

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE TINJAN

Tinjan, 05. travnja 2017.

Broj: 3/2017

Godina: 2017.



IZDAVAČ: OPĆINA TINJAN

UREDNIŠTVO: 52444 TINJAN, TINJAN 2, TEL: 052 626 090

ODGOVORNI UREDNIK: JASMINA CVITAN LAKAČA

IZLAZI: PO POTREBI

WEB: www.tinjan.hr

SADRŽAJ:**OPĆINA TINJAN****I. Općinsko vijeće**

53. Izmjene i dopune proračuna Općine Tinjan za 2017.godinu.....	353
54. Izmjene i dopune programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2017.godinu ..	367
55. izmjene i dopune programa održavanja komunalne infrastrukture za 2017.godinu	368
56. Izmjene i dopune programa socijalno-zdravstvenih potreba za 2017.godinu	371
57. Izmjene i dopune programa javnih potreba u kulturi za 2017. godinu	372
58. Odluka o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela izabranih sa liste grupe birača za 2017.godnu.....	374
59. Odluka o izmjeni i dopuni odluke o izvršavanju proračuna Općine Tinjan za 2017.godinu	375
60. Odluka o zaduženju općine Tinjan.....	375
61. Izmjene i dopune odluke o keificijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Tinjan.....	376
62. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Tinjan i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja).....	377

II. Općinski načelnik

8. Dopuna registra nerazvrstanih cesti na području Općine Tinjan	402
--	-----

I. Općinsko vijeće**53.**

Na temelju članka 39. Zakona o proračunu (NN 87/08 i 136/12) i članka 20. Statuta Općine Tinjan (Službene novine Općine Tinjan 22/09 i 02/13) Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj dana 30. ožujka 2017. godine donijelo je

IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA OPĆINE TINJAN ZA 2017. GODINU**I. OPĆI DIO****Članak 1.**

Proračun Općine Tinjan za 2017. godinu sastoji se od:

A: RAČUN PRIHODA I RASHODA

PRIHODI POSLOVANJA	11.032.000
PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	316.000
RASHODI POSLOVANJA	4.446.500
RASHODI ZA NEFINANCIJSKU IMOVINU	10.351.500
RAZLIKA - MANJAK	- 3.450.000

B: RASPOLOŽIVA SREDSTVA ILI MANJAK SREDSTAVA PRETHODNIH GODINA

VIŠAK SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA	735.638
---	----------------

C: RAČUN ZADUŽIVANJA / FINANCIRANJA

PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	3.505.000
IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	55.000
NETO FINANCIRANJE	3.450.000

VIŠAK PRIHODA – MANJAK SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA – NETO FINANCIRANJE	735.638
--	----------------

Članak 2.

Sredstva Proračuna osiguravaju se proračunskim korisnicima raspoređenim po pozicijama u posebnom dijelu Proračuna.

Članak 3.

Proračun se izvršava na temelju Plana proračuna u skladu s njegovim likvidnim mogućnostima.

Članak 4.

Sredstva se korisnicima dostavljaju na raspolaganje na temelju pisanog dokumenta iz kojeg je vidljivo da je namjena Proračunom odobrena te da je obveza likvidirana od strane nadležnih osoba.

Nadležna osoba iz stavka 1. ovog članka je Načelnik Općine Tinjan.

Članak 5.

Korisnici proračunskih sredstava dužni su stvaranje obveze organizirati u granicama sredstava odobrenih Proračunom, rukovodeći se načelom štednje, namjenski i racionalno koristiti odobrena sredstva te angažiranje sredstava prilagoditi dinamici ostvarenih prihoda.

Članak 6.

U Proračunu Općine Tinjan za 2017.godinu i projekcijama za 2018. i 2019. godinu planirani su prihodi i rashodi u iznosima iskazanim kako slijedi:

PRIHODI I PRIMICI		PLAN 2017.						
Oznaka računa iz računskog plana	Naziv računa	Izvori prihoda i primitaka						
		Opći prihodi i primici	Vlastiti prihodi	Prihodi za posebne namjene	Pomoći	Donacije	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s osnove osiguranja	Namjenski primici
1	2	3	4	5	6	7	8	9
61	PRIHODI OD POREZA	3.236.000	0	0	0	0	0	0
611	Porez i prirez na dohodak	2.441.000	0	0	0	0	0	0
613	Porez na imovinu	740.000	0	0	0	0	0	0
614	Porezi na robu i usluge	55.000	0	0	0	0	0	0
63	POTPORE	0	0	0	5.742.500	110.000	0	0
632	Pomoći od međunarodnih organizacija	0	0	0	5.062.500	0	0	0
633	Potpore iz proračuna	0	0	0	320.000	110.000	0	0
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	0	0	0	360.000	0	0	0
64	PRIHODI OD IMOVINE	280.500	0	0	0	0	0	0
641	Prihodi od financijske imovine	500	0	0	0	0	0	0
642	Prihodi od nefinancijske imovine	280.000	0	0	0	0	0	0
65	PRIHODI OD UPRAVNIH I ADMIN.PRISTOJB I PO POSEBNIM PROPISIMA	0	0	1.613.000	0	0	0	0
651	Upravne i administrativne pristojbe			2.000				
652	Prihodi po posebnim propisima			250.000				
653	Komunalni doprinosi i naknade	0	0	1.361.000	0	0	0	0
66	OSTALI PRIHODI	0	0	0	50.000	0	0	0
663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan opće države	0	0	0	50.000	0	0	0
71	PRIHODI OD NEPROIZVEDENE IMOVINE	0	0	0	0	0	50.000	0

711	Prihodi od prodaje materijalne imovine	0	0	0	0	0	50.000	0
72	PRIHODI OD PROIZVEDENE IMOVINE	0	0	0	0	0	266.000	0
721	Prihodi od građevinskih objekata	0	0	0	0	0	255.000	0
723	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	0	0	0	0	0	11.000	0
84	PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	0	0	0	0	0	0	3.505.000
844	Primljeni zajmovi od banaka i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	0	0	0	0	0	0	3.505.000
UKUPNO (po izvorima)		3.516.500	0	1.613.000	5.792.500	110.000	316.000	3.505.000
UKUPNO PRIHODI I PRIMICI ZA 2017.		14.853.000						

PRIHODI I PRIMICI		Projekcija 2018.	Projekcija 2019.
Oznaka računa iz računskog plana	Naziv računa		
10	11	12	13
61	PRIHODI OD POREZA	3.013.000	2.898.000
611	Porez i prirez na dohodak	2.323.000	2.328.000
613	Porez na imovinu	620.000	510.000
614	Porezi na robu i usluge	70.000	60.000
63	POTPORE	5.470.000	1.380.000
632	Pomoći od međunarodnih organizacija	4.500.000	400.000
633	Potpore iz proračuna	120.000	125.000
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar opće države	850.000	855.000
64	PRIHODI OD IMOVINE	220.500	221.000
641	Prihodi od financijske imovine	5.500	6.000
642	Prihodi od nefinancijske imovine	215.000	215.000
65	PRIHODI OD UPRAVNIH I ADMIN.PRISTOJBI I PO POSEBNIM PROPISIMA	1.145.000	805.000
651	Upravne i administrativne pristojbe	5.000	5.000
652	Prihodi po posebnim propisima	40.000	50.000
653	Komunalni doprinosi i naknade	1.100.000	750.000

66	OSTALI PRIHODI	50.000	50.000
663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan opće države	50.000	50.000
71	PRIHODI OD NEPROIZVEDENE IMOVINE	50.000	50.000
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine	50.000	50.000
72	PRIHODI OD PROIZVEDENE IMOVINE	0	0
721	Prihodi od građevinskih objekata	0	0
723	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	0	0
UKUPNO (po izvorima)			
UKUPNO PRIHODI I PRIMICI ZA PROJEKCIJE		9.948.500	5.404.000

RASHODI I IZDACI		Plan za 2017.	Klasifikacija izvora financiranja						
Ekonomska klasifikacija	Opis		Opći prihodi i primici (01)	Vlastiti prihodi (02)	Prihodi za posebne namjene (03)	Pomoći (04)	Donacije (05)	Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijs ke imovine i naknade s osnove osiguranja (06)	Namjenski primici (07)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	282.500	267.500	0	0	0	0	0	0
311	Plaće	235.000	220.000	0	0	0	0	0	0
312	Ostali rashodi za zaposlene	6.500	6.500	0	0	0	0	0	0
313	Doprinosi na plaće	41.000	41.000	0	0	0	0	0	0
32	MATERIJALNI RASHODI	2.330.000	960.000	0	770.000	100.000	110.000	0	0
321	Naknade troškova zaposlenima	30.000	30.000	0	0	0	0	0	0
322	Rashodi za materijal i energiju	245.000	275.000	0	0	0	0	0	0
323	Rashodi za usluge	1.250.000	160.000	0	770.000	0	0	0	0
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	805.000	495.000	0		100.000	110.000	0	0
34	FINANCIJSKI RASHODI	50.000	50.000	0	0	0	0	0	0
342	Kamate na primljene zajmove	35.000	35.000	0	0	0	0	0	0
343	Ostali financijski rashodi	15.000	15.000	0	0	0	0	0	0
35	SUBVENCije	5.000	5.000	0	0	0	0	0	0
352	Subvencije trg. društvima i poduzetnicima izvan javnog sektora	5.000	5.000	0	0	0	0	0	0

36	POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆE DRŽAVE	980.000	620.000	0	0	360.000	0	0	0
363	Pomoći unutar opće države	980.000	620.000	0	0	360.000	0	0	0
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	255.000	255.000	0	0	0	0	0	0
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	255.000	255.000	0	0	0	0	0	0
38	OSTALI RASHODI	544.000	496.000	0	0	50.000	0	0	0
381	Tekuće donacije	539.000	491.000	0	0	50.000	0	0	0
385	Izvanredni rashodi (proračunska pričuva)	5.000	5.000	0	0	0	0	0	0
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	10.351.500	395.000	0	530.000	5.382.500	0	255.000	3.505.000
421	Građevinski objekti	10.042.500	370.000	0	380.000	5.382.500	0	255.000	3.505.000
422	Postrojenja i oprema	25.000	25.000	0	0	0	0	0	0
426	Nematerijalna proizvedena imovina	284.000	0	0	150.000	0	0	0	0
53	DIONICE I UDJELI	55.000	55.000	0	0	0	0	0	0
532	Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava	55.000	55.000	0	0	0	0	0	0
	UKUPNO:	14.853.000	3.103.500	0	1.300.000	5.892.500	110.000	255.000	3.505.000

RASHODI I IZDACI		Projekcija za 2018.	Projekcija za 2019.
Ekonomska klasifikacija	Opis		
11	12	13	14
31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	289.500	296.500
311	Plaće	240.000	245.000
312	Ostali rashodi za zaposlene	6.500	6.500
313	Doprinosi na plaće	43.000	45.000
32	MATERIJALNI RASHODI	2.165.000	2.255.000
321	Naknade troškova zaposlenima	35.000	40.000
322	Rashodi za materijal i energiju	255.000	265.000
323	Rashodi za usluge	1.280.000	1.310.000

329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	595.000	640.000
34	FINANCIJSKI RASHODI	15.000	15.000
342	Kamate na primljene zajmove	0	0
343	Ostali financijski rashodi	15.000	15.000
35	SUBVENCIJE	5.000	5.000
352	Subvencije trg. društvima i poduzetnicima izvan javnog sektora	5.000	5.000
36	POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆE DRŽAVE	995.000	1.010.000
363	Pomoći unutar opće države	995.000	1.010.000
37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	260.000	275.000
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	260.000	275.000
38	OSTALI RASHODI	531.500	572.500
381	Tekuće donacije	526.500	567.500
385	Izvanredni rashodi (proračunska pričuva)	5.000	5.000
42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	5.687.500	975.000
421	Građevinski objekti	5.612.500	900.000
422	Postrojenja i oprema	25.000	25.000
426	Nematerijalna proizvedena imovina	50.000	50.000
54	IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIM.KREDITA	0	0
544	Otplata glavnice primljenih kredita izvan javnog sektora	0	0
	UKUPNO:	9.948.500	5.404.000

II POSEBNI DIO

RASHODI I IZDACI					Plan za 2017.	Projekcija za 2018.	Projekcija za 2019.
Broj programa/ oznaka aktivnosti	Šifra izvora financiranja	Funkcijska klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Opis			
1	2	3	4	5	6	7	8
	RAZDJEL 010 PREDSTAVNIČKO TIJELO I NOSITELJ IZVRŠNE VLASTI				860.000	610.000	650.000
	GLAVA 01001 OPĆINSKO VIJEĆE				660.000	405.000	425.000
1000	Program: Donošenje akata i mjera iz djelokruga Općinskog vijeća				605.000	405.000	425.000
A100001	Aktivnost: Lokalni izbori 2017.						
			32	MATERIJALNI RASHODI	100.000	0	0
	05		329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	100.000		
		0111		UKUPNO AKTIVNOST	100.000	0	0
A100001	Aktivnost: Osnovne aktivnosti predstavničkog tijela						
			32	MATERIJALNI RASHODI	505.000	405.000	425.000
	01		322	Rashodi za materijal i energiju	5.000	5.000	5.000
	01, 04, 05		329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	500.000	400.000	420.000
		0111		UKUPNO AKTIVNOST	505.000	405.000	425.000
1001	Program: Dokapitalizacija : CEROT D.O.O.				55.000	0	0
A100101	Aktivnost: Dionice i udjeli u glavnici trg. društava						
			53	DIONICE I UDJELI	55.000	0	0
	01		532	dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava	55.000	0	0
		0111		UKUPNO AKTIVNOST	55.000	0	0
	GLAVA 01002 NAČELNIK				200.000	205.000	225.000
1002	Program: Djelatnost nositelja izvršnih ovlasti				195.000	200.000	220.000
A100201	Aktivnost: Osnovne aktivnosti nositelja izvršnih ovlasti						
			32	MATERIJALNI RASHODI	175.000	180.000	200.000
	01, 04, 05		329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	175.000	180.000	200.000
		0111		UKUPNO AKTIVNOST	175.000	180.000	200.000
K100201	Aktivnost: Nabava dugotrajne imovine						
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE IMOVINE	5.000	5.000	5.000

	06		422	Postrojenja i oprema	5.000	5.000	5.000
		0111	UKUPNO AKTIVNOST		5.000	5.000	5.000
A100202	Aktivnost: Izdavanje Tinjanskog lista						
	32			MATERIJALNI RASHODI	10.000	10.000	10.000
	01		322	Rashodi za usluge	10.000	10.000	10.000
		0111	UKUPNO AKTIVNOST		10.000	10.000	10.000
A100203	Aktivnost: Proračunska pričuva						
	38			OSTALI RASHODI	5.000	5.000	5.000
	01		385	Izvanredni rashodi	5.000	5.000	5.000
		0132	UKUPNO AKTIVNOST		5.000	5.000	5.000
1003	Program: Poticanje razvoja gospodarstva				5.000	5.000	5.000
A100301	Aktivnost: Poticanje razvoja gospodarstva						
			35	SUBVENCIJE	5.000	5.000	5.000
	01		352	Subvencije trg. društvima i poduzetnicima izvan javnog sektora	5.000	5.000	5.000
		0411	UKUPNO AKTIVNOST		5.000	5.000	5.000
	RAZDJEL 020 OPĆINSKA UPRAVA				13.993.000	9.338.500	4.754.000
	GLAVA 02001 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL				757.500	744.500	786.500
2000	Program: Djelatnost Općinske uprave				757.500	744.500	786.500
A200001	Aktivnost: Troškovi djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela						
			31	RASHODI ZA ZAPOSLENE	282.500	289.500	296.500
	01		311	Plaće	235.000	240.000	245.000
	01		312	Ostali rashodi za zaposlene	6.500	6.500	6.500
	01		313	Doprinosi na plaće	41.000	43.000	45.000
			32	MATERIJALNI RASHODI	425.000	440.000	475.000
	01		321	Naknade troškova zaposlenima	30.000	35.000	40.000
	01		322	Rashodi za materijal i energiju	85.000	90.000	95.000
	01		323	Rashodi za usluge	280.000	300.000	320.000
	01		329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	30.000	15.000	20.000
			34	FINANCIJSKI RASHODI	50.000	15.000	15.000
	01		342	Kamate na primljene zajmove	35.000	0	0
	01		343	Ostali financijski rashodi	15.000	15.000	15.000

		0131	UKUPNO AKTIVNOST	757.500	744.500	786.500
	GLAVA 02002 KOMUNALNO GOSPODARSTVO			11.461.500	6.812.500	2.115.000
2001	Program: Održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture			1.115.000	1.130.000	1.145.000
A200101	Aktivnost: Javna rasvjeta					
			32	MATERIJALNI RASHODI	280.000	280.000
	01		322	Rashodi za materijal i energiju	100.000	100.000
	03		323	Rashodi za usluge	180.000	180.000
		0620	UKUPNO AKTIVNOST	280.000	280.000	280.000
A200102	Aktivnost: Tekuće i investicijsko održavanje					
			32	MATERIJALNI RASHODI	835.000	850.000
	01		322	Rashodi za materijal i energiju	45.000	50.000
	03		323	Rashodi za usluge	790.000	800.000
		0620	UKUPNO AKTIVNOST	835.000	850.000	865.000
2002	Program: Kapitalni projekti			10.326.500	5.662.500	950.000
K200201	Aktivnost: Izgradnja dječjeg vrtića					
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	4.562.500	4.812.500
	03, 04, 06		421	Građevinski objekti	4.562.500	0
		0911	UKUPNO AKTIVNOST	4.562.500	4.812.500	0
K200202	Aktivnost: Izgradnja javne rasvjete					
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	2.500.000	0
	03, 04, 07		421	Građevinski objekti	2.500.000	0
		0640	UKUPNO AKTIVNOST	2.500.000	0	0
K200203	Aktivnost: Popravak zvonika u Tinjanu					
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	350.000	0
	03, 04		421	Kapitalne pomoći	350.000	0
		0620	UKUPNO AKTIVNOST	350.000	0	0
K200204	Aktivnost: Rekonstrukcija nerazvrstanih cesta					

			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	500.000	200.000	200.000
	03, 04, 06		421	Građevinski objekti	500.000	200.000	200.000
		0620	UKUPNO AKTIVNOST		500.000	200.000	200.000
K200205	Aktivnost: Interpretacijski centar u Tinjanu						
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	550.000	500.000	500.000
	03, 04		421	Građevinski objekti	550.000	500.000	500.000
		0620	UKUPNO AKTIVNOST		550.000	500.000	500.000
K200206	Aktivnost: Sustav odvodnje otpadnih i oborinskih voda						
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	150.000	50.000	50.000
	03, 04		426	Nematerijalna proizvedena imovina	150.000	50.000	50.000
		0111	UKUPNO AKTIVNOST		150.000	50.000	50.000
K200207	Aktivnost: Prenamjena i uređenje starih škola u Kringi i Muntrilju						
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	50.000	100.000	200.000
	03, 04		421	Građevinski objekti	50.000	100.000	200.000
		0620	UKUPNO AKTIVNOST		50.000	100.000	200.000
K200208	Aktivnost: Projektna dokumentacija- odmaralište Špadići						
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	10.000	0	0
	03, 04		421	Građevinski objekti	10.000	0	0
		0620	UKUPNO AKTIVNOST		10.000	0	0
K200209	Aktivnost: Rekonstrukcija - energetska obnova OŠ Tinjan						
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	1.500.000	0	0
	03, 04		421	Građevinski objekti	1.500.000	0	0
		0620	UKUPNO AKTIVNOST		1.500.000	0	0
K200210	Aktivnost: Razvoj širokopojasnog pristupa inetrnetu - optički kabel						
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	20.000	0	0

	03, 04		421	Građevinski objekti	20.000	0	0
		0620	UKUPNO AKTIVNOST		20.000	0	0
K200211	Aktivnost: Izrada plana gospodarenja otpadom						
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	12.000	0	0
	03		426	Nematerijalna proizvedena imovina	12.000	0	0
		0520	UKUPNO AKTIVNOST		12.000	0	0
K200212	Aktivnost: Izrada procjene ugroženosti od požara						
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	12.000	0	0
	03		426	Nematerijalna proizvedena imovina	12.000	0	0
		0320	UKUPNO AKTIVNOST		12.000	0	0
K200213	Aktivnost: Izrada plana zaštite od požara						
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	12.000	0	0
	03		426	Nematerijalna proizvedena imovina	12.000	0	0
		0320	UKUPNO AKTIVNOST		12.000	0	0
K200214	Aktivnost: Izrada strategije civilne zaštite						
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	10.000	0	0
	01		426	Nematerijalna proizvedena imovina	10.000	0	0
		0350	UKUPNO AKTIVNOST		10.000	0	0
K200215	Aktivnost: Izrada Programa ukupnog razvoja Općine Tinjan 2015-2020						
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	88.000	0	0
	01		426	Nematerijalna proizvedena imovina	88.000	0	0
		0111	UKUPNO AKTIVNOST		88.000	0	0
2003	Program: Ulaganje u opremu				20.000	20.000	20.000
K200301	Aktivnost: Nabava dugotrajne imovine						
			42	RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	20.000	20.000	20.000
	06		422	Postrojenja i oprema	20.000	20.000	20.000
		0412	UKUPNO AKTIVNOST		20.000	20.000	20.000
	GLAVA 02003 VATROGASTVO I CIVILNA ZAŠTITA				560.000	590.000	620.000
3001	Program: Javni red i sigurnost				560.000	590.000	620.000
A300101	Aktivnost: Zaštita od požara i civilna zaštita						

			36	POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆE DRŽAVE	460.000	470.000	480.000
	04		363	Pomoći unutar opće države	460.000	470.000	480.000
		0320		UKUPNO AKTIVNOST	460.000	470.000	480.000
			38	OSTALI RASHODI	100.000	120.000	140.000
	01		381	Tekuće donacije CZ, PVZ, DVD Tinjan	100.000	120.000	140.000
		0320		UKUPNO AKTIVNOST	100.000	120.000	140.000
	GLAVA 02004 PREDŠKOLSKI ODGOJ I ŠKOLSTVO				682.000	673.000	689.000
4001	Program: Predškolski odgoj				532.000	538.000	544.000
A400101	Aktivnost: Redoviti rad Dječjeg vrtića "Olga Ban" Pazin Područnog vrtića u Tinjanu						
			36	POMOĆI DANE U INOZEMSTVO I UNUTAR OPĆE DRŽAVE	520.000	525.000	530.000
	01		363	Pomoći unutar opće države	520.000	525.000	530.000
		0911		UKUPNO AKTIVNOST	520.000	525.000	530.000
			38	OSTALI RASHODI	12.000	13.000	14.000
	01		381	Tekuće donacije	12.000	13.000	14.000
		0911		UKUPNO AKTIVNOST	12.000	13.000	14.000
4002	Program: Školstvo				150.000	135.000	145.000
A400201	Aktivnost: Stipendije učenicima i studentima						
			37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	105.000	110.000	115.000
	01		372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	105.000	110.000	115.000
		0980		UKUPNO AKTIVNOST	105.000	110.000	115.000
A400202	Aktivnost: Donacije OŠ "Vladimir Nazor" Pazin PŠ Tinjan						
			38	OSTALI RASHODI	45.000	25.000	30.000
	01		381	Tekuće donacije	45.000	25.000	30.000
		0912		UKUPNO AKTIVNOST	45.000	25.000	30.000
	GLAVA 02005 SOCIJALNA SKRB I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA				254.000	262.500	277.500
5001	Program: Socijalne potrebe				193.000	192.500	202.500
A500101	Aktivnost: Pomoći obiteljima i kućanstvima						
			37	NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	150.000	150.000	160.000

	01		372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	150.000	150.000	160.000
		1040	UKUPNO AKTIVNOST		150.000	150.000	160.000
A500103	Aktivnost: "Dnevni boravak i pomoć u kući starijim osobama"						
	38			OSTALI RASHODI	37.500	37.500	37.500
	01		381	Tekuće donacije	37.500	37.500	37.500
		1020	UKUPNO AKTIVNOST		37.500	37.500	37.500
A500104	Aktivnost: Donacije socijalno - zdravstvenim udrugama						
	38			OSTALI RASHODI	5.500	5.000	5.000
	01		381	Tekuće donacije	5.500	5.000	5.000
		1020	UKUPNO AKTIVNOST		5.500	5.000	5.000
5002	Program: Zdravstvena zaštita				61.000	70.000	75.000
A500201	Aktivnost: Donacije zdravstvenim ustanovama						
	38			OSTALI RASHODI	61.000	70.000	75.000
	01		381	Tekuće donacije	61.000	70.000	75.000
		0740	UKUPNO AKTIVNOST		61.000	70.000	75.000
	GLAVA 02006 KULTURA, SPORT I REKREACIJA				173.000	151.000	161.000
6001	Program: Kultura				101.000	76.000	86.000
A600101	Aktivnost: Donacije udrugama						
	38			OSTALI RASHODI	55.000	25.000	25.000
	01		381	Tekuće donacije	55.000	25.000	25.000
		0820	UKUPNO AKTIVNOST		55.000	25.000	25.000
A600102	Aktivnost: Književni susret "Badavca 2017"						
	38			OSTALI RASHODI	3.000	3.000	3.000
	01		381	Tekuće donacije	3.000	3.000	3.000
		0820	UKUPNO AKTIVNOST		3.000	3.000	3.000
A600103	Aktivnost: Božićni sajam						
	38			OSTALI RASHODI	10.000	10.000	15.000
	01		381	Tekuće donacije	10.000	10.000	15.000
		0820	UKUPNO AKTIVNOST		10.000	10.000	15.000
A600104	Aktivnost: Pučko otvoreno učilište Pazin - sufinanciranje knjižnice						
	38			OSTALI RASHODI	28.000	28.000	28.000
	01		381	Tekuće donacije	28.000	28.000	28.000

		0820	UKUPNO AKTIVNOST	28.000	28.000	28.000
A600105	Aktivnost: Obnova i zaštita spomenika kulture					
		38	OSTALI RASHODI	5.000	10.000	15.000
	01	381	Tekuće donacije	5.000	10.000	15.000
		0820	UKUPNO AKTIVNOST	5.000	10.000	15.000
6002	Program: Sport i rekreacija			72.000	75.000	75.000
A600201	Aktivnost: Donacije udrugama					
		38	OSTALI RASHODI	72.000	75.000	75.000
	01	381	Tekuće donacije	72.000	75.000	75.000
		0810	UKUPNO AKTIVNOST	72.000	75.000	75.000
	GLAVA 02007 POLJOPRIVREDA			55.000	55.000	55.000
7001	Program: Razvoj poljoprivrede na području Općine Tinjan			55.000	55.000	55.000
A700101	Aktivnost: Fond za razvoj poljoprivrede i agroturizma Istre					
		38	OSTALI RASHODI	5.000	5.000	5.000
	01	381	Tekuće donacije	5.000	5.000	5.000
		0421	UKUPNO AKTIVNOST	5.000	5.000	5.000
A700102	Aktivnost: Subvencioniranje poljoprivrede i ruralnog razvoja Općine Tinjan					
		38	OSTALI RASHODI	50.000	50.000	50.000
	01	381	Tekuće donacije	50.000	50.000	50.000
		0421	UKUPNO AKTIVNOST	50.000	50.000	50.000
	GLAVA 02008 TURIZAM			50.000	50.000	50.000
8001	Program: Razvoj turizma na području Općine Tinjan			50.000	50.000	50.000
A800101	Aktivnost: Donacije za razvoj turizma					
		38	OSTALI RASHODI	50.000	50.000	50.000
	01	381	Tekuće donacije	50.000	50.000	50.000
		0421	UKUPNO AKTIVNOST	50.000	50.000	50.000
SVEUKUPNO PRORAČUNSKA POTROŠNJA				14.853.000	9.948.500	5.404.000

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2017.godine.
Ova Odluka se objavljuje u Službenim novinama Općine Tinjan.

Klasa:400-05/17-01/02

Urbroj: 2163/04-02-02-17-1

Tinjan, 30.03.2017.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik općinskog vijeća
Vlado Ivetić v.r.

54.

Na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14, 36/15) i članka 20. Statuta Općine Tinjan („Službene novine Grada Pazina“ br.22/09.) Općinsko vijeće Općine Tinjan, na sjednici 30.03.2017.godine, donijelo je

**IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA
 gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
 za 2017. godinu**

Članak 1.

Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2017. g. sadrži:

Izvori sredstava

Izvori sredstava	Planirano kn
1. Pomoći od međunarodnih organizacija	5.259.500
2. Prodaja građevinskog objekta	266.000
3. Komunalni doprinos i naknada	746.000
4. Kapitalna pomoć iz državnog proračuna	550.000
5. Zaduživanje kod kreditne institucije	3.505.000
UKUPNO	10.326.500

Namjena sredstava

	Opis programa/projekta	Planirano kn
1.	Izgradnja dječjeg vrtića	4.562.500
2.	Izgradnja javne rasvjete	2.500.000
3.	Popravak zvonika u Tinjanu	350.000
4.	Rekonstrukcija nerazvrstanih cesta	500.000
5.	Interpretacijski centar u Tinjanu	550.000
6.	Sustav odvodnje otpadnih i oborinskih voda na području Općine Tinjan	150.000
7.	Prenamjena i uređenje starih škola u Kringi i Muntrilju	50.000
8.	Razvoj širokopojsnog pristupa internetu – optički kabel	20.000
9.	Projektna dokumentacija – odmaralište Špadići	10.000
10.	Rekonstrukcija- energetska obnova OŠ Tinjan	1.500.000
11.	Izrada plana gospodarenja otpadom	12.000
12.	Izrada procjene ugroženosti od požara	12.000
13.	Izrada plana zaštite od požara	12.000

14.	Izrada strategije civilne zaštite	10.000
15.	Izrada Programa ukupnog razvoja Općine Tinjan 2015-2020	88.000
UKUPNO		10.326.500

Članak 2.

Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2017. godinu u Općini Tinjan objavit će se u Službenim novinama Općine Tinjan.

KLASA: 400-05/17-01/02

URBROJ: 2163/04-02-02-17-2

Tinjan, 30.03.2017.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Vlado Ivetić, v.r.

55.

Na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14, 36/15) i čl.20. Statuta Općine Tinjan (Službene novine Grada Pazina broj 22/09 i Službene novine Općine Tinjan broj 02/13) Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj dana 30.03.2017.godine donosi

**IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA
održavanja komunalne infrastrukture
za 2017. godinu**

I. UVODNE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Programom utvrđuje se opis i opseg poslova održavanja komunalne infrastrukture na području Općine Tinjan za 2017. godinu s procjenom pojedinih troškova po djelatnostima, iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje programa i izvori financiranja.

II. OPIS I OPSEG POSLOVA ODRŽAVANJA**Članak 2.**

Program održavanja komunalne infrastrukture obuhvaća slijedeće komunalne djelatnosti:

- održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina	95.000,00 kn
- održavanje javnih površina	220.000,00 kn
- održavanje nerazvrstanih cesta i putova	255.000,00 kn
- održavanje groblja	220.000,00 kn
- javna rasvjeta	185.000,00 kn
Ukupno	975.000,00 kn

1. Održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina

Članak 3.

Održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje javnih površina obuhvaća:

1. čišćenje otpada s javnih površina	35.000,00 kn
2. redovno čišćenje javnih površina, kolnika i nogostupa ručno (čišćenje lišća, čišćenje nanosa pijeska od vodenih bujica)	35.000,00 kn
3. čišćenje snijega i leda s javnih površina	5.000,00 kn
4. usluge sanacije divljih deponija, aktivnosti pri odvozu smeća	15.000,00 kn
5. odvoz i zbrinjavanje otpada s javnih površina	5.000,00 kn
Ukupno	95.000,00 kn

Za ostvarivanje programa iz ovog članka utvrđeni su slijedeći normativi:

- održavanje čistoće javnih površina (javnih prometnih površina-nerazvrstana cesta i dijelovi javnih cesta koje prolaze kroz naselja, javnih zelenih površina, pješačkih i biciklističkih staza, parkova, dječjih i ostalih igrališta, otvorenih kanala i dr.) vrši se prema ukazanoj potrebi na području cijele Općine dnevno, tjedno i mjesečno,
- odvoz i zbrinjavanje otpada s javnih površina vrši se permanentno tijekom cijele godine, što obavlja trgovačko društvo USLUGA d.o.o. Pazin

2. Održavanje javnih površina

Članak 4.

Održavanje javnih površina obuhvaća:

1. održavanje javnih zelenih površina (košnja trave)	80.000,00 kn
2. održavanje dječjih igrališta	20.000,00 kn
3. održavanje nogometnih igrališta	15.000,00 kn
4. održavanje parkova i spomen obilježja	20.000,00 kn
5. održavanje javnih prometnih površina koje prolaze kroz naselja i izvan naselja	30.000,00 kn
6. održavanje pješačkih staza i putova	20.000,00 kn
7. održavanje biciklističkih staza	15.000,00 kn
8. održavanje nasada visokog raslinja (podrezivanje drveća u naseljima)	20.000,00 kn
Ukupno	220.000,00 kn

Za ostvarivanje programa iz ovog članka utvrđuju se slijedeći normativi:

- održavanje javnih zelenih površina: košnja trave, skupljanje i odvoz na deponij, uređenje niskog raslinja i održavanje visokog raslinja tijekom godine prema ukazanoj potrebi te održavanje i nabava inventara (komunalne opreme) na javnim zelenim površinama
- održavanje pješačkih staza i putova i biciklističkih staza tijekom godine prema ukazanoj potrebi, nasipavanje pijeska i dr.
- održavanje dječjih, nogometnih i drugih igrališta i okoliša nogometnih igrališta, popravak inventara, održavanje i popravak ograda i terena
- održavanje javnih prometnih površina: sitniji popravci rubnjaka, orezivanje i odvoz grana visokog i niskog raslinja koje ometaju normalno prometovanje, održavanje prometnih znakova, košnja trave uz cestu, čišćenje bankina
- održavanje ostalih javnih površina vrši se na području cijele Općine prema potrebi

3. Održavanje nerazvrstanih cesta i putova**Članak 5.**

Održavanje nerazvrstanih cesta i putova obuhvaća:

1. redovno održavanje	40.000,00 kn
2. krpanje asfalta	20.000,00 kn
3. zamjena rubnjaka	20.000,00 kn
4. dobava i postava (zamjena) prometnih znakova	15.000,00 kn
5. horizontalna signalizacija	20.000,00 kn
6. betonski i ostali radovi	20.000,00 kn
7. održavanje protupožarnih putova	25.000,00 kn
8. košnja nerazvrstanih cesta i putova	55.000,00 kn
9. zimska služba – čišćenje snijega, posipanje ceste	40.000,00 kn
Ukupno	255.000,00 kn

4. Održavanje groblja**Članak 6.**

Održavanje groblja obuhvaća:

1. Redovno čišćenje groblja u Tinjanu - čišćenje groblja i okoliša, košnja trave sa čišćenjem i odvozom, orezivanje i uređenje niskog i visokog raslinja, čišćenje snijega na stazama i ulazima, ostali radovi na uređenju groblja	80.000,00 kn
2. Redovno čišćenje groblja u Kringi - čišćenje groblja i okoliša, košnja trave sa čišćenjem i odvozom, orezivanje i uređenje niskog i visokog raslinja, čišćenje snijega na stazama i ulazima, ostali radovi na uređenju groblja	80.000,00 kn
3. Redovno čišćenje groblja u Muntrilju - čišćenje groblja i okoliša, košnja trave sa čišćenjem i odvozom, orezivanje i uređenje niskog i visokog raslinja, čišćenje snijega na stazama i ulazima, ostali radovi na uređenju groblja	60.000,00 kn
Ukupno	220.000,00 kn

5. Javna rasvjeta**Članak 7.**

Javna rasvjeta obuhvaća:

- utrošak električne energije za javnu rasvjetu	160.000,00 kn
- usluge održavanja objekata javne rasvjete (armatura, kablovi i dr.)	20.000,00 kn
- blagdanska rasvjeta	5.000,00 kn
Ukupno	185.000,00 kn

III. IZVORI FINANCIRANJA SREDSTAVA**Članak 8.**

Sredstva za realizaciju Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2017. godini osiguravaju se iz slijedećih izvora:

1. Komunalna naknada	310.000,00 kn
2. Najam poslovnog prostora	120.000,00 kn
3. Porez na tvrtku	60.000,00 kn
4. Porez na promet nekretninama	355.000,00 kn
5. Porez na kuće za odmor	50.000,00 kn
Ukupno	895.000,00 kn

IV. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 9.**

Za ostvarenje ovog Programa nadležan je Načelnik Općine Tinjan, a provodi ga Jedinstveni upravni odjel Općine Tinjan.

Članak 10.

Ovaj Program stupa na snagu 8 dana od dana objave u Službenim novinama Općine Tinjan, a primjenjuje se od 01.01.2017. godine.

KLASA: 400-05/17-01/02

URBROJ: 2163/04-02-02-1-3

Tinjan, 30.03.2017.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Vlado Ivetić, v.r.

56.

Na osnovi članaka 19. i 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15), Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17) i članka 20. Statuta Općine Tinjan (Službene novine Grada Pazina broj 22/09 i Službene novine Općine Tinjan broj 02/13), Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj 30.03.2017.godine donijelo je

IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA

socijalno-zdravstvenih potreba

za 2017. godinu

Članak 1.

Ovim programom utvrđuju se sadržaj, oblici, opseg i način zadovoljavanja socijalno-zdravstvenih potreba u Općini Tinjan u 2017. godini te obim i način sufinanciranja tih potreba iz Proračuna Općine Tinjan u 2017. godini.

Članak 2.

Iz Proračuna Općine Tinjan sufinancirat će se tijekom 2017. godine ove socijalno-zdravstvene potrebe:

PROGRAM	PLANIRANI IZNOS
a) Ustanove u području zdravstvene i socijalne skrbi	61.000,00
1. Hitna medicinska pomoć Pazin	18.000,00
2. Gradsko društvo Crvenog križa Pazin	43.000,00
b) Socijalne pomoći stanovništvu	150.000,00
1. Pomoć obiteljima i kućanstvima	85.000,00
2. Rodiljne naknade i oprema za novorođenčad	60.000,00
3. Ostale naknade iz proračuna u novcu	5.000,00
c) Ostali socijalno-zdravstveni programi	43.000,00

1. Program „Dnevni boravak i pomoć u kući starijim osobama“	37.500,00
2. Ostale socijalno zdravstvene udruge	5.500
UKUPNO (a+b+c)	254.000

Članak 3.

Sredstva iz članka 2. točke a) ovog Programa namijenjena su kao potpora i udio Općine Tinjan za sufinanciranje programa ustanova, a dostavljat će se tim ustanovama u skladu s ostvarivanjem Proračuna Općine Tinjan.

Sredstva iz članka 2. točke b) ovog Programa namjenski se odobravaju za pomoć socijalno ugroženim osobama i obiteljima, u skladu s Odlukom o socijalnoj skrbi Općine Tinjan i drugim propisima.

Sredstva iz članka 2. točke c) 1. ovog Programa isplaćuju se temeljem Ugovora o sufinanciranju pružanja socijalne usluge pomoć u kući sklopljenog između Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi, Tinjan, Žminj i Gradskog društva crvenog križa Pazin

Sredstva iz članka 2. točke c) 2. rasporediti će se temeljem natječaja.

Članak 4.

Korisnici proračunskih sredstava iz članka 2. točke a) i c) obavezni su Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Tinjan, najkasnije u roku od osam (8) dana od isteka roka za predaju završnog financijskog izvješća, dostaviti izvješće o ostvarenju svojih programa i o namjenskom utrošku proračunskih sredstava.

Članak 5.

Ovaj Program stupa na snagu 8 dana od dana objave u Službenim novinama Općine Tinjan, a primjenjuje se od 01.01.2017. godine.

KLASA: 400-05/17-01/02

URBROJ: 2163/04-02-02-17-4

Tinjan, 30.03.2017.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Vlado Ivetić, v.r.

57.

Na osnovi članaka 1. i 9/a Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“ broj 47/90, 27/93 i 38/09), članka 2. Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 117/93, 69/97, 33/00, 73/00, 127/00, 59/01, 107/01, 117/01, 150/02, 147/03, 132/06, 26/07-Odluka Ustavnog suda RH i 73/08, 25/12, 147/14, 100/15, 115/16) i članka 18. Statuta Općine Tinjan („Službene novine Grada Pazina“ broj 22/09. i "Službene novine Općine Tinjan" broj 02/13), Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj 30.03.2017. godine donijelo je

IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA

javnih potreba u kulturi

za 2017. godinu

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuju se oblici i način poticanja i promicanja kulturnih djelatnosti i programa u području kulture, oblici, opseg, kvaliteta i način ostvarivanja i zadovoljavanja javnih potreba u kulturi za Općinu Tinjan te obim, način i dinamika sufinanciranja tih potreba u 2017. godini iz Proračuna Općine Tinjan.

Javne potrebe iz stavka 1. ovoga članka poticati će se, promicati i zadovoljavati: 1) ostvarivanjem pojedinačnih programa udruga i organizacija u kulturi te poticanjem i pomaganjem amaterskog kulturno-umjetničkog stvaralaštva, 2) podržavanjem pojedinih akcija i manifestacija u kulturi koje pridonose razvitku, obogaćivanju i promicanju kulturnog života, 3) ulaganjem određenih sredstava u obnovu, zaštitu i privođenje namjeni ili u investicijsko održavanje i adaptacije objekata kulture i prirodnih i kulturnih dobara, odnosno u pripremu tehničke i druge dokumentacije za obnovu i zaštitu tih dobara te 4) na druge načine i kroz druge programe i sadržaje u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Programom.

Članak 2.

U smislu članka 1. ovoga Programa, u Proračunu Općine Tinjan za 2017. godinu osigurat će se dio sredstava za ostvarivanje programa pojedinih udruga i organizacija, za pojedine akcije i manifestacije u kulturi te za obnovu i zaštitu kulturnih i prirodnih dobara i za druge kulturne potrebe, i to za:

a) Donacije udrugama i sufinanciranje manifestacija

PROGRAM	PLANIRANI IZNOS
1. Pučko otvoreno učilište – sufinanciranje knjižnice	28.000,00
2. Zavičajna zbirka Enriko Depiera	30.000,00
3. Udruga	50.000,00
Sredstva pod stavkom br. 3 rasporedit će se temeljem natječaja	
UKUPNO	108.000,00

b) Obnova i zaštita spomenika kulture

1. Investicijsko održavanje spomenika kulture	5.000,00
UKUPNO	5.000,00

SVEUKUPNO (a+b)	113.000,00
------------------------	-------------------

Članak 3.

Sredstva iz članka 2. se dodjeljuju udrugama razmjerno njihovim potrebama odnosno prigodom pojedinih akcija i manifestacija te izvođačima radova, sve ovisno o ostvarivanju programa i sukladno priljevu sredstava u Proračun.

Članak 4.

Korisnici sredstava iz ovoga Programa obavezni su o ostvarenju svojih programa te o realizaciji sredstava iz Proračuna Općine Tinjan i o ostalim svojim prihodima i rashodima pisano izvijestiti Jedinstveni upravni odjel Općine Tinjan nakon isteka zakonskog roka za predaju završnog financijskog izvješća odnosno najkasnije do 15. svibnja 2017. godine, u protivnom tražiti će se povrat isplaćenih sredstava.

Članak 5.

Ovaj Program stupa na snagu 8 dana od dana objave u Službenim novinama Općine Tinjan, a primjenjuje se od 01.01.2017. godine.

KLASA: 400-05/17-01/02

URBROJ: 2163/04-02-02-17-5

Tinjan, 30.03.2017.godine

58.

Na temelju članka 7. stavak 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe („Narodne novine“ br. 24/11, 61/11, 27/13, 02/14) i članka 20. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Grada Pazina" 22/09 i "Službene novine Općine Tinjan" 02/13), Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj dana 30.03.2017. godine donosi

ODLUKU

o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka i članova predstavničkog tijela izabranih sa liste grupe birača za 2017. godinu

Članak 1.

Pravo na redovito godišnje financiranje iz sredstava Proračuna Općine Tinjan imaju političke stranke i grupa birača koje imaju člana u Općinskom vijeću Općine Tinjan s time da se u Proračunu Općine Tinjan za 2017. godinu osiguravaju ukupna sredstva u visini od 0,3 % Godišnjeg obračuna Proračuna Općine Tinjan za 2016.godinu (5.801.931,00 kn) odnosno u iznosu od 17.405,79 kn.

Članak 2.

Sredstva za redovito godišnje financiranje lista članova Općinskog vijeća iznose:

- Lista IDS 6.429,16 kn (1.568,09 kn po članu, 1.724,89 kn po članici),
- Lista grupe birača 6.272,36 kn,
- Lista SDP 3.136,18 kn,
- Lista HDZ 1.568,09 kn.

Članak 3.

Sredstva utvrđena u članku 2. ove Odluke, u visini utvrđenoj proporcionalno dužini trajanja mandata aktualnog saziva vijeća do datuma raspuštanja aktualnog saziva vijeća, radi provođenja Lokalnih izbora 2017.godine, uplatiti će se u korist donacija školstvu za potrebe Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin, Područna škola Tinjan.

O raspolaganju sredstvima u preostalom iznosu, do visine ukupnih sredstava utvrđenih u članku 1.ove Odluke, odlučiti će novi saziv vijeća.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama Općine Tinjan“.

Klasa: 402-01/17-01/02

Urbroj: 2163/04-02-02-17-2

Tinjan, 30.03.2017.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Vlado Ivetić v.r.

59.

Na osnovi članka 14. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12, 15/15) i članka 20. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Grada Pazina" broj 22/09 i "Službene novine Općine Tinjan" 02/13), Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj dana 30. ožujka 2017. godine, donijelo je

**ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O IZVRŠAVANJU PRORAČUNA
OPĆINE TINJAN ZA 2017. GODINU**

Članak 1.

U Odluci o izvršavanju proračuna Općine Tinjan za 2017. godinu ("Službene novine Općine Tinjan" 09/16) dodaju se novi članci koji glase:

"Članak 8.

Općina Tinjan može se zadužiti uzimanjem kredita, zajmova i izdavanjem vrijednosnih papira, u skladu sa Zakonom i pozitivnim propisima.

Ukupne dugoročne obveze na dan 31.12.2017. godine po osnovi glavnice kreditnog zaduženja Općine Tinjan iznosit će 3.505.000,00 kuna.

Članak 9.

Općina može se kratkoročno zadužiti najduže do 12 mjeseci isključivo za premošćivanje jaza nastalog zbog različite dinamike priljeva sredstava i dospijeca obveza u suglasju sa Zakonom o proračunu. "

Članak 2.

Dosadašnji članak 8. Odluke postaje članak 10.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u Službenim novinama Općine Tinjan.

KLASA: 400-01/16-01/07

URBROJ: 2163/04-02-02-17-14

Tinjan, 30.03.2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Vlado Ivetić v.r.

60.

Na temelju odredbi članka 87. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 87/08), odredbi članka 10. Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstva i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine broj 55/09 i 139/10) i odredbi članka 20. Statuta Općine Tinjan (Službene novine Grada Pazina broj 22/09 i Službene novine Općine Tinjan 02/13) Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj dana 30.03.2017. godine donosi slijedeću

**ODLUKU
o zaduženju Općine Tinjan**

I.

Daje se suglasnost za zaduženje Općine Tinjan kod kreditora Zagrebačka banka d.d. Zagreb, Paromlinska 2, radi financiranja izgradnje nove javne rasvjete na području Općine pod slijedećim uvjetima:

- Iznos: 2.000.000 kn;
- Rok otplate: 4 godine u mjesečnim ratama;
- Rok korištenja: do 30.09.2017.;
- Dospijeće prve rate: 31.10.2017.;
- Kamatna stopa: 3,80%, varijabilna;
- Naknada za obradu kredita: 0,20%.

II.

Ovom Odlukom prestaje važiti Odluka o davanju suglasnosti za zaduženje Klasa:310-02/17-01/02 Urbroj: 2163/04-02-02-17-1 od 02.03.2017.godine.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Općine Tinjan.

Klasa: 310-02/17-01/02

Urbroj: 2163/04-02-02-17-2

Tinjan, 30.03.2017.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Vlado Ivetić v.r.

61.

Na temelju članka 10.Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 28/10) i članka 20.Statuta Općine Tinjan (Službene novine Grada Pazina“ broj 22/09 i „Službene novine Općine Tinjan broj 02/13), na prijedlog Općinskog načelnika Općinsko vijeće Općine Tinjan na sjednici održanoj nada 30.03.2017.godine donosi

IZMJENE I DOPUNE

**Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika
u Jedinostvenom upravnom Odjelu Općine Tinjan**

Članak 1.

U Odluci o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom Odjelu Općine Tinjan (Službene novine Općine Tinjan broj 7/13 i 4/16) (u daljnjem tekstu: Odluka) članak 3. mijenja se i glasi:

"U smislu odredaba članka 1. i 2. Ove Odluke koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u Upravnom odjelu utvrđuju se:

Redni broj	Radno mjesto	Klasifikacijski rang	Koeficijent
Službenici	Radna mjesta I.kategorije:		
	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.	3,406
1.			
2.	Radna mjesta III.kategorije		

	Referent za računovodstvene poslove i proračun	11.	2,221
	Administrativni referent za opće poslove	11.	1,946
	Komunalni redar	11.	1,750
Namještenici	Radna mjesta IV. kategorije		
1.	Komunalni radnik	12.	1,616
	Čistačica	13.	1,129

Članak 2.

Ostale odredbe ostaju neizmijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objave u Službenim novinama Općine Tinjan, a primjenjuje se na obračun plaće za mjesec travanj 2017. godine pa nadalje.

KLASA:120-01/17-01/01

URBROJ: 2163/04-02-02-17-1

Tinjan, 30.03.2017.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Vlado Ivetić v.r.

62.

Temeljem članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97., 64/00. i 65/09.) dalje: Zakon, članak 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04. i 106/07.), a sukladno članku 20. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Grada Pazina" broj 22/09., "Službene novine Općine Tinjan 2/13.), Općinsko vijeće Općine Tinjan, na sjednici održanoj 02.ožujka 2017. godine, donijelo je

**PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI
ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA OPĆINE TINJAN**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,

- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i dogovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis gradiva Općine Tinjan s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Tinjan.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Tinjan odgovoran je Općinski načelnik Općine Tinjan.

Zaduženi radnik za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je administrativni referent, a u njegovoj odsutnosti Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Tinjan (dalje: zaduženi radnici).

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

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

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

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

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

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

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

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

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

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odgovorna osoba za pismohranu je Općinski načelnik Općine Tinjan.

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

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

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

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

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju Općine Tinjan.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe.

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

Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine Tinjan.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Općina Tinjan i nakon što taj Popis odobri Državni arhiv u Pazinu.

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

Članak 5.

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

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Tinjan, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja / Imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Pazinu.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Općina Tinjan kao stvaratelj/imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Pazinu,
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Pazinu,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Pazinu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Pazinu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuje sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, te Poseban popis (Popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Općine Tinjan,
- pridržavati se uputa Državnog arhiva u Pazinu glede zaštite gradiva.

Općina Tinjan je također dužna izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Tinjan obavlja Državni arhiv u Pazinu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Općine Tinjan odgovorne i zadužene za gradivo.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 8.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 07/09.), te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“, broj 38/88.), te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih i drugih tijela Općine Tinjan za tekuću godinu.

Članak 9.

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

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

Članak 10.

Zaduženi radnici za pisarnicu zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.). Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 11.

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

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

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- identifikacijska oznaka
- sadržaj / naziv gradiva
- klasifikacijska oznaka
- godina nastanka
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni djelatnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

Članak 12.

U okviru pisarnice vodi se:

a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

b) Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina.

c) Knjiga korištenja gradiva – evidencija korištenja gradiva iz pismohrane.

d) Topografski inventar – evidencija u spremištu koje služi nadzoru i pronalaženju gradiva te koji

pokazuje sadržaj svake police.

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

Članak 13.

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

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

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. napomene.

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

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,
5. vrijeme nastanka,
6. rok čuvanja,
7. tehničke jedinice.

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

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

Članak 14.

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

Članak 15.

Popisi iz članka 13. stavak 6. se dostavljaju Državnom arhivu u Pazinu u obliku elektroničkog obrasca xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa.

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

Članak 16.

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

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

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

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

Konvencionalno gradivo**Članak 18.**

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

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 19.

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

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

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

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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

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

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

Nekonvencijalno gradivo

Članak 22.

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

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

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

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

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

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

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

Prostor pismohrane

Članak 25.

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

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

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04. i 106/07.).

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

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

Članak 26.

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

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 27.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 28.

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

Članak 29.

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

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Korištenje gradiva

Članak 32.

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

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

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

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 33.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 172/03.).

Članak 34.

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

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

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

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 35.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“, broj 90/02.) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni državni arhiv.

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. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja se označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. 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.

I = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati.

Članak 36.

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

Članak 37.

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

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

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 38.

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

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

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

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupno količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano, te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Državnog arhiva u Pazinu.

Članak 39.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlaštteni djelatnik Državnog arhiva u Pazinu predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 40.

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

Članak 41.

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

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 42.

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

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 43.

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

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

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

Članak 44.

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

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 45.

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

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

Članak 46.

Po dovršenom postupku prijenosa informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Općine Tinjan utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

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

Članak 47.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 48.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima pohranjeni su u pismohrani.

Članak 49.

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

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 50.

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Općine Tinjan do predaje Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 51.

Predaja javnog arhivskog gradiva Državnom arhivu u Pazinu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97., 64/00. i 65/09.) i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“, broj 90/02.).

Članak 52.

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

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti. Općina Tinjan pri predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu ne može izvornike nadomjestiti preslicima.

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

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

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

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

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

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

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

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

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

Članak 53.

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

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,

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

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

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

Članak 54.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj Općina Tinjan, dva Državni arhiv u Pazinu, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu koje je preuzeo. Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 55.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva („Narodne novine“, broj 67/99.).

VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 56.

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

Članak 57.

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

Zaduženi radnik:

- mora imati najmanje srednju stručnu spremu
- mora imati najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva te
- mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04. i 106/07.).

Članak 58.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“, broj 93/04.).

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

Članak 59.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju 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 60.

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

Članak 61.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

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

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

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

Članak 63.

Pravilnik i Poseban popis s rokovima stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Tinjan“, a po dobivenoj suglasnosti na Pravilnik, odnosno odobrenju na Popis od strane nadležnog državnog arhiva.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 64.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97., 64/00. i 65/09.) njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

KLASA: 036-01/16-01/01

URBROJ: 2163/04-02-02-17-1

Tinjan, 02. ožujka 2017. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Vlado Ivetić, v.r.

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

R.BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
1.	PODRUČNI USTROJ			
1.1.	Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)	T	Izvornik	
2.	OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLAVARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA			
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	T	Izvornik	
2.2.	Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva	T	Izvornik	
2.3.	Zapisnici sa sjednica s prilogima	T	Izvornik	
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	T	Izvornik	
2.5.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika	T	Izvornik	
2.6.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika i njihovih radnih tijela	T	Izvornik	
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	T	Izvornik	
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T	Izvornik	
2.9.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	N + 10	Izvornik	
2.10.	Pozivi za sjednice s prilogima	N + 5	Izvornik	
3.	ZBOROVI GRAĐANA			
3.1.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	T	Izvornik	
4.	REFERENDUM			
4.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	T	Izvornik	
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	T	Izvornik	
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	T	Izvornik	
4.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	T	Izvornik	
5.	JAVNA PRIZANJA			
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	T	Izvornik	
5.2.	Odluka o dodjeli nagrada	T	Izvornik	
	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N + 3	Izvornik	
6.	GRBOVI I ZASTAVE			
6.1.	Unikati grbova, zastava, himne	T	Izvornik	
6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	T	Izvornik	
7.	NASELJA			
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T	Izvornik	

8.	OPĆI POSLOVI			
8.1.	Statut Općine i ostali normativni akti	T	Izvornik	
8.2.	Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika	T	Izvornik/CD	
8.3.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik	T	Izvornik/CD	
8.4.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva	T	Izvornik	
8.5.	Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki	T	Izvornik/CD	
8.6.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak	T	Izvornik	
8.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine	T	Izvornik	
8.8.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T	Izvornik	
8.9.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	T	Izvornik	
8.10.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	T	Izvornik	
8.11.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T	Izvornik	
8.12.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi)	T	Izvornik	
8.13.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	T	Izvornik	
8.14.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T	Izvornik	
8.15.	Imovinsko pravni predmeti	T	Izvornik	
8.16.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	T	Izvornik	
8.17.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T	Izvornik	
8.18.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Istarske županije	T	Izvornik	
8.19.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	T	Izvornik	
8.20.	Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referenduma i dr.	T	Izvornik	
8.21.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10	Izvornik	
8.22.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	N + 10	Izvornik	
8.23.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete od elementarnih nepogoda	N + 10	Izvornik	
8.24.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	N + 5	Izvornik	
8.25.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 5	Izvornik	
8.26.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	Z + 5	Izvornik	
8.27.	Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke	N + 5	Izvornik	
8.28.	Uvjerjenja o izvršenim deratizacijskim, dezinfekcijskim i dezinsekcijским mjerama	Z + 5	Izvornik	

8.29.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 3	Izvornik	
8.30.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 3	Izvornik	
8.31.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Z + 3	Izvornik	
8.32.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 3	Izvornik	
8.33.	Uvjerjenja i potvrde strankama	Z + 3	Izvornik	
8.34.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 3	Izvornik	
8.35.	Općenito o izborima	N + 3	Izvornik	
8.36.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	N + 2	Izvornik	
8.37.	Izborna dokumentacija (zapisnici biračkih odbora)	T	Izvornik	
	Izborna dokumentacija (glasački listići i izvodi iz popisa birača)	Z+1	Izvornik	
9. MJESNA SAMOUPRAVA				
9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	T	Izvornik	
9.5.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s prilogima	T	Izvornik	
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T	Izvornik	
9.7.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 10	Izvornik	
9.8.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	N + 5	Izvornik	
9.9.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s prilogima	N + 3	Izvornik	
10. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE				
10.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T	Izvornik	
10.2.	Proračun jedinice lokalne samouprave (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T	Izvornik/CD	
10.3.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)	T	Izvornik/CD	
10.4.	Godišnji financijski izvještaji	T	Izvornik/CD	
10.5.	Statistički izvještaji	T	Izvornik/CD	
10.6.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa prilogima	Z + 11	Izvornik/CD	
10.7.	Izlazni računi	Z + 11	Izvornik/CD	
10.8.	Ulazni računi	Z + 11	Izvornik/CD	
10.9.	Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.10.	Blagajna (isplatnice i uplatnice) sa prilogima	Z + 11	Izvornik/CD	
10.11.	Obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu (sa porezima i doprinosima)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.12.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.13.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	Z + 11	Izvornik/CD	

10.14.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.15.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	Z + 11	Izvornik/CD	
10.16.	Izješće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 11	Izvornik/CD	
10.17.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 11	Izvornik/CD	
10.18.	Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 7	Izvornik/CD	
10.19.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	Z + 7	Izvornik/CD	
10.20.	Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 7	Izvornik/CD	
10.21.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	Z + 7	Izvornik/CD	
10.22.	Izještaji o naplati lokalnih poreza	Z + 7	Izvornik/CD	
10.23.	Plan javne nabave	Z + 7	Izvornik/CD	
10.24.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 7	Izvornik/CD	
10.25.	Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 7	Izvornik/CD	
10.26.	Rješnja o ovrši nad kupcima	Z + 7	Izvornik/CD	
10.27.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	Z + 7	Izvornik/CD	
10.28.	Financijski izještaji za razdoblje unutar godine	Z + 3	Izvornik/CD	
10.29.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	Z + 3	Izvornik/CD	
11.	KADROVSKI POSLOVI			
11.1.	Osobni dosjei djelatnika	T	Izvornik	
11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T	Izvornik	
11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T	Izvornik	
11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T	Izvornik	
11.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	T	Izvornik	
11.6.	Matične knjige djelatnika	T	Izvornik/CD	
11.7.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	T	Izvornik	
11.8.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	T	Izvornik	
11.9.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	T	Izvornik	
11.10.	Statistička izješća iz radnih odnosa	T	Izvornik	
11.11.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T	Izvornik	
11.12.	Rješnja i odluke u svezi plaće djelatnika	T	Izvornik	
11.13.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T	Izvornik	
11.14.	Izješća o isplaćenim plaćama	T	Izvornik	
11.15.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	T	Izvornik	
11.16.	Procjena opasnosti radnih mjesta	T	Izvornik	
11.17.	Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10	Izvornik	
11.18.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Z + 10	Izvornik	
11.19.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10	Izvornik	
11.20.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10	Izvornik	
11.21.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	N + 10	Izvornik	

11.22.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	N + 6	Izvornik	
11.23.	Natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 5	Izvornik	
11.24.	Zapošljavanja vježbenika	Z + 5	Izvornik	
11.25.	Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 5	Izvornik	
11.26.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z + 5	Izvornik	
11.27.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Z + 5	Izvornik	
11.28.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Z + 5	Izvornik	
11.29.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z + 5	Izvornik	
11.30.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z + 5	Izvornik	
11.31.	Civilna služba	Z + 5	Izvornik	
11.32.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 5	Izvornik	
11.33.	Ocjenjivanje rada djelatnika	Z + 5	Izvornik	
11.34.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora	Z + 5	Izvornik	
11.35.	Praktični rad učenika i studenata	N + 3	Izvornik	
11.36.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3	Izvornik	
11.37.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3	Izvornik	
11.38.	Odluke o radnom vremenu	N + 3	Izvornik	
12.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA			
12.1.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T	Izvornik	
12.2.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	T	Izvornik	
12.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
12.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
12.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T	Izvornik	
12.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	T	Izvornik	
12.7.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	T	Izvornik	
12.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	T	Izvornik	
12.9.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	T	Izvornik	
12.10.	Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50	Izvornik	
12.11.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 3	Izvornik	
13.	POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA			
13.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T	Izvornik/CD	
13.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T	Izvornik	

13.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja)	T	Izvornik	
13.4.	Projektna dokumentacija (idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	T	Izvornik	
13.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	T	Izvornik	
13.6.	Razvojni programi i izvješća	T	Izvornik	
13.7.	Pravo građenja	T	Izvornik	
13.8.	Studije o utjecaju na okoliš	T	Izvornik	
13.9.	Kupnja i prodaja stanova	T	Izvornik	
13.10.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	T	Izvornik	
13.11.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	T	Izvornik	
13.12.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T	Izvornik	
13.13.	Legalizacija objekta	T	Izvornik	
13.14.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T	Izvornik	
13.15.	Imovina stranih državljana (optanska) imovina	T	Izvornik	
13.16.	Akti u svezi katastra vodova u Općini	T	Izvornik	
13.17.	Evidencija o katastru vodova u Općini	T	Izvornik	
13.18.	Prostorni planovi	T	Izvornik/CD	
13.19.	Ugovori o prodaji nekretnina	T	Izvornik	
13.20.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T	Izvornik	
13.21.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T	Izvornik	
13.22.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T	Izvornik	
13.23.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	T	Izvornik	
13.24.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	T	Izvornik	
13.25.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T	Izvornik	
13.26.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	T	Izvornik	
13.27.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH	T	Izvornik	
13.28.	Ostalo akti iz nekretnina	T	Izvornik	
13.29.	Geodetske izmjere - općenito	T	Izvornik	
13.30.	Izvlaštenja	T	Izvornik	
13.31.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	T	Izvornik	
13.32.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	T	Izvornik	
13.33.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	T	Izvornik	
13.34.	Naknada za oduzeto zemljište	T	Izvornik	
13.35.	Ukidanje svojstva javnog dobra	T	Izvornik	
13.36.	Tabularne izjave	T	Izvornik	
13.37.	Općenito o prostornom planiranju	N + 5	Izvornik	
13.38.	Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 5	Izvornik	
13.39.	Izrada ugovora o građenju	Z + 5	Izvornik	
13.40.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 5	Izvornik	
14.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA			
14.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T	Izvornik	

14.2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T	Izvornik	
14.3.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T	Izvornik	
14.4.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	T	Izvornik	
14.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	T	Izvornik	
14.6.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	T	Izvornik	
14.7.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T	Izvornik	
14.8.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T	Izvornik	
14.9.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	T	Izvornik	
14.10.	Odluka o davanju stana na korištenje	T	Izvornik	
14.11.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	T	Izvornik	
14.12.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.13.	Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.14.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.15.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uložених sredstava u uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.16.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.17.	Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	T	Izvornik	
14.18.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.19.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.20.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	T	Izvornik	
14.21.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T	Izvornik	
14.22.	Akti o uređenju i povratu uložених sredstava u uređenje poslovnog prostora	T	Izvornik	
14.23.	Ostali komunalni poslovi	T	Izvornik	
14.24.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T	Izvornik	
14.25.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T	Izvornik	
14.26.	Akti o spomeničkoj renti	T	Izvornik	
14.27.	Akti o grobljima	T	Izvornik	
14.28.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	T	Izvornik/CD	
14.29.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T	Izvornik	
14.30.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T	Izvornik	
14.31.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine	T	Izvornik	
14.32.	Rješenja iz oblasti prometa	T	Izvornik	
14.33.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	T	Izvornik	

14.34.	Općenito o izgradnji objekata	T	Izvornik	
14.35.	Rješenje o komunalnom doprinosu	T	Izvornik	
14.36.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	T	Izvornik	
14.37.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine	Z + 10	Izvornik	
14.38.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z + 10	Izvornik	
14.39.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	Z + 10	Izvornik	
14.40.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Z + 10	Izvornik	
14.41.	Akti o prodaji poslovnog prostora	Z + 10	Izvornik	
14.42.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10	Izvornik	
14.43.	Akti o tržnicama na veliko i malo	Z + 10	Izvornik	
14.44.	Pričuva	Z + 10	Izvornik	
14.45.	Planovi gospodarskog razvoja	Z + 10	Izvornik	
14.46.	Akti o komunalnoj naknadi	Z + 6	Izvornik	
14.47.	Akti o stanarini	Z + 5	Izvornik	
14.48.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 5	Izvornik	
14.49.	Cestovni promet - općeniti akti	N + 5	Izvornik	
14.50.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	N + 5	Izvornik	
14.51.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine	N + 5	Izvornik	
14.52.	Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 5	Izvornik	
14.53.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 5	Izvornik	
14.54.	Obavješćavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 5	Izvornik	
14.55.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	N + 5	Izvornik	
14.56.	Ostalo iz taksi prijevoza	N + 5	Izvornik	
14.57.	Uređenje zelenih površina	N + 5	Izvornik	
14.58.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 5	Izvornik	
14.59.	Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe	Z + 5	Izvornik	
14.60.	Komunalno redarstvo - neupravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	N + 3	Izvornik	
15.	POSLOVI PODUZETNIŠTVA			
15.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	T	Izvornik	
15.2.	Turistička djelatnost - općenito	T	Izvornik	
15.3.	Poduzetništvo, općenito	T	Izvornik	
15.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)	T	Izvornik	
15.5.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10	Izvornik	

15.6.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10	Izvornik	
15.7.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 5	Izvornik	
15.8.	Životni standard	N + 5	Izvornik	
15.9.	Politika cijene	Z + 3	Izvornik	
15.10.	Radno vrijeme trgovina	N + 3	Izvornik	
15.11.	Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 3	Izvornik	
15.12.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	N + 3	Izvornik	
16.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO			
16.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	T	Izvornik	
16.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	T	Izvornik	
16.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	T	Izvornik	
16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	T	Izvornik	
16.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T	Izvornik	
16.6.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 10	Izvornik	
16.7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 10	Izvornik	
16.8.	Financiranje predškolskog odgoja	N + 10	Izvornik	
16.9.	Financiranje osnovnog školstva	N + 10	Izvornik	
16.10.	Naredbe za isplatu sredstava	Z + 7	Izvornik	
16.11.	Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5	Izvornik	
16.12.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 3	Izvornik	
16.13.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 3	Izvornik	
17.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB			
17.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T	Izvornik	
17.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T	Izvornik	
17.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	T	Izvornik	
17.4.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	T	Izvornik	
17.5.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	T	Izvornik	
17.6.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10	Izvornik	
17.7.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	Z + 10	Izvornik	
17.8.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	Z + 10	Izvornik	
17.9.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 10	Izvornik	
17.10.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 10	Izvornik	
17.11.	Zdravstvena zaštita	Z + 10	Izvornik	
17.12.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	Z + 5	Izvornik	
17.13.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 5	Izvornik	
17.14.	Pripomoć umirovljenicima	N + 5	Izvornik	

17.15.	Prijava programa udruga	N + 5	Izvornik	
17.16.	Kućna njega	N + 5	Izvornik	
17.17.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	N + 3	Izvornik	
17.18.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N + 2	Izvornik	
18.	KULTURA			
18.1.	Programi javnih potreba u kulturi	T	Izvornik	
18.2.	Kulturne manifestacije	T	Izvornik	
18.3.	Međunarodna suradnja u kulturi	T	Izvornik	
18.4.	Mjere zaštite kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.5.	Spomenička renta	T	Izvornik	
18.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T	Izvornik	
18.7.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.8.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.9.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.10.	Evidencija kulturnih dobara	T	Izvornik	
18.11.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka trajanja ugovora)	Z + 10	Izvornik	
18.12.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	N + 2	Izvornik	
18.13.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
19.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA			
19.1.	Programi javnih potreba u sportu	T	Izvornik	
19.2.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	T	Izvornik	
19.3.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	T	Izvornik	
19.4.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T	Izvornik	
19.5.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T	Izvornik	
19.6.	Općenito o športu	N + 10	Izvornik	
19.7.	Sponzorstva i financijske potpore	N + 10	Izvornik	
19.8.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10	Izvornik	
19.9.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	N + 5	Izvornik	
19.10.	Izvještaji o izvršenju programa (nakon isteka ugovornih obveza)	N + 2	Izvornik	
19.11.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	
20.	POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE			
20.1.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	T	Izvornik	
20.2.	Izvještaji, analize i drugo	T	Izvornik	
20.3.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	T	Izvornik	
20.4.	Revizijska izvješća	T	Izvornik	
20.5.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 2	Izvornik	

21.	JAVNA NABAVA			
21.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T	Izvornik	
21.2.	Izvješća o nabavi	T	Izvornik	
21.3.	Natječajna dokumentacija za radove	T	Izvornik	
21.4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 5	Izvornik	
21.5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5	Izvornik	
21.6.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 5	Izvornik	
21.7.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5	Izvornik	

Prema odredbama Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja - (»Narodne novine« broj 90/02)

* Duplikati dokumenata koji se nalaze kod svih odjela čuvaju se do isteka uporabne vrijednosti, isključivo kao radni materijal.

** Javno glasilo i druge specijalizirane publikacije čuvaju se u pismohrani općine u najmanje tri primjerka po izdanom broju.

*** Baze podataka s pripadajućim softverom treba čuvati i vršiti redovito migraciju podataka na nove medije u slučaju da je riječ o informacijama trajnog karaktera. Isto vrijedi i za slučaj da se dobiva ili šalje službena elektronska pošta.

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja, računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja, računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

T = Trajno čuvati

Državni arhiv u Pazinu dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Tinjan i odobrenje na Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Općine Tinjan, svojim Rješenjem KLASA: UP/I-036-02/17-02/10, URBROJ: 2163-56-03-17-2 od 03. travnja 2017. godine.

KLASA: 036-01/16-01/01

URBROJ: 2163/04-02-02-17-2

Tinjan, 02.ožujka 2017.godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TINJAN

Predsjednik Općinskog vijeća

Vlado Ivetić v.r.

II. Općinski načelnik

8.

Na temelju članka 45. Odluke o nerazvrstanim cestama na području Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" broj 1/15 i 9/16) i članka 33. Statuta Općine Tinjan ("Službene novine Grada Pazina" 22/09 i "Službene novine Općine Tinjan" 02/13) Načelnik Općine Tinjan utvrđuje

DOPUNU REGISTRA NERAZVRSTANIH CESTI na području Općine Tinjan

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se dopuna Registra nerazvrstanih cesti na području Općine Tinjan ("Službene novine Općine Tinjan" broj 09/16 i 2/17) na način da se u tablici dodaju sljedeći podaci:

REDNI BROJ	OZNAKA	DIONICA	k.č.	dužina m'
62.	NPC 62	Pavletići 1	k.č.3914/46 i dio k.č.5255	

Članak 2.

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

Klasa: 340-01/13-01/03
Urbroj: 2163/04-01-01-17-5
Tinjan, 16.03.2017.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE TINJAN
Goran Hrvatin v.r.