

## Z A P I S N I K

sa 29. sjednice Općinskog vijeća Općine Velika Ludina održane 25.02.2020. godine u 15,45 sati u vijećnici Općine Velika Ludina, Sv. Mihaela 37, I kat.

### **NAZOČNI IZABRANI ČLANOVI OPĆINSKOG VIJEĆA:**

- Maja Pešić, Vjekoslav Kamenščak, Stevo Kovač, Dejan Faltis, Nikola Mokosek, Jurica Đudarić, Ana Šiprak Lomnicki, Dubravko Petir

- Odsutni vijećnici: Tomislav Bišćan, Vedran Svilić, Damir Belavić, Ivan Marečić, Igor Faltis

### **OSTALI NAZOČNI NA SJEDNICI:**

- Dražen Pavlović, načelnik Općine Velika Ludina,
- Jelena Malekinušić, privremeni pročelnik JUO Općine Velika Ludina,
- Mirela Montag, referent - komunalni redar,
- Mirjana Rajtora, referent za administrativne poslove,
- Hrvoje Plaščar, viši referent za financijske poslove,
- Verica Kesak, referent,
- Dijana Jagodnik, novinar „Moslavački list“ d.o.o. Kutina.

Sjednicu je otvorio Vjekoslav Kamenščak, predsjednik Općinskog vijeća Općine Velika Ludina koji je pozdravio vijećnike Općinskog vijeća, djelatnike Općine, izvjestitelje dnevnog reda, te utvrdio kvorum za pravovaljanost rada sjednice i konstatirao da je na sjednici prisutno 7 vijećnika od ukupno 13, te se mogu pravovaljano donositi sve odluke Općinskog vijeća. Napominje da se svaka sjednica tonski snima.

Vjekoslav Kamenščak, ističe kako postoji potreba za dopunom dnevnog reda sa slijedećim točkama:

13. Donošenje Odluke o obustavi isplate sredstava za redovito godišnje financiranje  
(Nikola Mokosek)

14. Razmatranje i donošenje Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Velika Ludina

Daje na glasovanje dopunu dnevnog reda koja je prihvaćena jednoglasno sa 7 glasova ZA, te daje cjelokupni dnevni red 29. sjednice Općinskog vijeća koji je također prihvaćen jednoglasno sa 7 glasova ZA te je donijet slijedeći

## Z A K L J U Č A K

Prihvaća se dnevni red 29. sjednice Općinskog vijeća Općine Velika Ludina sa nadopunama.

KLASA: 021-01/20-02/04  
URBROJ: 2176/19-02-20-1

## **DNEVNI RED :**

1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Općinskog vijeća Općine Velika Ludina (Zapisnik sa 28. sjednice Općinskog vijeća),
2. Aktualni sat
3. Razmatranje i usvajanje Financijskih izvještaja za Općinu Velika Ludina i proračunske korisnike: Dječji vrtić Ludina i Knjižnicu i čitaonicu Velika Ludina za razdoblje od 01.01.2019. do 31.12.2019.,
4. Razmatranje i prihvaćanje Konsolidiranog financijskog izvješća Općine Velika Ludina za razdoblje od 01.01.2019. do 31.12.2019. godine
5. Razmatranje i usvajanje Odluke o donošenju I. Izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Velika Ludina
6. Razmatranje i donošenje Pravilnika o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Općine Velika Ludina
7. Donošenju Odluke o davanju prethodne suglasnosti na I. Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama u Dječjem vrtiću Ludina
8. Razmatranje i donošenje II. Izmjena i dopuna Odluke o plaći i naknadama te ostalim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Velika Ludina
9. Razmatranje i donošenje Odluke o I. Izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Velika Ludina
10. Donošene Odluke o usvajanju Programa mjera zaštite pučanstava od zaraznih bolesti – dezinfekcija, dezinfekcija, deratizacija na području Općine Velika Ludina u 2020. godini
11. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude za povjeravanje poslova prijevoza pokojnika
12. Donošenje Odluke za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Velika Ludina k.č.br. 394/10, k.o. Vidrenjak
13. Donošenje Odluke o obustavi isplate sredstava za redovito godišnje financiranje
14. Razmatranje i donošenje Pravilnika o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Velika Ludina

## **Ad. 1.**

Vjekoslav Kamenščak, daje na razmatranje Zapisnik sa 28. sjednice Općinskog vijeća Općine Velika Ludina održane 19.12.2019. godine, te otvara raspravu.

Kako primjedbi na zapisnik nije bilo, isti daje na glasovanje koji je prihvaćen jednoglasno sa 7 glasova ZA te je donijet sljedeći

## **Z A K L J U Č A K**

Prihvaća se Zapisnik sa 28. sjednice Općinskog vijeća Općine Velika Ludina održane 19.12.2019. godine.

## **Ad. 2.**

Vjekoslav Kamenščak, otvara točku 2. Aktualni sat, te ističe da je dostavljeno Izvješće o radu općinskog načelnika između 28. i 29. sjednice Općinskog vijeća odnosno od 13.12.2019. do 19.02.2020. godine, te otvara raspravu.

Vjekoslav Kamenščak, konstatira da je na sjednici prisutan i vijećnik Dubravko Petir, tako da je sada nazočno 8 vijećnika.

Dražen Pavlović, ističe kako će se započeti izmjena i dopuna Prostornog plana Općine Velika Ludina sa izrađivačem plana kojem će se dostaviti svi zahtjevi za uvrštenjem i proširenjem granica građevinskog područja, a ukoliko ima nekakvih prijedloga za izmjenu i dopunu neka se dostavi kako bi se na vrijeme moglo uvrstiti u izmjene i dopune Prostornog plana Općine.

U raspravi oko sanacija bankina na županijskim cestama što je potrebno napraviti i što je napravljeno sudjelovali su: Stevo Kovač, Dubravko Petir, te Dražen Pavlović koji je obrazložio da je sa predstavnicima ŽUC-a obišao teren i vidio što je sanirano. Ujedno ističu nezadovoljstvo oko čišćenja i održavanja bankina koje su u nadležnosti ŽUC-a.

Vjekoslav Kamenščak, ističe da je prema zadnjim izmjenama Prostornog plana izmještena željeznička stanica – desno prema Česmi, te predlaže da se to provjeri i da ostane tamo gdje je sada.

Dubravko Petir, ističe da u Grabričini postoji dosta razrušenih stabala u vlasništvu RH koje je potrebno sanirati i počistiti nakon vjetra ili nevremena.

Dražen Pavlović, ističe kako je dosta šume u privatnom vlasništvu i u vlasništvu Hrvatskih šuma. Pokušat će se dogovoriti rušenje jednog reda stabala. Ako ŽUC ne bude u mogućnosti odraditi svoj posao, odradit će ga Općina.

Nakon obrazloženja općinskog načelnika Vjekoslav Kamenščak konstatira da je Općinsko vijeće upoznato odnosno primilo na znanje Izvješće o radu općinskog načelnika između 28. i 29. sjednice Općinskog vijeća Općine Velika Ludina od 13.12.2019. do 19.02.2020. godine.

Vjekoslav Kamenščak konstatira da je Općinsko vijeće upoznato odnosno primilo na znanje Izvješće o radu općinskog načelnika između 28. i 29. sjednice Općinskog vijeća Općine Velika Ludina od 13.12.2019. do 19.02.2020. godine te je donijet slijedeći

## **Z A K L J U Č A K**

### **o primanju na znanje Izvješće načelnika Općine Velika Ludina za razdoblje od 13.12.2019. do 19.02.2020. godine**

#### **I**

Prima se na znanje Izvješće o radu općinskog načelnika između 28. i 29. sjednice Općinskog vijeća od 13.12.2019. do 19.02.2020. godine.

#### **II**

Izvješće iz točke I. ovog Zaključka nalazi se u privitku i čini njegov sastavni dio.

KLASA: 022-05/20-01/\_\_\_\_  
URBROJ: 2176/19-01-20-\_\_\_\_

#### **Ad. 3.**

Vjekoslav Kamenščak, daje na razmatranje Financijske izvještaje za Općinu Velika Ludina i proračunske korisnike: Dječji vrtić Ludina i Knjižnicu i čitaonicu Velika Ludina za razdoblje od 01.01.2019. do 31.12.2019., na prijedlog općinskog načelnika, te otvara raspravu.

Nakon obrazloženja Hrvoja Plaščara, višeg referenta za financijske poslove, Vjekoslav Kamenščak daje na usvajanje Financijski izvještaj za Općinu Velika Ludina za razdoblje od 01.01.2019. do 31.12.2019. godine koji je prihvaćen jednoglasno sa 8 glasova ZA te je donijet slijedeća

## **O D L U K A**

#### **I**

Prihvaća se Izvještaj o financijskom poslovanju Općine Velika Ludina za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2019. godine i to kako slijedi:

	<b>U KN</b>
<b>UKUPNI PRIHODI I PRIMICI</b>	<b>11.518.457</b>
- od toga:	
a) prihodi poslovanja	9.897.877
b) prihodi od prodaje nefinancijske imovine	1.620.580
<b>UKUPNI RASHODI I IZDACI</b>	<b>8.030.537</b>
- od toga:	
a) rashodi poslovanja	6.478.954
b) rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.551.583

<b>VIŠAK PRIHODA POSLOVANJA 2019. GODINE</b>	<b>3.487.920</b>
<b>NEPODMIRENE OBVEZE:</b>	<b>1.750.493</b>
- od toga:	
a) rashodi poslovanja	107.483
b) obveze za financijsku imovinu	1.643.010
<b>MANJAK PRIHODA POSLOVANJA – PRENESENI IZ 2018. god.</b>	<b>4.438.860</b>
<b>MANJAK PRIHODA POSLOVANJA – za buduće razdoblje</b>	<b>950.940</b>
<b>Stanje žiro-računa na dan 31.12.2019. godine</b>	<b>803.828</b>

## II

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

KLASA: 402-01/20-01/19  
URBROJ: 2176/19-02-20-1

Vjekoslav Kamenščak, daje na usvajanje Financijski izvještaj proračunskog korisnika Dječjeg vrtića Ludina za period od 01.01.2019. do 31.12.2019. godine koji je prihvaćen jednoglasno sa 8 glasova ZA te je donijeta slijedeća

## O D L U K A

### I

Prihvaća se Izvještaj o financijskom poslovanju Proračunskog korisnika Dječjeg vrtića Ludina za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2019. godine i to kako slijedi:

	U KN
<b>UKUPNI PRIHODI I PRIMICI</b>	<b>4.024.329</b>
- od toga:	
a) prihodi poslovanja	1.259.118
b) primici od financijske imovine i zaduženja	2.765.211
<b>OSTVARENI RASHODI I IZDACI</b>	<b>4.007.778</b>
- od toga:	
a) rashodi poslovanja	1.118.060
b) rashodi za nabavu nefinancijske imovine	2.889.718
<b>VIŠAK PRIHODA POSLOVANJA U 2019. GODINI</b>	<b>16.551</b>
<b>NEPODMIRENE OBVEZE:</b>	<b>2.834.174</b>
<b>MANJAK PRIHODA OD NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	
- PRENESENI	<b>71.099</b>
<b>MANJAK PRIHODA POSLOVANJA – za buduća razdoblja</b>	<b>54.548</b>

**Stanje žiro-računa na dan 31.12.2019. godine**

**22.380**

**II**

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

KLASA: 402-01/20-01/19

URBROJ: 2176/19-02-20-2

Vjekoslav Kamenščak, daje na usvajanje Financijski izvještaj proračunskog korisnika Knjižnice i čitaonice Velika Ludina za razdoblje od 01.01.2019. do 31.12.2019. godine koji je prihvaćen jednoglasno sa 8 glasova ZA te je donijeta slijedeća

**O D L U K A**

**I**

Prihvaća se Izvještaj o financijskom poslovanju Proračunskog korisnika Knjižnice i čitaonice Velika Ludina za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2019. godine i to kako slijedi:

	U KN
<b>UKUPNI PRIHODI</b>	<b>196.464</b>
- od toga:	
a) prihodi poslovanja	196.464
<b>OSTVARENI RASHODI I IZDACI</b>	<b>204.928</b>
- od toga:	
a) rashodi poslovanja	166.871
b) rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	38.057
<b>NEPODMIRENE OBVEZE:</b>	<b>10.867</b>
- od toga:	
a) rashodi poslovanja	10.867
<b>MANJAK PRIHODA I PRIMITAKA – PRENESENI</b>	<b>1.213</b>
<b>MANJAK PRIHODA POSLOVANJA – za buduća razdoblja</b>	<b>9.677</b>
<b>Stanje žiro-računa na dan 31.12.2020. godine</b>	<b>1.190</b>

**II**

Ova Odluka objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

KLASA: 402-01/20-01/19

URBROJ: 2176/19-02-20-3

#### **Ad. 4.**

Vjekoslav Kamenščak, daje na razmatranje Konsolidirani financijski izvještaj Općine Velika Ludina za razdoblje od 01.01.2019. do 31.12.2019. godine, na prijedlog općinskog načelnika, te otvara raspravu.

Nakon obrazloženja Hrvoja Plaščara, višeg referenta za financijske poslove, Vjekoslav Kamenščak daje na usvajanje Konsolidirani financijski izvještaj Općine Velika Ludina za razdoblje od 01.01.2019. do 31.12.2019. godine koji je prihvaćen jednoglasno sa 8 glasova ZA te je donijet slijedeći

### **Z A K L J U Č A K**

#### **I**

Usvaja se konsolidirani financijski izvještaj Općine Velika Ludina za razdoblje 01.01.2019. do 31.12.2019. godine.

#### **II**

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

KLASA: 402-01/20-01/20

URBROJ: 2176/19-02-20-1

#### **Ad. 5.**

Vjekoslav Kamenščak, daje na razmatranje Odluku o donošenju I. Izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Velika Ludina, na prijedlog općinskog načelnika, te otvara raspravu.

Verica Kesak, referent, obrazlaže da se maksimalna površina za zakup sa 120 ha mijenja i sada po I. Izmjenama i dopunama Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH glasi 200 ha. Potrebno je u napomeni / obrazloženje promijeniti tekst koji treba glasiti: „S obzirom na raspoložive površine i strukturu postojećih korisnika putem privremenog raspolaganja, utvrđuje se maksimalna površina za zakup u visini 200 ha (prema čl. 30. st. 3. Zakona u zakupnini maksimum uračunavaju se samo površine zakupljene po natječajima provedenima od stupanja Zakona na snagu).“

Vjekoslav Kamenščak, daje na usvajanje Odluku o donošenju I. Izmjena i dopuna Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Velika Ludina koja je prihvaćena jednoglasno sa 8 glasova ZA te je donijeta slijedeća

### **ODLUKA**

**o donošenju I. Izmjena i dopuna  
Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem  
u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Velika Ludina**

#### **Članak 1.**

U Programu raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za područje Općine Velika Ludina („Službene novine“ Općine Velika Ludina broj: 05/19) točka “MAKSIMALNA POVRŠINA ZA ZAKUP iznosi: 120 ha” mijenja se i glasi: “MAKSIMALNA POVRŠINA ZA ZAKUP iznosi: 200 ha”.

## **Članak 2.**

U točki “NAPOMENA/OBRAZLOŽENJE (određene specifičnosti za područje jedinice lokalne samouprave)” rečenica “S obzirom na raspoložive površine, utvrđuje se maksimalna površina za zakup u visini 120 ha (prema čl. 30 st. 3 Zakona u zakupni maksimum uračunavaju se samo površine zakupljene po natječajima provedenima od stupanja Zakona na snagu)” mijenja se i glasi:

“S obzirom na raspoložive površine i strukturu postojećih korisnika putem privremenog raspolaganja, utvrđuje se maksimalna površina za zakup u visini 200 ha (prema čl. 30 st. 3 Zakona u zakupni maksimum uračunavaju se samo površine zakupljene po natječajima provedenima od stupanja Zakona na snagu).”

## **Članak 3.**

Ostale odredbe Programa raspolaganja ostaju nepromijenjene.

## **Članak 4.**

Ova Odluka o donošenju I. Izmjena i dopuna Programa stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

KLASA: 320-02/20-01/02  
URBROJ: 2176/19-02-20-1

## **Ad. 6.**

Vjekoslav Kamenščak, daje na razmatranje Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Općine Velika Ludina, na prijedlog općinskog načelnika, te otvara raspravu.

Nakon obrazloženja Verice Kesak, referenta, Vjekoslav Kamenščak daje na glasovanje Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Općine Velika Ludina koji je prihvaćen jednoglasno sa 8 glasova ZA te je donijet slijedeći



# P R A V I L N I K

## o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Općine Velika Ludina

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Velika Ludina i njenih/njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Općina ), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

#### Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Općine odgovoran je Općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Sisku (u daljnjem tekstu: DASK), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

#### Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhiva** Općine temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu.

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

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

**Evidencija ulaska gradiva u pismohranu** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ministar/ravnatelj/direktor.

**Pismohrana** je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu

**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.

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

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

**Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18)

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

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

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

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

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

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

**Tijela javne vlasti** su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe

čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo

#### **Članak 4.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

Općina Velika Ludina kao tijelo javne vlasti dužno je:

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

Načelnik je također dužan izvijestiti DASK o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 6.**

Javno arhivsko i dokumentarno gradivo Općine prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

*(navesti koje cjeline gradiva se čuvaju izvan pismohrane i gdje: npr. računovodstvena dokumentacija, određene službene i poslovne evidencije, pomoćna poslovna dokumentacija i sl.)*

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje

posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### **Članak 7.**

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uređskom poslovanju – NN br. 7/2009).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

### **Članak 8.**

Općina Velika Ludina dužna je DASK-u dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu, osim DASK nije na zahtjev Općine odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima se navode podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

### **Članak 9.**

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

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

Načelnik ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19).

## **III/1 Konvencionalno gradivo**

### **Članak 10.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklpom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

### **Članak 11.**

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

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

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

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

### **Članak 12.**

Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

## **III/2 Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku**

### **Članak 13.**

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno članku 8. Zakona i arhivskom gradivu i arhivima.

#### **Članak 14.**

Pretvorba gradiva u digitalni oblik mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

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

#### **Članak 15.**

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

Osim tog dužna je osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

#### **Članak 16.**

Općina je dužna prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

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

### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Članak 17.**

Arhivsko gradivo Općine dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

Arhivsko gradivo za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Arhivsko gradivo koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

## **Članak 18.**

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje prije isteka roka:

- ako korištenje arhivskoga gradiva zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

## **Članak 19.**

Arhivsko gradivo koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz članka 18. stavka 4. i člankom 19. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19).

Osobni podaci osobe koja je do 30. svibnja 1990. obnašala javne dužnosti ili bila pripadnik ili suradnik službe sigurnosti dostupni su bez ograničenja u dijelu koji se odnosi na obavljanje te javne dužnosti odnosno službe.

## **Članak 20.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

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

## **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

### **Članak 21.**

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

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) ili drugim propisom nije drukčije određeno.

### **Članak 22.**

Izlučivanje se vrši redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva Općine obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2. i članku 11. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DASK.

### **Članak 23.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 24.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

### **Članak 25.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DASK.



## **Članak 26.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Općine dostavlja se DASK.

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

## **Članak 27.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DASK.

## **Članak 28.**

Prilikom uništavanja dokumentarnoga gradiva dužnost je postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

## **Članak 29.**

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DASK o odobrenju izlučivanja.

## **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Članak 30.**

Arhivsko gradivo Općine predaje se DASK temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02 i 106/07).

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

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

Arhivsko gradivo Općine predaje se DASK-u tek sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Općine DASK sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

### Članak 31.

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

### Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

### Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DASK,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### Članak 34.

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

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

### Članak 35.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## VIII PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 36.

Općina je dužna/dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga 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 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnog gradiva Općine smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### Članak 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr..

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

### Članak 39.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), te odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 41.**

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

#### **Članak 42.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

#### **Članak 43.**

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Općine primjenjuje se po dobivenom odobrenju DASK.

#### **Članak 44.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DASK.

#### **Članak 45.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama Općine Velika Ludina i na službenoj web stranici Općine .

KLASA: 036-03/20-01/01

URBROJ: 2176/19-02-20-1

#### **Ad. 7.**

Vjekoslav Kamenščak, otvara točku 7. Donošenje Odluke o davanju prethodne suglasnosti na I. Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama u Dječjem vrtiću Ludina, na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Ludina, te otvara raspravu.

Nakon razmatranja i obrazloženja Vjekoslav Kamenščak daje na usvajanje I. Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama u Dječjem vrtiću Ludina koje su prihvaćene jednoglasno sa 8 glasova ZA te su donijete slijedeće

**O D L U K U**  
**o davanju prethodne suglasnosti na**  
**I. Izmjene i dopune**  
**Pravilnika o plaćama u Dječjem vrtiću Ludina**

**I**

Daje se prethodna suglasnost na I. Izmjene i dopune Pravilnika o plaćama u Dječjem vrtiću Ludina od 07.02.2020. godine.

## **II**

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

KLASA: 402-01/20-01/21  
URBROJ: 2176/19-02-20-1

### **Ad. 8.**

Vjekoslav Kamenščak, otvara točku 8. Razmatranje i donošenje II. Izmjena i dopuna Odluke o plaći i naknadama te ostalim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Velika Ludina, na prijedlog općinskog načelnika, te otvara raspravu.

Nakon obrazloženja Jelene Malekinušić, višeg referenta za upravne poslove, Vjekoslav Kamenščak daje na glasovanje II. Izmjene i dopune Odluke o plaći i naknadama, te ostalim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Velika Ludina koje su prihvaćene sa 7 glasova ZA i 1 SUZDRŽANIM glasom te su donijete

## **II. IZMJENE I DOPUNE O D L U K E o plaći i naknadama te ostalim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Velika Ludina**

### **Članak 1.**

Članak 3. Odluke o plaći i naknadama te ostalim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 4/17 i 8/17) mijenja se i glasi:

„Koeficijent za obračun plaće općinskog načelnika koji dužnost obnaša profesionalno iznosi 4,20.“

### **Članak 2.**

Ostale odredbe osnovne Odluke ne mijenjaju se i ostaju na snazi.

### **Članak 3.**

Ove II. izmjene i dopune Odluke stupaju na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

KLASA: 402-01/20-01/22  
URBROJ: 2176/19-02-20-1

## **Ad. 9.**

Vjekoslav Kamenščak, ističe kako je potrebno donijeti Odluku o I. Izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika Ludina, na prijedlog općinskog načelnika, te otvara raspravu.

Nakon obrazloženja Jelene Malekinušić, Vjekoslav Kamenščak daje na usvajanje Odluku o I. Izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika Ludina koja je prihvaćena sa 7 glasova ZA i 1 SUZDRŽANIM glasom te su donijete

## **O D L U K E**

### **o I. izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika Ludina**

#### **Članak 1.**

U članku 3. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 10/19), u tablici Popisa radnih mjesta mijenjaju se Koeficijenti za sljedeća radna mjesta:

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela sa „3,60“ na „3,90“,  
Viši referent za upravne poslove sa „3,50“ na „3,80“,  
Viši referent za financijske poslove sa „3,40“ na „3,70“,  
Viši referent – knjigovođa sa „2,60“ na „3,50“,  
Referent - komunalni redar sa „2,90“ na „3,00“,  
Referent za administrativne poslove sa „2,30“ na „2,50“,  
Referent sa „2,30“ na „2,60“,  
Domar sa „2,00“ na „2,20“,  
Spremač sa „1,40“ na „1,70“.

#### **Članak 2.**

Ostale odredbe ove Odluke o I. izmjenama i dopunama ostaju na snazi i ne mijenjaju se.

#### **Članak 3.**

Ova Odluka o I. izmjenama i dopunama objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“, a stupa na snagu 01. ožujka 2020. godine.

KLASA: 402-01/20-01/\_\_\_\_  
URBROJ: 2176/19-02-20-\_\_\_\_

### **Ad. 10.**

Vjekoslav Kamenščak, ističe kako je potrebno donijeti Odluku o usvajanju Programa mjera zaštite pučanstava od zaraznih bolesti – dezinfekcija, dezinfekcija, deratizacija na području Općine Velika Ludina u 2020. godini, na prijedlog općinskog načelnika, te otvara raspravu.

Nakon obrazloženja Jelene Malekinušić, Vjekoslav Kamenščak daje na glasovanje Odluku o usvajanju Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti – dezinfekcija, dezinfekcija, deratizacija na području Općine Velika Ludina u 2020. godini koja je prihvaćena jednoglasno sa 8 glasova ZA te je donijeta slijedeća

## **O D L U K A**

### **I**

Usvaja se Program mjera zaštite pučanstava od zaraznih bolesti – dezinfekcija, dezinfekcija, deratizacija na području Općine Velika Ludina u 2020. godini izrađen od strane Zavoda za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije URBROJ: 2176-124-5/20-541 od 27. siječnja 2020. godine.

### **II**

Program mjera sastavni je dio ove Odluke i objavit će se na Internet stranici Općine Velika Ludina.

### **III**

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u “Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

KLASA: 510-01/20-01/01  
URBROJ: 2176/19-02-20-2

### **Ad. 11.**

Vjekoslav Kamenščak, ističe kako je potrebno donijeti Odluku o odabiru najpovoljnije ponude za povjeravanje poslova prijevoza pokojnika, na prijedlog općinskog načelnika, te otvara raspravu.

Nakon obrazloženja Jelene Malekinušić, Vjekoslav Kamenščak daje na glasovanje Odluku o odabiru najpovoljnije ponude „KRNJIĆ“ d.o.o. Braće Weiss 15, 44317 Popovača za povjeravanje poslova prijevoza pokojnika na vrijeme od četiri godine, koja je prihvaćena jednoglasno sa 8 glasova ZA te je donijeta slijedeća

## **O D L U K A**

### **O ODABIRU NAJPOVOLJNIJE PONUDE ZA POVJERAVANJE POSLOVA PRIJEVOZA POKOJNIKA**

## I

1. JAVNI NARUČITELJ: Općina Velika Ludina, Sv. Mihaela 37, Velika Ludina  
OIB: 02359032919
2. NAZIV PREDMETA NABAVE: Povjeravanje poslova prijevoza pokojnika.
3. IZVOR / NAČIN PLANIRANIH SREDSTAVA: Financijska sredstva planirana su u Proračunu Općine Velika Ludina za 2020. godinu prema Zakonu o pogrebničkoj djelatnosti.
4. MJESTO IZVRŠENJA RADOVA: područje Općine Velika Ludina.
5. ROK SKLAPANJA UGOVORA: 4 godine.
6. IZABRANI PONUDITELJ: „KRNJIĆ“ d.o.o., Braće Weiss 15, 44317 Popovača.
7. CIJENA IZABRANE PONUDE:

Cijena ponude za poslove preuzimanja i prijevoz umrle osobe ili posmrtnih ostataka od mjesta smrti do nadležne patologije ili sudske medicine, za koje nije moguće utvrditi uzrok smrti bez obdukcije:

- Prihvat pokojnika sa mjesta smrti 520,00 kn + PDV (25%) = 650,00 kuna sa PDV-om
- Prijevoz po kilometru (km) 5,60 kn + PDV (25%) = 7,00 kuna sa PDV-om

Cijena ponude za poslove pod točkom 2. pogrebničke usluge za osobe umrle bez nasljednika i osobe umrle bez imovine iz koje se mogu namiriti troškovi pogrebničkih usluga:

- Kvaliteta opreme: Lijes 1.327,43 kn + PDV(13%) = 1.500,00 kuna sa PDV-om
- Posteljina 320,00 kn + PDV (25%) = 400,00 kuna sa PDV-om
- Nadgrobni križ 200,00 kn + PDV (25%) = 250,00 kuna sa PDV-om
- Prijevoz po kilometru (km) 5,60 kn + PDV (25%) = 7,00 kuna sa PDV-om

## II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

KLASA: 363-01/20-01/02  
URBROJ: 2176/19-02-20-8



## **Ad. 12.**

Vjekoslav Kamenščak, otvara točku 12. i ističe kako je potrebno donijeti Odluku za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Velika Ludina k.č.br. 394/10, k.o. Vidrenjak, na prijedlog općinskog načelnika, te otvara raspravu.

Nakon obrazloženja Jelene Malekinušić, Vjekoslav Kamenščak daje na usvajanje Odluku za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Velika Ludina, zk.ul. 565, Oranica stare dolenske livade, k.č.br. 394/10, u površini 1899 m<sup>2</sup>, k.o. Vidrenjak, po cijeni od 30.200,00 kuna koja je prihvaćena jednoglasno sa 8 glasova ZA te je donijeta slijedeća

## **O D L U K A**

### **ZA PRODAJU NEKRETNINE U VLASNIŠTVU OPĆINE VELIKA LUDINA**

#### **I**

Odobrava se prodaja nekretnine u vlasništvu Općine Velika Ludina, zk.ul. 565, Oranica stare dolenske livade, k.č.br. 394/10, u površini 1899 m<sup>2</sup>, k.o. Vidrenjak, kupcu: **IGORU NOHI** iz Popovače, Zagrebačka 126, 44317 Popovača po cijeni od **30.200,00 kuna**.

#### **II**

Uplaćena jamčevina koju je uplatio zainteresirani kupac iz točke I ove Odluke u iznosu od 10% od ukupne cijene predmetnih nekretnina uračunat će se u prodajnu cijenu predmetne nekretnine.

Između Prodavatelja i kupaca iz točke I ove Odluke sklopit će se ugovor o kupnji nekretnine te se ovlašćuje općinski načelnik za potpis istog.

#### **III**

Ova Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Velika Ludina stupa na snagu dan nakon objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

KLASA: 402-01/20-01/07  
URBROJ: 2176/19-02-20-7

## **Ad. 13.**

Vjekoslav Kamenščak, ističe kako je potrebno donijeti Odluku o obustavi isplate sredstava za redovito godišnje financiranje iz Proračuna Općine Velika Ludina za vijećnika Nikolu Mokoseka iz Okola, Crkvena ulica 8, na prijedlog Državnog izbornog povjerenstva Republike Hrvatske, te otvara raspravu.

Jelena Malekinušić, obrazlaže kako je Državno izborno povjerenstvo Republike Hrvatske dalo prijedlog za donošenje odluke o obustavi isplate sredstava za redovito godišnje financiranje iz Proračuna Općine Velika Ludina za Nikolu Mokoseka jer je rok za dostavu financijskih izvještaja za 2018. godinu bio do 01. ožujka 2019. godine, a DIP-u je dostavljen 04. ožujka 2019. godine. Iznos isplate umanjuje se razmjerno vremenskom razdoblju zakašnjenja dostave.

Vjekoslav Kamenščak, daje na glasovanje Odluku o obustavi isplate sredstava za redovito godišnje financiranje iz Proračuna Općine Velika Ludina za Nikolu Mokoseka iz Okola, Crkvena ulica 8, koja je prihvaćena jednoglasno sa 8 glasova ZA te je donijeta sljedeća

## **O D L U K A**

### **o obustavi isplate sredstava za redovito godišnje financiranje**

#### **I**

Obustavlja se isplata sredstava za redovito godišnje financiranje iz Proračuna Općine Velika Ludina za gosp. NIKOLU MOKOSEKA iz Okola, Crkvena ulica 8, 44316 Velika Ludina za kojega je utvrđeno da nije postupio u skladu s člankom 30. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe, na prijedlog Državnog izbornog povjerenstva Republike Hrvatske.

#### **II**

Navedena obustava isplate traje do dostave godišnjeg financijskog izvještaja Državnom izbornom povjerenstvu, a iznos isplate se umanjuje razmjerno vremenskom razdoblju zakašnjenja dostave.

#### **III**

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u "Službenim novinama Općine Velika Ludina".

KLASA: 402-01/20-01/18  
URBROJ: 2176/19-02-20-2

#### **Ad. 14.**

Vjekoslav Kamenščak, ističe kako je potrebno donijeti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela Općine Velika Ludina, na prijedlog općinskog načelnika, te otvara raspravu.

Jelena Malekinušić, obrazlaže kako je člankom 95. stavkom 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano ocjenjivanje službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Velika Ludina, a što je obveza do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu. Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik, a pročelnika ocjenjuje općinski načelnik. Da bi se moglo provoditi ocjenjivanje potrebno je donijeti Pravilnik o ocjenjivanju.

Vjekoslav Kamenščak, daje na glasovanje Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Велика Лудина који је прихваћен једногласно са 8 гласова ЗА те је донјет сљједећи

**P R A V I L N I K**  
**O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**  
**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VELIKA LUDINA**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Велика Лудина и наćин провођења оцјенјивања.

**Članak 2.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) „odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- b) „vrlo dobar“ – ukoliko je rad službenika i namještenika naroćito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- c) „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosjećne kvalitete osiguravajući pouzdano обављање службе односно радних задатака;
- d) „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u обављању службе односно радних задатака
- e) „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo обављање службе односно радних задатака.

**II. KRITRIJ ZA CJENJVANJE SLUŽBENKA I NAMJEŠTENKA**

**Članak 3.**

Ocjena službenika i namještenika temelji se na stručnom znanju iskazanom u обављању послова, učinkovitosti i kvaliteti rada te пошћивању службене дужности.

1. Stručno znanje službenika ocjenjuje se prema sљједеćim kriterijima:

- a) Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa
- b) Primjena zakonskih i podzakonskih propisa

Namještenici se ne ocjenjuju prema kriterijima iz stavka 2.ovog ćlanka.

2. Ućinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika ocjenjuje se prema sљједеćim kriterijima:

- a) Samostalnost u обављању радних задатака
- b) Suradnja i тимски рад
- c) Pravovremenost u обављању постављених задатака
- d) Kreativnost u обављању постављених задатака

3. Poštivanje službeničke dužnosti službenika i namještenika ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:
- a) Odnos prema suradnicima i strankama
  - b) Radna disciplina
  - c) Odnos prema poštivanju radnog vremena

### **III. NAČIN PROVEDE OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 4.**

Ocjenjivanje službenika i namještenika obavlja se na Obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika (Obrazac O-I).

Obrazac iz stavka 1.ovog članka sastoji se od općih podataka o službeniku/namješteniku, ocjene obavljanja službenih zadataka, prosječne ocjene, godišnje ocjene te datuma i potpisa nadređenog službenika i ocjenjenog službenika/namještenika.

Obrazac iz stavka 1.ovog članka tiskan je uz ovaj Pravilnik i čini njegov sastavni dio.

#### **Članak 5.**

Godišnja ocjena službenika i namještenika utvrđuje se na način da se službenik i namještenik najprije ocjeni za svaki kriterij iz članka 3. ovog Pravilnika jednom od ocjena:

- ne zadovoljava ( 1 )
- zadovoljava ( 2 )
- dobar ( 3 )
- vrlo dobar ( 4 )
- odličan ( 5 )

Potom se izračunava prosječna ocjena svih predloženih kriterija iz članka 3. ovog Pravilnika te se za prosječnu ocjenu od:

- 4,5 do 5,0 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „odličan“
- 3,5 do 4,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „vrlo dobar“
- 2,5 do 3,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „dobar“
- 2,0 do 2,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „zadovoljava“
- 1,0 do 1,9 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „ne zadovoljava“.

#### **Članak 6.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od 6 (šest) mjeseci, bez obzira na razloge.

Pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

#### **Članak 7.**

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela donosi prijedlog ocjene za pojedinog službenika ili namještenika.

Pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela, odnosno općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi najkasnije do 10. ožujka

tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu iz članka 4. ovog Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na Obrascu iz stavka 2. ovog članka.

#### **Članak 8.**

O godišnjoj ocjeni za pročelnika Jedinog upravnog odjela rješenje donosi načelnik, a za službenike i namještenike rješenje donosi pročelnik.

Rješenje i preslika Obrasca dostavljaju se službeniku/namješteniku.

#### **Članak 9.**

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba općinskom načelniku Općine Velika Ludina u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je o žalbi dužan odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

#### **Članak 10.**

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće, te isto dostaviti općinskom načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O-II, koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 11.**

Rješenje o ocjeni, obrazac te rješenje o žalbi unosi se u osobni dosje službenika/namještenika.

### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

KLASA: 080-07/20-01/01

URBROJ: 2176/19-02-20-1

Završeno u 16:47 sati.

Referent za administrativne poslove:

Mirjana Rajtora

Predsjednik:

Vjekoslav Kamenščak