



## SADRŽAJ:

### I – OPĆINSKO VIJEĆE

1. *Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Milna* str. 2
2. *Odluka o stipendiranju učenika srednjih škola i studenata* str. 6
3. *Odluka o uvjetima i načinu ostvarivanja prava na pomoć za opremu novorođenčadi* str. 13
4. *Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Milna* str. 15
5. *Odluka o donošenju pravilnika o ugroženosti stanovništva, materijalnih dobara i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća* str. 26

### II – OPĆINSKI NAČELNIK

1. *Odluka o sufinanciranju ciciban sportskog programa* str. 26
2. *Odluka o sufinanciranju glazene udruge „Milnarani”* str. 27
3. *Odluka o sufinanciranju uređenja sportskog igrališta NK Jadran* str. 27
4. *Odluka o prijenosu sredstava centru „Fabula”* str. 28
5. *Odluka o prijenosu sredstava Udruzi za mali nogomet - Split* str. 28
6. *Odluka o prijenosu sredstava Torcidi - Brač* str. 28
7. *Odluka o davanju suglasnosti na prijenos sredstava Turističkoj zajednici Općine Milna* str. 29

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08), na prijedlog Općinskog načelnika Frane Lozića, Općinsko vijeće Općine Milna na 24. sjednici održanoj dana 15. veljače 2011. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu**  
**Općine Milna**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Milna (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Milna i način provođenja ocjenjivanja.

**II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

**Članak 2.**

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika i namještenika (u nastavku teksta: službenik), ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

**Članak 3.**

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

- 1.1. a) naročitu stručnost** - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,  
**b) stručnost** - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,  
**c) zadovoljavajuću stručnost** - zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,  
**d) nedovoljno stručno znanje** - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava,

- 1.2. a) naročitu kreativnost** - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u upravnom odjelu,  
**b) kreativnost** - često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u upravnom odjelu,  
**c) nedovoljnu kreativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke,

- 1.3. a) naročitu samoinicijativnost** - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju

naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika.

*b) samoinicijativnost* - u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,

*c) nedovoljnu samoinicijativnost* - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često.

#### **Članak 4.**

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

**2.1. a) naročito kvalitetno** - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,

*b) kvalitetno* - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,

*c) zadovoljavajuće kvalitetno* - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,

*d) nedovoljno kvalitetno* - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora.

**2.2. a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,**

*b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,*

*c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,*

*d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta,*

**2.3. a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,**

*b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,*

*c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove,*

**2.4. a) poslove je obavio u zadanim rokovima,**

*b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,*

*c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,*

*d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.*

#### **Članak 5.**

Službenik je u **poštivanju radnog vremena** bio:

**3.1. a) naročito odgovoran** - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

*b) odgovoran* - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

*c) zadovoljavajuće odgovoran* - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

*d) nedovoljno odgovoran* - često kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

### III KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

#### Članak 6.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika, ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnost u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

#### Članak 7.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kako slijedi:

- 1.1. a) *naročitu stručnost* - naročito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- b) *stručnost* - dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- c) *zadovoljavajuću stručnost* - zadovoljavajuće poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- d) *nedovoljnu stručnost* - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

#### Članak 8.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- 2.1. a) *naročito kvalitetno* - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,
- b) *kvalitetno* - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
- c) *zadovoljavajuće kvalitetno* - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,
- d) *nedovoljno kvalitetno* - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke često je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 4. točke 2.2., 2.3. i 2.4. ovoga Pravilnika, koje vrijede za službenike.

#### Članak 9.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 5. ovoga Pravilnika, koje važe za poštivanje službene dužnosti službenika.

### IV NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

#### Članak 10.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz članaka 3., 4. i 5. odnosno 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O-1, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterije 1.2. i 1.3. za ocjenu pod slovnom oznakom c) određuje se 2 boda,
2. za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom a) određuje se 10 bodova, b) određuje se 8 bodova, c) određuje se 5 bodova,

d) određuje se 2 boda.

### **Članak 11.**

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 3., 4. i 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 61 do 70 boda,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 boda
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 34 bodova.

### **Članak 12.**

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 50 bodova,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 35 do 40 bodova
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 30 do 34 bodova,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 29 boda.

### **Članak 13.**

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

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

### **Članak 14.**

Pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

### **Članak 15.**

Pročelnik/ca Jedinog jedinog upravnog odjela, odnosno općinski načelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu 0-I.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 3. ovoga članka.

### **Članak 16.**

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

### **Članak 17.**

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinственog upravnog odjela dužan je sačinити skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

#### **Članak 18.**

Službenika koji je ocijenjen ocjenom «ne zadovoljava», upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom «ne zadovoljava» prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

### **V STIMULATIVNO NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I NAČIN PROVEDBE**

#### **Članak 19.**

Stimulativno nagrađivanje službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Milna određuje se ukoliko su rad i učinkovitost službenika odnosno namještenika visoke kvalitete, te ukoliko službenik odnosno namještenik u obavljanju službe ostvari naročito uspješne i uspješne rezultate odnosno koji su postigli ocjenu odličan i vrlo dobar.

#### **Članak 20.**

Rješenje o određivanju dodatka za uspješnost na radu (stimulacije) može donijeti Općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

U obrazloženju rješenja ukratko se navode razlozi njegova donošenja, obzirom na kvalitetu rada te ostvarenje ciljeva i rezultata.

Službenik odnosno namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu (stimulaciju) do iznosa od 10% od njegove osnovne plaće.

### **VI ZAVRŠNA ODREDBA**

#### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Milna.

KLASA: 022-07/11-01/33

URBROJ: 2104/03-02-02/1-11-1

Milna, 15. veljače 2011. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MILNA

PREDSJEDNIK

Nikša Hrzić, v.r.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Milna ("Službeni glasnik Općine Milna", broj 6/10 – pročišćeni tekst) na prijedlog Općinskog načelnika Frane Lozića, Općinsko vijeće Općine Milna na sjednici održanoj 15. veljače 2011. godine donosi slijedeću:

### **ODLUKU**

#### **O STIPENDIRANJU UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA I STUDENATA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom se Odlukom uređuju uvjeti i kriteriji za stjecanje prava za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima, postupak za dodjelu stipendija te način i prestanak njezina korištenja.

#### **Članak 2.**

Stipendije učenicima srednjih škola u smislu ove Odluke smatraju se:

- stipendije temeljem školskog uspjeha,
- stipendije temeljem imovinskog statusa (socijalne stipendije).

Stipendije studentima u smislu ove Odluke smatraju se:

- stipendije temeljem akademskog uspjeha i
- stipendije temeljem imovinskog statusa (socijalna stipendija).

#### **Članak 3.**

Sredstva za stipendiranje osiguravaju se u Proračunu Općine Milna. Broj stipendija i visinu mjesečnog iznosa stipendije na temelju godišnjeg plana, utvrđuje svojom odlukom Općinski načelnik.

## **II DODJELA STIPENDIJA**

#### **Članak 4.**

Općinski načelnik raspisuje i objavljuje natječaj za dodjelu stipendija početkom školske godine.

Natječaj za dodjelu stipendija objavljuje se na WEB stranici i oglasnoj ploči Općine Milna, a obavijest o raspisanom natječaju u dnevnom tisku.

Rok za dostavu prijave na natječaj je 31. studeni tekuće godine.

#### **Članak 5.**

Tijek provedbe natječajnog postupka iz prethodnog članka ove Odluke i rangiranje kandidata koji su se prijavili na natječaj provodi Povjerenstvo za dodjelu stipendija (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje se sastoji od predsjednika i dva člana. Članove Povjerenstva imenuje Općinski načelnik.

#### **Članak 6.**

Ukoliko je u Općini Milna osnovan Odbor za socijalnu skrb, isto donosi prijedlog kandidata za dodjelu stipendija na temelju imovinskog statusa (socijalne stipendije) na temelju podnesene dokumentacije propisane u članku 14. ove Odluke, a prijedlog potvrđuje Povjerenstvo.

#### **Članak 7.**

Općinski načelnik, na temelju obrazloženog prijedloga Povjerenstva o izboru učenika za dodjelu stipendija, utvrđuje konačnu rang listu i donosi odluku o dodjeli stipendija.

Protiv odluke Općinskog načelnika iz stavka 1. ovog članka, kandidat može podnijeti pismeni prigovor Općinskom načelniku, sve u roku od 8 dana od dostave odluke o dodjeli stipendija.

Prigovor se podnosi putem pošte ili se predaje u pisarnici Općine Milna.

Odluka po prigovoru mora biti obrazložena i u pisanom obliku dostavljena kandidatu u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje prigovora.

#### **Članak 8.**

Na temelju pravomoćne odluke o dodjeli stipendija, Općinski načelnik sklapa sa odabranim učenikom ili studentom poseban ugovor o dodjeli stipendije za školsku ili akademsku godinu za koju je kandidat podnio prijavu.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka posebno sadrži podatke o ugovornim stranama, iznos stipendije, način isplate i rok na koji je ugovor sklopljen, odredbe o vraćanju stipendije, mjesto i datum zaključenja ugovora te potpis objiju ugovornih strana.

## A) STIPENDIRANJE UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA

### Članak 9.

(1) Pravo na podnošenje zahtjeva za dodjelu stipendija temeljem školskog uspjeha iz članka 2. alineja 1. ove Odluke, imaju kategorije učenika koji pohađaju gimnaziju, četverogodišnju strukovnu školu i ostale srednje škole i koji ispunjavaju slijedeće uvjete:

1. da su državljani Republike Hrvatske,
2. da imaju prebivalište na području Općine Milna,
3. učenici I. razreda srednje škole koji su u prethodne dvije školske godine (VII. i VIII. razred osnovne škole) ostvarili prosječni uspjeh u visini prosječne ocjene 4,50 te imaju uzorno vladanje,
4. učenici II., III. i IV. razreda srednje škole koji su u prethodnoj školskoj godini ostvarili uspjeh u visini prosječne ocjene 4,00 i više te imaju uzorno vladanje.

(2) Pravo na podnošenje zahtjeva za dodjelu stipendija učenicima temeljem imovinskog statusa (socijalne stipendije) iz članka 2. alineje 2. ove Odluke imaju kategorije učenika koji ispunjavaju slijedeće uvjete:

1. da su državljani Republike Hrvatske,
2. da imaju prebivalište na području Općine Milna,
3. učenici I. razreda srednje škole koji su u prethodne dvije školske godine (VII. i VIII. razred osnovne škole) ostvarili prosječni uspjeh u visini prosječne ocjene 3,50 te imaju uzorno vladanje,
4. učenici II., III. i IV. razreda srednje škole koji su u prethodnoj školskoj godini ostvarili uspjeh u visini prosječne ocjene 3,00 i više te imaju uzorno vladanje i
5. da ostvaruju prava iz socijalnog programa Općine Milna temeljem Odluke o socijalnog skrbi ili nadležnog Centra za socijalnu skrb.

### Članak 10.

Općinski načelnik Općine Milne, može na temelju ove Odluke, sklopiti sa Obrtničkom komorom Splitsko-dalmatinske županije, poseban ugovor o zajedničkom stipendiranju učenika koji se obrazuju za deficitarna zanimanja, kojim ugovorom će ugovorne strane među sobom podijeliti obaveze stipendiranja na način kako to dopuštaju proračunska sredstva i u okvirima istih, te zajednički nastupiti prema odabranim kandidatima sa područja Općine Milne.

U slučaju sklapanja Ugovora iz stavka 2. ovoga članka, primjenjivati će se kriteriji Odluke Obrtničke komore Splitsko-dalmatinske županije za stipendiranje učenika koji se obrazuju za deficitarna zanimanja.

### Članak 11.

Pravo na podnošenje zahtjeva za dodjelu stipendija, nemaju slijedeće kategorije učenika:

- korisnici stipendije po drugoj osnovi,
- učenici koji se obrazuju uz rad i
- učenici čiji roditelji ili skrbnici ne podmiruju obveze prema Općini Milna (komunalna naknada i sl.).

### Članak 12.

Stipendije iz članka 2. ove Odluke, dodjeljuju se bespovratno, osim u slučajevima propisanim u članku 18. stavak 1. i članku 20. ove Odluke.

### Članak 13.

Općina Milna može organizirati volonterski rad za korisnike stipendije u trajanju do 150 sati godišnje, za vrijeme školske godine za koju je stipendija dodijeljena osim ako se ugovorne strane ne dogovore drugačije.

Volonterski rad je doprinos i pomoć korisnika stipendija lokalnoj zajednici i njegovo osobno predstavljanje u poslu za koji se obrazuju.

Volonterski rad može se obavljati kod davatelja stipendija, organizacijama, udrugama i ustanovama od društvenog značaja na području Općine, u djelatnostima koje odgovaraju



stručnoj osposobljenosti vrsti i vremenskom rasporedu školske godine kojeg pohađa korisnik stipendije.

Plan i program volonterskog rada utvrdit će Općinski načelnik posebno sa svakim korisnikom stipendije.

#### **Članak 14.**

(1) Podnositelj zahtjeva za dodjelu stipendija iz članka 9. stavka 1. ove Odluke koji ispunjavaju sve propisane uvjete, dužni su Povjerenstvu za dodjelu stipendija dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- domovnicu podnositelja zahtjeva (preslika),
- uvjerenje o prebivalištu (izvornik ne stariji od 30 dana),
- uvjerenje o redovnom upisu u školsku godinu za koju se traži stipendija (izvornik ili ovjerena preslika od strane školske ustanove),
- potvrdu da učenik tijekom obrazovanja nije ponavljao godinu (izvornik) ukoliko se navedeni podatak ne nalazi na svjedodžbi,
- potpisanu izjavu da nije korisnik stipendije po drugoj osnovi,
- potpisanu izjavu da je suglasan doprinijeti davatelju stipendije kroz 100 sati volonterskog rada godišnje na području Općine Milna, sukladno članku 13. ove Odluke i
- svjedodžbe prethodne godine školovanja sa prosjekom ocjena i ocjenom vladanja za učenike (2., 3. i 4. razred srednje škole) te svjedodžbe o uspjehu zadnja dva razreda osnovne škole (za 1. razred srednje škole) s prosjekom ocjena i ocjenom vladanja (izvornici ili ovjerene preslike od strane školske ustanove).

(2) Podnositelj zahtjeva za dodjelu socijalnih stipendija iz članka 9. stavka 2. ove Odluke koji ispunjavaju sve propisane uvjete, dužni su Povjerenstvu, pored dokumentacije iz stavka 1. ovog članka, dostaviti još i slijedeću dokumentaciju:

- rješenje nadležnog Centra za socijalnu skrb ako je kandidat član obitelji korisnika stalne pomoći za uzdržavanje te drugih oblika pomoći uzrokovanih socijalnim ili zdravstvenim prilikama u obitelji (izvornik),
- potvrda o primanjima za protekla tri mjeseca za sve članove domaćinstva (umirovljenici-tri zadnja odreska mirovine; zaposleni – potvrdu o tri zadnje plaće), preslika evidencijskog lista Zavoda za zapošljavanje (nezaposleni).

#### **Članak 15.**

Zahtjev za dodjelu stipendija uz koji je podnesena nepotpuna dokumentacija, Općina Milna neće razmatrati.

#### **Članak 16.**

Dodjela stipendija vrši se na temelju sljedećih elemenata:

- prosjek ocjena prethodne dvije godine osnovne škole (za učenike I. razreda srednje škole),
- prosjek ocjena prethodne godine srednje škole (za učenike II., III. i IV., razreda srednje škole).

Rang lista prijavljenih kandidata za stipendije temeljem školskog uspjeha utvrđuje se:

- prema visini prosječne ocjene i to od najviše prema najnižoj, a u slučaju da jedan ili više kandidata neposredno ispod bodovne linije imaju jednak broj bodova kao i kandidat neposredno iznad bodovne linije, konačnu odluku o dodjeli stipendija donosi Općinski načelnik, temeljem proračunskih mogućnosti,

Rang lista prijavljenih kandidata za stipendije temeljem imovinskog statusa (socijalne stipendije) utvrđuje se temeljem dokumentacije iz članka 14. ove Odluke:

- prema visini ostvarenog dohotka po članu domaćinstva i to od najnižeg iznosa prema višim iznosima, a u slučajevima da dvoje ili više kandidata sa istim iznosom ostvarenog dohotka po članu domaćinstva, prvenstvo na rang listi ima pristupnik sa ostvarenim višim prosjekom ocjena.

#### **Članak 17.**

Imovno stanje iz prethodnog članka utvrđuje se obzirom na prihode po članu domaćinstva u odnosu na prosječnu plaću u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnom tromjesečju, prema Odluci o socijalnoj skrbi Općine Milna.

Pod članovima domaćinstva u smislu ove odluke, smatraju se roditelji podnositelja zahtjeva, sestre braća i ostali koji zajedno sa podnositeljem zahtjeva žive u zajedničkom domaćinstvu posljednje dvije godine.

## B) STIPENDIRANJE STUDENATA

### Članak 18.

(1) Pravo na podnošenje zahtjeva za dodjelu stipendija temeljem akademskog uspjeha ima hrvatski državljanin koji ostvaruje slijedeće uvjete:

1. da ima prebivalište na području Općine Milna,
2. da je redovan student i ima prosjek ocjena:
  - najmanje 4,00 iz posljednje dvije godine srednje škole za polaznike 1. godine redovnog studija,
  - najmanje 3,00 iz prethodne godine redovnog studija za studente viših godina preddiplomskih i diplomskih studija kao i viših godina integriranih preddiplomskih i diplomskih studija te stručnih studija,
  - najmanje 3,00 na završenom preddiplomskom studiju, za studente koji su stekli svjedodžbu o završenom preddiplomskom studiju (prvostupnici).

(2) Pravo na podnošenje zahtjeva za dodjelu stipendija temeljem imovinskog statusa (socijalna stipendija) ima hrvatski državljanin koji ispunjava slijedeće uvjete:

1. da ima prebivalište na području Općine Milna,
2. da je redovan student i ima prosjek ocjena:
  - najmanje 3,00 iz posljednje dvije godine srednje škole za polaznike 1. godine redovnog studija,
  - najmanje 2,50 iz prethodne godine redovnog studija za studente viših godina preddiplomskih i diplomskih studija kao i viših godina integriranih preddiplomskih i diplomskih studija te stručnih studija i
  - najmanje 2,50 na završenom preddiplomskom studiju, za studente koji su stekli svjedodžbu o završenom preddiplomskom studiju (prvostupnici),
3. da ostvaruje prava iz socijalnog programa Općine Milna temeljem Odluke o socijalnoj skrbi ili nadležnog Centra za socijalnu skrb.

(3) Pravo na podnošenje zahtjeva za dodjelu stipendija nemaju slijedeće kategorije studenata:

- korisnici stipendije po drugoj osnovi,
- osobe starije od 27 godina,
- studenti koji se obrazuju uz rad,
- studenti apsolventi duže od godine dana i
- studenti ili njihovi roditelji (skrbnici) ne podmiruju obveze prema Općini Milna (komunalna naknada i sl.).

### Članak 19.

Dodjela stipendija temeljem akademskog uspjeha vrši se na temelju prosjeka ocjena (koji se zaokružuje na dvije decimale) srednje škole za studente prve godine studija i prosjeka ocjena na fakultetu za studente viših godina studija, prema visini prosječne ocjene od najviše prema najnižoj sukladno odredbi članka 5. stavka 1. ove Odluke.

Dodjela stipendija temeljem imovinskog statusa (socijalna stipendija) vrši se na temelju rang liste prijavljenih kandidata za ostvarenje socijalne stipendija a utvrđuje ju Povjerenstvo na prijedlog, ukoliko je osnovano, Socijalnog vijeća Općine Milna temeljem dostavljene dokumentacije iz članka 21. ove Odluke, a prema visini ostvarenog dohotka po članu domaćinstva i to od najnižeg iznosa prema višim iznosima.

### Članak 20.

Ako više podnositelja zahtjeva za stipendiju na temelju akademskog uspjeha imaju isti prosjek ocjena, prioritet ima podnositelj koji upisuje višu godinu studija, a ukoliko i tada imaju iste uvjete, prioritet ima podnositelj zahtjeva koji ima veći prosjek ocjena i veći broj ECTS bodova ostvarenih u prethodnoj godini studija.

Ukoliko i tada podnositelji zahtjeva imaju iste uvjete, prioritet ima podnositelj koji je lošijeg imovnog stanja.

U slučajevima da dvoje ili više podnositelja zahtjeva za stipendiju temeljem imovinskog statusa ima isti iznos ostvarenog dohotka po članu domaćinstva, prvenstvo na rang listi ima kandidat sa ostvarenim višim prosjekom ocjena.

Imovno stanje utvrđuje se obzirom na prihode po članu domaćinstva u odnosu na prosječnu plaću u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnom tromjesečju, prema Odluci o socijalnoj skrbi Općine Milna.

Pod članovima domaćinstva, u smislu ove Odluke, smatraju se podnositelj zahtjeva, roditelji podnositelja zahtjeva, sestre, braća i ostali koji zajedno sa podnositeljem zahtjeva žive u zajedničkom domaćinstvu posljednje dvije godine.

### **Članak 21.**

(1) Podnositelji zahtjeva za dodjelu stipendija koji ispunjavaju uvjete iz članka 18., stavak 1. ove Odluke, dužni su Povjerenstvu dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- domovnica (preslika),
- uvjerenje o prebivalištu (izvornik, ne starije od 30 dana),
- uvjerenje o redovnom upisu u visokoškolsku ustanovu (izvornik),
- potvrdu da student tijekom studija nije ponavljao godinu (izvornik),
- potpisanu izjavu da nije korisnik stipendije po drugoj osnovi,
- dokaz o prosjeku ocjena posljednje dvije godine srednje škole, za polaznike 1. godine redovnog studija (izvornik),
- svjedodžbu preddiplomskog studija s prosjekom ocjena, za prvostupnike (izvornik),
- potvrda studentske službe da je ostvaren upis kolegija s više godine te prosjek ocjena iz prethodne godine redovnog studija za studente viših godina preddiplomskih i diplomskih studija, integriranih preddiplomskih i diplomskih studija, te stručnih studija (izvornik),
- potvrdu studentske službe o broju ostvarenih ECTS bodova u prethodnoj godini studija, za studente viših godina preddiplomskih i diplomskih studija, integriranih preddiplomskih i diplomskih studija, te stručnih studija (izvornik),
- potpisanu izjavu da je suglasan doprinijeti davatelju stipendije kroz 150 sati volonterskog rada godišnje na području Općine Milna, sukladno članku 25. ove Odluke,

(2) Podnositelji zahtjeva za dodjelu socijalnih stipendija iz članka 18., stavak 2. ove Odluke koji ispunjavaju sve propisane uvjete dužni su Povjerenstvu, pored dokumentacije iz stavka 1. ovog članka, dostaviti još i slijedeću dokumentaciju:

- potvrda o primanjima za protekla tri mjeseca za sve članove domaćinstva (umirovljenici-tri zadnja odreska mirovine; zaposleni – potvrdu o tri zadnje plaće), preslika evidencijskog lista Zavoda za zapošljavanje (nezaposleni),
- rješenje nadležnog Centra za socijalnu skrb ako je kandidat član obitelji korisnika stalne pomoći za uzdržavanje te drugih oblika pomoći uzrokovanih socijalnim ili zdravstvenim prilikama u obitelji (izvornik).

### **Članak 22.**

Zahtjev za dodjelu stipendija uz koji je podnesena nepotpuna dokumentacija, Općina Milna neće razmatrati.

### **Članak 23.**

Odluku o dodjeli studentskih stipendija donosi Općinski načelnik na temelju obrazloženog prijedloga Povjerenstva.

Protiv odluke Općinskog načelnika kandidat može izjaviti pismeni prigovor Općinskom načelniku, sve u roku od 8 dana od dana dostave ove Odluke.

Na temelju pravomoćne odluke iz prethodnog članka, korisnik stipendije zaključuje sa Općinom Milna Ugovor o stipendiranju.

### **Članak 24.**

Ukoliko podnositelj zahtjeva studira izvan Republike Hrvatske, dužan je prilikom podnošenja zahtjeva za dodjelu stipendije, pored dokumentacije propisane odredbama ove

odluke, dostaviti Povjerenstvu prijepis ocjena preveden od strane ovlaštenog prevodioca, s ovjerom, pečatom i potpisom nadležnog fakulteta.

#### **Članak 25.**

Općina Milna može organizirati volonterski rad za korisnike stipendije u trajanju od 40 sati godišnje, za vrijeme akademske godine za koju je stipendija dodijeljena, osim ako se ugovorne strane ne dogovore drugačije.

Volonterski rad je doprinos i pomoć korisnika stipendija lokalnoj zajednici i njegovo osobno predstavljanje u poslu za koji se obrazuju. Volonterski rad može se obavljati kod davatelja stipendije, u organizacijama, udrugama i ustanovama od društvenog značaja na području općine, u djelatnostima koje odgovaraju stručnoj osposobljenosti vrsti i vremenskom rasporedu studija kojeg pohađa korisnik stipendije.

Plan i program volonterskog rada utvrdit će Općinski načelnik posebno sa svakim korisnikom stipendije.

### **III PREKID ISPLATE STIPENDIJE**

#### **Članak 26.**

(1) Ugovor o dodjeli stipendije raskida se uz obavezu povrata primljene stipendije u slučaju:

- samovoljnog prekida školovanja u tijeku školske godine,
- samoinicijativnim ispisivanjem sa studija,
- pravomoćne osude korisnika stipendije za kazneno djelo i
- ukoliko se utvrdi da je kandidat dostavio netočne podatke prilikom podnošenja prijave na natječaj, a koji podaci su bili temelj za utvrđivanje mjesta na rang listi pristiglih prijava.

(2) Ugovor o dodjeli stipendije raskida se bez obveze povrata primljene stipendije u slučaju promjene prebivališta (preseljenja izvan Općine Milna).

(3) Ugovor o dodjeli stipendije prestaje važiti završetkom obrazovnog programa školske godine za koju je primljena stipendija.

(4) U slučajevima utvrđenim u članku 26., stavku 1. Općina Milna jednostrano raskida Ugovor o stipendiranju.

### **IV POVRAT I OSLOBOĐENJE OD POVRATA STIPENDIJE**

#### **Članak 27.**

Ukoliko dođe do raskida Ugovora o stipendiji odredbama članka 26., stavka 1. ove Odluke, korisnici stipendija obvezni su vratiti ostvarenu stipendiju sve u roku od 6 mjeseci od dana raskida Ugovora o stipendiji.

Rok iz stavka 1. ovog članka može se u opravdanim slučajevima produžiti o čemu odluku donosi Općinski načelnik

#### **Članak 28.**

U slučaju nastupa okolnosti prouzrokovanih višom silom, zbog kojih bi korisnik stipendije bio onemogućen ispunjavati ugovorom preuzete obveze, dužan je u roku od 30 dana od dana nastupa takvih okolnosti, obavijestiti Općinskog načelnika, uz podnošenje odgovarajućih dokaza, koji ugovorne obveze stipendista može uskladiti s novonastalim okolnostima.

### **V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 29.**

Jedinstveni upravni odjel Općine Milna vodi evidenciju dodijeljenih stipendija i kontrolira provođenje ugovornih obveza.

### **Članak 30.**

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o načinu i uvjetima isplate novčanih potpora učenicima i studentima Općine Milna («Službeni glasnik Općine Milna», broj 18/97 i 20/98).

### **Članak 31.**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u «Službenom glasniku Općine Milna».

KLASA: 602-02/11-01/01  
URBROJ: 2104/03-02-02/1-11-1  
Milna, 15. veljače 2011. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MILNA  
PREDSJEDNIK  
Nikša Hržić, v.r.

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), Članka 7. Zakona o socijalnoj skrbi («Narodne novine», broj 73/97, 27/01, 59/01, 82/01, 103/03, 44/06 i 79/07) i članka 28. Statuta Općine Milna («Službeni glasnik Općine Milna», broj 6/10 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Milna na prijedlog Općinskog načelnika Frane Lozića dana 15. veljače 2011. godine na svojoj 24. sjednici, donijelo je:

## **ODLUKU**

### **o uvjetima i načinu ostvarivanja prava na pomoć za opremu novorođenčadi**

#### **Članak 1.**

Ovom se odlukom uređuju uvjeti i način ostvarivanja i korištenja prava na pomoć za opremu novorođenog djeteta, koju u okviru Programa pronatalitetne politike Općine Milna, osigurava Općina Milna te visina pomoći i postupak njezina ostvarivanja.

Pomoć za opremu novorođenog djeteta je novčani iznos na koji imaju pravo roditelji.

#### **Članak 2.**

Pravo na pomoć za opremu novorođenog djeteta mogu ostvariti roditelji i samohrani roditelji za djecu rođenu od 1. siječnja 2011. godine uz slijedeće uvjete:

- da su državljani Republike Hrvatske
- da roditelji ili samohrani roditelj imaju prebivalište i boravište na području koje obuhvaća Općine Milna najmanje dvije godine prije rođenja toga djeteta i koji, nakon rođenja toga djeteta i u vrijeme podnošenja zahtjeva, prebiva na teritoriju Općine Milna.

Visina novčanog iznosa pomoći za opremu novorođenog djeteta ovisi o broju malodobne djece roditelja podnositelja zahtjeva koja s njim žive u zajedničkom kućanstvu.

U broj malodobne djece ubrajaju se i malodobna djeca roditelja podnositelja zahtjeva rođena prije 1. siječnja 2011. godine.

#### **Članak 3.**

Sredstva pomoći za opremu novorođenog djeteta osiguravaju se u proračunu Općine

Milna.

Visina novčanog iznosa za opremu novorođenog djeteta iznosi:

- za prvo dijete roditelja podnositelja zahtjeva 3.000,00 kuna jednokratne pomoći i 500,00 kuna mjesečno do navršene prve godine života djeteta;
- za drugo dijete roditelja podnositelja zahtjeva 5.000,00 kuna jednokratne pomoći i 500,00 kuna mjesečno do navršene druge godine života djeteta;
- za treće i svako daljnje dijete roditelja podnositelja zahtjeva 7.000,00 kuna jednokratne pomoći i 500,00 kuna mjesečno do navršene treće godine života djeteta.

Jednokratna sredstva pomoći za opremu novorođenog djeteta isplatit će se u roku od 30 dana od odlučivanja o zahtjevu.

Mjesečna sredstva pomoći za opremu novorođenog djeteta isplaćivat će se u razdoblju od jedne, odnosno dvije godine do 15. u tekućem mjesecu, uz uvjet da roditelji za vrijeme primanja pomoći prebivaju na teritoriju Općine Milna.

#### **Članak 4.**

Zahtjev za ostvarivanje prava na pomoć za opremu novorođenog djeteta podnosi se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Milna (u daljnjem tekstu: JUO), u roku od dva mjeseca od dana rođenja djeteta za koje se podnosi zahtjev.

Zahtjev se podnosi na propisanom obrascu koji se može dobiti u JUO.

Uz zahtjev se prilaže dokaz o prebivalištu i boravištu oba roditelja ili samohranog roditelja podnositelja zahtjeva, preslika rodnog lista djeteta, dokaz o broju malodobne djece koja s njim žive u zajedničkom kućanstvu i njihovom prebivalištu i boravištu te presliku žiro računa podnositelja zahtjeva. JUO prema potrebi može zahtijevati i druge dokaze.

JUO odlučuje o pravu na pomoć za opremu novorođenog djeteta i o njezinu iznosu na temelju dokaza, u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

#### **Članak 5.**

Mjesečno pravo na pomoć za opremu novorođenoga djeteta prestaje :

- isplatom zadnjeg mjesečnog obroka;
- posljednjeg dana u mjesecu nakon odjave prebivališta roditelja, odnosno djeteta za koje je podnesen zahtjev, o čemu će se odlučivati po službenoj dužnosti.

Korisnik prava na pomoć za opremu novorođenoga djeteta dužan je, u roku od 15 dana, prijaviti JUO svaku promjenu činjenica koje utječu na daljnje ostvarivanje prava.

Korisnik prava dužan je vratiti primljene ne pripadajuće novčane iznose iz članka 3. ove odluke u roku koji odredi JUO. U suprotnome, JUO će povrat ne pripadajućih novčanih iznosa ostvariti tužbom pred nadležnim sudom.

#### **Članak 6.**

Nadzor nad provođenjem ove odluke obavlja Općinski načelnik Općine Milna.

#### **Članak 7.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 01.siječnja 2011. godine i biti će objavljena u Službenom glasniku Općine Milna, na web stranici Općine Milna i oglasnim pločama Općine Milna .

Klasa: 550-02/11-01/02

Ur.broj: 2104/03-02-02/1-11-1

Milna, 15. veljače 2011. godine.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Nikša Hržić, v.r.

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97 i 64/00) i članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja o izlučivanju arhivskog gradiva („Narodne novine“, broj 90/02), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04 i 106/07), Općinsko vijeće Općine Milna na svojoj 24. sjednici održanoj 15. veljače 2011. godine, donosi

## **PRAVILNIK o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Milna**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Milna (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Milna, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

#### **Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Milna od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira jeli registrirano ili evidentirano.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine Milna obavlja Državni arhiv u Splitu, te se u tom smislu obvezuje na suradnju sve osobe zadužene za gradivo.

#### **Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine Milna, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Milna, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije...).

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

Arhivska jedinica gradiva jest najmanje logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiranih upisnika, zapisnik i slično).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

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

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

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

Odabiranjem arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

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

Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava u rad, administrativno-tehnička obrada, otprema akata, razvođenje akata i dostava u pismohranu).

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje Državnom arhivu u Splitu.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese načelnik.

Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

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

#### **Članak 4.**

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

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

Općina Milna kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje Državnom arhivu;
- dostavljati na zahtjev Državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene nastale u svezi s njim;
- pribaviti mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabrati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva;
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem arhiva.

Općina Milna je također dužna izvijestiti Državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.



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

#### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Milna prikuplja se, zaprima, 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 to utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom Odlukom.

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 pismohrane vode se:

1. Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu ima funkciju sumarnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u pismohrani. Redni brojevi u pisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano, bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine se rubrike popunjavaju na način utvrđen zakonom.

2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao općih inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnog gradiva koje je, po bilo kakvoj osnovi, u posjedu Općine Milna. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja i napomenu. Prijepis (preslik) Zbirne evidencije sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavlja se nadležnom Državnom arhivu redovito, jednom godišnje.

#### **Članak 8.**

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige odnosno Zbirne evidencija gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se Državnom arhivu redovito jednom godišnje.

### **III/1 Konvencionalno gradivo**

#### **Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene tehničke jedinice: omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape i slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja, odnosno dokumentacije cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici.

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

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

Svaki službenik 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, a na svakoj arhivsku jedinicu ispisati naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta, odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

## **Članak 10.**

Arhivsko i registrirano 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 ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

## **Članak 11.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan ovim Pravilnikom, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u metalnim ormarima (kasama)

## **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

### **Članaka 12.**

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, bazi 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 informacijskog 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 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 omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

### **Članak 13.**

Kod uvođenja ili izmjene aplikacija, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa; način na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu.

### **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.

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja sa programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili sa detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje, te navodnom 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, odnosno zaposlenika.

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 i obveznog 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 potvrdi. Potvrda se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak ostavlja se na mjesto gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba, odnosno zaposlenik, a treći primjerak dobiva korisnik. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

##### **Članak 17.**

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

##### **Članak 18.**

Krajem svake godine, odgovorna osoba, odnosno zaposlenik pismohrane provjerava je li gradivo posuđeno tijekom godine vraćeno u pismohranu.

##### **Članak 19.**

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, tražit će se povrat gradiva. Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe, odnosno zaposlenika, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

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

##### **Članak 20.**

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojemu je prema propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i propisano sukladno članku 7.st.2., te člancima 11. i 14., ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja o izlučivanju arhivskoga gradiva, kao i posebnog popisa iz članka 1. stavak 2., ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje Državni arhiv.

#### **Članak 21.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika počinju teći:

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

#### **Članak 22.**

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Milna.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će izlučivati, redni broj dokumentacije iz Posebnoga popisa, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva ( izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništavanje.

#### **Članak 23.**

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

#### **Članak 24.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Općine Milna, dostavlja se Državnom arhivu.

Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično, odnosno potpuno odbiti.

#### **Članak 25.**

Nakon primitka rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 24., odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju, kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik od kojeg se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.

#### **Članak 26.**

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

#### **Članak 27.**

Izlučivanje arhivskog materijala bilježi se u Arhivskoj knjizi, sa naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

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

## **Članak 28.**

Arhivsko gradivo Općine Milna predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu, te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima. Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i Državni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva u Državni arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

## **Članak 29.**

Općina Milna dužna je imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te prema potrebi zaduženog službenika sa punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

## **Članak 30.**

Službenik u pismohrani mora imati najmanju srednju stručnu spremu, kao i položen državni stručni ispit za djelatnike u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju, te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohrani.

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na posao u pismohrani.

## **Članak 31.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva;
- osiguranje materijalno fizičke zaštite gradiva;
- odabiranje arhivskog gradiva;
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja;
- priprema predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu;
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenja evidencija o tome.

## **Članak 32.**

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, 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.

## **Članak 33.**

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

## **VII. PROSTOR PISMOHRANE**

## **Članak 34.**

Općina Milna dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog registraturnog gradiva:

Materijalna zaštita obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka. Materijalna zaštita se osigurava:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane,
- 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 35.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Općine Milna smatraju se prostorija koje su suhe, prozračne, 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 36.**

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol dobro osvijetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah, te vatrodobnim uređajima.

#### **Članak 37.**

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi, odnosno službeniku u pismohrani.

### **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 38.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Milna i njenih prednika, obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, odredbama ovog Pravilnika I drugim propisima kojima se uređuje arhivsko I registraturno gradivo i arhiva.

#### **Članak 39.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na način utvrđenim za njihovo donošenje.

#### **Članak 40.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Posebni popis sa rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Milna i njenih prednika.

Za sva pitanja koja nisu uređena 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 arhivskog i registraturnog materijala.

## Članak 41.

Poseban popis arhivskog i registraturnog materijala primjenjuje se po izdanom odobrenju Državnog arhiva.

## Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po izdanoj suglasnosti Državnog arhiva.

# POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE MILNA S ROKOVIMA ČUVANJA

## 1. OPĆI POSLOVI

- 1.1. Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika trajno,
- 1.2. Kazalo, imenici i registri koje se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik trajno;
- 1.3. Arhivska knjiga, zapisnici o izlučivanju, popis gradiva koje se trajno čuva, zapisnici o primopredaji i preuzimanju gradiva, zapisnici o predaji gradiva nadležnom arhivu u tiskanom i digitalnom obliku trajno;
- 1.4. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige 5 godina;
- 1.5. Izveštaji o radu i programi rada za Općinskog vijeća, zapisnici sjednica Općinskog vijeća i komisija, akti Općinskog vijeća, Načelnika i komisija trajno;
- 1.6. Rješenja o utvrđivanju unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika upravnih predmeta, o planu arhivskih znakova trajno;
- 1.7. Informacije, analize i uputstva u svezi primjene zakonskih propisa trajno;
- 1.8. Tehnička dokumentacija trajno;
- 1.9. Evidencija štambilja, pečata i žigova trajno;
- 1.10. Spisi nadležnih tijela, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi Općine trajno;
- 1.11. Spisi koji se odnose na Domovinski rata trajno;
- 1.12. Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljeni od nadležnih tijela trajno;
- 1.13. Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku 10 godina;
- 1.13. Spisi o popravcima zgrada 10 godina;
- 1.14. Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara 10 godina;
- 1.15. Rješenje o rashodovanju opreme i inventara 10 godina;
- 1.16. Spisi u svezi sa licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda 5 godina;
- 1.17. Dopisi u svezi sa nabavama, radovima i uslugama 5 godina;
- 1.18. Manje važno dopisivanje informativnog i urgentnog karaktera 5 godina;
- 1.19. Manje važne prepiske o općim, organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama 5 godina;
- 1.20. Dopisi u unutarnjem dopisivanju 3 godine;
- 1.21. Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika 3 godine;
- 1.22. Tipizirani podnesci, zamolbe, požurnice, reklamacije stranaka, pozivi obavijesti, opomene i ostale dokumentacije općeg karaktera 3 godine;
- 1.23. Kopije potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda sa ograničenom važnošću na osnovi stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata 3 godine;
- 1.24. Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta 3 godine;
- 1.25. Statistički izvještaji trajno;
- 1.25. Fotodokumentacija, zvučne snimke i ostali snimljeni materijali trajno;
- 1.26. Diskete i CD trajno.

## 2. KADROVSKI POSLOVI

- 2.1. Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjem trajno;
- 2.2. Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta trajno;
- 2.3. Dokumentacija o prestanku radnog odnosa trajno;
- 2.4. Evidencija stipendista trajno;
- 2.5. Zahtjev za mirovinu trajno;
- 2.6. Personalni listovi-dosjei trajno;
- 2.7. Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža trajno;
- 2.8. Matična knjiga zaposlenih trajno;
- 2.9. Imenici i registri iz matične knjige trajno;
- 2.10. Analiza stanja kadrova u organima trajno;
- 2.11. Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti trajno;
- 2.12. Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika trajno;
- 2.13. Prijave nesreće na poslu trajno;
- 2.14. Evidencija o odsustvu radnika sa rada 10 godina;
- 2.15. Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima 10 godina;
- 2.16. Spisi u svezi stipendija 10 godina;
- 2.17. Dokumentacija o radnim sporovima 10 godina;
- 2.18. Dokumentacija o stručnim ispitima i usavršavanjima djelatnika trajno;
- 2.19. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnim mjestima 5 godina;
- 2.20. Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova 5 godina;
- 2.21. Dokumentacija o pokretanju i vođenju, te završetka disciplinskog postupka za naknadu štete 5 godina;
- 2.22. Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika sa liječničkom potvrdom 5 godina;
- 2.23. Rješenja o primanju dječjeg doplatka sa pripadajućom dokumentacijom 5 godina;
- 2.24. Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija i odluke u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa 5 godina;
- 2.25. Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika 3 godine;
- 2.26. Rješenja o neplaćenom dopustu sa rada 3 godine.

### **3. URBANIZAM**

- 3.1. Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr. sa pratećom dokumentacijom trajno;
- 3.2. Lokacijske i građevinske dozvole, izmjene i dopune građevnih dozvola i rješenja za gradnju trajno;
- 3.3. Studije, projekti, planovi i programi trajno;
- 3.4. Suglasnosti za izdavanje građevnih dozvola 10 godina;
- 3.5. Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola 10 godina;
- 3.6. Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, naprave i pokretne objekte na javnim površinama 10 godina;
- 3.7. Ovjera parcelacije 5 godina.

### **4. GRAĐEVINARSTVO, PROMET I UNUTARNJI POSLOVI**

- 4.1. Rješenja iz oblasti prometa trajno;
- 4.2. Rješenja o prekopima javnih površina 5 godina;
- 4.3. Izvješća policije o stanju kriminaliteta i dr. na području Općine trajno;
- 4.4. Obavijest o održavanju javnih skupova 3 godine.

### **5. KOMUNALNI POSLOVI**

- 5.1. Rješenja o imenovanju trgova, ulica naselja i sl. trajno;
- 5.2. Rješenja o određivanju kućnih brojeva trajno;
- 5.3. Izvješća policije o stanju kriminaliteta i dr. na području Općine trajno;
- 5.4. Obavijest o održavanju javnih skupova 3 godine.

### **6. IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI**



- 6.1. Rješenja o prodaji građevnog zemljišta sa dokumentacijom trajno;
- 6.2. Odluka o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom trajno;
- 6.3. Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnine trajno;
- 6.4. Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist Općine trajno;
- 6.5. Rješenje o uspostavi i ukidanju javnog dobra trajno;
- 6.6. Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu Općine trajno;
- 6.7. Kupoprodajni i darovni ugovor, te prateće evidencije trajno;
- 6.8. Zapisnici o procjeni nekretnina 10 godina.

## **7. FINACIJSKI POSLOVI**

- 7.1. Proračun, odluka o izvršenju proračuna, završni račun, izvješće o izvršenju proračuna trajno;
- 7.2. Tromjesečni financijski planovi proračuna 5 godina;
- 7.3. Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava proračuna 1 godina;
- 7.4. Prijedlog i nacrt proračuna i završnog računa 1 godina.

## **8. KNJIGOVODSTVENO-FINACIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA**

- 8.1. Glavna knjiga 10 godina;
- 8.2. Konačni obračun plaća trajno;
- 8.3. Knjiga nabavki 5 godina;
- 8.4. Knjiga kapitalne imovine 5 godina;
- 8.5. Elaborati o popisu sredstava 5 godina;
- 8.6. Poslove knjige knjigovodstva 10 godina;
- 8.7. Dnevnik financijsko-analičkog knjigovodstva 10 godina;
- 8.8. Sudske administrativne zabrane 10 godina;
- 8.9. Rješenja o plaćanju doprinosa 10 godina;
- 8.10. Kreditni predmeti po odobrenim kreditima 10 godina;
- 8.11. Inventurne liste 5 godina;
- 8.12. Ostale poslovne knjige 5 godina;
- 8.13. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja 5 godina;
- 8.14. Ugovori o djelu za izvršenje manjih radova 5 godina;
- 8.15. Knjige putnih naloga za motorna vozila 5 godina;
- 8.16. Dokumentacija o osiguranju imovine 5 godina;
- 8.17. Obračunski listovi plaća 3 godine;
- 8.18. Periodički obračuni i periodički blagajnički izvještaji, pomoćni obrasci pri raznim obračunima 3 godine;
- 8.19. Putni računi 5 godina;
- 8.20. Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće 2 godine;
- 8.21. Knjiga ulaznih i izlaznih računa 5 godina.

## **9. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA**

- 9.1. Analiza stanja u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjoškolskog školstva trajno;
- 9.2. Analiza stanja u oblasti kulture, sporta i tehničke kulture trajno;
- 9.3. Analiza stanja u oblasti turizma trajno;
- 9.4. Analiza stanja u oblasti zdravstva i socijalne zaštite trajno;
- 9.5. Povremeni izvještaji i informacije 10 godina,
- 9.6. Rješenja o odobrenjima socijalnih pomoći trajno;
- 9.7. Spisi u svezi očuvanja kulturne baštine trajno.

## **10. NAKLADNIŠTVO I OSTALO**

- 10.1 Općinski glasnik i prateća dokumentacija trajno;
- 10.2. Zahvalnice, odlikovanja i slično trajno.

## **11. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJI**

11.1. Određena građa, pretežno vezana za računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjeno na nekonvencionalnim medijima.

11.2. Proračun i Odluka o izvršenju proračuna trajno;

11.3. Ostale računovodstvene i knjigovodstvene evidencije 10 godina.

Klasa: 021-02/11-01/01

Ur. broj: 2104/03-02-02/1-11-1

Milna, 15. veljače 2011. godine

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Nikša Hržić, v.r.

Na temelju članka 28. Statuta Općina Milna ( Sl.gl. broj: 6/10 ), na sjednici Općinskog vijeća Općine Milna održane dana 15. veljače 2011. godine, donesena je

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

**o donošenju Procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća Općine Milna**

#### **I**

D o n o s i s e Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća Općine Milna.

#### **II**

Ova Odluka biti će objavljena u "Službenom glasniku Općine Milna".

KLASA: 810-03/11-01/1

URBROJ: 2104/03-02-02/1-11-1

Milna, 15. veljače 2011. godine

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Nikša Hržić, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01., 61/01., 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.), članka 58. Statuta Općine Milna («Službeni glasnik Općine Milna», broj 6/10 – pročišćeni tekst) donosim:

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

**o sufinanciranju Ciciban sportskog programa**

I

Za potrebe sufinanciranja Ciciban sportskog programa temeljem Programa javnih potreba u sportu i rekreaciji Općine Milna za 2011. godinu Općina Milna će sufinancirati 50% od iznosa cijene programa, odnosno 60,00 kuna po djetetu koja pohađa predmetni program.

II

Označena sredstva osiguravaju se u Proračunu Općine Milna za 2011. godinu, Razd 1, .Gl.1, Prog.12, Akt.A010003.

III

Voditelj programa dužan je mjesečno dostavljati izvješće o broju djece koja su pohađala program prethodni mjesec, a temeljem kojega će se vršiti mjesečni obračun sufinanciranja

IV

Sa voditeljem Programa Općina Milna će zaključiti ugovor o sufinanciranju.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenom glasniku Općine Milna

KLASA: 621-01/11-01/1  
UR.BROJ: 2104/03-01-01/1-11-2  
Milna, 20. siječnja 2011.godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Frane Lozić, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01., 61/01.,129/05., 109/07.,/125/08. i 36/09.), članka 58. Statuta Općine Milna («Službeni glasnik Općine Milna», broj 6/10 – pročišćeni tekst) donosim:

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

### **o sufinanciranju glazbene udruge »Milnarani«**

I

Za potrebe sufinanciranja rada Glazbene udruge »Milnarani« temeljem Programa javnih potreba udruga i drugih neprofitabilnih organizacija Općine Milna za 2011. godinu Općina Milna će sudjelovati u financiranju angažmana dirigenta Predraga Svačića.

II

Označena sredstva osiguravaju se u Proračunu Općine Milna za 2011. godinu, Razd 1, .Gl.1, Prog.15, Akt.A010011.

#### IV

Sa glazbenom udrugom »Milnarani« Općina Milna će zaključiti ugovor o sufinanciranju, a ista je dužna mjesečno podnositi izvješće o angažnamu imenovanog dirigenta iz točke I ove Odluke.

#### V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenom glasniku Općine Milna

KLASA: 612-03/11-01/02  
UR.BROJ: 2104/03-01-01/1-11-1  
Milna, 20. siječnja 2011.godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Frane Lozić, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01., 61/01.,129/05., 109/07.,/125/08. i 36/09.), članka 58. Statuta Općine Milna («Službeni glasnik Općine Milna», broj 6/10 – pročišćeni tekst) donosim:

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

#### **o sufinanciranju uređenja sportskog igrališta NK Jadran**

#### I

Općina Milna će sufinancirati uređenje sportskog igrališta NK Jadran temeljem Programa javnih potreba u sportu i rekreaciji Općine Milna za 2011. godinu u iznosu od 3.000,00 kuna.

#### II

Označena sredstva osiguravaju se u Proračunu Općine Milna za 2011. godinu, Razd 1, .Gl.2, Prog.2, Akt.T010002.

#### III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenom glasniku Općine Milna.

KLASA: 620-01/11-01/01  
UR.BROJ: 2104/03-01-01/1-11-2  
Milna, 31. siječnja 2011.godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Frane Lozić,v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01., 61/01.,129/05., 109/07.,/125/08. i 36/09.), članka 58. Statuta Općine Milna («Službeni glasnik Općine Milna», broj 6/10 – pročišćeni tekst) donosim:

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

### **o prijenosu sredstava Centru FABULA**

**I**

U svrhu sufinanciranja humanitarnog projekta pod nazivom »Pomozimo slijepoj djeci« Centru Fabula iz Splita doznavaaju se sredstva u iznosu od 1.000,00 kuna. Označena sredstva uplatiti će se na poslovni račun centra broj: 2390001-1100369483.

**II**

Označena sredstva osiguravaju se u Proračunu Općine Milna za 2011. godinu.

**III**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenom glasniku Općine Milna.

KLASA: 402-07/11-01/09  
UR.BROJ: 2104/03-01-01/1-11-2  
Milna, 16. veljače 2011.godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Frane Lozić, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01., 61/01., 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.), članka 58. Statuta Općine Milna («Službeni glasnik Općine Milna», broj 6/10 – pročišćeni tekst), donosim

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

### **o prijenosu sredstava Udruzi za mali nogomet - Split**

**I**

Na ime članarine za malonogometnu ekipu »Milna« iz Milne odobrava se prijenos sredstava u iznosu od 4.590,00 kuna. Označena sredstva biti će doznachena na poslovni račun Udruge za mali nogomet – Split iz Splita.

**II**

Označena sredstva osiguravaju se u Proračunu Općine Milna za 2011. godinu, Razd 1., Gl.1, Prog.12, Akt.A010001.

**III**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenom glasniku Općine Milna.

KLASA: 620-02/11-01/02  
UR.BROJ: 2104/03-01-01/1-11-1  
Milna, 10. veljače 2011.godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Frane Lozić, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 33/01., 61/01., 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.), članka 58. Statuta Općine Milna («Službeni glasnik Općine Milna», broj 6/10 – pročišćeni tekst) donosim:

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

### **o prijenosu sredstava Torcidi Brač**

**I**

U svrhu sufinanciranja proslave stote obljetnice Hajduka Torcidi Brač doznaju se sredstva u iznosu od 1.000,00 kuna. Označena sredstva uplatiti će se na poslovni račun Crvenog križa Brača na broj: 2360000-22045187327 sa naznakom »Torcida Brač«.

**II**

Označena sredstva osiguravaju se u Proračunu Općine Milna za 2011. godinu.

**III**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenom glasniku Općine Milna.

KLASA: 402-07/11-01/08  
UR.BROJ: 2104/03-01-01/1-11-2  
Milna, 21. veljače 2011.godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Frane Lozić, v.r.

Na temelju članak 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 58. Statuta Općine Milna («Službeni glasnik Općine Milna», broj 6/10 – pročišćeni tekst) donosim :

## **ODLUKU**

### **o davanju suglasnosti na prijenos sredstava Turističkoj zajednici Općine Milna**

**I**

Daje se suglasnost na prijenos sredstava TZ Općine Milna u iznosu 3.000,00 kuna sa konta A010001 Proračuna Općine Milna za 2011. godinu – Turistička zajednica-kult.zbiv.

II

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Općine Milna“

KLASA: 334-01/11-01/1  
URBROJ: 2104/03-01-01/1-11-1  
Milna, 01. ožujka 2011. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Frane Lozić, v.r.

Nikša Hržić

**IZDAVAČ: OPĆINA MILNA , SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**

Tehnički urednik: Frane Lozić

Odgovorni urednik: Lucija Gunjača