



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BLATO

Broj: 9 Godina: XXIX	Blato, 05. listopada 2021. godine	Uprava i uredništvo: Općina Blato, Trg dr. Franje Tuđmana 4 List izlazi po potrebi
-------------------------	--------------------------------------	---

S a d r Ź a j

OPĆINSKI VIJEĆE:

1. **Pravila** za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Blato.

OPĆINSKI NAČELNIK:

1. **Odluka** kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja Urbanističkog plana uređenja "Sjeverna obala 1" na okoliš.

OPĆINSKO VIJEĆE:

1) Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), te članka 91. Statuta Općine Blato (»Službeni glasnik Općine Blato« broj 2/21), Općinsko vijeće Općine Blato na svojoj 3. sjednici održanoj 9. rujna 2021. godine, donijelo je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OPĆINE BLATO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Blato (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 Blato, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Blato s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Blato, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Blato 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 Blato od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Blato obavlja Državni arhiv u Dubrovniku, 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 Blato čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Blato, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Dubrovniku.

(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:

- a) **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
- b) **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
- c) **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
- d) **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
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **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
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **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
- o) **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.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Blato, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

- r) **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
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **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
- u) **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:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **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 BLATO KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina Blato kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna 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 Državnom arhivu u Dubrovniku na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Blato 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
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Dubrovniku
- obavještavati Državni arhiv u Dubrovniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Dubrovniku 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 Blato te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Blato 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 Blato koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Općina Blato 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 Državni arhiv u Dubrovniku.

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 zaprimu. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit 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 Blato 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 Blato 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 Blato 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 Blato.

(2) Općina Blato jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Dubrovniku, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Blato vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Dubrovniku 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.

(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 Blato 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 parvo
- 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 Blato 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:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- 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 Blato 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 članka 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 Blato 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 Blato mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine Blato 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 Blato 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 Blato dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Blato.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, 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 slijedeći 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 Blato, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i pismohrani Općine Blato.

(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 uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- 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 Blato je dužna 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 Blato mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Državni arhiv u Dubrovniku 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:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja

- osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodajavnim 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 Blato 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 Općine Blato s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Dubrovniku 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 Blato 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 oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Dubrovniku.

(2) Ukoliko Općina Blato 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 Blato nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Blato s rokovima čuvanja, Općina Blato je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Općina Blato 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 Blato s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku 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 Blato i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Blato 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 Blato.

(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 Državnom arhivu u Dubrovniku.

(2) Državni arhiv u Dubrovniku 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 Blato 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 Blato s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Dubrovniku.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Blato 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 DRŽAVNOM ARHIVU U DUBROVNIKU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Općina Blato je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Dubrovniku.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Dubrovniku 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 Blato.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku 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 Državnog arhiva u Dubrovniku.
- (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 Blato je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Dubrovniku prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Dubrovniku ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku 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 Blato nalazi 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 Državnom arhivu u Dubrovniku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Blato predaje Državnom arhivu u Dubrovniku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Blato za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Dubrovniku može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Dubrovniku

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Blato Državnom arhivu u Dubrovniku 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:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja,
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,
- 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,
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Dubrovniku,
- obavještanje Državnog arhiva u Dubrovniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,

- priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Dubrovniku.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Općina Blato je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Dubrovniku.

(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 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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 52.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Blato s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Dubrovniku i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturne građe Općine Blato („Službeni glasnik Općine Blato“ broj 4/01, 7/03 i 8/12).

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općinu Blato“, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku.

KLASA:021-05/21-02/38
URBROJ:2138/02-02/1-21-1
Blato, 09. rujna 2021. godine

OPĆINSKO VIJEĆE
PREDSJEDNIK
Želimir Bosnić, mr.pharm.,v.r.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE BLATO S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Dubrovniku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Blato dana 22. rujna KLASA: 612-06/21-07/467; URBROJ: 2117-33-07-21-1 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Blato s rokovima čuvanja dana 22. rujna 2021. godine KLASA: 612-06/21-07/467 URBROJ: 2117-33-07-21-1.

Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave: **Općina Blato**

Sjedište: **Blato, Trg dr. Franje Tuđmana 4**

Matični broj: **02539551**

OIB: **40097918961**

Tel: **020/851-141**

e-mail: opcina@blato.hr

Prilog: **POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.OPĆINSKO VIJEĆE							
1.1.	Statut Općine	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
1.2.	Poslovník Općinskog vijeća	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
1.3.	Pozivi i zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća s priložima	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
1.4.	Popis vijećnika i verifikacija mandata	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
1.5.	Odluke o imenovanju i razrješenje članova radnih tijela	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
1.6.	Akti Općinskog vijeća	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
1.7.	Pozivi na sjednicu radnih tijela s priložima	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.8.	Zapisnici sa sjednica radnih tijela s priložima	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-

1.9.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.10.	Dokumenti o osnivanju i registraciji ustanova i trgovačkih društava	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
1.11.	Zapisnik o provedenom referendumu	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
1.12.	Tonski zapis sjednica Općinskog vijeća (CD i kasete)	-	DA	T	-	Trajno čuvanje	-
1.13.	Fotografije i videokazete vezane uz rad vijeća	Fiz - papir	DA	T	-	Trajno čuvanje	-
1.14.	Službeni glasnik Općine Blato	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
2. OPĆINSKI NAČELNIK							
2.1.	Pozivi i zapisnici sa sjednica Ureda načelnika i Općinskog poglavarstva	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
2.2.	Akti Općinskog načelnika	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
2.3.	Fotografije i videokazete vezane uz rad Općinskog načelnika	Fiz - papir	DA	T	-	Trajno čuvanje	-
2.4.	Kolegij Općinskog načelnika (poziv i zapisnik)	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
3. PISARNICA							
3.1.	Urudžbeni zapisnici s popisima akata	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
3.2.	Upisnici predmeta upravnog postupka s popisima akata	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
3.3.	Registar Urudžbenog zapisnika	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
3.4.	Registar upisnika predmeta upravnog postupka	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
3.5.	Arhivska knjiga	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-

3.6.	Poštanske knjige i druge dostavne knjige	Fiz - papir	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
3.7.	Ostala dokumentacija vezana uz prijem i otpremu pošte	Fiz - papir	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
3.8.	Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
3.9.	Odobrenja i zapisnici o uništenju dokumentarnog gradiva	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
3.10.	Pošta i uredsko poslovanje - općenito	Fiz - papir	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
4. SLUŽBENIČKI ODNOSI							
4.1.	Matična knjiga radnika	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
4.2.	Personalni dosjei radnika	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
4.3.	Akti u svezi prijma u službu, raspored radnika i prestanak službe	Fiz - papir	-	50 godina	-	Izlučivanje	-
4.4.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj i izbor kandidata	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.5.	Rješenje o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
4.6.	Rješenja o godišnjim odmorima	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.7.	Prijave za polaganje državnog stručnog ispita	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.8.	Predmeti u vezi povrede službene dužnosti radnika	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.9.	Evidencija o prisutnosti na radu	Fiz - papir	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
4.10.	Izveštaji i doznake o bolovanju	Fiz - papir	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

4.11.	Predmeti o ozljedama na radu	Fiz - papir	-	50 godina	-	Izlučivanje	-
4.12.	Potvrde o radnom odnosu, radnom stažu, godišnjem odmoru, naknadi za godišnji odmor i dr.	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.13.	Svjedodžbe o završenom stručnom obrazovanju i položenom državnom stručnom ispitu	Fiz - papir	-	50 godina	-	Izlučivanje	-
4.14.	Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
4.15.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO							
5.1.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
5.2.	Temeljni financijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji)	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
5.3.	Proračun	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
5.4.	Odluke o izvršenju proračuna	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
5.5.	Evidencije o isplatama plaća	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
5.6.	Obračunski listovi plaća	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
5.7.	Blagajnički izvještaji	Fiz - papir	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
5.8.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	Fiz - papir	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
5.9.	Ulazni računi	Fiz - papir	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
5.10.	Izlazni računi	Fiz - papir	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

5.11.	Izvještaj banke o kretanju prometa	Fiz - papir	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
5.12.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	Fiz - papir	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
5.13.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	Fiz - papir	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
5.14.	Obračun naknade bolovanja	Fiz - papir	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
5.15.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	Fiz - papir	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
5.16.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	Fiz - papir	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
5.17.	Dokumentacija o platnom prometu	Fiz - papir	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
5.18.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	Fiz - papir	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
5.19.	Narudžbenice	Fiz - papir	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
5.20.	Zahtjevi za financijskom pomoći	Fiz - papir	-	5 godine	-	Izlučivanje	-
5.21.	Donacije, sufinanciranje	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.22.	Ovrhe	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
5.23.	Revizijska izvješća	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
5.24.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
5.25.	Knjiga naloga za korištenje službenog automobila	Fiz - papir	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
6. OPĆINSKI POREZI							

6.1.	Opći akti o utvrđivanju općinskih poreza	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
6.2.	Rješenja o razrezu Općinskih poreza	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.3.	Rješenja o prisilnoj naplati općinskih poreza	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.4.	Rješenje o otpisu nenaplativih potraživanja	Fiz - papir	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
6.5.	Prijava poreza na potrošnju	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.6.	Porezi - općenito	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7. ORGANIZACIJA, USTROJSTVO I NAČIN RADA OPĆINSKE UPRAVE							
7.1.	Opći akti o unutarnjem redu (ustrojstvu)	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
7.2.	Zahtjevi i odobrenje za izradu pečata s grbom RH	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
7.3.	Ustroj i rad općinske uprave	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.4.	Zahtjevi građana i pravnih osoba o davanju raznih podataka iz opće nadležnosti	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.5.	Predstavke i pritužbe građana	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.6.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.7.	Vlasničko-pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
7.8.	Spisi u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama	Fiz - papir	-	10 godine	-	Izlučivanje	-
7.9.	Spisi u svezi zaštite osobnih podataka	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

7.10.	Sudski, upravni i ovršni predmeti	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.11.	Nabavka sredstava i opreme za rad	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
8. ZAŠTITA, SPAŠAVANJE, CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I VATROGASTVO							
8.1.	Planovi u vezi zaštite i spašavanja, civilne zaštite i planovi zaštite od požara	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
8.2.	Izvješća u vezi zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
8.3.	Procjena ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa i od požara	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
8.4.	Imenovanje i razrješenje članova stožera, zapovjedništva	Fiz - papir	-	50 godina	-	Izlučivanje	-
8.5.	Izvješće o radu vatrogasnih postrojbi	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.6.	Zaštita i spašavanje, civilna zaštita, zaštita od požara i vatrogastvo - općenito	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9. GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA							
9.1.	Lokacijske dozvole i građevinske dozvole	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
9.2.	Uporabne dozvole	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
9.3.	Rješenje o uklanjanju građevina	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
9.4.	Potvrde glavnog projekta	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
9.5.	Prostorni planovi	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-

9.6.	Suglasnosti na prostorne planove	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.7.	Potvrde parcelacijskih elaborata	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
9.8.	Uvjeti građenja	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
9.9.	Izvešća o stanju u prostoru	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
9.10.	Program mjera za unapređenje stanja u prostoru	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
9.11.	Projektna dokumentacija (idejno rješenje, idejni projekt, glavni projekt, izvedbeni projekt)	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
9.12.	Graditeljstvo i prostorno uređenje - općenito	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.13.	Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanje s otpadom	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
9.14.	Procjena utjecaja na okoliš	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
9.15.	Plan gospodarenja otpadom	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
9.16.	Izvešće o stanju okoliša	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
9.17.	Predmeti u svezi šteta od elementarnih nepogoda	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
9.18.	Predmeti u svezi zaštite okoliša	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
10. DRUŠTVENE DJELATNOSTI							
10.1.	Predmeti u svezi provođenja mjera socijalnog programa	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
10.2.	Predmeti u svezi brige o braniteljima Domovinskog rata	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

10.3.	Razni dopisi iz oblasti socijalne zaštite	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10.4.	Razni dopisi iz oblasti zdravstva	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10.5.	Predmeti u svezi s predškolskim odgojem	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
10.6.	Zahtjevi za dodjelu stipendija učenicima i studentima	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10.7.	Ugovori o stipendiranju učenika i studenata	Fiz-papir	-	50 godina	-	Izlučivanje	-
10.8.	Zahtjevi za financijskom pomoći	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
10.9.	Programi rada športskih udruga i izvješća o radu	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
10.10.	Predmeti u svezi s manifestacijama	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
10.11.	Predmeti u svezi zaštite spomenika kulture	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
10.12.	Programi rada ustanova u kulturi i izvješća o radu	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
10.13.	Ljetopisi i zbornici	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
11. JAVNA PRIZNANJA							
11.1.	Opći akti vezano za javna priznanja	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
11.2.	Radna tijela za dodjelu javnih priznanja	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
11.3.	Prijedlozi za javna priznanja	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
11.4.	Odluke o dodjeli javnih priznanja	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-

12. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI							
12.1.	Kupoprodajni ugovori	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
12.2.	Ugovori o zamjeni	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
12.3.	Ugovori o darovanju	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
12.4.	Ugovori o davanju na korištenje	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
12.5.	Ugovori o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
12.6.	Ugovori o zakupu poljoprivrednog ili građevinskog zemljišta	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
12.7.	Uređenje imovinskih odnosa	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
12.8.	Zahtjevi za kupnju nekretnina	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
12.9.	Parnički predmeti	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
13. STAMBENI POSLOVI							
13.1.	Ugovor o najmu stana	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
13.2.	Spisi u svezi korištenja stana	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
13.3.	Zahtjevi za najam stana	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
14. POSLOVNI PROSTORI I JAVNE POVRŠINE							
14.1.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-

14.2.	Dokumentacija vezana za zakup poslovnog prostora (natječaj, zapisnik i odluka)	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
14.3.	Zahtjevi za zakup poslovnog prostora	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
14.4.	Ugovori o zakupu javne površine	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
14.5.	Zahtjevi za korištenje javne površine	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.6.	Opći akti vezani za poslovne prostore	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
14.7.	Opći akti vezani za zakup javne površine	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
15. KOMUNALNI POSLOVI							
15.1.	Opći akti vezani za komunalnu djelatnost	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
15.2.	Koncesijska odobrenja	Fiz - papir	-	10	-	Izlučivanje	-
15.3.	Koncesije (planovi, odluke o dodjeli, ugovori)	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
15.4.	Komunalni poslovi - općenito	Fiz - papir	-	5	-	Izlučivanje	-
15.5.	Predmeti u svezi komunalne naknade	Fiz - papir	-	10	-	Izlučivanje	-
15.6.	Predmeti u svezi komunalnog doprinosa	Fiz - papir	-	10	-	Izlučivanje	-
15.7.	Predmeti u svezi legalizacije	Fiz - papir	-	10	-	Izlučivanje	-
15.8.	Predmeti u svezi komunalnog redarstva	Fiz - papir	-	10	-	Izlučivanje	-
15.9.	Rješenja iz ovlasti prometa	Fiz - papir	-	10	-	Izlučivanje	-

15.10.	Zahtjevi za pokretanje prekršajnog postupka	Fiz - papir	-	10	-	Izlučivanje	-
15.11.	Dozvole za prekopavanje javne površine	Fiz - papir	-	5	-	Izlučivanje	-
15.12.	Spisi u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture	Fiz - papir	-	10	-	Izlučivanje	-
15.13.	Predmeti u svezi nepropisno parkiranih vozila	Fiz - papir	-	5	-	Izlučivanje	-
15.14.	Dozvole za prometovanje vozilom	Fiz - papir	-	5	-	Izlučivanje	-
15.15.	Obavijesti sanitarne inspekcije	Fiz - papir	-	5	-	Izlučivanje	-
15.16.	Spisi u vezi izdavanja dozvola za autotaksi prijevoz (licencija)	Fiz - papir	-	10	-	Izlučivanje	-
16. JAVNA NABAVA							
16.1.	Plan nabave Općine za određenu kalendarsku godinu	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
16.2.	Dokumentacija za nadmetanje	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
16.3.	Ugovori javne nabave	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
16.4.	Evidencija javne nabave	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
16.5.	Izvešća o nabavi	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
17. GOSPODARSTVO							
17.1.	Spisi vezani za povećanje cijene usluge	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
17.2.	Izvešća tvrtki o poslovanju	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

17.3.	Zahtjevi za financijskom pomoći i odluke po istome	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
17.4.	Spisi vezani za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
17.5.	Program ukupnog razvoja	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
17.6.	Gospodarstvo - općenito	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
18. IZBORI							
18.1.	Izbori za vijećnike Općinskog vijeća	Fiz - papir	-	T	-	Trajno čuvanje	-
18.2.	Glasački listići	Fiz - papir	-	1 godina	-	Izlučivanje	-
18.3.	Financiranje izbora i osiguranje sredstava	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
18.4.	Izbori - općenito	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

OPĆINSKI NAČELNIK:

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA



OPĆINA BLATO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 350-02/20-01/2
URBROJ: 2138/02-01-21-25
Blato, 04. listopada 2021.

Na temelju članka 64. stavka 3. Zakona o zaštiti okoliša (NN 80/13, 153/13, 78/15, 12/18, 118/18; dalje: ZZO), članka 31. stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (NN 03/17; dalje: Uredba) i članka 92. Statuta Općine Blato (Službeni glasnik Općine Blato 2/21), Općinski načelnik Općine Blato, dana 04. listopada 2021., donio je

ODLUKU

kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja
Urbanističkog plana uređenja "Sjeverna obala 1" na okoliš

I.

Općinski načelnik Općine Blato donio je 24. svibnja 2021. Odluku o započinjanju postupka Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja Urbanističkog plana uređenja "Sjeverna obala 1" na okoliš (Službeni glasnik Općine Blato 4/21) prema kojoj je proveden postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja Urbanističkog plana uređenja "Sjeverna obala 1" na okoliš (dalje: Postupak).

U Postupku je utvrđeno da Urbanistički plan uređenja "Sjeverna obala 1" neće imati vjerojatno značajan utjecaj na okoliš te se na toj osnovi utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja Urbanističkog plana uređenja "Sjeverna obala 1" na okoliš.

II.

Osnovni podatci o Urbanističkom planu uređenja "Sjeverna obala 1" određeni su nacrtom Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja "Sjeverna obala 1" te ugrađeni u Odluku o započinjanju postupka Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja Urbanističkog plana uređenja "Sjeverna obala 1" na okoliš (KLASA: 350-02/20-01/2, URBROJ: 2138/02-01-21-14, 24. svibnja 2021. godine; Službeni glasnik Općine Blato 4/21);

Obuhvat Urbanističkog plana uređenja "Sjeverna obala 1" prikazan je grafičkim prilogom koji je sastavni dio ove Odluke.

Nositelj izrade Urbanističkog plana uređenja "Sjeverna obala 1" je Upravni odjel za komunalne djelatnosti, infrastrukturu, gospodarenje prostorom i zaštitu okoliša Općine Blato.

Plan višeg reda, za kojeg je provedena strateška procjena utjecaja na okoliš, je Prostorni plan Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije 6/03., 3/05.-uskl., 3/06.*, 7/10. , 4/12.-isp., 9/13., 2/15.-uskl., 7/16. , 2/19. i 6/19. - pročišćeni

tekst, 03/20. i 12/20.-pročišćeni tekst; *Presuda Visokog upravnog suda RH Br:Usoz-96/2012-8 od 28.11.2014., NN 10/15. od 28.1.2015.; dalje: PPDNŽ).

Osnovni razlozi za izradu Urbanističkog plana uređenja "Sjeverna obala 1" (dalje: Plan) su:

(a) gospodarski, razvojni i drugi društveni procesi na području Općine Blato opravdavaju potrebu izrade Plana

(b) izrada Plana omogućit će svrhovitu i racionalnu realizaciju stambenih, gospodarskih i pratećih sadržaja unutar obuhvata Plana

(c) otklanjanje pojedinih ograničenja koja proizlaze iz važećih prostornoplanskih rješenja uočenih u provedbi, a koje otklanjanje je od interesa za poboljšanje uvjeta života i razvoj gospodarstva u obuhvatu Plana što posebice uključuje reviziju prometnog rješenja i pojedinih urbanističkih parametara, kao i preispitivanje namjene pojedinih površina

(d) primjenu rješenja prostornih planova šireg područja ili više razine donesenih ili noveliranih u prethodnom vremenskom periodu

(e) razmatranje te moguće prihvaćanje prijedloga odnosno inicijativa za izradu i Plana zaprimljenih do početka ovog postupka, a sve u skladu s ograničenjima koja proizlaze iz ZPU, PPDNŽ, PPUO, posebnih propisa, zahtjeva javnopravnih tijela te ciljeva i polazišta Plana.

Utvrđuju se ciljevi i programska polazišta Plana kako slijedi:

(a) utvrditi uvjete provedbe zahvata u prostoru

(b) omogućiti plansku izgradnju stambene i drugih namjena tj. sadržaja naselja, kao i gospodarskih sadržaja te gradnju i uređenje zgrada i površina pratećih sadržaja

(c) utvrditi detaljnije razgraničenje područja prema namjeni, uvažavajući osnovni prostorni koncept uspostavljen važećim dokumentima prostornog uređenja

(d) planirati i prikazati na odgovarajućim kartografskim prikazima Plana mrežu javnih površina, uključivo one za gradnju i uređenje prometnog sustava, a vodeći računa o prostornim mogućnostima pojedinih dijelova obuhvata Plana i racionalnosti rješenja.

U postupku izrade i donošenja Plana, za područje obuhvata Plana stavlja se izvan snage Urbanistički plan uređenja „Bristva – Prigradica – Žukova“ (Službeni glasnik Općine Blato 12/10).

III.

U provedenom Postupku, Općinski načelnik Općine Blato je zatražio mišljenja o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja Plana na okoliš, od sljedećih javnopravnih tijela:

1. MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Dubrovniku za područje Dubrovačko-neretvanske županije, Restićeva 7, 20000 Dubrovnik

2. DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju, Vukovarska 16, 20000 Dubrovnik

3. DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za zaštitu okoliša, imovinsko-pravne i komunalne poslove, Vukovarska 16, 20000 Dubrovnik

4. DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za društvene djelatnosti, Pred dvorom 1, 20000 Dubrovnik

5. DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za gospodarstvo i more, Pred dvorom 1, 20000 Dubrovnik

6. JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE, Branitelja Dubrovnika 41, 20000 Dubrovnik

Svoje mišljenje dostavila su sljedeća javnopravna tijela:

1. JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE, Branitelja Dubrovnika 41, 20000 Dubrovnik (KLASA: 350-02/21-01 /01, URBROJ: 2117/1-17-21-02, 11. lipnja 2021.) - s obzirom da je u Obrascu o ocjeni o potrebi strateške procjene na okoliš navedeno da se Planom ne mogu

povećavati građevinska područja niti utvrđivati drugačije kategorije korištenja i namjene površina od onih već utvrđenih planovima višeg reda, na pokretanje postupka Prethodne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu Plana te uz usvajanje zahtjeva iz mišljenja koje će dati prilikom izrade Plana, mišljenja su da za Plan nije potrebno izraditi stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

2. MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Dubrovniku za područje, Restićeva 7, 20000 Dubrovnik (KLASA: 612-08/21-10/0235, URBROJ: 532-05-02-17/5-21-2, 16. lipnja 2021. - mišljenja je da za sa stajališta zaštite kulturnih dobara ne postoji potreba za provedbom postupka strateške procjene utjecaja Plana na okoliš;

3. DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za zaštitu okoliša i komunalne poslove, Vukovarska 16, 20000 Dubrovnik (KLASA: 351-01/21-01/54, URBROJ: 2117/1-09/2-21-10, Dubrovnik, 16. rujna 2021.) - uvidom u svu dostavljenu dokumentaciju, tijelo je mišljenja da donošenje Plana nije takvog karaktera da će isti proizvesti dodatni značajni negativni utjecaj na sastavnice okoliša u odnosu na važeći Urbanistički plan uređenja „Bristva - Prigradica - Žukova“; također, uzevši u obzir činjenicu da će se za pojedinačne zahvate u obuhvatu Plana, a koji se nalaze u popisu zahvata iz Priloga I., II. i III. Uredbe o procjeni utjecaja zahvata na okoliš ("Narodne novine", br. 61/14 i 3/17), provesti postupci procjene, odnosno ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš, tijelo je mišljenja da za Plan nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

Svoje mišljenje nisu dostavili (niti u propisanom roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva za davanje mišljenja, niti do dana zaključivanja Izvješća o provedenom postupku), te se smatra da su suglasni s mišljenjem da nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja Plana na okoliš:

1. DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju, Vukovarska 16, 20000 Dubrovnik

2. DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za društvene djelatnosti, Pred dvorom 1, 20000 Dubrovnik

3. DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za gospodarstvo i more, Pred dvorom 1, 20000 Dubrovnik.

U okviru Postupka, temeljem članka 29. stavka 5. Uredbe te članka 26. stavka 1. i članka 46. Zakona o zaštiti prirode (NN 80/13, 15/18, 14/19, 127/19; dalje: ZZP), a sukladno članku 6. Odluke o započinjanju Postupka, Općinski načelnik Općine Blato je Upravnom odjelu za zaštitu okoliša, imovinsko-pravne i komunalne poslove Dubrovačko-neretvanske županije uputio Zahtjev za Prethodnu ocjenu prihvatljivosti za ekološku mrežu Plana (KLASA: 350-02/20-01/2, URBROJ: 2138/02-01-21-16, od 26. svibnja 2021.). U postupku Prethodne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu Plana, a sukladno članku 48. st. 3. Zakona o zaštiti prirode, zatraženo je prethodno mišljenje Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, Zavoda za zaštitu okoliša i prirode, o mogućnosti značajnih negativnih utjecaja Plana na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže. Prema traženju Zavoda za zaštitu okoliša i prirode (KLASA: 612-07/21-38/836, URBROJ: 517-12-2-3-2-21-2, od 26. srpnja 2021.), za predmetni Plan je Upravni odjel za zaštitu okoliša, imovinsko-pravne i komunalne poslove Dubrovačko-neretvanske županije zatražio (KLASA : 351-01/21-01/54, URBROJ : 2117/1-09/2-21-2, 30. srpnja 2021. - prilog 8.) od nadležnog tijela da se prethodno navedeni i dostavljeni zahtjev dopuni pojašnjenjem razloga izrade Plana te lokacijama elemenata Plana koji imaju prostornu komponentu. Nakon dostave dopune (prilog 9.), te prema prethodnom mišljenju Zavoda za zaštitu okoliša i prirode (KLASA: 612-07/21-38/836, URBROJ: 517-12-2-3-2-21-4, od 7. rujna 2021.) da je predloženi Plan prihvatljiv za ekološku mrežu i nije potrebno provesti Glavnu ocjenu Plana, Upravni odjel za zaštitu okoliša i komunalne poslove Dubrovačko-neretvanske županije dao je mišljenje da je Plan prihvatljiv za ekološku mrežu (KLASA: 351-01/21-01/54, URBROJ: 2117/1-09/2-21-09, od 15. rujna 2021.).

Općinski načelnik Općine Blato je od Upravnog odjela za zaštitu okoliša i komunalne poslove Dubrovačko neretvanske županije zatražio (KLASA: 350-02/20-01/2, URBROJ: 2138/02-01-21-23, 23. rujna 2021.) mišljenje o provedenom Postupku, kojem je priložio prijedlog ove Odluke i ostalu dokumentaciju koja uključuje preslike zahtjeva za mišljenjem o potrebi strateške procjene, preslike dostavnica te zaprimljenih mišljenja tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima (Izvešće o provedenom postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja Urbanističkog plana uređenja "Sjeverna obala 1" na okoliš, KLASA: 350-02/20-01/2, URBROJ: 2138/02-01-21-22, Blato, 23. rujna 2021.), a navedeno tijelo je dostavilo mišljenje (KLASA: 351-01/21-01/54, URBROJ: 2117/1-09/2-21-12, od 28. rujna 2021.) da je Postupak proveden sukladno Zakonu i Uredbi.

IV.

Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja Plana na okoliš donesena je na temelju procjene mogućih značajnih utjecaja Plana na okoliš, kao i na temelju pribavljenih mišljenja.

Sagledan je mogući utjecaj Plana na sastavnice okoliša te se, s obzirom na navedene razloge izrade, ciljeve i programska polazišta Plana, smatra da su potencijalni štetni utjecaji isti ili vrlo slični kao i za postojeće stanje u prostoru, te da se uz primjenu odgovarajućih mjera zaštite okoliša prilikom realizacije planiranih ciljeva izrade Plana ne očekuju značajni negativni utjecaji na sastavnice okoliša i bioraznolikost, te se na tom temelju zaključuje kako Plan neće imati vjerojatno značajan utjecaj na okoliš.

S obzirom da je za PPDNŽ provedena strateška procjena utjecaja na okoliš, razrada mogućih utjecaja na okoliš zahvata planiranih PPDNŽ je već provedena kroz taj postupak.

Sagledan je i mogući utjecaj Plana na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže, te je utvrđeno da je Plan prihvatljiv za ekološku mrežu.

V.

Upravni odjel za komunalne djelatnosti, infrastrukturu, gospodarenje prostorom i zaštitu okoliša Općine Blato će informirati javnost o ovoj Odluci sukladno ZZO i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (NN 64/08).

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj mrežnoj stranici i oglasnoj ploči te u Službenom glasniku Općine Blato.

NAČELNIK
Ante Šeparović, dipl. ing., v.r.

Izdaje Općina Blato – glavna i odgovorna urednica Antonela Šeparović
Informacije se primaju u tajništvu Općine Blato, telefoni 020/ 851-041, 851-141
telefax 020/851-241

