



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA RIBNIK
OPĆINSKO VIJEĆE**

PRIJEDLOG

KLASA: 351-02/16-01/01

UR-BROJ: 2133/21-01-16-5

U Ribniku, ----- ožujka 2016. godine

Na temelju članka 20. stavak 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13) i članka 31. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13), Općinsko vijeće Općine Ribnik na svojoj __ redovnoj sjednici održanoj dana __ ožujka 2016. godine, donijelo je

**IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU PLANA
GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE RIBNIK
ZA 2015. GODINU**

Plan gospodarenja otpadom Općine Ribnik Općinsko Vijeće Općine Ribnik usvojilo je na 12. sjednici održanoj dana 16.09.2010. godine te je isti objavljen u „Glasniku Karlovačke županije“ broj 35/10.

Plan je propisao slijedeće osnovne mjere sustavnog provođenja ciljeva i načela:

- 1. Mjere odvojenog prikupljanja komunalnog otpada.**
- 2. Mjere za uključivanje svih domaćinstava u sustav organiziranog odvoza komunalnog otpada.**
- 3. Mjere za upravljanje i nadzor odlagališta otpada.**

Slijedi prikaz učinjenog prema usvojenim mjerama:

1. Mjere odvojenog sakupljanja komunalnog otpada

Sakupljanje i zbrinjavanje komunalnog otpada povjereno je, Odlukom o obaveznom odvozu smeća ("Glasnik Karlovačke županije" broj 12/2001), javnom poduzeću „Komunalno Ozalj“ d.o.o. iz Ozlja. Odlukom Općinskog vijeća, KLASA: 363-05/14-01/01, UR-BROJ: 2133/21-01-14-4 od 30.12.2014. godine, skupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada sa područja općine Ribnik povjereno je tvrtki AZELIJA EKO d.o.o. iz Ozlja, Kolodvorska cesta 29, OIB: 48386413757, kao pravnom slijedniku podijeljenog komunalnog poduzeća „Komunalno Ozalj“ d.o.o., te je dana prethodna suglasnost na Cjenik komunalnih usluga skupljanja, odvoza i zbrinjavanja komunalnog otpada.

Sva kućanstva imaju plastične posude za otpad zapremnine 240 l nabavljene putem Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost (ukupno 245 komada). Veći poslovni subjekti imaju zatvorene kontejnere zapremnine 500 l (ukupno 4).

Postavljeni su zeleni otoci na četiri lokacije: Ribnik, Skradsko Selo, Griče i Veselići za odvojeno sakupljanje otpada i to: komunalni otpad, limenke, pet ambalaža, staklo i papir. Na groblju u Lipniku postavljeno je šest kontejnera od po 500 l za odlaganje otpada sa grobova i

jedan kontejner zapremine 500 l za lampione. Na groblju u Gornjoj Stranici postavljen je otvoreni kontejner zapremine 2.500 l.

Općina Ribnik je u 2015. godini sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost zaključila Ugovor o neposrednom sufinanciranju nabave mobilnog reciklažnog dvorišta, čija je nabavna vrijednost iznosila 121.875,00 kuna (sredstva pomoći Fonda - 80% vrijednosti mobilnog reciklažnog dvorišta odnosno 97.500,00 kuna). Uvođenjem u rad mobilnog reciklažnog dvorišta koje je smješteno u dvorištu iza zgrade Općine Ribnik, Ribnik 4a, k.č. br. 40/5 k.o. Ribnik, moći će se zbrinuti 34 vrste otpada i to otapala, kiseline, lužine, pesticide, fluorescentne cijevi, boje i ljepila, deterdžente, citostatike, baterije i akumulatori, električni otpad, ulja, motorna ulja i masti, lijekove, filtre ulja itd. Postavljeno mobilno reciklažno dvorište u naselju Ribnik, zadovoljava potrebe stanovnika te pokrivenost cijelog područja općine sukladno odredbi članka 35. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13).

U 2015. godini Općina Ribnik financirala je odvoz kontejnera za otpad sa groblja Lipnik i groblja Gornja Stranica u iznosu od 17.526,05 kuna te odvoz komunalnog otpada u iznosu od 6.219,00 kuna.

Općina Ribnik platila je Gradu Karlovcu naknadu za zbrinjavanje komunalnog otpada na deponij „Ilovac“ u iznosu od 12.077,64 kuna.

U 2015. godini ukupna prikupljena količina komunalnog otpada na području Općine Ribnik deponirana na odlagalište „Ilovac“, iznosila je 148,85 tona.

2. Mjere za uključivanje svih domaćinstava u sustav organiziranog odvoza komunalnog otpada.

Sakupljanje i odvoz komunalnog otpada vrši se u svim naseljima Općine Ribnik dva puta mjesečno, dok se sakupljanje i odvoz krupnog otpada za područje Općine Ribnik organizira jednom godišnje. Sva domaćinstva na području Općine Ribnik uključena su u organizirani odvoz komunalnog otpada.

Općina Ribnik putem internetske stranice obavijestila je građane o rasporedu odvoza krupnog otpada u 2015. godini, <http://ribnik.hr/vijesti/hrvatska/odvoz-krupnog-otpada-u-2015-godini/>.

3. Mjere za upravljanje i nadzor odlagališta otpada.

Na području Općine Ribnik nema građevine za zbrinjavanje, odnosno odlaganje komunalnog otpada. Otpad sa područja Općine Ribnik, u skladu sa županijskim planom i Planom gospodarenja otpadom Karlovačke županije, zbrinjava se na odlagalištu „Ilovac“.

Općina Ribnik dužna je Gradu Karlovcu i nadalje plaćati naknadu za odlaganje komunalnog otpada na odlagalištu „Ilovac“.

Općina Ribnik isplatila je Centru za gospodarenje otpadom Karlovačke županije KODOS d.o.o. subvenciju u iznosu od 3.326,01 kuna i kapitalnu pomoć u iznosu od 1.173,99 kuna.

Tijekom 2015. godine od strane nepoznatog počinitelja, u okoliš na području općine Ribnik na dvije lokacije, odbačeno je 1.380,00 kg opasnog otpada – otpadne boje i lakovi.

Zbrinjavanje je izvršila tvrtka C.I.A.K. d.o.o., a troškovi zbrinjavanja iznosili su 14.185,00 kuna.

4. Financijska sredstva utrošena za provedbu mjera gospodarenja otpadom.

1. Odvoz kontejnera za otpad sa groblja Lipnik i groblja Gornja Stranica od 17.526,05 kuna.
2. Odvoz komunalnog otpada u iznosu od 6.219,00 kuna.
3. Naknada za zbrinjavanje komunalnog otpada na deponij „Ilovac“ od 12.077,64 kuna.
4. KODOS d.o.o. od 4.500,00 kuna.
5. Zbrinjavanje 1.380,00 kg opasnog otpada – otpadne boje i lakovi, od 14.185,00 kuna.
6. Nabava mobilnog reciklažnog dvorišta od 121.875,00 kuna.

SVEUKUPNO UTROŠENO: 176.382,69 kuna.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Nikola Dolinar

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002), te članka 31. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13), Općinsko vijeće Općine Ribnik na svojoj ____ redovnoj sjednici održanoj dana _____ 2016. godine, donijelo je

P R A V I L N I K O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE RIBNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Ribnik kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Ribnik 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 Ribnik odgovoran je Općinski načelnik Općine Ribnik.

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

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisni ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine Ribnik od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o

obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva.

Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada.

Arhivsko gradivo Općine Ribnik čuva se trajno i neotuđivo je.

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.

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je Općinski načelnik Općine Ribnik.

Pismohrana je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

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.

Registraturno gradivo Općine Ribnik jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Ribnik, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

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.

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 Ribnik, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Ribnik kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAKA,
- dostavljati na zahtjev DAKA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAKA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAKA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina Ribnik je također dužna izvijestiti DAKA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Ribnik 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.

Izvan pismohrane čuva se slijedeća poslovna dokumentacija Općine Ribnik:

- u Jedinstvenom upravnom odjelu čuva se računovodstvena dokumentacija, evidencija komunalne naknade i naknade za korištenje grobnih mjesta.

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 uredovanja 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 uredskom 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 registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Ribnik. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DAKA redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. st. 3. i st. 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04 i 106/07).

III.1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... 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.

Općinski načelnik Općine Ribnik odgovoran je za arhivsko i registraturno 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 podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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.

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 preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

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

Arhivsko i registraturno 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. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

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

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

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij 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. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

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) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

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

zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. i čl. 9. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15).

Članak 18.

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 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga 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 registraturnoga gradiva Općine Ribnik obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga 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 DAKA.

Članak 20.

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 prihvaćanja 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 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Općinski načelnik Općine Ribnik.

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 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisanog od odgovorne osobe Općinskog načelnika Općine Ribnik dostavlja se DAKA.

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

Članak 24.

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, a jedan primjerak zapisnika se dostavlja DAKA.

Članak 25.

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

Članak 26.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Općine Ribnik predaje se DAKA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02 i 106/07).

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

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

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

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

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

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).

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 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 31.

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 povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Općina Ribnik dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga 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 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Ribnik 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 35.

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 36.

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 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Ribnik i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja Općine Ribnik, primjenjuje se po dobivenom odobrenju i suglasnosti DAKA na ovaj Pravilnik.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva „Glasnik Karlovačke županije“ broj 46/2009.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 612-06/15-01/01
UR-BROJ: 2133/21-01-16-4
Ribnik, _____ 2016. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Nikola Dolinar

**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA RIBNIK**

POSEBAN POPIS

ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
I. OSNIVANJE ORGANIZACIJE		
1.	Rješenja o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjena podataka u registru	trajno
II. POLITIČKO TERITORIJALNA PODJELA		
5.	Granice područja općine	trajno
6.	Granice područja mjesnih odbora	trajno
III. ZBOROVI GRAĐANA		
7.	Odluke o sazivanju	5 godina
8.	Pozivi za zbor građana	5 godina
9.	Zapisnici sa održanih zborova	5 godina
10.	Odgovori na zahtjeve sa zbora građana	5 godina
IV. TIJELA UPRAVLJANJA		
11.	Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
12.	Odluke o raspisivanju referenduma	5 godina
13.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	5 godina
14.	Objavlivanje akata donesenih na referendumu	trajno
V. JAVNA PRIZNANJA		
15.	Obrazloženi prijedlozi i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
16.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	trajno
VI. NASELJA		
17.	Promjena naziva naselja i promjena numeracije kućnih brojeva	trajno
VII. IZDAVAČKA DJELATNOST		
18.	Izdavačka djelatnost, tiskanje glasnika	6 godina
19.	Izrada web i Internet stranica i katalog pristupu informacijama	trajno
20.	Informativna djelatnost i informatička oprema	6 godina
VIII. IZRADA NACRTA PROPISA		
21.	Prijedlog za donošenje akata i nacrt	3 godine
22.	Provođenje javne rasprave o prijedlogu akata	3 godine
23.	Donošenje akata	trajno
24.	Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt akata i izmjene	3 godine
IX. OPĆI POSLOVI		
25.	Statut Općine	trajno
26.	Ostali normativni akti	trajno
27.	Registar općih akata	trajno
28.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama općinskog vijeća i općinskog poglavarstva, kao i o drugim naknadama	5 godina
29.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave o financiranju općih društvenih i zajedničkih potreba	2 godine
30.	Odluka o financiranju programa aktivnosti političkih stranaka	2 godine
31.	Plan rasporeda sredstava za mjesne odbore	trajno
32.	Priprema materijala za sjednice o planskim dokumentima, bilanci i proračunu	2 godine
33.	Dopisivanje vezano za ocjenjivanje i provođenja akata	10 godina
34.	Materijali Hrvatskog sabora, Ministarstava, Županije i drugih institucija, dostavljeni na uvid i mišljenje	2 godine
35.	Pozivi za sastanak Saveza gradova i općina sa priložima	5 godina
36.	Prijedlozi Jedinstvenog upravnog odjela općinskom vijeću i općinskom poglavarstvu za donošenje akata, s priložima	5 godina
37.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
38.	Rješenja i predmeti u vezi izdavanja pečata i žigova, evidencija, pečata i žigova, zastava i grbova	trajno
39.	Prijave na razne seminare i savjetovanja	3 godine
40.	Ugovori o održavanju opreme i uslugama	5 godina

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
41.	Nalazi inspekcijskih pregleda poslovanja	trajno
42.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata i druga prepiska	3 godine
43.	Evidencija stručne literature	trajno
44.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima te fizičkim osobama	3 godine
X. POPIS VIJEĆNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA I ČLANOVA OPĆINSKOG POGLARARSTVA, VERIFIKACIJA MANDATA I SVEČANE PRISEGE		
45.	Popis vijećnika općinskog vijeća	trajno
46.	Popis članova općinskog poglavarstva	trajno
47.	Svečane prisege vijećnika	5 godina
48.	Svečane prisege članova poglavarstva	5 godina
XI. SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆINSKOG POGLARARSTVA I NJIHOVIH RADNIH TIJELA		
49.	Odluke o imenovanju predsjednika i članova Odbora, Komisija, Povjerenstava i drugih radnih tijela	trajno
50.	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
51.	Zapisnik sa sjednice s priložima	trajno
52.	Usvojeni akti sa sjednica općinskog vijeća, općinskog poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
53.	Programi rada i izvješća o radu općinskog vijeća, općinskog poglavarstva i općinskog načelnika	trajno
54.	Poslovnici o radu općinskog vijeća, općinskog poglavarstva i radnih tijela	trajno
55.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
XII. MJESNA SAMOUPRAVA		
56.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
57.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	10 godina
58.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5 godina
59.	Programi i planovi mjesnih odbora	5 godina
60.	Prepiska u vezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina
61.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnih odbora s priložima	5 godina
62.	Zapisnici sa sjednice s priložima	trajno
63.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
64.	Izveštaji, informacije, upiti i slično koji se dostavljaju općinskom vijeću i općinskom poglavarstvu	6 godina
XIII. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE		

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
65.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
66.	Isplatne liste plaća i drugi dohoci	trajno
67.	Kartoteka plaća	trajno
68.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
69.	Knjiga inventura osnovnih sredstava	11 godina
70.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
71.	Porezni obračuni	11 godina
72.	Analitika kupaca i dobavljača	7 godina
73.	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	7 godina
74.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
75.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
76.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
77.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
78.	Knjiga i kartoteka sitnog inventara	7 godina
79.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
80.	Akreditivi	7 godina
81.	Profakture	7 godina
82.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
83.	Evidencije ulaznih i izlaznih faktura	10 godina
84.	Obračun kamata	7 godina
85.	Obračun amortizacije	7 godina
86.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
87.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	11 godina
88.	Dokumenti o regresu	7 godina
89.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 godina
90.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
91.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	7 godina
92.	Nalozi i zahtjevi za refundacije plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
93.	Administrativne zabrane	7 godina
94.	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 godine
95.	Izvještaji o potrošnji goriva	7 godine
96.	Putni nalozi za vozila	7 godine
97.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenju i prodanu robu	7 godina
98.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godine
99.	Izvještaji o stanju suglasnosti salda	7 godine
100.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godine
101.	Periodični obračuni	11 godina
102.	Blok priznanica i zahtjevnica	7 godine

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
103.	Police osiguranja imovine	7 godina
104.	Priznanice za izgubljene pošiljke	7 godine
105.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama	7 godine
106.	Dnevne evidencije radnog vremena	5 godina
107.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
108.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja	7 godina
109.	Provedba kompenzacija	7 godina
110.	Bankovni izvodi	11 godina
111.	Izvodi sa žiro-računa	11 godina
112.	Izvodi otvorenih stavki	11 godina
113.	Ostala dopisivanja u vezi s korištenjem sredstava	7 godina
114.	Financijsko upravljanje, kontrola i fiskalna odgovornost	trajno
115.	Rješenja o dobivenim sredstvima iz županijskog i državnog proračuna i izvješća o utrošenim sredstvima	trajno

XIV. PRORAČUN

116.	Proračun Općine	trajno
117.	Završni obračun proračuna	trajno
118.	Rebalans proračuna	trajno
119.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicije proračuna	7 godina
120.	Odluke načelnika o prijenosu sredstava sa pozicija Proračuna	trajno

XV. RAZREZ I NAPLATA POREZA, IZVJEŠĆA O UPLATI DOPRINOSA

121.	Rješenje o razrezu poreza na tvrtku	10 godina
122.	Rješenje o razrezu poreza kuća za odmor	10 godina
123.	Rješenje o razrezu poreza za korištenje javne površine	10 godina
124.	Rješenje o komunalnoj naknadi	10 godina
125.	Rješenje o razrezu komunalnog doprinosa	10 godina
126.	Rješenja o dodjeli grobnog mjesta na korištenje i grobnoj naknadi	trajno
127.	Rješenje o visini naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	trajno
128.	Rješenje o komunalnom doprinosu s lokacijskim i građevinskim dozvolama	trajno
129.	Rješenje o ponovljenim postupcima, obnovi postupka i oslobađanju	10 godina
130.	Rješenje o prisilnoj naplati dužnih poreza i pristojbi, komunalnoj naknadi, grobnoj naknadi	10 godina
131.	Izvješće o obračunu i uplati poreza na potrošnju	10 godina
132.	Izvješće o obračunu i uplati šumskog doprinosa	10 godina

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
133.	Rješenje o povratu više ili pogrešno uplaćenih poreza i pristojbi	3 godine
XVI. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA		
134.	Akti u vezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa	10 godina
135.	Matične knjige zaposlenika	trajno
136.	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	trajno
137.	Registri zaposlenika	trajno
138.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	trajno
139.	Evidencije iz radnih odnosa (pripravnici, stipendisti i dr).	trajno
140.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
141.	Praktični rad učenika i studenata	3 godine
142.	Zapisnici natječajne komisije	trajno
143.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)	5 godine
144.	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti sa priložima	3 godine
145.	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
146.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
147.	Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
148.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
149.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
150.	Pravilnik o unutarnjem redu i Plan radnih mjesta	trajno
151.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
XVII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA		
152.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
153.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
154.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
155.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
156.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
157.	Evidencija o izostancima s posla	3 godine
158.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	10 godina
XVIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO-INVALIDSKO OSIGURANJE		
159.	Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	trajno
160.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
161.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	5 godina
162.	Upiti, zahtjevi i zamolbe i ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	5 godina
XIX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
163.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno
164.	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu	trajno
165.	Predmeti o nesrećama na radu	50 godina
166.	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
167.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
168.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu	10 godina
169.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranja od požara	trajno
170.	Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima	3 godine
171.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
172.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i oprema (atesti, jamstveni listovi i sl.)	trajno
173.	Plan civilne zaštite	trajno
174.	Plan zaštite i spašavanja, smjernice i analiza zaštite i spašavanja	trajno
175.	Elaborat Procjene ugroženosti stanovništva, materijalni i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća	trajno
176.	Procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije	trajno
177.	Plan zaštite od požara i tehnološke ekspozije	trajno
178.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	3 godine
XX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
179.	Predmeti disciplinskog postupka	5 godina nakon okončanja
180.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
181.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	10 godina
XXI. RASPODJELA PLAĆE		
182.	Raspodjela plaće	5 godina
183.	Akti u vezi plaće zaposlenika	5 godina
184.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
185.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
186.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijenta ili vrijednosti boda	5 godina
187.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka, putnih troškova i drugih prigodnih nagrada	5 godina
188.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
189.	Izvešća o isplaćenim plaćama	3 godine
190.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	trajno
XXII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE		
191.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	5 godina
192.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	trajno
193.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika	trajno
194.	Knjige evidencija zaposlenika kojima je priznata osposobljenost	trajno
195.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
196.	Evidencije o stipendistima	trajno
197.	Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije i dr.	trajno
XXIII. PROSTORNO PLANIRANJE, INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA I KONCESIJE		
198.	Prostorni plan	trajno
199.	Dokumentacija u postupku izrade prostornih planova	10 godina
200.	Razvojni i investicijski planovi	trajno
201.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
202.	Urbanističko-tehnički uvjeti - lokacijska dozvola	trajno
203.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
204.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
205.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno
206.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
207.	Građevinske dozvole	trajno
208.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji)	10 godina
209.	Projektni zadaci	trajno
210.	Ugovori o projektiranju	trajno
211.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
212.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
213.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
214.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
215.	Građevinske knjige	trajno

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
216.	Dnevnici rada	10 godina
217.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
218.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
219.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
220.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl).	10 godina
221.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
222.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
223.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih i drugih instalacija	10 godina
224.	Rješenja o odobrenju zauzeća javnih i javno prometnih površina, prekopi i sl.	5 godina
225.	Rješenja o postavljanju kioska, pokretnih naprava, nadstrešnica na autobusnim stajalištima i sl.	10 godina
226.	Rješenja o odobrenju postavljanja i isticanja reklama, skulptura, fontana, panoa, smjerokaza i sl.	10 godina
227.	Rješenja o postavljanju zelenih otoka - reciklažnih kontejnera	trajno
228.	Rješenja i odobrenja u vezi prometnih uvjeta i davanja suglasnosti	10 godina
229.	Odluke o upravljanju prometom, prometna signalizacija	trajno
230.	Rješenja o rezerviranim parkiralištima	5 godina
231.	Studije, programi, elaborati, izvješća o zaštiti okoliša	trajno
232.	Odobrenje za sječu stabala	10 godina
233.	Rješenja o odobrenju isticanja firmi i reklama	5 godina
234.	Rješenja o privremenom zauzimanju zelene površine	2 godine

XXIV. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA KUĆA I STANOVA

235.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova i kuća	trajno
236.	Odluke tijela upravljanja o gradnji ili kupnji stanova	trajno
237.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	trajno
238.	Rješenja o određivanju visine najamnine	5 godina
239.	Rješenja o iseljenju nasilno useljene osobe	trajno
240.	Rješenja o postavljanju prinudnog upravitelja za upravljanje zgradama	3 godine
241.	Ugovori o najmu stana	trajno

XXV. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

242.	Rješenja o dodjeli zemljišta	trajno
243.	Zapisnici o javnoj raspravi	trajno
244.	Zapisnici o saslušanju svjedoka	trajno
245.	Ugovori o zakupu	trajno

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
246.	Ugovori o najmu prostora	10 godina po isteku najma
247.	Ugovori o kupoprodaji	trajno
248.	Razne obavijesti, okružnice, zamolnice	10 godina
249.	Uređenje imovinskih odnosa	trajno
250.	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva nekretnina	trajno
251.	Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina	5 godina od zadnje izmjene
252.	Rješenje o oslobađanju od plaćanja naknade	10 godina
253.	Javnobilježnički akti	trajno
254.	Predmeti sudskih sporova	5 godina po okončanju
255.	Evidencija sudskih sporova	trajno
256.	Prijedlozi za pokretanje sudskog postupka (prekršajne prijave, krivične prijave, prijedlozi za ovrhu)	5 godina
257.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	3 godine

XXVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

258.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i registri	trajno
259.	Upisnici predmeta upravnog postupka i registri	trajno
260.	Arhivska knjiga	trajno
261.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arhivskog i registraturnog gradiva nadležnom arhivu	trajno
262.	Kontrolor poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige	5 godina
263.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonskom, kurirskom i poštanskom službom	3 godine
264.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
265.	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
266.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
267.	Razne kopije potvrda	2 godine
268.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine
269.	Plan brojčanih i klasifikacijskih oznaka (godišnje)	trajno
270.	Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
271.	Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja i popis cjelokupnog gradiva arhive	trajno
272.	Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine	trajno

XXVII. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA I FIZIČKA KULTURA

273.	Informacije o stanju objekata odgojno-obrazovnih ustanova	trajno
------	---	--------

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
274.	Izrade programa zaštite spomenika kulture	trajno
275.	Prepiska u svezi praćenja sporazuma o izgradnji igrališta u mjesnim odborima	3 godine
276.	Povremeni izvještaji i informacije u oblasti kulture i fizičke kulture	trajno
277.	Izvještaj o osnivanju zaštite sudionika Domovinskog rata	trajno
278.	Godišnja izvješća o stanju u području školstva, kulture, športa, tehničke kulture i udruga građana	5 godina
279.	Zaključci o financiranju iz područja školstva, kulture, športa, tehničke kulture i udruga građana	6 godina
280.	Rješenja, odluke i programi općinskog vijeća i općinskog poglavarstva u području društvenih djelatnosti i udruga građana	trajno
281.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja društvenih djelatnosti i ostalo dopisivanje	3 godine
282.	Natječajna dokumentacija iz društvenih djelatnosti	3 godine
283.	Naredbe računovodstvu za isplatu sredstava	7 godina
284.	Ugovori sa predmetom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina
285.	Zabilježbe sa sastanaka	5 godina
XXVIII. ZDRAVSTVO I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I DOPISI		
286.	Dopisivanje u svrhu izrade analize iz oblasti zdravstva	5 godina
287.	Dopisi radi dobivanja informacija iz oblasti zdravstva	2 godine
XXIX. SOCIJALNA SKRB		
288.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	trajno
289.	Popisi, uputstva, tumačenja i drugi akti u oblasti socijalne zaštite	10 godina
290.	Rješenja o pravu na pomoć za podmirenje troškova stanovanja po Zakonu o socijalnoj skrbi (upravni postupak)	10 godina
291.	Zaključci o pravu na pomoć temeljem općinskog socijalnog programa (neupravni postupak)	5 godina
292.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	3 godine
XXX. PODUZETNIŠTVO, OBRTNIŠTVO, TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO, POLJOPRIVREDA, KOMUNALNO REDARSTVO		
293.	Odobrenja, potvrde iz područja gospodarstva	3 godine
294.	Prijava radnog vremena trgovine	1 godina
295.	Prijava radnog vremena ugostiteljstva	1 godina
296.	Zapisnici o radu povjerenstva	5 godina od proteka godine prestanka rada povjerenstva
297.	Odluke i zaključci povjerenstava i komisija	5 godina od proteka godine

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
		prestanka rada povjerenstava
298.	Izvešća i analize iz područja gospodarstva	5 godina
299.	Komunalno redarstvo - neupravni postupak	3 godine
300.	Komunalno redarstvo - upravni postupak	5 godina
301.	Predmeti prekršajnog postupka, te evidencija	5 godina
302.	Razna dopisivanja iz područja poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva, trgovine, poljoprivrede i komunalnog redarstva	3 godine
303.	Razvoj poljoprivrede i osnivanje poljoprivrednih zadruga	trajno
304.	Sufinanciranje poljoprivredne djelatnosti	10 godina
305.	Strategija poljoprivrednog zemljišta	trajno
306.	Razvoj turizma i financiranje programa u turizmu	trajno
XXXI. JAVNA NABAVA		
307.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	trajno
308.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	trajno
309.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	10 godina nakon provedenog postupka nabave
310.	Dokumentacija o postupku nabave završena sklapanjem ugovora	10 godina nakon izvršenja ugovora
311.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno
312.	Izvešća o nabavi	trajno
313.	XXXII.GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA	
313.	Glavna financijska knjiga	trajno
314.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	trajno
315.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	trajno
316.	Obavijest o izvodu otvorenih stavaka	trajno
317.	Evidencija isplata osobnih dohodaka – isplatne liste	trajno
318.	Obračunski listovi osobnih dohodaka	trajno
319.	Obračun plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	trajno
320.	Rješenja grobne i komunalne naknade	trajno
321.	Izrada opomena	trajno
322.	Izrada izvoda otvorenih stavaka	trajno

U skladu s člankom 20. Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva rokovi čuvanja navedeni u popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, 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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod disciplinskih postupaka - nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Nikola Dolinar**

DAKA je dao suglasnost na Poseban popis dana _____ 2016. godine.



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA RIBNIK
OPĆINSKO VIJEĆE**

PRIJEDLOG

KLASA: 363-03/16-01/01

UR-BROJ: 2133/21-01-16-1

U Ribniku, dana ----- ožujka 2016. godine

Na temelju članka 23. stavak 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 26/03 – pročišćeni tekst, 82/04, 110/04, 178/07, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15) te članka 31. Statuta Općine Ribnik ("Glasnik Karlovačke županije" broj 18/13), Općinsko vijeće Općine Ribnik na svojoj --- redovnoj sjednici održanoj dana ---- ožujka 2016. godine, donijelo je

**ODLUKU
o izmjenama i dopunama
Odluke o komunalnoj naknadi**

Članak 1.

U Odluci o komunalnoj naknadi ("Glasnik Karlovačke županije" broj 1/01, 14/02, 17/05, 16/06, 9/07, 26/08, 16/12 i 15/14), članak 12. mijenja se i glasi:

„Za obračun komunalne naknade ovisno o prostornoj pogodnosti stanovanja i opremljenosti sadržajima društvenog standarda, utvrđuju se tri zone:

I ZONA

Lipnik (cijelo naselje osim kbr. 3., 4., 30., 31., 46., 47. i 48.), Ravnica, Jarnevići (cijelo naselje osim kbr. 18.), Skradsko Selo (cijelo naselje osim kbr. 1. i 1.a), Ribnik (cijelo naselje osim kbr. 47.), Jasenovica, Sopčić Vrh, Gorica Lipnička, Griče (cijelo naselje osim kbr. 1., 1a., 2., 33.a, 44. i 57.), Novaki Lipnički i Martinski Vrh.

II ZONA

Lipnik (kbr. 3., 4., 30., 31., 46., 47. i 48.), Jarnevići kbr. 18., Skradsko Selo (kbr. 1. i 1.a), Ribnik (kbr. 47.), Obrh, Drenovica Lipnička, Veselići, Griče (kbr. 1., 1a., 2., 33.a, 44. i 57.) i Gornja Stranica.

III ZONA

Donja Stranica i Gornji Goli Vrh Lipnički.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Nikola Dolinar**



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA RIBNIK
OPĆINSKO VIJEĆE**

PRIJEDLOG

KLASA: 402-10/16-01/01

UR-BROJ: 2133/21-01-16-1

U Ribniku, dana ____ ožujka 2016. godine

Na temelju članka 4. stavak 2., članka 5. stavak 1. i članka 7. stavak 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe („Narodne novine“ broj 24/11, 61/11, 27/13 i 02/14) i članka 31. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13), Općinsko vijeće Općine Ribnik na svojoj ____ redovnoj sjednici održanoj ____ ožujka 2016. godine, donijelo je

ODLUKU

o raspoređivanju sredstava iz Proračuna Općine Ribnik za redovito godišnje financiranje političkih stranaka u 2016. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se iznos sredstava koja se u Proračunu Općine Ribnik osiguravaju za redovito godišnje financiranje političkih stranaka koje imaju člana u Općinskom vijeću Općine Ribnik, u visini od 3.500,00 kuna.

Raspodjela sredstva iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2016. godine.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke raspoređuju se na način da se utvrdi jednaki iznos sredstava za svakog člana u Općinskom vijeću Općine Ribnik, tako da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerna broju njezinih članova u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća Općine Ribnik.

Za svakog izabranog člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola, političkim strankama pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom članu Općinskog vijeća.

Za svakog člana Općinskog vijeća Općine Ribnik utvrđuje se iznos od 500,00 kuna.

Za svaku članicu Općinskog vijeća, kao pripadnicu podzastupljenog spola, utvrđuje se iznos od 550,00 kuna.

Članak 3.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke raspoređuju se političkim strankama kako slijedi:

Red. br.	Politička stranka	Broj vijećnika		UKUPNO u kunama
		žene	muškarci	
1.	Hrvatska seljačka stranka - HSS	0	3	1.500,00
2.	Hrvatska demokratska zajednica - HDZ	0	1	500,00
3.	Socijaldemokratska partija Hrvatske- SDP	0	3	1.500,00
	SVEUKUPNO:	0	7	3.500,00

Članak 4.

Raspoređena sredstva iz članka 3. doznačiti će se političkim strankama na njihove račune, tromjesečno u jednakim iznosima.

Članak 5.

Sredstva za provedbu ove Odluke, planirana su u Proračunu Općine Ribnik za 2016. godinu na poziciji P1001, Program 01: Javna uprava i administracija, A1001 05, Aktivnost: Financiranje rada političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću („Glasnik Karlovačke županije“ broj 41/15).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Nikola Dolinar**



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA RIBNIK
OPĆINSKO VIJEĆE**

PRIJEDLOG

KLASA: 810-01/16-01/01

UR-BROJ: 2133/21-01-16-1

U Ribniku, dana _____ ožujka 2016. godine

Na temelju članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15) i članka 31. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13), Općinsko vijeće Općine Ribnik na svojoj 22. redovnoj sjednici održanoj dana 30. ožujka 2016. godine, donijelo je

**ANALIZU
stanja sustava civilne zaštite
na području Općine Ribnik
u 2015. godini**

Odredbom članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), određeno je da u ostvarivanju prava i obveza u području civilne zaštite, predstavničko tijelo u postupku donošenja proračuna razmatra i usvaja godišnju analizu stanja i godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje te smjernice za organizaciju i razvoj sustava koje se razmatraju i usvajaju svake četiri godine.

Sustav civilne zaštite obuhvaća mjere i aktivnosti (preventivne, planske, organizacijske, operativne, nadzorne i financijske) kojima se uređuju prava i obveze sudionika, ustroj i djelovanje svih dijelova sustava civilne zaštite i način povezivanja institucionalnih i funkcionalnih resursa sudionika koji se međusobno nadopunjuju u jedinstvenu cjelinu radi smanjenja rizika od katastrofa te zaštite i spašavanja građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od posljedica prirodnih, tehničko-tehnoloških velikih nesreća i katastrofa, otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Člankom 20. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15), određene su operativne snage sustava civilne zaštite i to:

- a) stožeri civilne zaštite
- b) operativne snage vatrogastva

- c) operativne snage Hrvatskog Crvenog križa
- d) operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja
- e) udruge
- f) postrojbe i povjerenici civilne zaštite
- g) koordinatori na lokaciji
- h) pravne osobe u sustavu civilne zaštite.

Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave odlukom osniva stožer civilne zaštite i imenuje načelnika, zamjenika načelnika i članove stožera od predstavnika operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravnih tijela jedinice lokalne samouprave i drugih pravnih osoba od osobite važnosti za sustav civilne zaštite jedinice lokalne samouprave. Radom stožera civilne zaštite jedinice lokalne samouprave rukovodi načelnik stožera, a kada se proglašava velika nesreća rukovođenje preuzima izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave.

Općinsko vijeće Općine Ribnik je na 15. redovnoj sjednici održanoj dana 19. lipnja 2015. godine, donijelo Odluku o donošenju **Plana zaštite od požara 1. Revizija**, kojom je donesen Plan zaštite od požara 1. Revizija izrađen od strane tvrtke ZAŠTITA PROJEKT d.o.o., V. Nazora 8, Karlovac, broj: PZ-04/15 iz ožujka 2015. godine, na koji je Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava karlovačka, Služba upravnih i inspeksijskih poslova, Inspektorat unutarnjih poslova, dalo pozitivno mišljenje, Broj: 511-05-06/3-04-2012/2-2015 od 14. svibnja 2015. godine.

Dobrovoljna vatrogasna društva u toku 2015. godine vršila su u vrijeme povećanih opasnosti od požara ophodnju i izviđanje terena.

U 2015. godini bila je jedna intervencija gašenja požara na stambenom objektu u kojoj je pored DVD-a Ribnik i DVD-a Lipnik sudjelovala i JVP Karlovac.

DVD Ribnik sudjelovao je sa vozilom i ljudstvom u obrani od poplave područja Grada Karlovca.

Tokom godine pregledana je hidrantska mreža i ispitani su postojeći hidranti. U proljetnim mjesecima članovi DVD-a organizirali su spaljivanje korova na mjestima koja su potencijalna za izbijanje požara, a koje nisu u mogućnosti mještani obaviti sami.

Mještani su također upoznati sa mjerama, vremenom i načinom spaljivanja korova na vlastitim površinama preko plakata tiskanih od strane Vatrogasne zajednice Općine Ribnik.

Provodile su se preventivne vježbe, te ispitivala vatrogasna oprema.

14 vatrogasaca dobrovoljnih vatrogasnih društava Ribnik i Lipnik završili su tečaj za ispitnog vatrogasca.

U 2015. godini u DVD-u Ribnik osigurane su dvije desetine operativnih vatrogasaca, a u DVD-u Lipnik jedna desetina operativnih vatrogasaca. Liječničke preglede obavilo je 30 operativaca 2014. godine.

Tokom godine održavani su sastanci u društvima (sastanci Upravnog odbora, Nadzornog odbora i Zapovjedništva) te predsjedništva i zapovjedništva Vatrogasne zajednice Općine Ribnik. Održavane su također zajedničke radne akcije.

Komunalnu uslugu odvoza komunalnog otpada, dva puta mjesečno, obavlja „Azeliya eko“ d.o.o., Kolodvorska 29., 47280 Ozalj.

Za održavanje nerazvrstanih cesta u zimskim uvjetima, Općina Ribnik zaključila je Ugovor sa obrtom za cestovni prijevoz i proizvodnju IVICA MAJHAN, Kohanjac 21., 47276 Žakanje, za 2014. i 2015. godinu.

Opskrbu vode i održavanje sustava vrši „Komunalno Ozalj“ d.o.o., Kolodvorska 29., 47280 Ozalj. U 2013. godini zbog obilnih kiša nije bilo problema u vodoopskrbi pa samim time nije niti došlo do smanjene mogućnosti gašenja požara na otvorenom.

Općina Ribnik sufinancira rad Hrvatske gorske službe spašavanja. Tijekom 2015. godine ista nije imala aktivnosti spašavanja na području Općine Ribnik. Javna vatrogasna postrojba Karlovac imala je tijekom 2015. godine jednu intervenciju na području Općine Ribnik.

Lovačko društvo „Srnjak“ uključeno je u motrenje, čuvanje i ophodnju otvorenog prostora u vrijeme najveće opasnosti od požara.

Brigu o starim, nemoćnim i invalidnim osobama na području Općine Ribnik provodi Dom zdravlja Ozalj preko patronažne sestre koja obilazi domaćinstva sa spomenutim problemima kao i medicinsko osoblje Ustanove za zdravstvenu njegu u kući iz Karlovca. Također, na području Općine Ribnik aktivnosti provodi i Gradsko društvo Crvenog križa Ozalj.

U pružanju hitne medicinske pomoći za vrijeme radnog vremena uključena je Ordinacija opće medicine dr. Željko Maršić, koja i participira davanjem dežurstva i pripravnosti izvan radnog vremena i neradnim danima, a na raspolaganju je i hitna služba Karlovac i Ozalj.

Veterinarska ambulanta Ozalj, Veterinarska stanica Ribnik stoji također na raspolaganju za slučaj potrebe za angažiranjem u okviru svog djelovanja.

Na području Općine Ribnik registrirane su i djeluju pravne i fizičke osobe koje se bave građevinskom, prijevoznikom, turističkom ili sličnom djelatnošću od interesa za civilnu zaštitu. One su po potrebi u slučaju izvanrednih okolnosti u suradnji sa drugim nadležnim službama, mogu se svojim zaposlenicima, poslovnim prostorima i postojećom mehanizacijom uključiti.

Centar za socijalnu skrb Ozalj nadzire i osigurava uvjete za život socijalno ugroženih stanovnika. Općina Ribnik pomaže socijalno ugrožene financijskim sredstvima u okviru Socijalnog programa.

Može se zaključiti da su vatrogasci u ovome trenutku najbrojnija i najbolje organizirana snaga u sustavu civilne zaštite na našem području. Za ostale utvrđene snage civilne zaštite procjenjuje se neophodan daljnji razvoj i unapređenje, uz osiguranje sredstava za njihovo opremanje i organizaciju.

IZDVAJANJA OPĆINE RIBNIK ZA ORGANIZACIJU CIVILNE ZAŠTITE u 2015. GODINI

1. Izdvajanja za vatrogastvo – VZ Općine Ribnik	27.178,67 kn
2. Pomoći temeljem Socijalnog programa Općine	6.800,00 kn
3. Financiranje Hrvatske gorske službe spašavanja	5.000,00 kn
4. Financiranje Gradskog društva Crvenog križa Ozalj	5.430,70 kn
5. Pomoć Lovačkom društvu Srnjak	1.500,00 kn
6. Troškovi odvoza smeća	18.296,64 kn
7. Troškovi održavanja nerazvrstanih cesta	88.473,83 kn
8. Zbrinjavanje opasnog otpada (odbačene metalne bačve)	14.185,00 kn
9. Nabava Mobilnog reciklažnog dvorišta	121.875,00 kn
UKUPNO:	288.739,84 kn

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Nikola Dolinar



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA RIBNIK
OPĆINSKO VIJEĆE**

PRIJEDLOG

KLASA: 810-01/16-01/01
UR-BROJ: 2133/21-01-16-2
U Ribniku, dana – ožujka 2016. godine

Na temelju članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15) i članka 31. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13), Općinsko vijeće Općine Ribnik na svojoj 22. redovnoj sjednici održanoj dana 30. ožujka 2016. godine, donijelo je

**SMJERNICE
za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite
na području Općine Ribnik za razdoblje
2016. – 2019. godina**

Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite predstavljaju zbir svih potreba redovnih službi i djelatnosti koje se bave civilnom zaštitom u svojoj redovitoj djelatnosti, udruga građana od značaja za civilnu zaštitu te potrebe razvoja civilne zaštite.

Jedinice lokalne samouprave u okviru svojih prava i obveza utvrđenih Ustavom i Zakonom uređuju, planiraju, financiraju, organiziraju i provode civilnu zaštitu radi smanjenja rizika od katastrofa te zaštite i spašavanja građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od posljedica prirodnih, tehničko-tehnoloških velikih nesreća i katastrofa, otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Temeljem tada važećeg Zakona o zaštiti i spašavanju („Narodne novine“ broj 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10), Općina Ribnik izradila je Procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje Općine Ribnik pri ovlaštenoj tvrtki „Nw-wind“ d.o.o., V. Žganca 7., 42000 Varaždin. Na Nacrt iste dobivena je suglasnost Državne uprave za zaštitu i spašavanje, Područnog ureda za zaštitu i spašavanje Karlovac, Klasa: 810-03/10-01/06, Ur.broj: 543-06-01-10-6 od 11. studenog 2010. godine. Općina Ribnik je dana 24. studenog 2010. godine donijela Odluku o donošenju Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i

okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje Općine Ribnik, KLASA: 810-06/08-01/01, UR-BROJ: 2133/21-01-10-49. Općinski načelnik je dana 9. prosinca 2014. godine donio Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o određivanju operativnih snaga, pravnih osoba i ostalih subjekata od interesa za zaštitu i spašavanje Općine Ribnik, KLASA: 822-02/14-01/01, UR-BROJ: 2133/21-01-14-7.

U sustavu vatrogastva potrebno je:

- održavati redovne izvještajne skupštine po DVD-ima i sastanke Upravnog odbora te sastanke predsjedništva i zapovjedništva Vatrogasne zajednice te redovnu izvještajnu i izbornu skupštinu Vatrogasne zajednice,
- osigurati, kod osiguravajuće kuće od povreda koje bi nastale prilikom gašenja požara najmanje jednu desetinu operativnih vatrogasaca po svakom DVD-u,
- osigurati svake dvije godine liječnički pregled glede duševne i tjelesne sposobnosti za obavljanje poslova dobrovoljnog vatrogasca za operativne vatrogasce po DVD-ima,
- redovito provoditi edukaciju vatrogasaca, ispitivati vatrogasnu opremu i aparate za gašenje te vršiti servisiranje, pregledavati hidrantsku mrežu i sanirati neispravnost, provoditi preventivno spaljivanje korova na kritičnim terenima, osigurati spremnost vozila i opremljenost vatrogasaca za osobnom zaštitnom opremom (interventna odjela).
- osposobiti zapovjednika i zamjenika zapovjednika Vatrogasne zajednice za vatrogasca sa posebnim ovlastima.

Lovačko društvo „Srnjak“ animirati za predviđanje i definiranje obveza po svojim programima vezanim za civilnu zaštitu.

Službe i pravne osobe koje se civilnom zaštitom bave u okviru redovne djelatnosti (Dom zdravlja Ozalj, Crveni križ Ozalj, Ordinacija opće medicine dr. Željko Maršić, Komunalno Ozalj d.o.o., Policijska postaja Ozalj) potrebno je uključiti u ažuriranje i izradu akata glede civilne zaštite.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama. Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja

javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite. Stožer civilne zaštite odlukom osniva Općinski načelnik.

Potrebno je razmotriti mogućnost za osiguranje uvjeta za provođenje zbrinjavanja i sklanjanja ljudi i materijalnih dobara te informirati mještane o potencijalnim opasnostima.

Potrebno je potaknuti Dom zdravlja Ozalj i Ordinaciju opće medicine dr. Željko Maršić da organizira osposobljavanje mještana za njihovu samozaštitnu funkciju u izvanrednim situacijama te eventualnu obučiti, ustrojiti i opremiti ekipu prve pomoći za slučaj velikih nesreća.

SREDSTVA PRORAČUNA OPĆINE RIBNIK ZA ORGANIZACIJU CIVILNE ZAŠTITE U 2016. GODINI

1. Izdvajanja za vatrogastvo – VZO Općine Ribnik	60.000,00 kn
2. Pomoći temeljem Socijalnog programa Općine	29.000,00 kn
3. Pomoći udrugama građana	15.000,00 kn
4. Financiranje Hrvatske gorske službe spašavanja	5.000,00 kn
5. Financiranje Gradskog društva Crvenog križa Ozalj	7.000,00 kn
6. Pomoć Domu zdravlja Ozalj	5.000,00 kn
7. Troškovi odvoza smeća	30.000,00 kn
8. Troškovi održavanja nerazvrstanih cesta	150.000,00 kn
UKUPNO:	301.000,00 kn

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Nikola Dolinar