



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA MILNA

# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MILNA

BROJ: 5/24

Milna, 02. svibnja 2024. godine

## SADRŽAJ:

### OPĆINSKO VIJEĆE

1. Odluka o prihvaćanju Izvješća o radu načelnika za razdoblje od 01.01.2023. – 31.12.2023. godine 2
2. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture u Općini Milna u 2023. godini 2
3. Zaključak o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture u Općini Milna u 2023. godini 2
4. Odluka o usvajanju Izmjena i dopuna Akcijskog plana energetske održivosti i prilagodbe klimatskim promjenama – otok Brač – SECAP 3
5. Izmjena i dopuna Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Milna 3
6. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika I namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Milna 3
7. Odluka o Izmjenama i dopunama Odluke o određivanju osnovice i koeficijenta za obračun plaće načelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti 4
8. Pravilnik o postupku dodjele sredstava za sponzorstva i donacije koja se isplaćuju iz Proračuna Općine Milna 5
9. Zaključak o odricanju prava prvokupa za čest.zgr. 334/1, 334/2 I 335. Z.U. 241 k.o. Milna 7
10. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Milna 8

### OPĆINSKI NAČELNIK

1. Izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture Općine Milna za 2023. godinu 21
2. Izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture Općine Milna za 2023. godinu 25

Na temelju odredbi članka 28. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 12/22 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Milna na svojoj 20. sjednici, održanoj dana 16. travnja 2024. godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o prihvatanju Izvješća o radu načelnika za**  
**razdoblje od 1.1.2023. do 31.12.2023. godine**

**I**

Prihvaća se Izvješće o radu Općinskog načelnika Općine Milna za razdoblje od 1. siječnja 2023. godine do 31. prosinca 2023. godine.

**II**

Izveštaj o radu Općinskog načelnika za razdoblje od 1. siječnja 2023. do 31. prosinca 2023. godine sastavni je dio ove Odluke.

**III**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Milna“, a zajedno sa Izvješćem objavit će se na mrežnoj stranici Općine Milna.

KLASA: 022-06/24-01/005  
URBROJ: 2181-32-02/1-24-02  
Milna, 16. travnja 2024. Godine

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josipa Filipić, v.r.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milne“, broj 12/22 – pročišćeni tekst), a u svezi s člankom 71. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18, 110/18 i 32/20) Općinsko vijeće Općine Milne na svojoj 20. sjednici održanoj 16. travnja 2024. godine donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa**  
**građenja**  
**komunalne infrastrukture u Općini Milna u 2023.**  
**godini**

**Članak 1.**

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture u Općini Milna u 2023. godini.

**Članak 2.**

Izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture u Općini Milna u 2023. godini nalazi se u prilogu ovog Zaključka i čini njegov sastavni dio.

**Članak 3.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Milna“.

KLASA: 404-01/24-01/001  
URBROJ: 2181-32-02/1-24-02  
Milna, 16. travnja 2024. godine

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josipa Filipić, v.r.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milne“, broj 12/22 – pročišćeni tekst), a u svezi s člankom 74. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18, 110/18 i 32/20) Općinsko vijeće Općine Milne na svojoj 20. sjednici održanoj 16. travnja 2024. godine donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa**  
**održavanja**  
**komunalne infrastrukture u Općini Milna u 2023.**  
**godini**

**Članak 1.**

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture u Općini Milna u 2023. godini.

**Članak 2.**

Tekst Izvješća o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture u Općini Milna u 2023. godini nalazi se u prilogu ovog Zaključka i čini njegov sastavni dio.

**Članak 3.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Milna“.

KLASA: 404-01/24-01/002  
URBROJ: 2181-32-02/1-24-02  
Milna, 16. travnja 2024. godine

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josipa Filipić, v.r.

Temeljem odredbi članka 35. Zakona o lokalnoj područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 28. Statuta Općine Milna («Službeni glasnik Općine Milna», broj 12/22 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Mila, na 20. sjednici održanoj dana 16. travnja 2024. godine donijelo je

**ODLUKU****o usvajanju Izmjena i dopuna Akcijskog plana energetske održivosti i prilagodbe klimatskim promjenama – otok Brač - SECAP****Članak 1.**

Usvaja se Izmijenjeni i dopunjeni Akcijski plan energetske održivosti i prilagodbe klimatskim promjenama-otok Brač-SECAP (Sustainable Energy and Climate Action Plan– SECAP), u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Općine Milna«.

KLASA: 350-03/24-01/003  
URBROJ: 2181-32-02/1-24-01  
Milna, 16. travnja 2024. godine

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josipa Filipić, v.r.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 2. i 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09,

150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 28. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 12/22 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Milna, na svojoj 20. sjednici općinskog vijeća općine Milna, održanoj 16. travnja 2024. godine, donosi

**IZMJENE I DOPUNE  
ODLUKE****o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог  
upravnog odjela Općine Milna****Članak 1.**

U Članku 11. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Milna (Službeni glasnik Općine Milna, broj 2/20) – (dalje u tekstu : Odluka) riječi: „imenovati vršitelja dužnosti pročelnika (privremenog pročelnika)“ zamjenjuju se riječima: „imenovati službenika koji je ovlašten obavljati poslove pročelnika do njegovog imenovanja.“

**Članak 2.**

U članku 11. stavak 2. Odluke, riječi: „imenovati vršitelja dužnosti pročelnika (privremenog pročelnika)“ zamjenjuju se riječima: „imenovati službenika koji je ovlašten obavljati poslove pročelnika do njegovog imenovanja.“

**Članak 3.**

Sve ostale odredbe ostaju nepromijenjene.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Milna.“

KLASA: 023-01/24-01/006  
URBROJ: 2181-32-02/1-24-01  
Milna, 16. travnja 2024. godine

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josipa Filipić, v.r.

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10, 10/23) te članka 28. Statuta Općine Milna (Službeni glasnik Općine Milna, broj 12/22), Općinsko vijeće Općine Milna, na prijedlog Općinskog načelnika, na svojoj 20. sjednici održanoj dana 16. travnja 2024. godine, donosi

**ODLUKU**

**o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Milna**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Milna.

**Članak 2.**

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke utvrđuju se sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 48/23) za svako pojedino radno mjesto kako slijedi:

**SLUŽBENICI:**

RADNO MJESTO	KATEGORIJA / POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	KOEFICIJENT
Pročelnik Jedinственного og upravnog odjela	I kategorija / Glavni rukovoditelj	1.	1,84
Viši stručni suradnik za proračun i financije	II. Kategorija / Viši stručni suradnik	6.	1,77
Referent za uredsko poslovanje	III. Kategorija / Referent	11.	1,50
Referent za opće poslove	III. Kategorija / Referent	11.	1,50
Referent – samostalni knjigovođa	III. Kategorija / Referent	11.	1,50
Viši referent za pravne poslove	III. Kategorija / Referent	9.	1,50
Referent – komunalni redar	III. Kategorija / Referent	11.	1,50
Referent – prometni redar	III. Kategorija / Referent	11.	1,50

**NAMJEŠTENICI:**

Spremačica	IV. Kategorija / II. Potkategorija / 2. razina spremačica	13.	1,00
------------	---	-----	------

**Članak 3.**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik u Jedinственном upravnom odjelu ima pravo na 85%

plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

**Članak 4.**

Pročelnik Jedinственного upravnog odjela Općine Milna će u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke donijeti pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine Milna.

**Članak 5.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Milna (Službeni glasnik Općine Milna, broj 1/11 i 5/19)

**Članak 6.**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Milna.

KLASA: 023-01/24-01/007

URBROJ: 2181-32-02/1-24-01

Milna, 16. travnja 2024. godine

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josipa Filipić, v.r.

Temeljem članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10 i 10/23) i članka 28. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 12/22 – pročišćeni tekst) Općinsko vijeće, na prijedlog općinskog načelnika, na svojoj 20. sjednici, dana 16. travnja 2024. godine donosi

**ODLUKU**

**o izmjenama i dopunama**

**Odluke o određivanju osnovice i koeficijenta za obračun plaće načelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom mijenja se članak 7. Odluke o određivanju osnovice i koeficijenta za obračun plaće načelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 11/23) tako da sada isti glasi:

„Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Milna.“

**Članak 2.**

Sve ostale odredbe Odluke o određivanju osnovice i koeficijenta za obračun plaće načelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 11/23) ostaju nepromijenjene.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Milna“.

KLASA: 021-02/24-01/002

URBROJ: 2181-32-02/1-24-01

Milna, 16. travnja 2024. godine

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josipa Filipić, v.r.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, Broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 28. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 12/22 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Milna, na svojoj 20. sjednici održanoj dana 16. travnja 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK****o postupku dodjele sredstava za sponzorstva i donacije  
koja se isplaćuju iz Proračuna Općine Milna****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak dodjele sredstava za sponzorstva i donacije, za koja Proračunom Općine Milna (u daljnjem tekstu: Općina) za tekuću godinu nisu utvrđeni krajnji korisnici. Pravilnik se ne odnosi na sponzorstva i donacije koje se ostvaruju na temelju natječaja ili javnog poziva jer su oni uređeni posebnim propisima.

**Članak 2.**

U smislu ovog Pravilnika sponzorstvo je:

- dodjela novčanih ili drugih stvari ili prava profitnim i neprofitnim organizacijama, a temeljem koje iste preuzimaju obvezu promotivnog isticanja Općine u skladu sa Ugovorom o sponzorstvu.

**Članak 3.**

U smislu ovog Pravilnika donacija je:

- svako darovanje novčanih ili drugih stvari ili prava fizičkim i neprofitnim institucijama, aktivnostima, djelatnostima za kulturne, umjetničke, znanstvene, odgojno-obrazovne, zdravstvene, humanitarne, sportske, vjerske, ekološke i druge općekorisne svrhe.

Donacija se dodjeljuje Odlukom o donaciji.

**Članak 4.**

Sponzorstvo ili donacija iz Proračuna Općine, u smislu ovog Pravilnika, ne može se ostvariti za programe/projekte koji se u cijelosti financiraju po posebnim propisima (npr. Zakon o Hrvatskom crvenom križu, Zakon o lovstvu, Zakon o vatrogastvu, Zakon o pravnom položaju vjerskih zajednica i sl.) ili programe/projekte za koje su u cijelosti odobrena sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne samouprave te drugih izvora.

Također, sponzorstvo i donacija ne može se ostvariti, u smislu ovog Pravilnika, za programe/aktivnosti koja se ostvaruju na temelju natječaja ili javnog poziva.

**Dodjela sponzorstava i donacija udrugama i neprofitnim organizacijama****Članak 5.**

Na postupke dodjele sponzorstava ili donacija udrugama i neprofitnim organizacijama Povjerenstvo će primjenjivati odgovarajuće odredbe Uredbe Vlade Republike Hrvatske o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

**II. NAČELA DODJELE MATERIJALNIH SREDSTAVA****Članak 6.**

Dodjela sredstava za namjene utvrđene člankom 2. i 3. ovog Pravilnika temelji se na sljedećim načelima:

- **IZVRSNOST:** Podnositelji zahtjeva moraju opravdati dodjelu sredstava svojim dosadašnjim radom i rezultatima,

zalaganjem, predloženim projektom/programom te prijedlogom provedbe i procjenom tržišnih sredstava.

- **NEPRISTRANOST I JEDNAKOST POSTUPKA:** Za sve podnositelje zahtjeva vrijedi jednak postupak, a zahtjevi

će biti procijenjeni temeljem njihove vrijednosti i ustanovljenih kriterija neovisnom stručnom procjenom.

- **DJELOTVORNOST I BRZINA:** postupak dodjele sredstava bit će proveden u primjerenom roku, uz visoku kvalitetu vrednovanja.

### III. KATEGORIJE ZA DODJELU SPONZORSTVA I DONACIJE

#### Članak 7.

Kategorije za dodjelu sponzorstava ili donacija su sljedeće:

- djeca, mladi – poticanje izvrsnosti (odgoj i obrazovanje, znanost, talent, inovacije);
- humanitarni projekti i zaštita ljudskih prava (briga za djecu, starije, briga za osobe s posebnim potrebama, zdravlje, zaštita ljudskih prava);
- očuvanje kulturne, povijesne i tradicijske baštine (kultura i umjetnost);
- zaštita okoliša;
- vjerski projekti;
- sport u lokalnoj zajednici;
- obogaćivanje društvenog života na području Općine.

### IV. MJERILA DODJELE SREDSTAVA

#### Članak 8.

Prilikom procjene zaprimljenih zahtjeva, biti će primjenjivana opća mjerila:

- kvaliteta prijedloga/programa i njihov doprinos ukupnom razvoju Općine;
- originalnost, stupanje inovacije i napretka te realistične i transparentne financijske procjene;
- strateška važnost prijedloga programa/projekta i njihova sposobnost da unaprijede područje programa;
- utjecaj projekt/programa i visok stupanj korisnosti na područjima od posebnom interesa za društvenu zajednicu;
- doprinos afirmaciji ukupnih vrijednosti društvene zajednice.

### V. POSTUPAK SPONZORIRANJA ILI DONIRANJA

#### Članak 9.

Postupak sponzoriranja ili doniranja, temeljem ovog Pravilnika, započinje pisanim zahtjevom. Zahtjev se podnosi općinskom načelniku Općine, a obrađuje se u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine.

Obrazac zahtjeva čini sastavni dio ovog Pravilnik kao Prilog 1.

#### Članak 10.

Zahtjev za sponzorstvo, odnosno donaciju sadrži:

1. Podatke o podnositelju zahtjeva za dodjelu sponzorstva/donacije:

- Naziv podnositelja zahtjeva
- Adresa
- IBAN žiroračuna i poslovna banka
- OIB
- Kontakt osoba (telefon, mail)

2. Opis sponzorstva/donacije:

- Naziv
- Svrha
- Trajanje
- Mjesto održavanja

3. Kategorija za koju se traži sponzorstvo/donacija:

- Sport
- Zdravlje
- Znanost
- Obrazovanje
- Kultura i umjetnost
- Tehnička kultura
- Humanitarni projekti
- Zaštita okoliša
- Manifestacije

4. Podaci o projektu (za sponzorstvo):

- Naziv projekta
- Mjesto i vrijeme trajanja projekta
- Traženi iznos sponzorstva
- Marketinške pogodnosti za sponzora.

#### Članak 11.

Podnositelji zahtjeva moraju imati najmanje posljednjih šest mjeseci prije podnošenja zahtjeva, prebivalište ili sjedište na području Općine ili se njihovo djelovanje i aktivnosti moraju provoditi na području Općine.

#### Članak 12.

Podnositelji zahtjeva imaju pravo ostvariti sredstva za sponzorstvo i donacije iz ovog Pravilnika samo jednom u proračunskoj godini.

#### Članak 13.

Odluku o zahtjevima za sponzorstva i donacije donosi općinski načelnik i to do maksimalnog iznosa od 10.000,00 EUR po pojedinom sponzorstvu ili donaciji.

**Članak 14.**

Nakon što se zahtjev zaprimi i općinski načelnik odobri iznos donacije ili sponzorstva, potpisana Odluka dostavlja se u Jedinствeni upravni odjel na daljnje postupanje.

Jedinствeni upravni odjel obavještava podnositelje zahtjeva o ostvarivanju ili neostvarivanju sponzorstva ili donacije iz proračuna Općine.

Ukoliko Općina odobri zahtjev za sponzorstvo, sa primateljem se sklapa ugovor o sponzorstvu kojim se pobliže definiraju međusobna prava i obveze.

Ukoliko Općina odobri zahtjev za donacijom, donosi se odluka o donaciji.

**Članak 15.**

Novčana sredstva koja se korisniku isplaćuju direktno na njegov žiro-račun, korisnik je dužan koristiti za namjenu za koju je naveo u zahtjevu, u skladu sa važećim propisima i ovim Pravilnikom te je u roku od 30 dana od dana realizacije projekta dužan Jedinствenom upravnom odjelu dostaviti dokaz o namjenskom trošenju sredstava (izvješće, račune i sl.).

U slučaju ne postupanja sukladno stavku 1. ovog članka, korisnik je dužan dodijeljena sredstva vratiti u Proračun Općine Milna te u narednom razdoblju od dvije godine nema pravo na sredstva iz Proračuna Općine.

**Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Milna“.

KLASA: 402-08/24-01/015

URBROJ: 2181-32-02/1-24-01

Milna, 16. travnja 2024. godine

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Josipa Filipić, v.r.

**Prilog 1. Obrazac zahtjeva za dodjelu donacije / sponzorstva**

Podnositelj zahtjeva	
OIB	
Odgovorna osoba za zastupanje	
Adresa (mjesto, ulica i kućni broj)	
Kontakt telefon	
e-mail adresa	
Web adresa	
IBAN	
Otvoren kod banke	

Status predlagatelja (zaokružiti)	a) Javna ustanova b) Udruga* c) Organizacija* d) Trgovačko društvo* e) Ostalo  *molimo priložiti presliku rješenja o registraciji
Naziv projekta	
Od Općine Milna se traži (zaokružiti)	a) Donacija (čl. 3. Pravilnika) b) Sponzorstvo (čl. 2. Pravilnika)
Programska djelatnost (zaokružiti)	a) Humanitarno djelovanje i zaštita ljudskih prava b) Djeca i mladi c) Kultura i umjetnost d) Sport e) Ekologija i očuvanje okoliša f) Obrazovanje i znanost g) ostalo
Kratak opis projekta	
Tko će biti izravni korisnici projekta	
Planirani početak i završetak projekta	
Područje provedbe projekta (mjesto)	
Ukupan iznos za projekt	
Od Općine Milna tražite (zaokružiti)	a) Proizvode b) Financijska sredstva
Iznos financijskih sredstava ili vrijednost proizvoda koji se traže	
Do kojeg datuma je potrebno doznaciti financijska sredstva / dostaviti proizvode	

Datum i potpis odgovorne osobe

**M.P.**

Na temelju članka članka 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara („Narodne novine“ broj: 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20, 117/21, 114/22), članka 28. Statuta Općine Milna (Službeni glasnik Općine Milna, broj 12/22 – pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine

Milna na 20. sjednici održanoj dana 16.04.2024. godine, donosi:

### ZAKLJUČAK

**o odricanju prava prvokupa za čest.zgr. 334/1, 334/2 i 335 Z.U. 241 k.o. Milna**

#### I

Općina Milna se, kao ovlaštenik prava prvokupa, odriče prava prvokupa:

- čest.zgr. 334/1 – stojna kuća;
  - čest.zgr. 334/2 – stojna kuća i konoba;
  - čest.zgr. 335 - dvor
- sve upisano u Z.U. 360 k.o. Milna.

#### II

Kupoprodajna cijena nekretnine iz točke 1. ovog Zaključka iznosi 230.000,00 EUR.

#### III

Po zaključenju Ugovora o kupoprodaji za predmetnu nekretninu ponuditelj se obvezuje jedan primjerak Ugovora dostaviti Općini Milna.

#### IV

Ovaj zaključak objavit će se u Službenom glasniku Općine Milna.

KLASA: 943-01/24-01/003

URBROJ: 2181-32-02/1-24-2

Milna, 16. travnja 2024. godine

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA  
Josipa Filipić, v.r.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj 105/2020), te članka 28. Statuta Općine Milna (Službeni glasnik Općine Milna broj 12/22 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Milna na svojoj 20. sjednici održanoj dana 16. travnja 2024. godine, donosi

### **P R A V I L A ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINE MILNA**

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Milna (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Milna, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Milna s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Milna, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Milna u posjedu.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 3.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Milna odgovoran je načelnik Općine Milna.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Milna obavlja nadležni arhiv – Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DAS), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

### Članak 4.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Milna, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva - DAS.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima



obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

#### Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

1. **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
2. **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
3. **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
4. **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
5. **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
6. **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
7. **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
8. **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
9. **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
10. **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
11. **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
12. **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
13. **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
14. **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
15. **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
16. **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
17. **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Milna bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

18. **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
19. **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
20. **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
21. **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

#### Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
  - cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
  - čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
  - povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## II. OBVEZE OPĆINE MILNA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

### Članak 7.

Općina Milna kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu - DAS na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Milna ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo

- pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
8. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
  9. dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu - DAS
  10. obavještavati nadležni arhiv - DAS o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
  11. izvijestiti nadležni arhiv - DAS o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

#### 1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

##### Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne

- dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

##### Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Općine Milna te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

##### Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Milna moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina Milna koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Općina Milna posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv - DAS.

#### 2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

##### Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom

potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

#### Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine Milna s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Općina Milna je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

#### Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine Milna mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne

aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### 3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

#### Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Milna.

(2) Općina Milna jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva - DAS, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općine Milna vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu - DAS na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv - HDA.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

### 4. PRETVORBA GRADIVA

#### Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Općine Miln mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva

- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

#### Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine Milna mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

1. upute za administraciju i održavanje sustava
2. upute za korisnike sustava
3. procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
4. opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
5. upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

#### Članak 18.

(1) Općina Milna mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općine Milna obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Milna mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine Milna provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Općina Milna je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

### 5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U

#### PISMOHRANI

#### Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Općine Milna dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Milna.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 22.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Milna, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Općine Milna.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

#### **Članak 23.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u

sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### **Članak 24.**

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

#### **Članak 25.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

1. evidencija ulaska gradiva u pismohranu
2. knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

#### **Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

#### **Članak 26.**

(1) Općina Milna dužna je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Općina Milna mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv - DAS nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

#### **Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

##### **Članak 27.**

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

1. koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
2. udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
3. propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
4. opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
5. opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
6. osigurana od provale
7. kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
8. u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
9. koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

##### **Članak 28.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

#### **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

##### **Članak 29.**

(1) Općina Milna je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

#### **6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

##### **Članak 30.**

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu - DAS na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### Članak 31.

(1) Općina Donja Dubrava određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema ogleđnim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva - DAS.

(2) Ukoliko Općina Milna posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Općine Milna nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Milna s rokovima čuvanja, Općina Milna je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

### Članak 32.

Ukoliko Općina Milna vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

## 7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA

### DOKUMENTARNOG GRADIVA

#### Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Općine Milna\_s rokovima čuvanja.

#### Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Općine Milna s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva - DAS kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po

provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- odobrenja nadležnog arhiva - DAS kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine Milna i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Milna s rokovima čuvanja.

### Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

#### Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Milna.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

#### Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu - DAS.

(2) Nadležni državni arhiv - DAS donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

#### Članak 37.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.



### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

#### **Članak 38.**

(1) Općina Milna može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Milna s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu - DAS.

## **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Članak 39.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Milna dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

#### **Članak 40.**

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

## **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 41.**

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu

- DAS sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Općina Milna je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu - DAS.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu - DAS tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

#### **Članak 42.**

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina Milna.

### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 43.**

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu - DAS u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva - DAS.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Općina Milna je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv - DAS prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv - DAS ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu - DAS tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Općine Milna gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

### **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 44.**

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu - DAS u roku

koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu - DAS opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Milna predaje nadležnom arhivu - DAS isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Milna za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv - DAS može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

#### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu**

##### **Članak 45.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Milna nadležnom državnom arhivu - DAS sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

##### **Članak 46.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

1. uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
2. izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
3. utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
4. osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
5. obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
6. vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

7. utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
8. osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
9. zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
10. redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu - DAS
11. obavještanje nadležnog arhiva - DAS o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
12. priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu - DAS.

##### **Članak 47.**

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

##### **Članak 48.**

(1) Općina Milna je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv - DAS.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

##### **Članak 49.**

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja

stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Milna obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

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

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Milna s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva - DAS i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Općine Milna, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva - DAS.

KLASA: 036-01/24-01/001
URBROJ: 2181-32-02/1-24-03
Milna, 16. travnja 2024. godine

PREDSJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA
Josipa Filipić, v.r.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE MILNA S ROKOVIMA ČUVANJA

DAS – kao nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Milna dana 09. veljače 2024. godine KLASA: UP/I-034-01/24-03/07; URBROJ: 2181-109-03-24-02, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Milna s rokovima čuvanja dana 09. veljače 2024. godine KLASA: UP/I-034-01/24-03/07; URBROJ: 2181-109-03-24-02

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE MILNA S ROKOVIMA ČUVANJA

Table with columns: Klasa, Područje funkcioniranja, Razvrstavanje, Podvrstava, Status, and other classification details for document categories.

Table with columns: Klasa, Područje funkcioniranja, Razvrstavanje, Podvrstava, Status, and other classification details for document categories.

Table with columns: Klasa, Područje funkcioniranja, Razvrstavanje, Podvrstava, Status, and other classification details for document categories.

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators (da, ne, etc.). Rows include sections like '1.2.6.4. Programi i aktivnosti u području zaštite okoliša' and '1.3. DRUGI VEŠTAČKI IZVJEŠTAJI I PRAVLJANJE'.

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators. Rows include sections like '2.2.4. Kadrovska politika i tečajevi', '2.2.5.1. Mreža i razvoj dječjih vrtića', and '2.3. OSOBNI PODACI'.

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators. Rows include sections like '1.4.5. Aktivnosti predstava i izlaska', '1.4.6. Povećanje kvalitete usluga', and '1.5. UPRAVNI NADZOR'.

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators. Rows include sections like '4.3. TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM', '4.4. PROMET I VEŠE', and '4.5. PROMETNI I PROMETNI ZASTUPNIČKI POSLOVI'.

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators. Rows include sections like '1.8. VEŠTAČKA PITANJA', '1.9. RASPODIJ I UPRAVNI', and '2.1. RASPODIJ I UPRAVNI'.

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators. Rows include sections like '4.6. PROMETNI I PROMETNI ZASTUPNIČKI POSLOVI', '4.7. PROMETNI I PROMETNI ZASTUPNIČKI POSLOVI', and '4.8. PROMETNI I PROMETNI ZASTUPNIČKI POSLOVI'.

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators. Rows include sections like '2.2.17. Poduzetništvo i obrtništvo', '2.2.18. Poduzetništvo i obrtništvo', and '2.2.19. Poduzetništvo i obrtništvo'.

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators. Rows include sections like '4.9. PROMETNI I PROMETNI ZASTUPNIČKI POSLOVI', '4.10. PROMETNI I PROMETNI ZASTUPNIČKI POSLOVI', and '4.11. PROMETNI I PROMETNI ZASTUPNIČKI POSLOVI'.

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators (da, ne, etc.). Rows include items like '4.6.2.1. Kupaonica u objektu u pristaništu', '4.6.2.2. Uklonjena zidna pregrada', and '4.7. STAMBENI ODNOSI'.

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators. Rows include '7.9. Izgradnja i opremanje s.c.', '7.10. Izgradnja i opremanje s.c.', '7.11. Izgradnja i opremanje s.c.', and '9. CIVILNA ZAŠTITA'.

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators. Rows include '4.7. STAMBENI ODNOSI', '4.8. KONTROLOVANE ISPRAVE I DRUGA DOKUMENTACIJA', and '5.1.1. Izgradnja i opremanje s.c.'.

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators. Rows include '10.2.3. Izgradnja i opremanje s.c.', '10.2.4. Izgradnja i opremanje s.c.', and '10.2.5. Izgradnja i opremanje s.c.'.

Sukladno odredbama članka 71. stavak 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 28. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“ broj 12/22 - pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Milna donosi i podnosi Općinskom vijeću Općine Milna

IZVJEŠĆE o izvršenju PROGRAMA GRAĐENJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE OPĆINE MILNA ZA 2023. GODINU

I.

Program građenja komunalne infrastrukture izrađuje se i donosi u skladu sa potrebama uređenja zemljišta planiranog prostornim planom i planom razvojnih programa koji se donose na temelju posebnih propisa, a vodeći računa o troškovima građenja infrastrukture te financijskim mogućnostima i predvidivim izvorima prihoda financiranja njezina građenja.

Programom građenja komunalne infrastrukture određuju se:

1. građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi radi uređenja neuređenih dijelova građevinskog područja

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators. Rows include '5.3.1. Podizanje daska pripreme i postavljanje gornje plohe', '5.3.2. Podizanje daska pripreme i postavljanje gornje plohe', and '5.8. JAVNA NABAVA'.

Table with 10 columns: ID, Description, and various status indicators. Rows include '5.8.1. Izgradnja i opremanje s.c.', '5.8.2. Izgradnja i opremanje s.c.', and '7.1. Izgradnja i opremanje s.c.'.

2. građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi u uređenim dijelovima građevinskog područja

3. građevine komunalne infrastrukture koje će se graditi izvan građevinskog područja

4. postojeće građevine komunalne infrastrukture koje će se rekonstruirati i način rekonstrukcije

5. Komunalna infrastruktura koja nije propisana Zakonom o komunalnom gospodarstvu i financira se dijelom ili u cijelosti iz potpora države (županije) i/ili fondova EU.

## II.

Program građenja komunalne infrastrukture sadrži procjenu troškova projektiranja, revizije, građenja, provedbe stručnog nadzora građenja i provedbe vođenja projekata građenja (u daljnjem tekstu: procjena troškova građenja) komunalne infrastrukture s naznakom izvora njihova financiranja, a za slijedeću komunalnu infrastrukturu:

1. Nerazvrstane ceste
2. Javne prometne površine na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
3. Javna parkirališta
4. Javne, zelene i sportsko-rekreacijske površine
5. Građevine i uređaji javne namjene
6. Javna rasvjeta
7. Groblja
8. Građevine namijenjene obavljanju javnog prijevoza.
- 9.

Općinsko vijeće Općine Milna je Program gradnje komunalne infrastrukture Općine Milna za 2023. godinu donijelo na svojoj 10. sjednici održanoj 8. prosinca 2022. godine („Službeni glasnik Općine Milna“; broj 19/22). Prve (i jedine) izmjene i dopune Programa donijete su na 17. sjednici Općinskog vijeća održanoj 5. listopada 2023. godine („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 9/23).

Izvršenje Programa prikazan je u slijedećim točkama:

## III.

### Nerazvrstane ceste

Aktivnosti:

Opis aktivnosti	Planirano	Izvršeno	
-----------------	-----------	----------	--

			Indeks (%)
<b>Uređeni dijelovi građevinskih područja</b>			
Milna: Ulaganja na sanaciji, rekonstrukciji kolničke konstrukcije nerazvrstanih cesta i ostala ulaganja	203.272,28	185.941,70	92
Ložišća, Bobovišća i Bobovišća na moru: Ulaganja na sanaciji, rekonstrukciji kolničke konstrukcije nerazvrstanih cesta	55.000,00	43.654,65	80
Izrada elaborata evidentiranja nerazvrstanih cesta temeljem Zakona o cestama i Zakona o komunalnom gospodarstvu	40.000,00	40.048,75	101
Dodatna ulaganja na NC (signalizacija, prometni znakovi, novi sustav rampi u Milni, oprema i sl.)	3.981,69	2.100,00	53
Izrada Projekta / Elaborata prometnog rješenja naselja Milne uključujući prometno rješenje križanja i parkiranja na predjelu Pantera i OS 1 NC TZ Bijaka	16.000,00	36.941,97	231
Tabele i pločice za imenovanje ulica i trgova	3.318,07	698,75	21
Otkup zemljišta po sudskoj nagodbi (OVR-759/2020) Pavo Suzan (nije uključen trošak plaćanja sudskih penala u iznosu od 53.089,12 €)	26.880,00	26.880,00	100
<b>Neuređeni (neizgrađeni) dijelovi građevinskih područja</b>			
Nerazvrstana cesta dio NC M06 (ulica Dosićina II) – Izgradnja kolničke konstrukcije	41.068,75	41.068,75	100
<b>Izvan građevinskog područja</b>			
Nastavak rekonstrukcije NC BnM01 (D114-Bobovišća na moru), troškovi usluge nadzora.	176.684,91	179.022,66	102
<b>UKUPNO:</b>	<b>566.205,70</b>	<b>556.357,23</b>	<b>99</b>

## IV.

### Javne, zelene i sportsko-rekreacijske površine

Aktivnosti:

Opis aktivnosti	Planirano	Izvršeno	Indeks (%)
<b>Uređeni dijelovi građevinskih područja</b>			
Izgradnja, rekonstrukcija i uređenje javnih i zelenih površina i dodatna ulaganja	47.000,00	54.602,61	117

na postojećim na području cijele Općine			
Izgradnja i opremanje igrališta na SRC „Stanko Poklepović – Špaco“	98.956,74	85.464,68	87
Projektiranje – izrada urbanističkog rješenja SRC „Stanko Poklepović – Špaco“	20.000,00	16.875,00	85
Uređenje vidikovca Ložišća (pored groblja)	18.000,00	14.139,00	79
Opremanje javnih površina, nabava i popravci kućica – štandova i drugo	20.000,00	19.085,00	96
<b>UKUPNO:</b>	<b>203.956,74</b>	<b>190.166,29</b>	<b>94</b>

### V. Javna parkirališta

Aktivnosti:

Opis aktivnosti	Planirano	Izvršeno	Indeks (%)
<b>Uređeni dijelovi građevinskih područja</b>			
Uređenje parkirališnih mjesta na plaži Bijaka i Putnik u Milni (privremeno parkiralište u sezoni) i Bobovišća na moru (Vrilo)	13.535,00	13.535,00	100
Uređenje parkirališta „Vrilo“ u Bobovišća na moru	0,00	24.611,18	Račun ispostavljen i plaćen u 2024. g.
<b>UKUPNO:</b>	<b>13.535,00</b>	<b>38.146,18</b>	<b>282</b>

### VI. Građevine i uređaji javne namjene

Aktivnosti:

Opis aktivnosti	Planirano	Izvršeno	Indeks (%)
<b>Uređeni dijelovi građevinskih područja</b>			
Nabava i ugradnja polupodzemnih kontejnera, zelenih otoka i drugih posuda za prikupljanje otpada, čipiranje kontejnera, izmještanje poluukopnih kontejnera i nabava vrećica za razdvajanje otpada.	25.000,00	23.825,00	96
Otkup zemljišta oznake č.z. 2428 k.o. Milna za potrebe ugradnje poluukopanih molok kontejnera za područje Milna u Milni	39.168,00	39.168,00	100
Sanacija deponija. Ograđivanje deponija č.z.	48.500,00	64.043,55	132

1971 k.o. Milna i postavljane kliznih vrata			
Izgradnja javnog WC na području Milna	15.000,00	0,00	0
Izrada Plana gospodarenja otpadom	2.000,00	0,00	0
<b>UKUPNO</b>	<b>129.668,00</b>	<b>127.036,55</b>	<b>98</b>

### VII. Javna rasvjeta

Aktivnosti:

Opis aktivnosti	Planirano	Izvršeno	Indeks (%)
<b>Uređeni dijelovi građevinskih područja</b>			
Projekt energetske obnove putem povećanja učinkovitosti sustava javne rasvjete Općine Milna	170.930,39	170.930,39	100
Projekt: Izgradnja javne rasvjete u sklopu izvanrednog održavanja na predjelu „Put sv. Josipa“ i „Nadosibova“ u Općini Milna	218.992,64	0,00	0
Dogradnja, rekonstrukcija i modernizacija javne rasvjete	23.272,28	17.317,15	75
<b>UKUPNO:</b>	<b>413.195,31</b>	<b>188.247,54</b>	<b>46</b>

**Napomena:** Financijska sredstva ESIF HBOR za realizaciju projekta energetske obnove putem povećanja učinkovitosti sustava javne rasvjete Općine Milna u iznosu od 170.930,39 Eura doznačena su 30.12.2023. godine. Realizacija projekta je u 2024. godini. U tijeku je provedba javne nabave za ugovaranje najpovoljnijeg ponuditelja.

### VIII. Groblja

Aktivnosti:

Opis aktivnosti	Planirano	Izvršeno	Indeks (%)
<b>Uređeni dijelovi građevinskih područja</b>			
Proširenje groblja u Milni – izgradnja grobnica	59.725,27	0,00	0
Uređenje groblja u Milni – zemljani radovi proširenja groblja	23.890,11	49.775,26	209
Uređenje groblja u Ložišća (cesta oko groblja, popločavanje dijela groblja)	26.544,57	24.687,00	93
<b>UKUPNO:</b>	<b>110.159,93</b>	<b>74.462,26</b>	<b>68</b>

## IX.

**Komunalna infrastruktura koja nije propisana Zakonom o komunalnom gospodarstvu i financira se dijelom ili u cijelosti iz potpora države (županije) i/ili fondova EU**

**1. Uređenje dijela obale Racić u luci Milna**

Ukupna ugovorena vrijednost projekta iznosi **2.262.508,70 €** i ne planira se u proračunu Općine Milna. (U 2019. godini Općina Milna je financirala izradu (obnovu) projektne dokumentacije u iznosu od 115.000,00 kn, a u 2022. godini 1.000.000,00 kuna u financiranju građenja). Financijska sredstva osiguravaju se u proračunu Lučke uprave Splitsko-dalmatinske županije).

Aktivnosti :

Prorač godina	Opis aktivnosti	Planirano	Izvršeno	Indeks (%)
2023.	Izvođenje radova i opremanje objekta	1.726.097,21	1.674.127,52	97
2023.	Dodatni radovi (javna rasvjeta i ostalo)	0,00	21.708,00	Planirano III. rebalansom Proračuna

**2. Izgradnja podsustava vodoopskrbe Makarac i Vodospreme Milna 2.**

Aktivnosti :

Aktivnosti :	Prorač. godina	Opis aktivnosti	Planirano	Izvršeno	Indeks (%)
2.1.	2023.	Sekundarna mreža – Makarac (spajanje korisnika) i javna rasvjeta (solari)	159.267,37	131.619,42	83
2.2.	2023./24.	Izgradnja Vodospreme 2	836.153,70	0,00	Pripremljeno za apliciranje na mjere NPOO i ITP
2.3.	2023./24.	Izrada glavnog projekta za građevins	11.945,06	U tijeku realizacija	

		ku dozvolu za sustav vodoopskrbe i odvodnje predjela Kuk u Milni (Lokacijska dozvola dobivena u 2021. godini)		
2.4.	2023.	Izrada idejnog i glavnog projekta dogradnje vodoopskrbene mreže - Duboka	18.581,20	U tijeku realizacija

**3. Dogradnja i rekonstrukcija odvodnje otpadnih voda**

Aktivnosti :

	Prorač. godina	Opis aktivnosti	Planirano	Izvršeno	Indeks (%)
3.1.	2023./24./25.	Izgradnja i rekonstrukcija kanalizacijske mreže Blataškam riva, Galicija, Gomilica, Mlin u Milni (I. i II. faza)	1.552.056,81	0,00	0
3.2.	2023.	Dogradnja i rekonstrukcija i sanacija postojećih sustava sekundarne odvodnje	92.905,97 €	28.463,00	31

**Napomena:** Vodovod Brač d.o.o. proveo je postupak javne nabave za ugovaranje izvođenja radova izgradnje i rekonstrukcije kanalizacijske mreže Blataška riva, Galicija, Gomilica, Mlin i Milni te je zaključen ugovor za odabranim izvođačem radova Berica d.o.o. iz Nerežišća. U tijeku je ugovaranje usluge stručnog nadzora, a planirani početak izvođenja radova je u 2024. godini.

## X.



Ukupno ostvareni rashodi za izvršenje Programa građenja komunalne infrastrukture u 2023. godini, a prema vrsti prihoda Proračuna za 2023. godini :

R.b.	Izvor financiranja	Planirano	Izvršeno
1.	Komunalni doprinos	150.000,00	115.000,00
2.	Sufinanciranja iz proračuna županije, države, EU fondova	116.000,00	20.000,00
3.	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	576.880,00	500.000,00
4.	Kreditno zaduženje – HBOR (ESIF)	389.923,02	170.930,39
5.	Prihodi od poreza	203.917,66	390.193,66
<b>UKUPNO:</b>		<b>1.436.720,68</b>	<b>1.196.124,05</b>

## XI.

Ove Izvješće zajedno sa odlukom Općinskog vijeća Općine Milna o prihvaćanju Izvješća objavit će se na mrežnoj stranici Općine i „Službenom glasniku Općine Milna“.

KLASA: 404-01/24-01/001  
URBROJ: 2181-32-02/1-24-01  
Milna, 11. ožujka 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Frane Lozić, v.r.

Sukladno odredbama članka 74. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 58. Statuta Općine Milna („Službeni glasnik Općine Milna“ broj 12/22 - pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Milna donosi i podnosi Općinskom vijeću Općine Milna

## IZVJEŠĆE o izvršenju PROGRAMA ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE OPĆINE MILNA ZA 2023. GODINU

### I.

Programom održavanja komunalne infrastrukture utvrđuje se popis i opseg poslova održavanja s procjenom pojedinih troškova po djelatnostima i iskazom financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje programa s naznakom izvora financiranja.

U smislu predmetnog Programa, pojam održavanja komunalne infrastrukture obuhvaća redovno i

pojačano održavanje komunalne infrastrukture po sljedećim djelatnostima:

1. Odvodnja atmosferskih voda
2. Održavanje čistoće
3. Održavanje nerazvrstanih cesta, ulica, trgova, parkova,
4. Održavanje poljskih i protupožarnih putova,
5. Održavanje groblja,
6. Održavanje sustava javne rasvjete,
7. Održavanje mjesnih plaža,
8. Održavanje ostalih objekata.

Program se temelji na stvarnim potrebama održavanja za navedene djelatnosti i raspoloživim financijskim sredstvima za te namjene.

**Općinsko vijeće Općine Milna je Program gradnje komunalne infrastrukture Općine Milna za 2023. godinu donijelo na svojoj 10. sjednici održanoj 8. prosinca 2022. godine („Službeni glasnik Općine Milna“; broj 19/22). Prve (i jedine) izmjene i dopune Programa donijete su na 17. sjednici Općinskog vijeća održanoj 5. listopada 2023. godine („Službeni glasnik Općine Milna“, broj 9/23).**

### II.

Program održavanja komunalne infrastrukture u 2023. godini realizirao se kako slijedi:

Program		Planirano Programom	Izvršenje	Indeks (%)
Održavanje čistoće	Iznošenje i odvoz smeća	70.000,00	75.965,80	115
	Deratizacija i dezinfekcija	6.636,14	4.962,50	75
	Ekološka renta	3.500,00	4.939,68	142
	Ostale komunalne usluge	5.000,00	5.454,26	109
Održavanje zelenih površina - hortikultura	Zelene površine - hortikultura	25.000,00	21.346,32	86
	Sanacija divljih deponija	35.000,00	36.658,33	105
	Naknada za razvrstavanje otpada	7.500,00	5.454,26	73
Održavanje javnih površina	Prema članku 4. Programa (Meštralun d.o.o.)	135.000,00	138.991,40	103
	Prema članku 5. Programa	50.000,00	69.552,30	140

ulica, trgova, parkova				
Održavanje poljskih i protupožarn ih putova	Prema članku 6. Programa	50.000,00	91.274,91	183
Održavanje sustava javne rasvjete	Održavanje i potrošnja električne energije (članak 7. Programa)	47.000,00	49.756,11	106
Plaže	Održavanje , wc kabine, plutače (članka 8. Programa)	75.000,00	72.504,41	97
Ostali objekti	Prema članku 9. Programa	17.000,00	13.539,94	80
Odvodnja atmosferski h voda	Prema članku 2. Programa	1.327,23	0,00	0
<b>UKUPNO:</b>		<b>527.963,3 7</b>	<b>590.400,2 2</b>	<b>112</b>

### III.

#### Planirana sredstva i izvori financiranja

Ukupno ostvareni rashodi za izvršenje Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2023. godini, a prema vrsti prihoda Proračuna za 2023. godini :

R.b.	Izvor financiranja	Planirano	Realizirano
1.	Komunalna naknada	100.000,00	110.000,00
2.	Prihodi od korištenja javnih površina i zakupa nekretnina	30.000,00	42.000,00
3.	Prihodi od koncesija na pomorsko dobro i ostalih koncesija	90.000,00	67.000,00
4.	Prihodi od poreza	237.963,37	321.400,22
5.	Turistička pristojba	50.000,00	50.000,00
6.	Komunalni doprinos	20.000,00	0,00
	<b>UKUPNO:</b>	<b>527.963,37</b>	<b>590.400,22</b>

### IV.

Ove Izvješće zajedno sa odlukom Općinskog vijeća Općine Milna o prihvaćanju Izvješća objavit će se na mrežnoj stranici Općine i „Službenom glasniku Općine Milna“.

KLASA: 404-01/24-01/002  
URBROJ: 2181-32-01/1-24-1  
Milna, 12. ožujka 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Frane Lozić, v.r.

**IZDAVAČ: Općina Milna, Splitsko-dalmatinska županija, Sridnja kala 1, Milna**