

# *Službeni glasnik*

## **OPĆINE POSEDARJE**

GODINA XXII

Posedarje, 01.03.2019.g

BROJ 4.

### -----SADRŽAJ:-----

#### **AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:**

1. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Posedarje ..... 1
2. Odluka o suglasnosti na Odluku o upisu djece i mjerilima upisa djece za pedagošku godinu 2019/2020. .... 18
3. Odluka o davanju suglasnosti na Odluku o prihvaćanju izvršenja Financijskog plana za 2018.g. .... 19
4. Odluka o izmjeni Odluke o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Posedarje ..... 20
5. Odluku o imenovanju člana u Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja ..... 21
6. Odluku o imenovanju člana u mandatnu komisiju ..... 22
7. Odluka o imenovanju člana u odbor za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, urbanizam, turizam i pomorsko dobro ..... 23
8. Odluka o imenovanju člana u Komisiju za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost ..... 24
9. Odluka o imenovanju člana u Odbor za obrazovanje, kulturu i sport ..... 25
10. Odluka o proglašenju statusa nerazvrstane ceste–javnog dobra u općoj uporabi.....26

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 105/1997., 64/2000, 65/2009, 144/12), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj: 90/2002), članka 17 i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj: 63/2004 i 106/07) i članka 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik“ Općine Posedarje br. ) Općinsko vijeće Općine Posedarje, na svojoj 16. sjednici održanoj dana 28.02.2019. godine donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Posedarje**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Posedarje, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu. Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Posedarje s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Posedarje.

##### **Članak 2.**

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Posedarje predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti, te je neotuđivo.

##### **Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

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

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

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

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

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

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

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Posedarje, s označenim rokovima čuvanja

za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.  
Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)  
Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.  
Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Posedarje, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

#### **Članak 4.**

Uredsko poslovanje Općine Posedarje vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09), i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akta (Narodne novine broj 38/88).

Urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka vodi se putem računala. Zapisnik i upisnik se zaključuju 31. prosinca tekuće godine za tu godinu, uz naznaku predmeta koji nisu riješeni, imena i prezimena osobe odgovorne za uredsko poslovanje i pročelnika jedinstvenog upravnog odjela.

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

#### **Članak 5.**

Općina Posedarje kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:  
- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom Arhivu,

- dostavljati na zahtjev nadležnog Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje nadležnog Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora omogućiti nad čuvanjem gradiva.
- izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Općina Posedarje dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu svog arhivskog gradiva koje se čuva izvan arhiva, te snositi troškove preuzimanja, smještaja, čuvanja, obrade i zaštite svog arhivskog gradiva predanog nadležnom Arhivu.

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

#### **Članak 6.**

Utvrđuje se da Općina Posedarje nije osnovala svoj arhiv, već poslove čuvanja, zaštite, obrade i korištenja javnog arhivskog gradiva u njegovom trošku obavlja Državni arhiv u Zadru.

Utvrđuje se da Općina Posedarje ima Pismohranu koja se nalazi u prostorijama Općine Posedarje, Trg Martina Posedarskog 1, Posedarje.

Utvrđuje se da su za poslove uredskog poslovanja i poslove pismohrane odgovorni službenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Posedarje.

## **Članak 7.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Posedarje prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

## **Članak 8.**

U okviru pismohrane vodi se:

- Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u Pismohranu
  - Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Posedarje.
- Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

## **III/1 KONVENCIONALNO GRADIVO**

### **Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

### **Članak 10.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sredenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva. Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka. U slučaju potrebe da se predano gradivo dopuni ili podaci isprave, gradivo se vraća na doradu službeniku koji ga je predao za odlaganje u pismohranu.

### **Članak 11.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama i vremenu nastanka.

## III/2 NEKONVENCIONALNO GRADIVO

### Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava. Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

### Članak 13.

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

### Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa. Pri izradi arhivske kopije obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega. Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost. Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje. Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

## IV. KORIŠTENJE GRADIVA

### Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani. Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.  
Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa).

#### Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

#### Članak 17.

Izdavanje arhivskoga 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.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj: 172/2003, 144/10, 37/11 i 77/11).

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

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

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

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

#### Članak 20.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj: 90/2002) kao i Posebnog popisa iz članka 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni Arhiv.

#### Članak 21.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija-od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka-od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem-od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije-od dana prihvatanja završnog računa

- za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,  
- kod personalnih listova-od godine osnutka personalnog lista,  
- kod ostalog gradiva- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće Pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Posedarje. Radi provedbe postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva Pročelnik Jedinog upravnog odjela imenuje povjerenstvo od tri člana. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Povjerenstvo obavlja pripreme za izlučivanje i u tu svrhu izrađuje cjelovit popis registraturnog gradiva koje se predlaže za izlučivanje gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati jasan i točan naziv gradiva koje će se izlučivati, godinu nastanka gradiva količinu gradiva izraženu brojem registratora, fascikala, svežnjeva, kutija, svezaka, knjiga, itd..

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

#### Članak 23.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dostavlja prijedlog za izlučivanje gradiva nadležnom Arhivu radi ishoda prethodnog odobrenja za izlučivanje. Prijedlog za izlučivanje gradiva sadrži pravo utemeljene razloge za pokretanje postupka, točno određene podatke o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja, kao i uništavanja izlučenog gradiva te popis gradiva koje se izlučuje. U prilogu prijedloga za izlučivanje gradiva obavezan je i sastavni dio Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja.

#### Članak 24.

Na temelju rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja dijela registraturnog gradiva načelnik donosi odluku o izlučivanju gradiva.

Odlukom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj izlučivanja i uništenja izlučenog gradiva, a u skladu s rješenjem nadležnog Arhiva.

Popis gradiva za izlučivanje i uništenje sastavni je dio odluke iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 25.

Prema potrebi, Pročelnik Jedinog upravnog odjela može zatražiti da u pripremi izlučivanja sudjeluje i stručni djelatnik nadležnog Arhiva

#### Članak 26.

O provedenom izlučivanju gradiva i postupku uništavanja izlučenog dijela registraturnog gradiva vodi se zapisnik s popisom izlučenog gradiva koji se dostavlja nadležnom Arhivu.

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

#### Članak 27.

Spis predmeta o provedenom postupku odabiranja i izlučivanja, te uništavanju dijela izlučenog registraturnog gradiva pismohrane čuva se trajno.

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

#### Članak 28.

Arhivsko gradivo Općine Posedarje predaje se nadležnom Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (Narodne novine broj

90/02 ). 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 nadležni Arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

## **VII. PROSTOR PISMOHRANE**

### Članak 29.

Općina Posedarje dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

### Članak 30.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### Članak 31.

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

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

### Članak 32.

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

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 34.

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

### Članak 35.

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



90/02 ). 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 nadležni Arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

## **VII. PROSTOR PISMOHRANE**

### Članak 29.

Općina Posedarje dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

### Članak 30.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### Članak 31.

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

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

### Članak 32.

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

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 34.

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

### Članak 35.

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

Članak 36.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Posedarje.

Rokovi navedeni u popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 37.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti Državnog arhiva u Zadru.

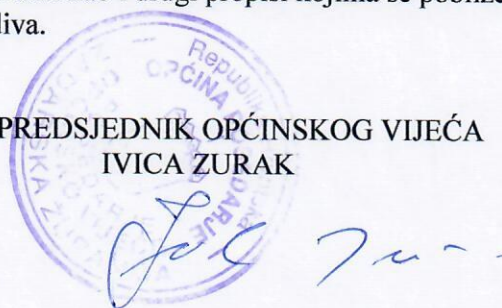
Odobrenje na Poseban popis s rokovima čuvanja daje Državni arhiv u Zadru i nakon dobivenog odobrenja isti se može primjenjivati.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 38.

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

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
IVICA ZURAK



KLASA: 036-03/19-01/01

URBROJ: 2198/07-1/1-19-01

**POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE  
POSEDARJE S ROKOVIMA ČUVANJA:**

Redni broj	VRSTA GRAĐE	ROK ČUVANJA
------------	-------------	-------------

**I. PISARNICA**

1.	Urudžbeni zapisnik	Trajno
2.	Upisnici predmeta upravnog postupka	Trajno
3.	Registar urudžbenog zapisnika	Trajno
4.	Registar upisnika upravnog postupka	Trajno
5.	Arhivska knjiga	Trajno
6.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	3 godine
7.	Knjiga primljene pošte	3 godine
8.	Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
9.	Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom Arhivu	Trajno
10.	Općenito o uredskom poslovanju	3 godine

**II. SLUŽBENIČKI ODNOSI**

1.	Matična knjiga zaposlenika	Trajno
2.	Evidencija o radniku	50 godina
3.	Personalni listovi zaposlenika	50 godina
4.	Predmeta evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem	50 godina
5.	Predmeti o nesrećama na radu	50 godina
6.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima	10 godina
7.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina
8.	Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika	5 godina
9.	Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
10.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za popunu radnih mjesta	5 godina
12.	Akti u svezi prijema u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	10 godina
13.	Rješenja o plaćama	10 godina
14.	Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	10 godina
15.	Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	10 godina
16.	Uvjerenja o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu	5 godina

	djelatnika s posla, naknadi za godišnji odmor i drugo	
17.	Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
18.	Ugovori o djelu	5 godina
19.	Općenito o službenicima i namještenicima	3 godine
20.	Općenito o radnim odnosima službenika i namještenika	3 godine
21.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s posla, te zamjene radu u takvim slučajevima	5 godina
22.	Evidencija prisustvovanja na radnom mjestu	5 godina

### **III. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

1.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Trajno
2.	Temeljni financijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji)	Trajno
3.	Proračun	Trajno
4.	Odluke o izvršenju proračuna	Trajno
5.	Evidencija o isplatama osobnih dohodaka	Trajno
6.	Obračunski listovi osobnih dohodaka	Trajno
7.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	11 godina
8.	Glavna financijska knjiga	11 godina
9.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
10.	Obračun naknade bolovanja	7 godina
11.	Knjiga nabavki	7 godina
12.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	7 godina
13.	Knjiga blagajne	7 godina
14.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
15.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	11 godina
16.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
17.	Evidencije ulaznih i izlaznih računa	7 godina
18.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
19.	Nalozi za knjiženja (temeljnice)	11 godina
20.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	7 godina
21.	Inventurne liste	11 godina
22.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
23.	Izveštaj banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
24.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
25.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	11 godina
26.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	6 godina
27.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina
28.	Ugovori o djelu i autorski honorari	5 godina

29.	Dokumentacija o platnom prometu	3 godine
30.	Periodični obračuni poslovanja	3 godine
31.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	2 godine
32.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	2 godine
33.	Narudžbenice	2 godine
34.	Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tabele	2 godine
35.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	2 godine
36.	Stipendiranje učenika i studenata	10 godina
37.	Naplata općinskih poreza	6 godina
38.	Zamolbe za pomoći	1 godina
39.	Općenito o financijama i računovodstvu	3 godine

#### **IV. INFORMATIKA**

1.	Projekti, šifrnici, planovi	Trajno
2.	Sigurnost informatičkih sustava	Trajno
3.	Informatička djelatnost i oprema općenito	3 godine
4.	Telekomunikacijska oprema	3 godine

#### **V. ORGANIZACIJA , USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA OPĆINSKE UPRAVE**

1.	Pravilnici o unutarnjem redu i ustrojstvu	Trajno
2.	Ugovori i sporazumi	10 godina
3.	Zahtjevi i odobrenja za izradu pečata i žigova	Trajno
4.	Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog	Trajno
5.	Dopisi vezani uz žigove, pečate, štambilje	3 godine
6.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina
7.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda	5 godina
8.	Predmeti ostalih sudskih sporova, ovrhe i sl.	10 godina
9.	Dokumentacija o vezi održavanja zgrada – objekata, opreme i ostalih sredstava	10 godina
10.	Nabavka sredstava i opreme za rad	10 godina
11.	Naputci i mišljenja o provedbu zakonskih i podzakonskih propisa	Trajno
12.	Općenito o načinu i tehnici rada općinske uprave	3 godine

13.	Općenito obavijesti, dostava podataka i uvjerenja, dopisi	3 godine
-----	---	----------

## **VI. CIVILNA ZAŠTITA I VATROGASTVO**

1.	Objekti, ustanove i poduzeća i druge pravne osobe od značaja za civilnu zaštitu i vatrogastvo na području općine	5 godina
2.	Planovi u vezi civilne zaštite i spašavanja i planovi zaštite od požara	Trajno
3.	Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa	Trajno
4.	Civilna zaštita i vatrogastvo općenito	5 godina

## **VII. STATISTIKA**

1.	Ankete	5 godina
2.	Statistika općenito	3 godine

## **VIII. GRADITELJSTVO**

11.	Općenito o graditeljstvu	3 godine
-----	--------------------------	----------

## **IX. ZAŠTITA OKOLIŠA**

1.	Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanje s otpadom	Trajno
2.	Procjene utjecaja na okoliš	Trajno
3.	Plan gospodarenja otpadom	Trajno
4.	Izvešće o stanju okoliša	Trajno
5.	Katastar onečišćenja okoliša	Trajno
6.	Općenito zaštita okoliša	3 godine

## **X. PROSVJETA, KULTURA, INFORMIRANJE, ŠPORT I TEHNIČKA KULTURA**

1.	Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje osnovnih škola i predškolskih ustanova	Trajno
2.	Godišnji planovi i programi predškolskih ustanova	2 godine
3.	Natjecanje učenika osnovnih škola	2 godine
4.	Spiskove nagrađenih učenika i mentora osnovne škole	Trajno
5.	Općenito o prosvjeti, kulturi, informiranju, športu i tehničkoj kulturi	3 godine

## **XI. RADNI ODNOSI**

1.	Zahtjevi za povrat radne knjižice	2 godine
2.	Prijave mirovinsko i zdravstveno osiguranje	5 godina
3.	Zahtjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca	5 godina
4.	Zapisnici o nadzoru	5 godina
5.	Obavijesti inspekcije rada	3 godine
6.	Općenito o radnim odnosima 3 godine	3 godine

## **XII. RJEŠAVANJE PITANJA HRVATSKIH BRANITELJA DOMOVINSKOG RATA**

### **XIII. TERITORIJALNA PODJELA**

1.	Granice područja općine	Trajno
2.	Općenito o teritorijalnoj podjeli	3 godine

### **XIV. NASELJA**

1.	Primjena imena naselja, ulica	Trajno
2.	Općenito o naseljima	3 godine

### **XV. IZBORI**

1.	Utvrđivanje izbornih jedinica	5 godine
2.	Izbor zastupnika u sabor	Trajno
3.	Dokumentacija o izboru vijećnika u skupštinu županije, općinska vijeća i vijeća mjesnih odbora	Trajno
4.	Imenovanje povjerenstva za provedbu izbora	Trajno
5.	Dokumentacija izbornih povjerenstava	5 godina
6.	Financiranje izbora i osiguranje sredstava	5 godina
7.	Glasački listići	1 godina
8.	Općenito o izborima	3 godine

### **XVI. NEKRETNINE I POKRETNINE**

1.	Zemljište i zgrade u vlasništvu općine	Trajno
----	--	--------

2.	Etažno vlasništvo	Trajno
3.	Sukcesije	Trajno
4.	Kapitalna sredstva	Trajno
5.	Nabavka sredstava i opreme	Trajno
6.	Održavanje zgrada i objekata i opreme	5 godina
7.	Općenito o nekretninama i pokretninama	3 godine

### **XVII. NAGRADE I PRIZNANJA**

1.	Komisija za dodjelu nagrada i priznanja	3 godine
2.	Prijedlozi inicijative za dodjelu nagrada i priznanja	3 godine
3.	Odluke o dodijeli nagrada i priznanja	Trajno
4.	Općenito o nagradama i priznanjima	3 godine

### **XVIII. ODNOSI S JAVNOŠĆU**

1.	Priopćenja i obavijesti za javnost	1 godina
2.	Protokol	1 godina
3.	Pozivnice	1 godina
4.	Uvezeni novinski članci	Trajno
5.	Općenito o odnosima s javnošću	3 godine

### **XIX. KOMUNALNI POSLOVI**

1.	Rješenja iz ovlasti prometa	2 godine
2.	Rješenja o korištenju, prekopu, uzurpiranju i sl. javnih površina	2 godine
3.	Rješenje o utvrđivanju visine komunalne naknade	3 godine
4.	Rješenje o visini komunalnog doprinosa	Trajno
5.	Spisi u vezi komunalnog reda	3 godine
6.	Općenito o komunalnim poslovima	3 godine

### **XX. STAMBENI ODNOSI**

1.	Najam stanova	5 godina
2.	Potvrde i uvjerenja	3 godine
3.	Općenito o stambenim odnosima	3 godine

### **XXI. IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI**



1.	Spisi o prodaji nekretnina	Trajno
2.	Spisi o zamjeni nekretnina	Trajno
3.	Spisi o zakupu nekretnina	Trajno
4.	Spisi o procjeni nekretnina	Trajno
5.	Općenito o imovinsko – pravnim poslovima	3 godine

## **XXII. OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK**

1.	Pozivi za sjednice s priložima	5 godina
2.	Zapisnici sa sjednica s priložima	Trajno
3.	Verifikacija mandata	5 godina
4.	Svečane prisege	5 godina
5.	Odluke o imenovanju komisija i radnih tijela	5 godina
6.	Pozivi za sjednice komisija sa priložima	5 godina
7.	Zapisnici o radu sjednica komisija sa priložima	Trajno
8.	Odluke i zaključci Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	Trajno
9.	Zaključni Općinskog načelnika (općinskog vijeća) o isplatama	5 godina
10.	Općenito o Općinskom vijeću i Općinskom načelniku	3 godine

## **XXIII. MJESNI ODBORI**

1.	Organizacija mjesnih odbora	Trajno
2.	Programi i planovi rada mjesnih odbora	3 godine
3.	Općenito o mjesnim odborima	3 godine

## **XXIV. SOCIJALNA SKRB**

1.	Informacije iz oblasti socijalne zaštite	3 godine
2.	Zahtjevi za socijalnu pomoć	3 godine
3.	Razni dopisi iz oblasti socijalne zaštite	3 godine
4.	Općenito o socijalnoj zaštiti	3 godine

## **XXV. NAKLADNIŠTVO I OSTALO**

1.	Monografija (izvornik na papiru)	Trajno
2.	Službeni glasnik Općine Posedarje	Trajno

3.	Javna priznanja Općine Posedarje	Trajno
4.	Brošure, razglednice i slični tiskani materijal	Trajno
5.	Ostali spisi vezani uz nakladništvo	3 godine

## **XXVI. OBJAVA AKATA**

1.	Objavljivanje odluka vijeća, poglavarstva, komisija, načelnika i općinske uprave	Trajno
----	--	--------

## **XXVII. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA**

Određena građa pretežito vezana uz računovodstveno, knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima.

1. Glavna financijska knjiga
  2. Dnevnik financijskog knjigovodstva
  3. Knjiga analitičkog knjigovodstva
  4. Evidencija ulaznih i izlaznih računa
  5. Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka
  6. Evidencija o isplati osobnih dohodaka – isplatne liste
  7. Obračunski listovi osobnih dohodaka
  8. Godišnje porezne kartice zaposlenika
  9. Obračun naknade bolovanja
  10. Obračun plaćenih poreza i doprinosa na dohodak
  11. Obračun naknada, dnevnice, autorskih ugovora i ugovora o djelu
  12. Rješenja grobne i komunalne naknade
  13. Izlazne fakture komunalne naknade za pravne osobe i obrte
  14. Izrada opomena
  15. Izrada izvoda otvorenih stavaka
  16. Knjiga dugotrajne imovine
  17. Knjiga sitnog inventara
-



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA POSEDARJE  
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 601-01/19-01/01  
URBROJ:2198/07-1/1-19-01

**OPĆINSKO VIJEĆE**, temeljem članka 20., članka 23. a i članka 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine 10/97, 107/07 i 94/13), temeljem članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17), članka 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ - pročišćeni tekst broj 3/18) na svojoj 16. sjednici održanoj dana 28. veljače 2019. godine donosi sljedeću:

**ODLUKU o suglasnosti na  
Odluku o upisu djece i mjerilima upisa djece za pedagošku godinu 2019./2020. godinu**

**Članak 1.**

Daje se suglasnost na Odluku o upisu djece i mjerilima upisa djece za pedagošku godinu 2019./2020. pedagošku godinu.

**Članak 2.**

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Općine Posedarje“, a stupa na snagu osam dana od dana objave.



**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
IVICA ZURAK**



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA POSEDARJE  
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 601-01/19-01/02  
URBROJ:2198/07-1/1-18-01

**OPĆINSKO VIJEĆE**, temeljem članka 31. Statuta Općine Posedarje („Službeni glasnik Općine Posedarje“ - pročišćeni tekst broj 3/18) na svojoj 16. sjednici održanoj dana 28. veljače 2019. godine donosi sljedeću:

**ODLUKU o davanju suglasnosti  
na Odluku o prihvaćanju izvršenja Financijskog plana za 2018 .godinu**

**Članak 1.**

Daje se suglasnost na Odluku o prihvaćanju izvršenja Financijskog plana za 2018 .godinu.

**Članak 2.**

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Općine Posedarje“, a stupa na snagu osam dana od dana objave.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
IVICA ZURAK**





**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA POSEDARJE**

KLASA: 406-01/19-01/01  
URBROJ: 2198/07-1/1-19-01

Na temelju članka 35. stavka 2. i stavka 8. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01 – vjer. tumač., 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17) i članka 31. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Posedarje“ br 3/18), Općinsko vijeće na svojoj 16. sjednici održanoj 28. veljače 2019. godine donosi slijedeću:

**ODLUKU o izmjeni Odluke  
o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Posedarje**

**Članak 1.**

U članku 10. iza prve rečenice dodaje se rečenica koja glasi:

„Javni natječaj objavljuje se u dnevnom glasilu u skraćenom obliku i sadrži:

- oznaku nekretnine i površine nekretnine, te eventualne terete i moguće sporove na istoj
- početnu cijenu,
- informaciju gdje se objavljuje cjelovit tekst natječaja.“

**Članak 2.**

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

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
IVICA ZURAK





**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA POSEDARJE**

KLASA: 342-01/19-01/01  
URBROJ: 2198/07-01/1-18-01

Temeljem članka 6. Uredbe o postupku davanja koncesije na pomorskom dobru („Narodne novine“ br. 23/04, 101/04, 39/06, 63/08, 125/10, 102/11, 83/12, 63/14 i 10/17), članka 39. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama ( „Narodne novine“ br. 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11 i 56/16) članka 31. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 3/18), na svojoj 16. sjednici, održanoj dana 28.02. 2019. g., Općinsko vijeće Općine Posedarje, donosi

**ODLUKU**

**o imenovanju člana u Vijeće za dodjelu koncesijskih odobrenja**

**Članak 1.**

Za člana Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja umjesto Marina Galića, bira se Ivica Klanac sin Dragutina.

**Članak 2.**

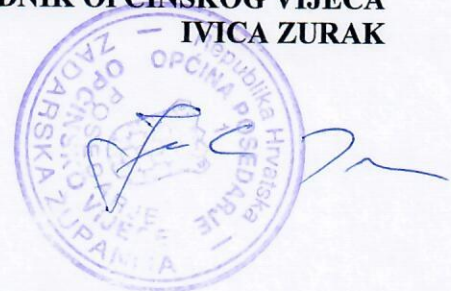
Ova Odluka stupa na snagu slijedećeg dana nakon objave u „Službenom glasniku Općine Posedarje“

**Obrazloženje**

Vijećnik Marin Galić ne sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća. Vijećnik je ujedno i član Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja. U veljači se planirala sjednica Vijeća i pokušalo se kontaktirati Marina Galića radi dogovora o terminu održavanja sjednice, ali nije bio zainteresiran za sudjelovanje na sjednici.

Na 16. sjednici Općinskog vijeća održanoj 28.02.2019. godine, umjesto vijećnika Marina Galića jednoglasno (7 glasova za, 0 protiv) je u navedeno Vijeće izabran Ivica Klanac sin Dragutina.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
IVICA ZURAK**





**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA POSEDARJE**

KLASA: 021-05/19-01/03

URBROJ: 2198/07-01/1-18-02

Temeljem članka 20. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Posedarje (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 5/17), članka 31. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 3/18), na 16. sjednici, održanoj dana 28.02. 2019. g., Općinsko vijeće Općine Posedarje, donosi

**ODLUKU  
o imenovanju člana u Mandatnu komisiju**

**Članak 1.**

Za člana Mandatne komisije umjesto Josipa Bertovića, bira se Dražen Dežmalj .

**Članak 2.**

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

**Obrazloženje**

Vijećnik Josip Bertović ne sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća. Vijećnik je ujedno i član Mandatne komisije. Na 16. sjednici Općinskog vijeća održanoj 28.02.2019. godine, umjesto vijećnika Josipa Bertovića jednoglasno (7 glasova za , 0 protiv) je u navedenu komisiju izabran Dražen Dežmalj.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
IVICA ZURAK**





**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA POSEDARJE**

KLASA: 021-05/19-01/05  
URBROJ: 2198/07-01/1-18-01

Temeljem članka 20. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Posedarje (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 5/17), članka 31. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 3/18), na 16. sjednici, održanoj dana 28.02. 2019. g., Općinsko vijeće Općine Posedarje, donosi

**ODLUKU**

**o imenovanju člana u Odbor za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, urbanizam, turizam i pomorsko dobro**

**Članak 1.**

Za člana Odbora za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, urbanizam, turizam i pomorsko dobro umjesto Ivica Predovana, bira se Marko Brala .

**Članak 2.**

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

**Obrazloženje**

Vijećnik Ivica Predovan ne sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća. Vijećnik je ujedno i član Odbora za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, urbanizam, turizam i pomorsko dobro. Na 16. sjednici Općinskog vijeća održanoj 28.02.2019. godine, umjesto vijećnika Ivica Predovana jednoglasno (7 glasova za , 0 protiv) je u navedeni Odbor izabran Marko Brala.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
IVICA ZURAK**







**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA POSEDARJE**

KLASA: 021-05/19-01/01  
URBROJ: 2198/07-01/1-18-02

Temeljem članka 22. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Posedarje (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 5/17), članka 31. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 3/18), na 16. sjednici, održanoj dana 28.02. 2019. g., Općinsko vijeće Općine Posedarje, donosi

**ODLUKU  
o imenovanju člana u Komisiju za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost**

**Članak 1.**

Za člana Komisije za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost umjesto Marina Galića, bira se Ana Kajtazi.

**Članak 2.**

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

**Obrazloženje**

Vijećnik Marin Galić ne sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća. Vijećnik je ujedno i član Komisije za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost. Na 16. sjednici Općinskog vijeća održanoj 28.02.2019. godine, umjesto vijećnika Marina Galića jednoglasno (7 glasova za , 0 protiv) je u navedenu Komisiju izabrana Ana Kajtazi.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
IVICA ZURAK**





**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA POSEDARJE**

KLASA: 021-05/19-01/06  
URBROJ: 2198/07-01/1-18-01

Temeljem članka 20. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Posedarje (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 5/17), članka 31. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst (Službeni glasnik Općine Posedarje broj 3/18), na 16. sjednici, održanoj dana 28.02. 2019. g., Općinsko vijeće Općine Posedarje, donosi

**ODLUKU  
o imenovanju člana u Odbor za obrazovanje, kulturu i sport**

**Članak 1.**

Za člana Odbora za obrazovanje, kulturu i sport umjesto Josipa Bertovića, bira se Zoran Nekić .

**Članak 2.**

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

**Obrazloženje**

Vijećnik Josip Bertović ne sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća. Vijećnik je ujedno i član Odbora za obrazovanje, kulturu i sport. Na 16. sjednici Općinskog vijeća održanoj 28.02.2019. godine, umjesto vijećnika Josipa Bertovića jednoglasno (7 glasova za , 0 protiv) je u navedeni Odbor izabran Zoran Nekić.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
IVICA ZURAK**





REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA POSEDARJE  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 940-01/18-01/02  
URBROJ: 2198/07-1/1-19-02

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17) , članka 31. Statuta Općine Posedarje – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Posedarje“ br 3/18), članka 101. Zakona o cestama („Narodne novine“ broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 i 92/14) i članka 2. Odluke o nerazvrstanim cestama („Službeni glasnik Općine Posedarje“ br 6/16), na temelju Odluke Općinskog vijeća donesene na 11. sjednici, održanoj 18. rujna 2018. (KLASA: 940-01/18-01/02 URBROJ: 2198/07-1/1-18-01), godine donosi :

**ODLUKU**  
**o proglašenju statusa nerazvrstane ceste-**  
**javnog dobra u općoj uporabi**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvđuje se asfaltirani put koji prolazi dijelom k.č. 773/1, dijelom k.č. 776/2 , dijelom k.č. 776/4, dijelom k.č. 777/4, dijelom k.č. 770/6, dijelom k.č. 3234/3, dijelom k.č. 897/5, dijelom k.č. 898/1, dijelom k.č. 898/2, dijelom k.č. 897/1, dijelom k.č. 900/4, dijelom k.č. 901/3, dijelom k.č. 900/3, dijelom k.č. 900/2, dijelom k.č. 900/1, dijelom k.č. 909/2, dijelom k.č. 904/2, dijelom k.č. 909/1, k.č. 909/5, dijelom k.č. 909/14, dijelom k.č. 909/29, 914/17, 914/21, dijelom k.č. 915/8, dijelom k.č. 915/3, 914/20, dijelom k.č. 901/7, 914/12 sve k.o. Posedarje, nerazvrstanom cestom te kao takav postaje javno dobro u općoj uporabi.

**Članak 2.**

Temeljem ove Odluke provest će se postupak upisa nerazvrstane ceste u zemljišnu knjigu sukladno zakonskim odredbama.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Posedarje.”

U Posedarju, 28.02.2019.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
IVICA ZURAK

