opremanju Civilne zaštite Općine Pitomača - Provedba inspekcijskog nadzora Zakona o zaštiti i spašavanju (obavijest, zahtjevi, rješenja, odluke) - Evidencije pripadnika Operativnih snaga Civilne zaštite - Plan vježbi Civilne zaštite - Procjena rizika od velikih nesreća za područje Općine Pitomača - Plan djelovanja Civilne zaštite Općine Pitomača	T / 5 g. 5 godina Trajno Trajno 5 godina Trajno Trajno Trajno Trajno Trajno	D	Papir
180.	810-03	- Mjere zaštite i spašavanja - općenito - Sporazum s Hrvatskom gorskom službom spašavanja (HGSS) - Plan razvoja sustava Civilne zaštite - Upute o obvezama JLS propisane Zakonom	T / 5 g. Trajno 5 godina 5 godina	D	Papir

9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8					
91 PROJEKTI					
181.	911-01	• Projekti - Ministarstva RH	Trajno	T	Papir
182.	911-02	• Projekti - Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost	Trajno	T	Papir
183.	911-03	• Projekti EU	Trajno	T	Papir
184.	911-04	• Ostali projekti	Trajno	T	Papir
92 GEOFIZIKA					
185.	920-01	• Hidrometeorološki poslovi - općenito - Odluka o proglašenju elementarne nepogode	Trajno	T	Papir
186.	920-11	• Elementarne nepogode - Dokumentacija vezana uz elementarne nepogode: zahtjev za proglašenje elementarne nepogode, odluka o proglašenju, prijave štete, izračuni i izvješća, raspored dodijeljene pomoći, priopćenja, zapisnici)	T / 10 g.	D	Papir
93 GEODETSKO - KATASTARSKI POSLOVI					
187.	931-01	• Geodetska izmjera - općenito (dopisi: zahtjevi, izvješća, očitovanja) - Provedba izmjere poljoprivrednog zemljišta i obilježavanje putova - Ponuda za geodetske radove, - Geodetski elaborati izmjere	5 godina Trajno Trajno Trajno	D	Papir/CD

188.	932-01	• Katastar zemljišta - općenito (pristup katastarskim podacima: posjedovnim listovima i dr., dopisi)	5 godina	I	Papir
189.	932-04	• Izlaganje podataka katastarske izmjere i klasiranje	5 godina	I	Papir
190.	936-01	• Ostali geodetski poslovi - općenito	5 godina	I	Papir
191.	932-02	• Parcelacijski i geodetski elaborati (promjena načina uporabe zemljišta)	Trajno	T	Papir
94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI					
192.	940-01	• Imovinsko - pravni poslovi - općenito - Natječaj o prodaji nekretnina (odluka o prodaji, natječaj, ponuda, odluka, ugovor, rješenje) - Mirno rješenje spora (zahtjev, obavijest, prijedlog za uknjižbu, rješenje) - Zahtjev za izdavanje povijesnog zk izvataka i zk izvataka - Prijedlog za uknjižbu prava vlasništva i Rješenje o uknjižbi - Prijenos vlasništva (obavijest/odluka o prijenosu vlasništva, ugovor o prijenosu vlasništva, prijedlog za uknjižbu, rješenje o uknjižbi) - Dopisi (zahtjevi, očitovanja, upute, pozivi) - Postupak procjene nekretnine (ponuda za izradu, odluka o prihvatanju izrade, procjembeni elaborat, zahtjev za mišljenje i mišljenje o usklađenosti procjembenog elaborata)	T / 5 g.	D	Papir
193.	940-02	• Evidencije građevinskog zemljišta	T / 5 g.	D	Papir
194.	940-03	• Evidencije stambenih zgrada	T / 5 g.	D	Papir
195.	940-04	• Poljoprivredno zemljište - Zahtjevi i očitovanja o povratu imovine - Zahtjevi i očitovanja u postupku mirnog rješenja spora	T / 5 g.	D	Papir
196.	940-05	• Evidencije šumskog zemljišta	T / 5 g.	D	Papir
197.	943-01	• Promjena režima vlasništva - općenito - Zahtjev za mirno rješenje spora - Prijenos vlasništva - postupak uknjižbe prava vlasništva (odluka o prihvatanju darovanja nekretnine, ugovor o darovanju, prijedlog radi uknjižbe i rješenje o uknjižbi prava vlasništva)	T / 5 g.	D	Papir

198.	943-04	• Izvlaštenje	T / 5 g.	D	Papir
199.	944-01	• Građevinsko zemljište - općenito - Zapisnik o procjeni nekretnine - Rješenje o uknjižbi prava vlasništva - Zamolba u svrhu sređivanja imovinsko - pravnih odnosa - Natječaji, odluke, ponude, ugovori o prodaji nekretnine - Odluka o utvrđivanju cijene građevinskog zemljišta - Odluka o stavljanju van snage Odluke o utvrđivanju cijene građevinskog zemljišta - Ugovor o zakupu zemljišta u građevinskoj zoni	T / 10 g.	D	Papir
200.	944-07	• Naknada za predano građevinsko zemljište - Odluka o utvrđivanju cijene građevinskog zemljišta - Ugovor o zakupu zemljišta u građevinskoj zoni	T / 10 g.	D	Papir
201.	944-15	• Zakup građevinskog zemljišta - Rješenje o odobrenju korištenja javne površine	T / 10 g.	D	Papir
202.	945-01	• Imovinsko - pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem - općenito - Zahtjev, očitovanje i nagodba o korištenju poljoprivrednog zemljišta - Mirno rješenje spora: zahtjev, obavijest, nagodba - Osnivanje služnosti puta: zahtjev, očitovanje - Privremeno korištenje poljoprivrednog zemljišta (zapisnik, zahtjev, potvrda, ugovor o korištenju) - Obavijest/uputa/zahtjev o uknjižbi nekretnina - Oglas o otvaranju zemljišno - knjižnog postupka - Pozivi na ročišta u svojstvu svjedoka - Zapisnici o uvođenju u posjed - Potvrde u svrhu ostvarivanja prava na potporu - Obavijest o uvođenju i predaji u posjed - Tužba i presude suda u svezi poljoprivrednog zemljišta - Utvrđivanje uređenja međa - Ugovor o zamjeni nekretnina (prijedlog radi uknjižbe i rješenje o uknjižbi)	T / 5 g.	D	Papir

203.	945-02	• Prijenos u vlasništvo Općine (poljoprivrednog zemljišta) - Zahtjevi i obavijesti o sređivanju imovinsko - pravnog stanja	T / 5 g.	D	Papir
96 OSTALO					
204.		• Ostalo - općenito	T / 5 g.	D	Papir

Gradivo koje je bez klasifikacijskih oznaka

REDNI BROJ	NEKLASIFICIRANO	VRSTA GRADIVA/DJELATNOST	Vrijeme čuvanja	Postupak	Oblik čuvanja
205.	NEKLASIFICIRANO	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	3 godine	I	Papir
206.	NEKLASIFICIRANO	Bankovni izvodi	11 godina	I	Papir
207.	NEKLASIFICIRANO	Dosjei radnika	Trajno	T	Papir
208.	NEKLASIFICIRANO	Knjige ulaznih računa	7 godina	I	Papir
209.	NEKLASIFICIRANO	Knjige izlaznih računa	7 godina	I	Papir
210.	NEKLASIFICIRANO	Ulazni i izlazni računi	11 godina	I	Papir
211.	NEKLASIFICIRANO	Knjiga službenih putovanja (putni računi - troškovi za službena putovanja)	11 godina	I	Papir
212.	NEKLASIFICIRANO	Inventurne liste	7 godina	I	Papir
213.	NEKLASIFICIRANO	Glavna financijska knjiga	Trajno	T	Papir
214.	NEKLASIFICIRANO	Dnevnik financijskog knjigovodstva	Trajno	T	Papir
215.	NEKLASIFICIRANO	Knjiga analitičkog knjigovodstva	Trajno	T	Papir

216.	NEKLASIFICIRANO	Knjigovodstvene isprave: otpremnice, dostavnice, narudžbenice, razni privremeni obračuni, izvještaji i doznake o bolovanju službenika, nalozi, temeljnice, dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro - računa, administrativne zabrane, obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	11 godina	I	Papir
217.	NEKLASIFICIRANO	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	7 godina	I	Papir
218.	NEKLASIFICIRANO	Informacijska dokumentacija: filmovi, pozivnice, fotografije, brošure	Trajno	T	Papir/CD

NAPOMENA: Određena građa pretežito vezana uz računovodstveno, knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima (glavna financijska knjiga, dnevnik financijskog knjigovodstva, knjiga analitičkog knjigovodstva, obavijesti o izvodu otvorenih stavaka).

OZNAKE ZA POSTUPAK:

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. u godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom.

I - izlučivanje (po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva)

D - djelomično odabrati (po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva, dio dokumentacije se trajno čuva. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje)

T - trajno čuvanje (po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje)

Ovaj popis gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine Pitomača.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Željko Grgačić, v.r.

Na Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine Pitomača s rokovima čuvanja dobiveno je RJEŠENJE o odobrenju Državnog arhiva u Virovitici, KLASA:UP/I-612-06/20-20/04, URBROJ:2189-80-02-20-4 od 07. srpnja 2020. godine.

Izdavač:
Općina Pitomača