



## Općina Klana

### 8.

Temeljem članka 5. stavka 7. i 8. Zakona o državnoj izmjeri i katastru nekretnina (»Narodne novine« broj 16/07 i 124/10), članka 31. i 32. Statuta Općine Klana (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 33/09) Općinsko vijeće Općine Klana, sjednici održanoj 14. svibnja 2012. godine donosi sljedeću

#### ODLUKU

**o visini sredstava koja nositelji prava na nekretninama osiguravaju za katastarsku izmjeru dijela katastarskih općina Breza, Klana, Lisac, Studena i Škalnica**

##### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina sredstava koja pravne i fizičke osobe, nositelji prava na nekretninama osiguravaju za katastarsku izmjeru na području Općine Klana za dijelove katastarskih općina Breza, Klana, Lisac, Studena i Škalnica.

##### Članak 2.

Visina sredstava kojima fizička osoba, nositelj prava na nekretninama, sudjeluje u sufinanciranju katastarske izmjere na području Općine Klana za dijelove katastarskih općina Breza, Klana, Lisac, Studena i Škalnica iznosi 3.000,00 kuna za obročno plaćanje u maksimalno deset mjesečnih obroka, odnosno 2.000,00 kuna, ako uplatu izvrši odjednom. Fizička osoba, nositelj prava na samo jednoj nekretnini plaća iznos od 750,00 kuna. U slučaju da se nakon javnog izlaganja ustanovi da fizička osoba, nositelj prava na nekretninama ima više od jedne nekretnine donijet će se upravni akt, kojim će vlasnik platiti puni iznos iz stavka 1. ovog članka.

##### Članak 3.

Visina sredstava kojima će pravna osoba, nositelj prava na nekretninama, financirati katastarsku izmjeru na području Općine Klana za dijelove katastarskih općina Breza, Klana, Lisac, Studena i Škalnica:

- za nekretnine ukupne površine do 1.000 m<sup>2</sup> = 5.000,00 kuna,
- za nekretnine ukupne površine od 1.001 m<sup>2</sup> do 5.000 m<sup>2</sup> = 10.000,00 kuna,
- za nekretnine ukupne površine od 5.001 m<sup>2</sup> do 30.000 m<sup>2</sup> = 15.000,00 kuna,
- za nekretnine ukupne površine od 30.001 m<sup>2</sup> do 50.000 m<sup>2</sup> = 25.000,00 kuna,
- za nekretnine ukupne površine preko 50.001 m<sup>2</sup> = 50.000,00 kuna,

##### Članak 4.

Djelomično se oslobađaju fizičke osobe, nositelji prava na nekretninama, obveze iz članka 2. ove Odluke koji su korisnici socijalne skrbi Općine Klana i to na način da plaćaju:

- 1.500,00 kuna u maksimalno deset mjesečnih obroka
- 1.000,00 kuna ukoliko se uplata izvrši odjednom

Kao dokaz za ispunjavanje uvjeta za djelomično oslobođenje potrebno je priložiti važeće Rješenje Općine Klana, iz kojeg je vidljivo da fizička osoba, nositelj prava na nekretninama ostvaruje prava iz socijalne skrbi.

##### Članak 5.

Fizička osoba, nositelj prava na samo jednoj nekretnini, a koji ostvaruje prava iz socijalne skrbi, plaća iznos od 750,00 kuna. U slučaju da se nakon javnog izlaganja ustanovi da fizička osoba, nositelj prava na nekretninama, a koji ostvaruje prava iz socijalne skrbi, ima više od jedne nekretnine donijet će se upravni akt kojim će vlasnik platiti puni iznos iz članka 4. ove Odluke.

##### Članak 6.

Djelomično se oslobađaju fizičke osobe, nositelji prava na nekretninama, obveze iz članka 2. ove Odluke koji imaju status hrvatskog branitelja i to na način da plaćaju:

- 2.500,00 kuna u maksimalno deset mjesečnih obroka
- 1.500,00 kuna ukoliko se uplata izvrši odjednom

Kao dokaz za ispunjavanje uvjeta za djelomično oslobođenje potrebno je priložiti važeću Potvrdu o statusu hrvatskog branitelja izdanu od strane Ministarstva obrane, odnosno Ministarstva unutarnjih poslova, iz kojeg je vidljivo da je fizička osoba, nositelj prava na nekretninama hrvatski branitelj.

##### Članak 7.

Fizička osoba, nositelj prava na samo jednoj nekretnini, a koji ima status hrvatskog branitelja, plaća iznos od 750,00 kuna. U slučaju da se nakon javnog izlaganja ustanovi da fizička osoba, nositelj prava na nekretninama, a koji ima status hrvatskog branitelja, ima više od jedne nekretnine donijet će se upravni akt kojim će vlasnik platiti puni iznos iz članka 6. ove Odluke.

##### Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel Općine Klana će o obvezi sudjelovanja u sufinanciranju katastarske izmjere na području Općine Klana te utvrđivanju visine sredstava kojima pravna i fizička osoba, nositelj prava na nekretninama sudjeluje u sufinanciranju katastarske izmjere donijeti upravni akt, odnosno Rješenje o sufinanciranju katastarske izmjere na području Općine Klana.

Na zahtjev fizičke, odnosno pravne osobe, nositelja prava na nekretninama, a koji se podnosi u roku od osam dana od dana konačnosti Rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere na području Općine Klana, može se odobriti obročna otplata u maksimalno deset mjesečnih obroka, o čemu će se sklopiti poseban Ugovor sa Općinom Klana.

##### Članak 9.

Fizičke i pravne osobe, nositelji prava na nekretninama dužni su prilikom pristupanja izlaganju katastarskih podataka predložiti upravni akt, odnosno Rješenje o sufinanciranju katastarske izmjere na području Općine Klana iz članka 8., stavak 1., ove Odluke i potvrdu o izvršenoj uplati iznosa donesenog na temelju upravnog akta ove Odluke.

## Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 021/01/12-01/17  
Ur. broj: 2170-06-12-01-01  
Klana, 14. svibnja 2012.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KLANA

Predsjednik  
**Dorijan Valenčić, v.r.**

**9.**

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o zaštiti i spašavanju (»Narodne novine« broj 174/04, 79/07, 38/09, 127/10) i 32. Statuta Općine Klana (»Službene novine PGŽ« broj 33/09), Općinsko vijeće Općine Klana, na sjednici održanoj 14. svibnja 2012. godine donosi sljedeći

**ZAKLJUČAK**

**o usvajanju revizije Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara te okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje Općine Klana**

## Članak 1.

Temeljem dobivene suglasnosti od strane Državne uprave za zaštitu i spašavanje, Područni ured za zaštitu i spašavanje Rijeka od 6. travnja 2012. godine, KLASA: 810-03/12-04/04, URBROJ: 543-12-01-12-2, Općinsko vijeće Općine Klana usvaja reviziju Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara te okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje Općine Klana.

## Članak 2.

Reviziju Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara te okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje Općine Klana, ovjeren pečatom Općinskog vijeća i potpisom predsjednika Vijeća, sastavni je dio ovog Zaključka.

Jedan izvornik revizije Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara te okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje Općine Klana čuva se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Klana.

## Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 021-01/12-01/15  
Ur. broj: 2170-06-12-01-01  
Klana, 14. svibnja 2012.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KLANA

Predsjednik  
**Dorijan Valenčić, v.r.**

**10.**

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97, 64/00, 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog

gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04, 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine« broj 90/02) i članka 32. Statuta Općine Klana (»Službene novine PGŽ« broj 33/09), Općinsko vijeće Općine Klana na sjednici održanoj 14. svibnja 2012. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva**  
**Općine Klana**

## 1. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci uredskog poslovanja, obrade, čuvanja, korištenja, odabiranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Općine Klana i njegove predaje Državnom arhivu u Rijeci.

Sastavni dio Pravilnika sačinjava Posebna lista s rokovima čuvanja registraturnog gradiva.

## Članak 2.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom Općine Klana i njenih prednika, bez obzira na vrijeme u kojem je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

## Članak 3.

Registraturnim se gradivom smatra cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem Općine Klana i njenih prednika i obuhvaća spise, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskanice, zvučne zapise, foto i filmske zapise, fono zapise, strojno čitljive zapise, mikrooblike, datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje) kao i građu pohranjenu na nekonvencionalnim medijima snimljenu na CD-ima i DVD-ima.

## Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrđuju Općina i Državni arhiv u Rijeci.

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

## Članak 5.

Registraturno i arhivsko gradivo osiguravaju se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

## II. UREDSKO POSLOVANJE

## Članak 6.

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:

- prijem i otprema pismena
- evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)
- dostavljanje u rad, obradu i korištenje te razvođenje
- odlaganje, čuvanje, izlučivanje
- predaja nadležnom arhivu

## Članak 7.

Prijem pismena u Općini Klana vodi zaduženi službenik pisarnice poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju.

Nakon prijema i pregleda, pismena se razvrstavaju te se s njima postupa na sljedeći način:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spis ima priloga,
- spis evidentira u urudžbenom zapisniku,
- razvodi spis prema rasporedu odgovorne osobe i dostavlja ga na obradu zaduženom djelatniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji (Internoj dostavnoj knjizi),
- otpremaju pismena.

#### Članak 8.

Urudžbeni zapisnik vodi se na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 07/09) i Planom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata Općine Klana.

Popis akata dio je urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije iste klasifikacijske oznake.

Najkasnije do 30. siječnja tekuće godine, zaključuje se urudžbeni zapisnik za prethodnu godinu s konstatacijom o stanju spisa, potpisom zadužene i odgovorne osobe i pečatom.

#### Članak 9.

Urudžbeni zapisnik vođen računalnim putem, mora se presnimiti na pokretni informatički nosač u najmanje dva primjerka (diskete, CD-i i sl.)

Na pokretnom je mediju signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određeni medij, s naznakom da se čuva trajno.

#### Članak 10.

Knjigovodstvene i računovodstvene evidencije vode se u Odsjeku za financije, javnu nabavu, komunalne djelatnosti, zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb Jedinštenog upravnog odjela te je za iste zadužena osoba Voditelj navedenog odsjeka.

Registraturno gradivo nastalo redovitim knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima čuva se odvojeno od ostalog registraturnog gradiva u zasebnoj prostoriji u zaključanim limenim ormarima. Ključeve ovog dijela registrature imaju službenici Odsjeka za financije, javnu nabavu, komunalne djelatnosti, zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb te su oni odgovorni za njegovu cjelovitost i sigurnost.

Ovaj dio gradiva popisuje i izlučuje, uz nazočnost službenika Odsjeka, službenik zadužen za pismohranu Općine Klana.

#### Članak 11.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Općine Klana određuje koje evidencije su pojedini Odsjeci dužni voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenta i zapisa.

#### Članak 12.

Djelatnici zaduženi za određene spise, zadržavaju iste do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine, u svojem Odsjeku u »priručnom arhivu« (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja.

Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

#### Članak 13.

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

Gradivo se predaje u sređenom stanju, cjelovito u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisani način, što znači da svaka jedinica ima sljedeću signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

Gradivo koje zaduženi službenik općine predaje pisarnici u stanju koje odstupa od onog utvrđenog u st. 2. ovog članka, službenik pisarnice vratit će zaduženom službeniku na sređivanje.

Ukoliko zaduženi službenik i nakon vraćanja gradiva na sređivanje isto ne sredi i ne vrati cjelovito i sređeno na način utvrđen st. 2. ovog članka, službenik pisarnice o tome će sastaviti službenu zabilješku i uložiti je u spis.

### III. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 14.

Djelatnik zadužen za pismohranu Općine Klana vrši prijem gradiva jednom godišnje, u pravilo tijekom travnja i svibnja. Preuzeto gradivo evidentira se u arhivsku knjigu. Djelatnik zadužen za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka te vrstu ili kategoriju gradiva.

#### Članak 15.

Gradivo od izuzetnog značaja ili ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

#### Članak 16.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Klana.

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

U slučaju davanja originala na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

#### Članak 17.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom Općine Klana ili to može biti više prostorija pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

#### Članak 18.

Djelatnik zadužen za pismohranu provodi sve postupke zaštite gradiva, surađuje s Državnim arhivom u Rijeci u postupcima izlučivanja, vodi propisane evidencije, predlaže

poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira odgovorne osobe o stanju gradiva.

Djelatnik zadužen za pismohranu mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova srbi o arhivskom gradivu prema arhivskim i zakonskim propisima.

#### IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

##### 1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

###### Članak 19.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se iz sređenog i popisanog gradiva.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se temeljem Posebne liste koja je sastavni dio ovog Pravilnika te propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

###### Članak 20.

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva priprema djelatnik zadužen za pismohranu Općine Klana.

Popis gradiva pripremljenog za izlučivanje, s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se pročelniku Jedinственог управног одјела Опćине Клана.

Jedinствени управни одјел Опćине Клана покрене поступак излуčivanja достављањем приједлога с popisом gradiva издвојеног за излуčivanje Државном архиву у Ријечи.

###### Članak 21.

Prijedlog za izlučivanje sadrži:

- naziv stvaratelja gradiva
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje
- količinu i vrijeme nastanka gradiva.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane Државног архива у Ријечи.

###### Članak 22.

Postupak provodi tročlana komisija sastavljena od djelatnika odsjeka iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Tijekom postupka komisija može tražiti pomoć Државног архива у Ријечи.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo, komisija i ovlaštenu djelatnik Државног архива у Ријечи predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu komisija sastavlja zapisnik.

###### Članak 23.

Државни архив у Ријечи donosi rješenja kojim predloženo gradivo za izlučivanje može odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

###### Članak 24.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje, komisija predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu ili se isto uništava na prigodan način, o čemu se sastavlja posebni zapisnik.

Zapisnik o uništavanju dostavlja se Државном архиву у Ријечи.

##### 2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

###### Članak 25.

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

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

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

###### Članak 26.

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

Ovakav se oblik pohrane vrši isključivo iz sigurnosnih razloga.

###### Članak 27.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu (N.N. 109/07) i Posebnom listom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

###### Članak 28.

Kategorije dokumenata određena Posebnom listom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija u priručnim arhivima dvije godine.

Nakon proteka roka od dvije godine takva se dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

###### Članak 29.

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

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

###### Članak 30.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti vrši se metodom slučajnoj uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

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

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

###### Članak 31.

Postupak mikrofilmiranja i digitaliziranja provodi se jednom godišnje nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju Općine Klana.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja i to na odvojenim mjestima. Jedan primjerak ima pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине, jedan primjerak odsjek koji je stvarao tu kategoriju dokumenata, a treći se primjerak čuva u pismohrani.

Pristup ovim dokumentima imaju samo ovlaštene osobe koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

## V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU

### Članak 32.

Arhivsko gradivo Općine Klana i njenih prednika ima status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, te se čuva u pismohrani Općine do predaje Državnom arhivu u Rijeci.

### Članak 33.

Gradivo se predaje Državnom arhivu u Rijeci sređeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

### Članak 34.

Gradivo koje je preuzeo Državni arhiv u Rijeci može se koristiti na način predviđen Zakonom.

Izuzetno, Općina Klana može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 35.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Posebna lista s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Klana i njenih prednika.

Rokovi navedeni u listi su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja. Lista sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u ili DVD-u i rokovi čuvanja važe i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«, a objavljuje se po primitku suglasnosti na Posebnu listu od strane Državnog arhiva u Rijeci.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika donesenog 15. rujna 2006. godine (»Službene novine PGŽ« broj 35/06).

Klasa: 021-01/12-01/16

Ur. broj: 2170-06-12-01-01

Klana, 14. svibnja 2012.

## OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KLANA

Predsjednik  
**Dorijan Valentić, v.r.**

## POSEBNA LISTA REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE KLANA S ROKOVIMA ČUVANJA

### Tekstualni naziv klase

1. Samoupravni opći akti	trajno
2. Javno informiranje	5 godina
3. Izbori i referendumi	trajno
4. Kućni brojevi - rješenja	trajno
5. Općinsko vijeće Općine Klana i Odbori vijeća Općine Klana	trajno
6. Dopisi Primorsko goranske županije	5 godina
7. Dopisi Općinskog načelnika	5 godina
8. Zaključci kolegija načelnika	trajno
9. Mjesni odbori	trajno
10. Organizacija rada uprave	trajno
11. Poštanske usluge	5 godina
12. Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	trajno

13. Nadzor nad zakonitošću akata	trajno
14. Revizija i unutarnja kontrola financijskog poslovanja	trajno
15. Javne nagrade i priznanja	5 godina
16. Vjerske organizacije i vjerska pitanja	5 godina
17. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa te ugovori o djelu, ugovori o radu i autorski ugovori	trajno
18. Godišnji odmori i dopusti	5 godina
19. Radni sporovi i disciplinska odgovornost	trajno
20. Zaštita na radu	trajno
21. Stručna usavršavanja (tečajevi, seminari i dr.)	5 godina
22. Stručna praksa, pripravnici i dr.	5 godina
23. Mirovinsko osiguranje	trajno
24. Zaštita od požara	trajno
25. Poljoprivreda, poljoprivredna zemljišta, vodoprivreda	5 godina
26. Turizam i ugostiteljstvo	5 godina
27. Izgradnja i održavanje prometnica	5 godina
28. Rješenja Službe za gospodarstvo	trajno
29. Prostorni planovi i prostorno planiranje	trajno
30. Uvjeti uređenja prostora (lokacijske dozvole)	trajno
31. Zaštita čovjekove okoline, studije utjecaja na okoliš	trajno
32. Javna nabava	trajno
33. Koncesije	trajno
34. Komunalna društva	5 godina
35. Komunalna naknada, komunalni doprinosi	trajno
36. Komunalna inspekcija	5 godina
37. Korištenje stanova u društvenom vlasništvu	trajno
38. Korištenje poslovnih prostora (najam i zakup)	trajno
39. Proračun	trajno
40. Razni dopisi - financije	5 godina
41. Kreditiranje	trajno
42. Inventure	7 godina
43. Porez na tvrtku, porez na potrošnju, porez na kuće za odmor	trajno
44. Potvrde o isplaćenom primitku, dohotku, uplaćenom doprinosu, porezu na dohodak i prirezu	trajno
45. Poslovi osiguranja	7 godina
46. Zdravstvena zaštita i socijalna skrb	5 godina
47. Školstvo i predškoolstvo	5 godina
48. Stipendiranje	trajno
49. Kulturne manifestacije, kulturne udruge	5 godina
50. Zaštita spomenika kulture	trajno
51. Udruge sporta i rekreacije te udruge tehničke kulture	5 godina
52. Informatika - općenito	5 godina
53. Organizacija i rad sudova	trajno
54. Geodetsko katastarski poslovi	trajno
55. Imovinsko-pravni poslovi	trajno
56. Statistika - općenito	trajno

## 11.

Na temelju članka 35. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 150/11), članka 190. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (»Narodne novine« broj 150/08, 155/09, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 154/11, 12/12) i članka 32. Statuta Općine Klana (»Službene novine PGŽ« broj 33/09) Općinsko vijeće Općine Klana na sjednici održanoj dana 14. svibnja 2012. godine donosi sljedeći

**ZAKLJUČAK**  
**O IMENOVANJU MRTVOZORNIKA NA**  
**PODRUČJU OPĆINE KLANA**

Predlaže se Županijskoj skupštini Primorsko-goranske županije da se za područje Općine Klana kao mrtvozornici koji utvrđuju nastup smrti, vrijeme i uzrok smrti osoba umrlih izvan zdravstvene ustanove imenuju:

- Prof. dr. sc. Dražen Cuculić, dr. med.,
- Dr. sc. Miran Čoklo, dr. med.,
- Doc. dr. sc. Valter Štemberga, dr. med.,

- Morana Čengija, dr. med.,
- Prof. dr. sc. Alan Bosnar, dr. med.
- Biserka Rubeša-Svetić, dr. med.

*Klasa: 021-01/12-01/14*

*Ur. broj: 2170-06-12-01-01*

*Klana, 14. svibnja 2012.*

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KLANA

Predsjednik

**Dorijan Valenčić, v.r.**