



Službeni glasnik

OPĆINE ČEPIN

Godina XXIII	Čepin, 10. svibnja 2017.	Broj 6.
--------------	--------------------------	---------

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

21. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Čepin.....91

23. Odluka o imenovanju osobe odgovorne za poslove zaštite od požara.....115

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

22. Odluka o potvrdi imenovanja zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Bekećinci.....115

24. Izmjene i dopune Plana nabave Općine Čepin za 2017. godinu.....116

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97., 64/00., 65/09. i 125/11.), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04. i 106/07.), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, broj 90/02.) i članka 32. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/16.-pročišćeni tekst.), Općinsko vijeće Općine Čepin na svojoj 33. sjednici održanoj dana 12. travnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Čepin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Čepin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje:

- način vođenja uredskog poslovanja,

- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskog i registraturnog gradiva,
- migracija informacija,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva,
- način korištenja arhivskog i registraturnog gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Čepin s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njenom poslovanju.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Čepin od interesa je za Republiku Hrvatsku i

ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Čepin odgovoran je načelnik Općine.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine Čepin obavlja Državni arhiv u Osijeku (u daljnjem tekstu: DAOS), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. *Arhivsko gradivo* su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine Čepin ili su u posjedu Općine Čepin, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koje je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskog gradiva.

2. *Zapisi ili dokumenti* su osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

3. *Registraturno gradivo* jest cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Općine Čepin.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

4. *Arhivska jedinica gradiva* jest najmanja logičko sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).

5. *Knjiga pismohrane* je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

6. *Odabiranje arhivskog gradiva* je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva, na temelju utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

8. *Konvencionalno gradivo* je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

9. *Nekonvencionalno gradivo* je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

10. *Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Čepin s rokovima čuvanja* (dalje u tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Čepin, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

12. *Odgovorna osoba za pismohranu* je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana

pismohrana, odnosno pročelnik.

13. *Osoba zadužena za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove na zaštiti i obradi gradiva u pismohrani.

14. *Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Čepin bez obzira na mjesto čuvanja, koja je organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar dokumentacijskih cjelina.

15. *Primarno nadležno upravno tijelo* je stvaratelj ili ustrojstvena jedinica stvaratelja gradiva koja je nadležna za obavljanje određene funkcije ili djelatnosti i radom kojeg nastaje gradivo koje sustavno i pouzdano dokumentira tu funkciju ili djelatnost.

16. *Pisarnica* je posebna ustrojstvena 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 njihovog čuvanja u pismohrani.

17. *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Čepin je neotuđivo i predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i ne može se dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje DAOS.

II. OBVEZE OPĆINE ČEPIN KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Čepin kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje u DAOS
- dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene DAOS;
- pribavljati mišljenje DAOS prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAOS 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.

Općina Čepin dužna je izvijestiti DAOS o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

III. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 6.

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

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi općinski načelnik.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenoga dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata, razvođenje i odlaganje akata u pismohranu i njihovo čuvanje.

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

Članak 7.

Zaduženi službenici za pisarnicu zadržavaju spise do njihova rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u odgovarajuće tehničke jedinice.

Članak 8.

Službenici su dužni dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja, u sređenom stanju, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- Naziv stvaratelja i naziv ustrojstvene jedinice,
- Sadržaj/naziv gradiva,
- Klasifikacijsku oznaku,
- Godinu nastanka,
- Rok čuvanja.

Članak 9.

Prijem gradiva u pismohrani obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog službenika koji predaje gradivo i zaduženog službenika koji prima gradivo. Primopredajni zapisnik sadrži podatke: sadržaj i naziv gradiva, vrijeme nastanka, količinu, te potpis osobe koja gradivo predaje i osobe koja gradivo preuzima.

Članak 10.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu;
2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih

cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je, prema bilo kojoj osnovi, u posjedu Općine Čepin. Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku (klasifikacijsku oznaku), naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, medij i vrstu zapisa (nosač), rok čuvanja, oznaku tehničke jedinice i napomenu.

Podaci iz Zbirne evidencije sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavljaju se DAOS redovito, jednom godišnje, na način utvrđen člankom 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04. i 106/07.).

IV. TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA TE UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

IV/1 Konvencionalno gradivo

Članak 11.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

Čelnik ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje na njegovu poslovnom području od trenutka zaprimanja i obrade do predaje pismohrani na daljnje čuvanje.

Svaki je službenik odgovoran za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže. Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati prema utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

Članak 12.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Nakon prijma i obrade arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police, odnosno u ormare.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

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

IV/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 13.

Elektronički zapisi obuhvaćaju:

-elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim zakonom;

-podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovi kojih se, preko informacijskog sustava, stvaraju konvencionalni dokumenti;

-elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Članak 14.

Elektronički zapisi čuvaju se na medijima koji omogućavaju trajnost zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja i čine Pismohranu elektroničkih zapisa.

Pismohrana elektroničkih zapisa mora osigurati:

-da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju, odnosno sadržaj isprava;

-da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama;

-da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa;

-da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupka koji, uz ugrađene elektroničke potpise, pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja;

-da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje;

-da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati;

-da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava;

-da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitaka, sukladno važećim standardima, te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

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

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka na način da je iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja ili

uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Arhivske kopije se 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 te navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

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

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

IV/3 Prostor pismohrane

Članak 15.

Općina Čepin je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi;

- redovitim otprašivanjem spremišta 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 16.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorije u kojima se čuvaju lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, te zaštićene od nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 17.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol i sl.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim uređajima za suho gašenje požara.

Članak 18.

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

IV/4 Korištenje gradiva

Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava odgovorna osoba za poslove organiziranja, pohrane, zaštite i čuvanja spisa.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa). Navedenu potvrdu potpisuje općinski načelnik.

Članak 20.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno djelatnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 21.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike koji na temelju zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se na temelju pisane molbe tražitelja.

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

Članak 22.

Potkraj svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, službenik u pismohrani provjerava je li gradivo posuđeno tijekom godine vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik u pismohrani zatražit će povrat gradiva. Ako korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi, uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 23.

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 24.

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

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 25.

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 26.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, provjerava se identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

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. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 27.

Redovito, a najkasnije pet godina od zadnjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je, prema utvrđenim propisima, prošao rok čuvanja kako bi se u pismohrani pravodobno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine, broj 90/02) i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika na kojega odobrenje daje DAOS

Rokovi navedeni u Posebnom popisu iz čl. 1. stavka 2. ovog Pravilnika su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 28.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

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

Članak 29.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva priprema i provodi stručno povjerenstvo, koje imenuje odgovorna osoba. Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Članak 30.

Zahtjev za izlučivanje gradiva kojemu se prilaže Popis gradiva predloženoga za izlučivanje, odgovorna osoba dostavlja DAOS.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati:

- naziv stvaratelja gradiva,
- ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo,
- jasan i točan naziv vrste gradiva koje se predlaže za izlučivanje,
- vremenski raspon gradiva
- količinu gradiva (izraženu u dužnim metrima, te tehničkim jedinicama)
- razloge izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno, i sl).
- za svaku stavku popisa, odnosno vrstu gradiva koje se izlučuje njezina oznaka iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.

DAOS izdaje rješenje kojim predloženo gradivo za izlučivanje može u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 31.

Nakon primitka rješenja o odobrenju izlučivanja odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik od kojega se jedan primjerak dostavlja DAOS.

Članak 32.

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

Članak 33.

Izlučivanje registraturnog gradiva evidentirat će se u Knjizi pismohrane, odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u arhivi, s naznakom broja i datuma rješenja DAOS o odobrenju izlučivanja.

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 34.

Arhivsko gradivo Općine Čepin predaje se DAOS na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se DAOS u roku koji, u pravilu, ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Općina Čepin i DAOS ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskoga gradiva DAOS sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

Troškove primopredaje snosi predavatelj gradiva.

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

Članak 35.

Stručne poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranama obavljaju službenici u čijem je opisu radnog mjesta upravljanje pismohranom, i koji imaju položen ispit za djelatnika u pismohrani.

Ukoliko službenik nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

Članak 36.

Službenici iz članaka 35. dužni su obavljati sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva u DAOS,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome

Članak 37.

Službenici iz članka 35. dužni su u svojem radu pridržavati se etičkog kodeksa struke:

- 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 i postupati unutar granica zakona i drugih propisa;
- ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist;
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sastavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 38.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnos odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno službenik u pismohrani, dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo u obavljanju poslova iz djelokruga Općine Čepin i njenih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo.

Članak 40.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i prema postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 41.

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

Članak 42.

Na ovaj Pravilnik suglasnost daje DAOS.

Članak 43.

Ovaj će Pravilnik biti objavljen u Službenom glasniku Općine Čepin nakon pribavljene suglasnosti DAOS, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 2/07.)

Članak 44.

Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Čepin s rokovima čuvanja primjenjuje se po pribavljenom odobrenju DAOS.

KLASA: 036-01/17-01/1

URBROJ: 2158/05-17-1

Čepin, 12. travnja 2017.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Dražen Arnold, dr. med.

**POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTARTURNOG GRADIVA
OPĆINE ČEPIN
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Redni broj		POSLOVNO PODRUČJE - VRSTA GRADIVA		POSTUPAK S GRADIVOM NAKON ISTEKA ČUVANJA	ROK ČUVANJA
1.		DRŽAVNO UREĐENJE U UPRAVA			
	1.1		DRUŠTVO		
		1.1.1	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina		
			Slobode, prava i dužnosti, ljudska prava (zahtjevi, zamolbe, upiti i sl.)	izlučivanje i uništenje	3 godine
		1.1.2	Javno informiranje		
			Informiranje iz djelokruga općine – odnosi s javnošću	izlučivanje i uništenje	3 godine
			Pristup informacijama, upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama, katalog informacija	čuvati	trajno
			Službeni glasnik Općine	čuvati	trajno
	1.2.		DRŽAVNO UREĐENJE		
		1.2.1	Donošenje i objavljivanje propisa		
			Registar općih akata, donošenje propisa, objavljivanje propisa	čuvati	trajno
		1.2.2	Ustavni propisi i statuti		
			Statuti	čuvati	trajno
			Poslovnik o radu	čuvati	trajno
		1.2.3	Izborni sustav		
			Općinsko izorno povjerenstvo, lokalni izbori, birački spiskovi, zapisnici o radu tijela za provođenje izbora	čuvati	trajno
			Sporedni izborni materijal (glasački listići, anketni listići)	izlučivanje i uništenje	2 godine
			Odluke o isplatama naknada za rad	čuvati	trajno
		1.2.4	Referendum		
			Inicijativa za raspisivanje referenduma	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Odluke o raspisivanju referenduma	čuvati	trajno
			Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanje	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Akti doneseni na referendumu i njihovo objavljivanje	čuvati	trajno
		1.2.5	Teritorijalna razgraničenja		
			Granice područja općine/mjesnih odbora	čuvati	trajno
			Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	čuvati	trajno

	1.2.6	Nacionalnosti		
		Prava nacionalnih manjina, vijeća nacionalnih manjina, predstavnici nacionalnih manjina	čuvati	trajno
		Ostalo(izvješća,zaključci i sl.)	izlučivanje i uništenje	10 godina
	1.2.7	Grbova i zastave		
		Unikati grbova, zastave, himne	čuvati	trajno
		Akti koji se odnose na grbove, ambleme i zastave	čuvati	trajno
	1.2.8	Politički odnosi s inozemstvom		
		Odnos s drugim državama, s Europskom unijom, međunarodnim organizacijama, organizacijama u regiji, nevladinim organizacijama	čuvati	trajno
1.3.		ORGANI VLASTI I JAVNO UPRAVLJANJE		
	1.3.1	Rad i organizacija Općinskog vijeća		
		Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća	čuvati	trajno
		Zapisnici sa sjednica radnih tijela Općinskog vijeća	čuvati	trajno
		Opći i pojedinačni akti Općinskog vijeća (odluke, zaključci, rješenja)	čuvati	trajno
		Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Popis vijećnika Općinskog vijeća	čuvati	trajno
		Odluke, rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća, kao i njihovih radnih tijela i drugim naknadama	izlučivanje i uništenje	11 godina
	1.3.2	Rad i organizacija izvršnih tijela		
		Opći i pojedinačni akti Općinskog načelnika	čuvati	trajno
		Zapisnici sa sjednica Općinskog poglavarstva	čuvati	trajno
		Opći i pojedinačni akti Općinskog poglavarstva	čuvati	trajno
	1.3.3	Rad i organizacija upravnih tijela		
		Organizacija i rad upravnih tijela – upute o postupanju upravnih tijela,zahtjevi za dostavom informacija i sl.	izlučivanje i uništenje	3 godine
		Upravna tijela općine – općenito(odluke o ustrojstvu)	čuvati	trajno
		Pravilnik o unutarnjem redu	čuvati	trajno
		Upute, izvješća i programi vezani uz rad upravnih tijela	čuvati	trajno
	1.3.4	Trgovačka društva		
		Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava	čuvati	trajno
		Ustanove (dopisi,zamolbe,upiti i sl.)	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Trgovačka društva (dopisi,zamolbe,upiti i sl.)	izlučivanje i uništenje	5 godine
	1.3.5	Mjesni odbori		
		Mjesni odbori – općenito(dopisi,korespondencija s drugim tijelima)	izlučivanje i uništenje	3 godine
		Osnivanje mjesnih odbora	čuvati	trajno
		Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	čuvati	trajno
		Pravilnici i Odluke o organizaciji i radu mjesnih odbora	čuvati	trajno
		Programi i planovi mjesnih odbora	čuvati	trajno
		Izrada štambilja i pečata mjesnih odbora	čuvati	trajno

		Pozivi za sjednicu vijeća mjesnih odbora s priložima	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Zapisnici i usvojeni akti sa sjednica vijeća mjesnih odbora s priložima	čuvati	trajno
		Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju općinskom načelniku i Općinskom vijeću, zahtjevi i prijedlozi građana	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Ugovori o korištenju prostora mjesnih odbora	čuvati	trajno
1.4.		UPRAVNO POSLOVANJE		
	1.4.1	Upravno poslovanje – ustrojstvo, način i tehnika rada		
		Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija	izlučivanje i uništenje	5 godine
	1.4.2	Oznake, prijam, dežurno-sigurnosne službe		
		Natpisne i oglasne ploče	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Knjiga prijemne pošte	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Dostavna knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Poštanske usluge	izlučivanje i uništenje	3 godine
		Služba održavanja, usluge čišćenja	izlučivanje i uništenje	5 godina
	1.4.3	Informacijsko-dokumentacijska služba		
		Općenito-podnesci, zamolbe, obavijesti, pozivi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
	1.4.4	Upravni postupak i upravni spor		
		Opći upravni postupak	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Izdavanje potvrda i uvjerenja	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Prijedlozi upravnih tijela načelniku i Općinskom vijeću za donošenje akata s priložima	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Izvešća upravnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	izlučivanje i uništenje	5 godina
	1.4.5	Uredsko poslovanje		
		Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (pravilnici i dokumenti kojima se uređuje način njihove primjene)	čuvati	trajno
		Registar općih akata	čuvati	trajno
		Urudžbeni zapisnik	čuvati	trajno
		Druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	čuvati	trajno
		Upisnik predmeta upravnog postupka prvog stupnja	čuvati	trajno
		Registar, kazalo	čuvati	trajno
		Planovi klasifikacijskih oznaka	čuvati	trajno
		Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Evidencije i obrasci	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	izlučivanje i uništenje	2 godine
	1.4.6	Arhiviranje predmeta i akata		
		Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, ostali posebni popisi arhivskog i registraturnog gradiva	čuvati	trajno

		Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom arhivu	čuvati	trajno
		Akti o čuvanju registraturnog i arhivskog gradiva	čuvati	trajno
		Izlučivanje gradiva, zbirna evidencija o gradivu	čuvati	trajno
		Knjiga pismohrane	čuvati	trajno
	1.4.7	Pečati, žigovi i štambilji		
		Općenito-upute o postupanju, dopisi i sl.	izlučivanje i uništenje	3 godine
		Evidencija štambilja, pečata i žigova	čuvati	trajno
		Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	čuvati	trajno
		Ovlaštenja za korištenje, potvrde o preuzimanju, razduženju, zamjeni	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Dokumentacija nastala u vezi s izradom, gubitkom, krađom i ostalo	izlučivanje i uništenje	5 godina
1.5.		UPRAVNI NADZOR		
	1.5.1	Upravni nadzor		
		Nadzor nad zakonitošću akata	čuvati	trajno
		Nadzor nad zakonitošću rada	čuvati	trajno
		Inspekcijski nadzor, izvješća i nalazi	čuvati	trajno
		Upravna inspekcija	čuvati	trajno
1.6.		PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE		
	1.6.1	Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe		
		Pojedinačni predmeti	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Molbe i prijedlozi	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Pozivi za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	čuvati	trajno
1.7.		ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA		
	1.7.1	Odlikovanja, javne nagrade i priznanja		
		Prijedlozi s obrazloženjem i inicijativa za dodjelu javnih priznanja	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Odluke o dodjeli javnih priznanja i nagrada	čuvati	trajno
1.8.		VJERSKA PITANJA		
	1.8.1	Vjerska pitanja		
		Općenito-zamolbe, odobrenja, pomoći i sl.	izlučivanje i uništenje	3 godine
1.9.		RADNICI U UPRAVI		
	1.9.1	Radnici u upravi		
		Općenito-upute o postupanju, upiti i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Imenovanje i razrješenje dužnosnika	čuvati	trajno
		Prava i obveze dužnosnika	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Rukovodeći službenici, imenovanje i razrješenje	čuvati	trajno
		Službenici i namještenici-prava i obveze	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Evidencija kadrova u upravnim tijelima	čuvati	trajno
		Ocjenjivanje službenika i namještenika	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Ovlaštenja za potpisivanje i zamjenjivanjem, za donošenje rješenja, za vođenje postupka	čuvati	trajno

			za donošenje rješenja		
2.	RAD I RADNI ODNOSI				
	2.1.		ZAPOŠLJAVANJE		
		2.1.1	Politika zapošljavanja		
			Općenito-programi zapošljavanja, planovi	čuvati	trajno
	2.2.		RADNI ODNOSI		
		2.2.1	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa		
			Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa, premještaj, napredovanja, stavljanje na raspolaganje	čuvati	trajno
			Pravilnici o unutarnjem redu i ustrojstvu	čuvati	trajno
			Ugovori o djelu i autorski ugovori	Izlučivanje i uništavanje	10 godina
			Prijam vježbenika i osoba na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	čuvati	trajno
			Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Praktični rad učenika i studenata	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa, te zapošljavanjem vježbenika	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Statistička izvješća iz radnih odnosa	izlučivanje i uništenje	11 godina
			Ostalo-upute, dopisi i sl.	izlučivanje i uništenje	3 godine
		2.2.2	Radno vrijeme, odmori, dopusti		
			Utvrđivanje radnog vremena	čuvati	trajno
			Rješenja o skraćenom radnom vremenu	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Rješenja o preraspodjeli radnog vremena	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Plan korištenja godišnjih odmora	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Evidencije o radnom vremenu, odmorima, dopustima	čuvati	trajno
			Bolovanja	izlučivanje i uništenje	5 godina
		2.2.3	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost		
			Predmeti disciplinskog postupka	čuvati	trajno
			Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnost suda	čuvati	trajno
			Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Disciplinska odgovornost i postupak – teže i lakše povrede dužnosti	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	izlučivanje i uništenje	5 godina

	2.2.4	Zaštita na radu		
		Općenito-upute,zamolbe,korespondencija	izlučivanje i uništenje	3 godine
		Zaštita na radu pojedinačni predmeti, zaštita žena, mladih, invalida, nesreće na radu	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Program mjera zaštite na radu	čuvati	trajno
		Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	čuvati	trajno
		Predmeti i evidencije o ozljedama na radu	čuvati	trajno
		Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	čuvati	trajno
		Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	čuvati	trajno
	2.2.5	Inspekcija rada		
		Općenito-dopisi,upiti,upute o postupanju	izlučivanje i uništenje	3 godine
		Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu	čuvati	trajno
	2.2.6	Kadrovska politika i evidencije		
		Matične knjige djelatnika	čuvati	trajno
		Osobni dosjei djelatnika	čuvati	trajno
		Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	čuvati	trajno
		Evidencija o stručnom osposobljavanju	čuvati	trajno
2.3		OSOBNİ DOHOCI		
	2.3.1	Primanja po osnovi rada		
		Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Rješenja i odluke u svezi s isplatama plaće djelatnika	čuvati	trajno
		Odluke o isplati naknada za odvojeni život i putni troškovi	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Odluke o vrednovanju poslova i određivanju koeficijenata	čuvati	trajno
		Odluke o isplati regresa za godišnji odmor	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Izvješća i ostalo dopisivanje vezano uz plaće	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Prijava podataka o isplaćenju plaći, isplatne liste plaća	čuvati	trajno
		Dnevnice, jubilarne nagrade	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Korištenje službenih mobitela	izlučivanje i uništenje	3 godine
2.4		STRUČNO USAVRŠAVANJE		
	2.4.1	Tečajevi, savjetovanja, seminari		
		Tečajevi, savjetovanja, seminari, kongresi, stručna putovanja	izlučivanje i uništenje	5 godina
	2.4.2	Stručna usavršavanja		
		Planovi i programi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Predmeti u svezi prekvalifikacije	čuvati	trajno
	2.4.3	Stručna praksa		
		Stručna praksa – pripravnici i dr.	izlučivanje i uništenje	5 godina
	2.4.4	Državni stručni ispit		
		Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Evidencija o položenim stručnim ispitima	čuvati	trajno

	2.5		MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE		
			Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalid. osiguranja.	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Prijave i objave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	čuvati	trajno
3.	UNUTRAŠNI POSLOVI				
	3.1.		JAVNA SIGURNOST		
		3.1.1	Javni red i mir		
			Općenito-upute,zamolbe,upiti građana i drugih tijela	izlučivanje i uništavanje	10 godina
		3.1.2	Zaštita od požara i eksplozija		
			Mjere zaštite od požara	čuvati	trajno
			Planovi zaštite od požara	čuvati	trajno
			Procjene ugroženosti	čuvati	trajno
			Nalazi protupožarne inspekcije	čuvati	trajno
			Program mjera zaštite od požara	čuvati	trajno
			Vatrogasna zajednica-suradnja,upute,dopisi	čuvati	trajno
			Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite od požara	čuvati	trajno
			Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite od požara	čuvati	trajno
			Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme	čuvati	trajno
	3.2		GRADANSKA STANJA		
		3.2.1	Prebivalište i boravište građana		
			Općenito-potvrde o prebivalištu,boravištu,izjave i sl.	izlučivanje i uništenje	10 godina
		3.2.2	Udruženja građana		
			Općenito-dopisi,upute i sl.	izlučivanje i uništenje	3 godine
			Pojedinačni predmeti	čuvati	trajno
4.	GOSPODARSTVO				
	4.1.		GOSPODARSKI SUSTAV		
		4.1.1	Gospodarsko planiranje		
			Gospodarski planovi	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Ostalo-prepiske,upute,upiti i sl.	izlučivanje i uništenje	3 godine
		4.1.2	Gospodarska kretanja		
			Općenito-prepiske,upute,upiti i sl.	izlučivanje i uništenje	3 godine
			Analize, izvješća	izlučivanje i uništenje	5 godina
		4.1.3	Gospodarski razvoj i suradnja		
			Gospodarski razvoj i suradnja – općenito-korespondencija,razmjena informacija, rad radnih skupina i sl.	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Razvojna strategija		trajno

		Programi gospodarskog razvoja	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Domaća i inozemna suradnja	izlučivanje i uništenje	5 godina
	4.1.4	Gospodarska politika		
		Programi, aktivnosti, mjere, dodjela financijskih sredstava	izlučivanje i uništenje	5 godina
	4.2.	INDUSTRIJA, RUDARSTVO		
	4.2.1	Industrija i rudarstvo		
		Općenito-dopisi, zahtjevi, zamolbe, upute o postupanju i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Pojedinačni predmeti	čuvati	trajno
	4.3	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA		
	4.3.1	Poljoprivreda		
		Poljoprivreda - općenito-korespondencija, upute o postupanju, zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Raspologanje poljoprivrednim zemljištem	čuvati	trajno
		Zemljoradnja, voćarstvo, vinogradarstvo, povrtlarstvo, stočarstvo, pčelarstvo – odluke, izvješća	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Štete u poljoprivredi	čuvati	trajno
		Subvencije, projekti	čuvati	trajno
		Pojedinačni predmeti	izlučivanje i uništenje	10 godina
	4.3.2	Šumarstvo		
		Općenito-upiti, zahtjevi za dostavom podataka i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Subvencije, projekti		trajno
	4.3.3	Veterinarstvo		
		Općenito-upiti, zahtjevi za dostavom podataka i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Subvencije, projekti	čuvati	trajno
	4.3.4	Lovstvo		
		Općenito-upiti, zahtjevi za dostavom podataka i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Subvencije, projekti	čuvati	trajno
	4.3.5	Ribarstvo		
		Općenito-upiti, zahtjevi za dostavom podataka i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Subvencije, projekti	čuvati	trajno
	4.3.6	Vodoprivreda		
		Općenito-upiti, zahtjevi za dostavom podataka i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Vodoprivreda, planovi vodoopskrbe i odvodnje s područja Općine Čepin	čuvati	trajno
	4.4.	TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM		
		Akti o navedenim djelatnostima (trgovina, turizam, ugostiteljstvo)	čuvati	trajno
	4.4.1	Trgovina		
		Trgovina općenito-radno vrijeme, prigodne prodaje, zamolbe i sl.	izlučivanje i uništenje	10 godina
	4.4.2	Turizam		

		Razvoj, planiranje, odluke i programi	čuvati	trajno
		Turistička djelatnost-sajmovi (plakati,katalozi i sl)	čuvati	trajno
	4.4.3	Ugostiteljstvo		
		Općenito-upute,upiti,zamolbe i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Radno vrijeme ugostiteljstva	izlučivanje i uništenje	10 godina
4.5.		PROMET I VEZE		
	4.5.1	Općenito		
		Promet i veze - općenito-sporazumi,ugovori,,elaborati,studije i sl.	čuvati	trajno
	4.5.2	Cestovni promet		
		Općenito-odobrenja,zahtjevi,upiti i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Akti o izgradnji, održavanju cestovne infrastrukture	čuvati	trajno
	4.5.3	Željeznički promet		
		Općenito-odobrenja,zahtjevi,upiti i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
	4.5.4	Ostali promet		
		Ostali promet - općenito-odobrenja,zahtjevi,upiti i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
	4.5.5	Veze		
		Općenito-odobrenja,zahtjevi,upiti i sl.	izlučivanje i uništenje	3 godine
		Poštanski promet	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Telekomunikacijski promet	izlučivanje i uništenje	10 godina
4.6.		PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE		
	4.6.1	Prostorno planiranje		
		Općenito-upute o postupanju,upiti,zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Prostorni planovi	čuvati	trajno
		Razvojni, provedbeni i drugi planovi	čuvati	trajno
		Lokacijske dozvole	čuvati	trajno
		Potvrde parcelacijskih elaborata	čuvati	trajno
	4.6.2	Zaštita čovjekove okoline		
		Općenito –upute o postupanju,upiti,zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Plan gospodarenja otpadom, gospodarenje otpadom, koncesije	čuvati	trajno
		Katastar onečišćenja okoliša	čuvati	trajno
		Mjere zaštite okoliša, studije i procjene utjecaja na okoliš, strateške procjene utjecaja na okoliš	čuvati	trajno
		Izvešće o stanju u prostoru	čuvati	trajno
4.7.		GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI		
	4.7.1	Građevinski poslovi		
		Općenito-upute o postupanju,upiti,zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Ugovori o prodaju građevinskog zemljišta	čuvati	trajno
		Ugovori o najmu poljoprivrednog zemljišta	čuvati	trajno
		Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju / najam građevinskog ili poljoprivrednog	čuvati	trajno

		zemljišta		
	4.7.2	Izgradnja objekata		
		Općenito-upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Prijava početka gradnje	čuvati	trajno
		Rješenja o uvjetima građenja, obavijesti o posebnim uvjetima	čuvati	trajno
		Rješenja za građenje i odgovarajući akti s prilogima	čuvati	trajno
		Lokacijske dozvole s prilogima	čuvati	trajno
		Građevinske dozvole s prilogima	čuvati	trajno
		Uporabne dozvole s prilogima, Rješenja o izvedenom stanju	čuvati	trajno
		Geodetska dokumentacija-izmjere, izvlaštenja	čuvati	trajno
		Rješenja o uklanjanju građevina, dozvole za uklanjanje objekata, etažiranje	čuvati	trajno
		Potvrde glavnih projekata	čuvati	trajno
		Program mjera za unapređenje stanja u prostoru	čuvati	trajno
		Tehnički pregledi objekata	čuvati	trajno
	4.7.3	Građevinska inspekcija		
		Općenito-upute o postupanju, upiti, nalozi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
	4.7.4	Komunalni poslovi		
		Općenito-upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Utvrdjivanje poslova komunalne djelatnosti	čuvati	trajno
		Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	čuvati	trajno
		Akti o grobljima	čuvati	trajno
		Grobni očevidnik i registar umrlih osoba	čuvati	trajno
		Rješenja o korištenju javnih površina	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Akti o komunalnoj naknadi	čuvati	trajno
		Akti o komunalnom doprinosu, akti o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	čuvati	trajno
		Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Uređenje zelenih površina	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Odluke i rješenja iz domene Komunalnog redarstva	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Odluke i rješenja iz domene Prometnog redarstva	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Odluke i rješenja iz domene Poljoprivrednog redarstva	izlučivanje i uništenje	10 godina
4.8.		STAMBENI ODNOSI		
	4.8.1	Općenito		
		Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	čuvati	trajno
		Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti-upiti, zamolbe i sl.	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Akti u svezi nekretnina u vlasništvu općine	čuvati	trajno
		Naknade za oduzeto zemljište	čuvati	trajno
		Ukidanje svojstva javnog dobra	čuvati	trajno

		4.8.2	Poslovni prostori		
			Općenito-nacrti,prijedlozi,,upiti,zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Ugovori o zakupu, prodaji, najmu poslovnog prostora	čuvati	trajno
			Zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	čuvati	trajno
			Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanja prava služnosti	čuvati	trajno
			Zapisnici, odluke, zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	čuvati	trajno
			Računi za zakupninu, naknadu za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja i sl.	čuvati	trajno
5.			FINANCIJE		
	5.1.		OPĆENITO		
		5.1.1	Financijsko planski dokumenti		
			Općenito-upute,okružnice i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Proračun, financijski planovi, rebalans	čuvati	trajno
			Odluke o izvršenju Proračuna	čuvati	trajno
			Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	čuvati	trajno
		5.1.2	Knjigovodstveno računovodstveno poslovanje		
			Isplatne liste plaća	čuvati	trajno
			Godišnje porezne kartice zaposlenika	čuvati	trajno
			Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	čuvati	trajno
			Knjiga analitičkog knjigovodstva	izlučivanje i uništenje	11 godina
			Knjiga osnovnih sredstava		trajno
			Putni računi, nalozi i knjige putnih naloga za motorna vozila i izvještaji o potrošnji goriva	izlučivanje i uništenje	11 godina
			Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	izlučivanje i uništenje	11 godina
			Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	izlučivanje i uništenje	11 godina
			Analitika kupaca i dobavljača	izlučivanje i uništenje	11 godina
			Analitička evidencija osnovnih sredstava	izlučivanje i uništenje	11 godina
			Dnevnik analitičkog knjigovodstva	izlučivanje i uništenje	11 godina
			Dnevnik materijalnog knjigovodstva	izlučivanje i uništenje	11 godina
			Ulazne i izlazne fakture	izlučivanje i uništenje	11 godina
			Evidencije ulaznih i izlaznih računa	izlučivanje i uništenje	11 godina
			Nalozi za knjiženja (temeljnice)	izlučivanje i uništenje	11 godina
			Nalozi blagajni za uplatu i isplatu	izlučivanje i uništenje	11 godina
			Nalozi za sve vrste isplata; računa, ugovora, honorara, pretplata	izlučivanje i uništenje	11 godina
		5.1.3	Financiranje		
			Općenito-upute,zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina

		Obračun putnih troškova, izvješća sa službenih putovanja	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Sufinanciranje i financiranje iz proračuna	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Periodični obračuni poslovanja	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Uplatnice o primljenim i isplatnice o isplaćenju gotovini (blagajnički blokovi)	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Narudžbenice	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije, tabele	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Zamolbe za pomoći	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Ugovori o kupoprodaji	čuvati	trajno
	5.1.4	Kreditiranje		
		Općenito-ponude, upiti, zamolbe i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Jamstva, anuiteti, potraživanja, fondovi	čuvati	trajno
		Kreditni predmeti po odobrenim kreditima /od okončanja	izlučivanje i uništenje	11 godina
	5.1.5	Investicije		
		Općenito-zahtjevi, upiti, upute i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Investicijsko održavanje	izlučivanje i uništenje	5 godina
	5.1.6	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine		
		Općenito-korespondencija, upute, zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	izlučivanje i uništenje	11 godina
	5.1.7	Javna nabava		
		Inventurne liste	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Javna nabava - Interne odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave	čuvati	trajno
		Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	čuvati	trajno
		Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (poništenje i dr.)	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	čuvati	trajno
		Izvješća o nabavi	čuvati	trajno
		Projektna dokumentacija za radove	čuvati	trajno
5.2.		JAVNI PRIHODI		
	5.2.1	Porezi		
		Općenito-zahtjevi, dopisi i sl.	izlučivanje i uništenje	6 godina
		Naplata općinskih poreza	izlučivanje i uništenje	11 godina
	5.2.2	Doprinosi		
		Općenito-zahtjevi, dopisi i sl.	izlučivanje i uništenje	6 godina
	5.2.3	Pristojbe		
		Općenito-zahtjevi, dopisi i sl.	izlučivanje i uništenje	6 godina
	5.2.4	Naplaćivanje poreza, doprinosa, drugih obveza		

		Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	čuvati	trajno
5.3.		JAVNI RASHODI		
	5.3.1	Regresi, premije, kompenzacije		
		Općenito-zahitjevi, odluke, korespondencija i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
	5.3.2	Dotacije i subvencije		
		Općenito-zamolbe, zahitjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	6 godina
		Dotacije i subvencije – pojedinačni predmeti	izlučivanje i uništenje	6 godina
5.4.		RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA		
	5.4.1	Raspolaganje društvenim sredstvima		
		Općenito-korespondencija, dopisi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Ugovorne obveze, registar ugovora i izdanih narudžbenica	čuvati	trajno
5.5.		NOVČANI I KREDITNI SUSTAV		
	5.5.1	Bankarstvo		
		Izvještaj banke o stanju prometa (izvoda)	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Dokumentacija o platnom prometu	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Doznake, kamate, zajmovi, krediti	izlučivanje i uništenje	10 godina
	5.5.2	Poslovi osiguranja		
		Dokumentacija o osiguranju imovine	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Police osiguranja	izlučivanje i uništenje	11 godina po isteku
		Ostalo-ponude, obavijesti i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
5.6.		KONTROLA FINACIJSKOG POSLOVANJA		
		Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Revizija, izvješća proračunskih korisnika	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Državna revizija – nalazi	izlučivanje i uništenje	15 godina
		Unutarnja revizija, financijska inspekcija, financijska revizija	izlučivanje i uništenje	15 godina
6.		ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA		
	6.1.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I OSIGURANJE		
	6.1.1	Zdravstvena zaštita i osiguranje		
		Općenito-zamolbe, zahitjevi, obrasci i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Akti iz područja socijalne skrbi	čuvati	trajno
		Izvješća iz područja socijalne skrbi	čuvati	trajno
	6.1.2	Mjere zdravstvene zaštite		
		Općenito-ponude, zamolbe i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Zaštita od zaraznih bolesti	čuvati	trajno
	6.1.3	Prava iz zdravstvenog osiguranja		
		Općenito-zamolbe, upute i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina

		Zdravstvena zaštita u slučaju nesreće na poslu i profesionalnih oboljenja	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Naknade za vrijeme spriječenosti za rad – obračuni i ostvarivanje prava	izlučivanje i uništenje	11 godina
6.2.		USTANOVE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
	6.2.1	Ustanove zdravstvene zaštite		
		Domovi zdravlja-korespondencija,zamolbe i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Ostalo-dežurstva,stomatolozi,pedijatri,zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
6.3		SOCIJALNA ZAŠTITA		
	6.3.1	Oblici socijalne zaštite		
		Oblici socijalne zaštite – dopisi, upute o postupanju, zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Zamolbe za financijsku pomoć i pomoć troškova stanovanja	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Odluke o odobrenju pomoći i potpora iz socijalnog programa	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Korisnici socijalne zaštite - evidencija	čuvati	trajno
6.4.		ZAŠTITA RATNIH VOJNIH INVALIDA I BORACA		
	6.4.1	Zaštita ratnih i vojnih invalida i boraca		
		Općenito-prava,zamolbe,zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
7.		PROSVJETA, KULTURA, SPORT, ZNANOST I INFORMATIKA		
	7.1.	PROSVJETA		
	7.1.1	Prosvjeta općenito		
		Godišnji planovi i programi školskih i predškolskih ustanova	čuvati	trajno
		Izveštaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Ostalo-zamolbe,zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
	7.1.2	Predškolski odgoj		
		Akti o osnivanju predškolske ustanove	čuvati	trajno
		Akti u svezi predškolskog odgoja	čuvati	trajno
		Financiranje predškolskog odgoja	izlučivanje i uništenje	11 godina
	7.1.3	Školstvo		
		Akti u svezi školstva iz nadležnosti Općine	čuvati	trajno
		Financiranje osnovnog školstva	izlučivanje i uništenje	11 godina
		Natjecanje učenika osnovnih škola	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Spiskovi nagrađenih učenika i mentora osnovne škole	čuvati	trajno
		Ostalo-zamolbe,zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
	7.1.4	Stipendiranje		
		Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Evidencije učenika i studenata korisnika stipendije	čuvati	trajno
		Ostalo-zamolbe,zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina

	7.2.		KULTURA		
		7.2.1	Kulturne manifestacije		
			Općenito-zamolbe, zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Program javnih potreba u kulturi	izlučivanje i uništenje	10 godina
		7.2.2	Zaštita i obilježavanje likova i dijela povijesnih ličnosti		
			Općenito-korespondencija, zahtjevi, zamolbe i sl.	izlučivanje i uništenje	10 godina
		7.2.3	Kulturne djelatnosti		
			Općenito-zamolbe, zahtjevi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Likovna, glazbena, bibliotekarska, muzejska, arhivska djelatnost, izdavačko-novinska djelatnost, radio i televizija, internet, glazba (zahtjevi, zamolbe i sl.)	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Financiranje kulturnih djelatnosti	izlučivanje i uništenje	10 godina
	7.3.		SPORT		
		7.3.1	Sport		
			Akti iz djelatnosti iz sporta i tehničke kulture	čuvati	trajno
			Akti sportskih klubova i udruga	čuvati	trajno
	7.4.		ZNANOST		
		7.4.1	Znanost		
			Općenito-stipendije, zamolbe i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
	7.5.		INFORMATIKA		
		7.5.1	Informatika		
			Općenito-ponude, upiti, zamolbe i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Informatička oprema	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Informacijski sustavi	čuvati	trajno
8.	PRAVOSUĐE				
	8.1.		PRAVOSUĐE		
		8.1.1	Odvjetništvo i pravna pomoć		
			Odvjetništvo i pravna pomoć – ugovori, odluke i sl.	čuvati	trajno
			Zastupanje	čuvati	trajno
		8.1.2	Izvršenje kazni i prekršaja	čuvati	trajno
			Probacija	čuvati	trajno

9.	CIVILNA ZAŠTITA				
	9.1.		CIVILNA ZAŠTITA		
		9.1.1	Civilna zaštita		
			Općenito-zamolbe, zahtjevi, dopisi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Mjere zaštite i spašavanja	čuvati	trajno
			Procjena ugroženosti	čuvati	trajno
			Planovi u vezi zaštite i spašavanja i civilne zaštite	čuvati	trajno
			Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	čuvati	trajno
			Jedinice i stožeri civilne zaštite	čuvati	trajno
			Centar 112	čuvati	trajno
			Obuke i vježbe	čuvati	trajno
			Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredajni skloništa	čuvati	trajno
			Akti u svezi javnih blokovskih skloništa	čuvati	trajno
10.	OSTALO				
	10.1		DOMAĆA SURADNJA I SURADNJA S INOZEMSTVOM		
		10.1.1	Domaća suradnja		
			Općenito-ponude, korespondencija i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Pojedinačni predmeti	čuvati	trajno
		10.1.2	Suradnja s inozemstvom		
			Općenito-ponude, korespondencija i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Pojedinačni predmeti	čuvati	trajno
	10.2		HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI		
		10.2.1	Hidrometeorološki poslovi		
			Općenito-upute, dopisi i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Kvaliteta vode i zraka	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Elementarne nepogode	izlučivanje i uništenje	10 godina
			Odluke o proglašenju elementarne nepogode	čuvati	trajno
			Naknada štete	izlučivanje i uništenje	10 godina
	10.3		GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI		
		10.3.1	Geodetsko-katastarski poslovi		
			Općenito-upute, dopisi, zamolbe i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
			Katastarski poslovi, geodetska izmjera, katastar zemljišta	čuvati	trajno
			Katastarski i topografsko-katastarski planovi	čuvati	trajno
			Katastar zemljišta – zahtjevi za izdavanje izvadaka, upisi promjena stanja i sl.	izlučivanje i uništenje	5 godina
	10.4		IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI		

	10.4.1	Imovinsko-pravni poslovi		
		Zemljište i zgrade u vlasništvu Općine	čuvati	trajno
		Odluka o sukcesiji	čuvati	trajno
		Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	čuvati	trajno
		Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, opreme i ostalog	čuvati	trajno
		Dokumentacija u vezi održavanja zgrada-objekata, opreme i ostalih sredstava	izlučivanje i uništenje	10 godina
		Nabavka sredstava i opreme	čuvati	trajno
		Održavanje zgrada, objekata i opreme	izlučivanje i uništenje	5 godina
		Općenito o nekretninama i pokretninama-dopisi,upute o postupanju,nacrti odluka i sl.	izlučivanje i uništenje	3 godine
		Općenito o imovinsko-pravnim poslovima-nacrti odluka,dopisi,upute o postupanju i sl.	izlučivanje i uništenje	3 godine
10.5		STATISTIKA		
	10.5.1	Statistika		
		Statistička izvješća i podaci	izlučivanje i uništenje	3 godine
		Pregledi i statistička izvješća koja cjelovito prikazuju poslovanje i rezultate i mogu poslužiti za buduće komparativne analize	čuvati	trajno

Temeljem članka 30. stavka 2. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, broj 106/99., 117/01., 36/02., 96/03., 139/04., 38/09. i 80/10.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/16.-pročišćeni tekst), općinski načelnik donosi, slijedeću

ODLUKU

o potvrdi imenovanja zapovjednika
Dobrovoljnog vatrogasnog društva Beketinci

Članak 1.

Ovom Odlukom potvrđuje se imenovanje zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Beketinci Marija Erdega, vatrogasnog časnika 1. klase, rođenog 25. listopada 1987. godine, s prebivalištem u Beketincima, Čepinska 43.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o potvrdi mandata zapovjednika i zamjenika zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Beketinci („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 2/13.).

Članak 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 214-01/17-01/12

URBOJ: 2158/05-17-2

Čepin, 02. svibnja 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

Na temelju članka 20. stavka 9. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/16.-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Čepin, donosi

ODLUKU

o imenovanju osobe odgovorne za poslove
zaštite od požara

Članak 1.

Zdenko Arambašić, raspoređen na radnom mjestu komunalni redar, imenuje se osobom odgovornom za poslove zaštite od požara.

Članak 2.

Imenovani službenik upućuje se na polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova zaštite od požara sukladno

odredbama Pravilnika o stručnim ispitima u području zaštite od požara („Narodne novine“, broj 141/11.).

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine Čepin“.

KLASA: 214-01/17-01/15

URBROJ: 2158/05-17-1

Čepin, 09. svibnja 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

Temeljem članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i članka 46. Statuta Općine Čepin („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 5/16.-pročišćeni tekst), općinski načelnik Općine Čepin, donosi

Izmjene i dopune Plana nabave Općine Čepin za 2017. godinu

Članak 1.

Plan nabave Općine Čepin za 2017. godinu („Službeni glasnik Općine Čepin“, broj 2/17. i 4/17.) mijenja se i dopunjuje na način da se redni broj 63. mijenja i sada glasi:

63.	Poduzetnička zona „Vinogradi“-projekt trase ceste i manipulativnih površina, oborinske odvodnje, elektroničko komunikacijskih instalacija i energetskih instalacija s javnom rasvjetom	MV 9/17	9.160.000,00	otvoreni postupak javne nabave	trav.17		12 mj
-----	--	---------	--------------	--------------------------------	---------	--	-------

Redni broj 89. mijenja i sada glasi:

89.	Obnova CZK (staro kino)	MV 6/17	3.250.000,00	otvoreni postupak javne nabave	svi.17		12 mj
-----	-------------------------	---------	--------------	--------------------------------	--------	--	-------

Iza rednog broja 124. dodaju se novi redni brojevi 125. i 126. koji glase:

125.	Usluge stručnog nadzora – kulturni centar		250.000,00	OP			
126.	Usluge stručnog nadzora – poduzetnička zona		250.000,00	OP			

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Plana nabave Općine Čepin za 2017. godinu stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Čepin“ i na službenim stranicama Općine Čepin.

KLASA: 404-01/16-01/2

URBROJ: 2158/05-17-3

Čepin, 10. svibnja 2017.

OPĆINSKI NAČELNIK
Dražen Tonkovic

