



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MAJUR

Ponedjeljak, 3. ožujka 2025.

GODINA: XIII.

BROJ: 2

ISSN : 1849-1839

SADRŽAJ:

Stranica:

Akti Općinskog vijeća

1. Zaključak o usvajanju Izvješća o radu Narodne knjižnice i čitaonice Majur za 2024. godinu.....2
2. Zaključak o usvajanju Izvješća o radu Dobrovoljnog vatrogasnog društva Majur za 2024. godinu..... 2
3. Zaključak o usvajanju Izvješća o radu Crvenog križa Hrvatska Kostajnica za 2024. godinu.....3
4. Analiza stanja sustava civilne zaštite na području Općine Majur za 2024. godinu.....4
5. Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite Općine Majur za razdoblje od 2025. do 2028. godine.....12
6. Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Majur za 2025. godinu.....27
7. Odluka o općinskim porezima Općine Majur.....30
8. Odluka o statutarnim izmjenama i dopunama Statuta Općine Majur.....34

Akti Općinske načelnice

1. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti trgovačkom društvu Komunalac Petrinja d.o.o. na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada za kategorije kućanstvo i nekućanstvo.....35
2. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom36

Akti Općinskog vijeća

1.

Na temelju članka 14. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13 i »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21, 4/21 i 1/23), Općinsko vijeće Općine Majur, na 20. sjednici održanoj 27. veljače 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o radu Narodne knjižnice i
čitaonice Majur za 2024. godinu

I

Usvaja se Izvješće o radu Narodne knjižnice i čitaonice Majur za 2024. godinu.

II

Predmetno Izvješće čini sastavni dio ovog Zaključka i neće se posebno objavljivati.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 611-02/25-01/2

URBROJ: 2176-14-01-25-2

Majur, 27. veljače 2025. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Milan Živković, v.r.

2.

Na temelju članka 14. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13 i »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21, 4/21 i 1/23), Općinsko vijeće Općine Majur, na 20. sjednici održanoj 27. veljače 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o radu Dobrovoljnog vatrogasnog društva Majur za 2024. godinu

I

Usvaja se Izvješće o radu Dobrovoljnog vatrogasnog društva Majur za 2024. godinu.

II

Predmetno Izvješće čini sastavni dio ovog Zaključka i neće se posebno objavljivati.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 250-01/25-01/1

URBROJ: 2176-14-01-25-2

Majur, 27. veljače 2025. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Milan Živković, v.r.

3.

Na temelju članka 14. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13 i »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21,4/21 i 1/23), Općinsko vijeće Općine Majur, na 20. sjednici održanoj 27. veljače 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o usvajanju Izvješća o radu Gradskog društva
Crvenog križa Hrvatska Kostajnica
za 2024. godinu

I

Usvaja se Izvješće o radu Gradskog društva Crvenog križa Hrvatska Kostajnica za 2024. godinu.

II

Predmetno Izvješće čini sastavni dio ovog Zaključka i neće se posebno objavljivati.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 550-01/25-01/2
URBROJ: 2176-14-01-25-2
Majur, 27. veljače 2025. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Milan Živković, v.r.

4.

Temeljem članka 17. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), članka 42. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja (»Narodne novine«, broj 66/21) te članka 14. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21, 4/21 i 1/23), na prijedlog načelnice Općine Majur, Općinsko vijeće Općine Majur na 20. sjednici održanoj 27. veljače 2025. godine, donosi

ANALIZU STANJA

sustava civilne zaštite na području Općine Majur za 2024. godinu

1. UVOD

Civilna zaštita je sustav organiziranja sudionika, operativnih snaga i građana za ostvarivanje zaštite i spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Općina Majur obavezna je organizirati poslove iz svog samoupravnog djelokruga koji se odnose na planiranje, razvoj, učinkovito funkcioniranje i financiranje sustava civilne zaštite.

Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite na području Općine Majur provode sljedeće operativne snage sustava civilne zaštite:

- Stožer civilne zaštite,
- Operative snage vatrogastva,

- Operative snage Crvenog križa,
- Operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja,
- Povjerenici civilne zaštite,
- Koordinator na lokaciji,
- Pravne osobe u sustavu civilne zaštite,
- Udruge.

2. VAŽNIJE SASTAVNICE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE I NJIHOVO STANJE

2.1. PLANSKI DOKUMENTI

2.1.1. Procjena rizika od velikih nesreća

Na temelju članka 17. stavka 1. alineja 2. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) i članka 14. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21, 4/21 i 1/23 i 1/18), Općinsko vijeće Općine Majur je na prijedlog Općinske načelnice Općine Majur, dana 13. rujna 2022. godine, donijelo Odluku o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 5/22).

Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Majur izrađena je sukladno Smjernicama za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Sisačko-moslavačke županije, KLASA: 810-01/16-03/02, URBROJ: 2176/01-02-17-4, od dana 31. siječnja 2017. godine.

Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Majur temelj je izrade Plana djelovanja civilne zaštite Općine Majur.

2.1.2. Plan djelovanja civilne zaštite

Na temelju odredbe članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), Općinska načelnica Općine Majur je dana 21. ožujka 2023. godine donijela Odluku o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite Općine Majur (KLASA: 240-01/22-01/06, URBROJ: 2176-14-03-23-2).

Plan djelovanja civilne zaštite Općine Majur je na temelju članka 22. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti.

2.2. VOĐENJE EVIDENCIJE PRIPADNIKA OPERATIVNIH SNAGA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

Sukladno Pravilniku o vođenju evidencija pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 75/16), ustrojena je evidencija vlastitih pripadnika za operativne snage sustava civilne zaštite Općine Majur za članove Stožera civilne zaštite, povjerenike i zamjenike

povjerenika civilne zaštite, pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite, koordinatora na lokaciji.

Podaci o pripadnicima operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Majur kontinuirano se ažuriraju u planskim dokumentima.

3. OPERATIVNE SNAGE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

3.1. STOŽER CIVILNE ZAŠTITE

Stožer civilne zaštite Općine Majur osnovan je Odlukom Općinske načelnice o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Majur (»Službene novine Općine Mjaur«, broj 3/21). Sastoji se od načelnice Stožera, zamjenika načelnice Stožera te 7 članova.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama. Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Radom stožera civilne zaštite Općine Majur rukovodi načelnica Stožera, a kada se proglašava velika nesreća, rukovođenje preuzima Općinska načelnica Općine Majur. Način rada Stožera civilne zaštite uređen je Poslovníkom o načinu rada Stožera civilne zaštite (»Službene novine Općine Majur«, broj 1/18).

Stožer civilne zaštite Općine Majur upoznat je sa Zakonom o sustavu civilne zaštite, podzakonskim aktima, načinom djelovanja sustava civilne zaštite, načelima sustava civilne zaštite i sl., podzakonskim aktima, načinom djelovanja sustava civilne zaštite, načelima sustava civilne zaštite i sl. Stožer civilne zaštite Općine Majur osposobljen je za provođenje mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Mobilizacija Stožera civilne zaštite vrši se sukladno Shemi mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Majur (»Službene novine Općine Mjaur«, broj 8/19).

Kontakt podaci Stožera civilne zaštite (adrese, fiksni i mobilni telefonski brojevi), kontinuirano se ažuriraju u planskim dokumentima Općine Majur.

3.2. OPERATIVNE SNAGE VATROGASTVA

Operativne snage vatrogastva temeljna su operativna snaga sustava civilne zaštite koje djeluju u sustavu civilne zaštite u skladu s odredbama posebnih propisa kojima se uređuje područje vatrogastva.

Na području Općine djeluje jedno dobrovoljno vatrogasno društvo: DVD Majur koje ujedno ima i status središnjeg dobrovoljnog vatrogasnog društva.

DVD Majur broji ukupno 46 pripadnika:

- vatrogasac – 23,
- vatrogasac I. kl – 20,
- vatrogasni časnik – 3.

Za sudjelovanje u velikim nesrećama i katastrofama, DVD Majur raspolaže sa sljedećom materijalno-tehničkom opremom:

- navalno vozilo s prijenosnom vatrogasnom pompom pripadajućom opremom,
- kombi vozilo.

3.3. GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA HRVATSKA KOSTAJNICA

Gradsko društvo Crvenog križa Hrvatska Kostajnica čini važnu okosnicu civilne zaštite svojim ljudstvom i materijalnim resursima.

Operativne snage Hrvatskog Crvenog križa su temeljna operativna snaga sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i izvršavaju obveze u sustavu civilne zaštite sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja Hrvatskog Crvenog križa i planovima donesenih na temelju posebnog propisa.

Crveni križ se angažira s ciljem osiguranja pravovremenog smještaja i pomoći u nužnom osiguranju neophodnih sredstava, te vođenja evidencije o evakuiranim i zbrinutim građanima. Crveni križ osobito prikuplja i raspoređuju potrebna materijalna sredstva neophodna za normalan život evakuiranog stanovništva, pruža prvu pomoć i vrši kućnu njegu, surađuju sa domovima zdravlja, ekipama za socijalnu skrb, mjesnim odborima i povjerenicima civilne zaštite.

GDCK Hrvatska Kostajnica je kadrovsko popunjeno s ravnateljicom, 3 djelatnika i po potrebi određenim brojem volontera koji se mogu uključiti u akcije civilne zaštite.

Oprema koju posjeduje GDCK Hrvatska Kostajnica za djelovanje u slučaju velikih nesreća i katastrofa: šatori, madraci, vreće za spavanje, pribori za jelo, pitka voda, kreveti, agregati, stolovi, gumene čizme, kabanice.

Općina Majur sudjeluje u sufinanciranju rada GDCK Hrvatska Kostajnica.

3.4. HRVATSKA GORSKA SLUŽBA SPAŠAVANJA – STANICA NOVSKA

Operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja temeljna su operativna snaga sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i izvršavaju obveze u sustavu civilne zaštite sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje njihovog djelovanja.

Hrvatska gorska služba spašavanja je dobrovoljna i neprofitna humanitarna služba javnog karaktera. Specijalizirana je za spašavanje na planinama, stijenama, speleološkim objektima i drugim nepristupačnim mjestima kada pri spašavanju treba primijeniti posebno stručno znanje i upotrijebiti opremu za spašavanje u planinama. Rad Hrvatske gorske službe spašavanja definiran je Zakonom o Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja („Narodne novine“, broj 79/06 i 110/15).

HGSS – Stanica Novska ima 9 spasitelja, 23 pripravnika, 7 suradnika i 2 potražna psa.

U slučaju velikih nesreća i katastrofa, HGSS – Stanica Novska raspolaže sa sljedećom opremom za djelovanje:

- nosiljka “Mariner” – 2 kom,
- nosiljka “UT 200” – 3 kom,
- nosiljka Petzl Nest – 1 kom,
- koritasto nosilo – 2 kom,
- vitlo za uže – 1 kom,
- uže static – 1.500 m,
- uže dinamik – 1.000 m,
- šator za 5 osoba – 2 kom,
- mobilni respirator – 1 kom,
- ručni radiouređaji – 15 kom,
- GPS uređaji – 15 kom,
- dron – 2 kom,
- terenska vozila 3 kom,
- kombi – 1 kom,
- osobno vozilo – 1 kom,
- zapovjedno vozilo – 1 kom,
- quad vozilo – 1 kom,
- čamac alu 6 m x 3 – 1 kom,
- čamac gumeni – 2 kom,
- jet ski – 1 kom.

3.5. POVJERENICI CIVILNE ZAŠTITE I NJIHOVI ZAMJENICI

Odlukom o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika za područje Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 8/19), određuje se broj i razmještaj povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika za područje Općine Majur sukladno kriteriju 1 povjerenik i 1 zamjenik povjerenika za maksimalno 300 stanovnika:

- za naselja: Svinica, Veliko Krčevo, Malo Krčevo, Gornji Hrastovec, Graboštani, Gornja

Meminska (2 povjerenika i 2 zamjenika povjerenika),

- za naselja: Majur, Stubalj, Kostrići, Srednja Meminska, Mračaj (2 povjerenika i 2 zamjenika povjerenika).

Povjerenici civilne zaštite imaju izuzetno važnu ulogu, kako u preventivi, tako i tijekom djelovanja cjelovitog sustava civilne zaštite u velikim nesrećama. Njihove zadaće obuhvaćaju sljedeće aktivnosti:

- sudjelovanje u pripremanju i osposobljavanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađivanje provođenja osobne i uzajamne zaštite i pomoći pripadnicima ranjivih skupina u stambenoj zgradi, naselju ili ulici za koju su odlukom Općinske načelnice imenovani povjerenikom,
- obavješćivanje građana o potrebi i načinima pravodobnog poduzimanja mjera i postupaka civilne zaštite te o mobilizaciji za sudjelovanje u civilnoj zaštiti,
- sudjelovanje u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja i zbrinjavanja te drugih mjera civilne zaštite,
- obavljanje poslova i zadaća prema nalogima načelnice i/ili Stožera civilne zaštite usmjerenih na ostvarivanje spašavanja u velikoj nesreći.

3.6. PRAVNE OSOBE OD INTERESA ZA SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE

Odlukom Općinskog vijeća o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 2/19), a po dobivenoj suglasnosti od strane Ministarstva unutarnjih poslova, određene su sljedeće pravne osobe s ciljem priprema i sudjelovanja u otklanjanju posljedica katastrofa i velikih nesreća:

- Dobrovoljno vatrogasno društvo Majur,
- Gradsko društvo Crvenog križa Hrvatska Kostajnica,
- Hrvatska gorska služba spašavanja – Stanica Novska.

Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite Općine Majur raspolažu potrebnim materijalno-tehničkim sredstvima za djelovanje u velikim nesrećama i katastrofama.

3.7. KOORDINATORI NA LOKACIJI

Koordinatora na lokaciji, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja, određuje načelnica Stožera civilne zaštite iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Odlukom načelnice Stožera civilne zaštite Općine Majur o imenovanju koordinatora na lokaciji (»Službene novine Općine Majur«, broj 8/19), imenovani su koordinatori na lokaciji koji će u slučaju velike nesreće i katastrofe na području Općine Majur koordinirati aktivnostima operativnih snaga sustava civilne zaštite na mjestu intervencije.

UDRUGE GRAĐANA

Udruge koje nemaju javne ovlasti, a od interesa su za sustav civilne zaštite (npr. kinološke djelatnosti, podvodne djelatnosti, radio-komunikacijske, zrakoplovne i druge tehničke djelatnosti), pričuvni su dio operativnih snaga sustava civilne zaštite koji je osposobljen za provođenje pojedinih mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite, svojim sposobnostima nadopunjuju sposobnosti temeljnih operativnih snaga te se uključuju u provođenje mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite i Planu djelovanja civilne zaštite jedinice lokalne samouprave.

Na području Općine Majur djeluju udruge građana koje su sa svojim snagama i opremom kojom raspolažu od značaja za sustav civilne zaštite. Popis udruga sadržan je u Planu djelovanja civilne zaštite Općine Majur.

4. OSTALI SUDIONICI SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

U slučaju katastrofalnih posljedica, osim analizom navedenih odgovornih i upravljačkih te operativnih kapaciteta, u sanaciju posljedica prijetnje se uključuju redovne gotove snage – pravne osobe, koje postupaju prema vlastitim operativnim planovima, odnosno:

- Opća bolnica dr. Ivo Pedišić Sisak,
- Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije,
- Zavod za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije,
- Dom zdravlja Sisak, Ispostava Hrvatska Kostajnica,
- Centar za socijalnu skrb Hrvatska Kostajnica,
- Veterinarska ambulanta TIN d.o.o.,
- HEP – ODS d.o.o., Elektra Sisak – Pogon Hrvatska Kostajnica,
- Hrvatske vode, VGO za srednju i donju Savu, VGI za mali sliv „Banovina“ Sisak,
- Vodoprivreda Sisak d.o.o.,
- JP Komunalac d.o.o.,
- Županijska uprava za ceste Sisačko-moslavačke županije,
- Hrvatske telekomunikacije d.d.,
- Hrvatska poljoprivredno-šumarska savjetodavna služba, Podružnica Sisačko-moslavačke županije,
- Hrvatske šume d.o.o., UŠP Sisak, Šumarija Kostajnica,
- PU Sisačko-moslavačka – PP Hrvatska Kostajnica.

5. KAPACITETI ZA ZBRINJAVANJE I DRUGI OBJEKTI ZA SKLANJANJE

Zbrinjavanje na području Općine Majur je moguće provesti u prostorima zgrade škole, društvenim i vatrogasnim domovima, lovačkim domovima, te vikendicama. U istim objektima moguća je i priprema hrane jer su uglavnom opremljeni kuhinjama.

Tablica 1. Kapaciteti za zbrinjavanje

NAZIV OBJEKTA	KAPACITET	OPREMLJENOST KUHINJOM
Društveni dom Stubalj	150	DA
Društveni dom Graboštani	70	DA
Vatrogasni dom Majur	200	DA
Lovački dom Kostrići	30	NE
Lovački dom Mračaj	30	NE
Društveni dom Svinica	150	DA
Lovački dom Svinica	100	DA

6. ANALIZA FINANCIRANJA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE U 2023. GODINI

Tijekom 2024. godine na operativne snage sustava civilne zaštite Općine Majur i njihovo djelovanje utrošena su sljedeća financija sredstva:

- Vatrogastvo: 18.000,00 eura
- HGSS – Stanica Novska: 400,00 eura
- GDCK Hrvatska Kostajnica: 3.380,00 eura

7. ZAKLJUČAK

Zakonom o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22) uređuje se sustav i djelovanje civilne zaštite kao i obaveze jedinica lokalne samouprave u sustavu.

Razmatrajući stanje sustava civilne zaštite na području Općine Majur uvažavajući navedeno stanje operativnih snaga, može se konstatirati:

1. Općinsko vijeće Općine Majur je na sjednici održanoj 13. rujna 2022. godine, donijelo je Procjenu rizika od velikih nesreća za Općinu Majur.
2. Temeljem Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Majur izrađena je revizija Plana djelovanja civilne zaštite Općine Majur.
3. Općina Majur ima ustrojen Stožer civilne zaštite. Stožer civilne zaštite pravodobno obavlja sve svoje zadaće, razmatra problematiku te vrši pripreme za moguće ugroze na području Općine Majur.
4. Dobrovoljno vatrogasno društvo odgovara na sve zadaće u protupožarnoj zaštiti, ali i ostalim ugrozama te se kao gotova snaga uvijek spremne uključiti u zaštitu i spašavanje

stanovništva i imovine. S ciljem podizanja operativne spremnosti vatrogasne postrojbe potrebno je kontinuirano provoditi osposobljavanje i usavršavanje pripadnika istih te pristupiti nabavci nove opreme i sredstava kao i održavanju postojeće.

5. Crveni križ je respektabilan subjekt koji osigurava trajnu i dobru pripremljenost svojih članova za djelovanje u slučaju katastrofa. Da bi njihova aktivnost i spremnost bila na još većoj razini potrebno je sustavno nastaviti s ulaganjem u pripremu i opremanje ekipa za brzo reagiranje na katastrofe i otklanjanje posljedica katastrofe.
6. Hrvatska gorska služba spašavanja svojim aktivnostima spašavanja, kao i preventivnim i edukacijskim programima doprinosi sigurnosti ljudi i imovine. Takvi programi, ali i oprema zahtijevaju stalno ulaganje, kako bi se razina spremnosti povećala.
7. Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici upoznati su s obvezama koje trebaju poduzeti u slučaju provođenja mjera civilne zaštite.
8. Koordinator na lokaciji procjenjuje nastalu situaciju i njezine posljedice na terenu te u suradnji s nadležnim stožerom civilne zaštite usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite.
9. U Proračunu Općine Majur osiguravaju su financijska sredstva koja omogućavaju ravnomjerni razvoj sustava civilne zaštite.

Slijedom navedenog, može se zaključiti da trenutno ustrojeni sustav civilne zaštite na području Općine Majur omogućava izvršavanje zadaća u sustavu civilne zaštite.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 240-01/25-01/2

URBROJ: 2176-14-01-25-1

Majur, 27. veljače 2025. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Milan Živković, v.r.

5.

Temeljem članka 17. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), članka 49. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja (»Narodne novine«, broj 66/21) te članka 14. Statuta Općine Majur (»Službeni

vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21, 4/21 i 1/23), na prijedlog načelnice Općine Majur, Općinsko vijeće Općine Majur na 20. sjednici održanoj 27. veljače 2025. godine, donosi

SMJERNICE

za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite Općine Majur za razdoblje od 2025. do 2028. godine

UVOD

Civilna zaštita je sustav organiziranja sudionika, operativnih snaga i građana za ostvarivanje zaštite i spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Općina Majur obavezna je organizirati poslove iz svog samoupravnog djelokruga koji se odnose na planiranje, razvoj, učinkovito funkcioniranje i financiranje sustava civilne zaštite.

Člankom 17. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) definirano je da predstavničko tijelo na prijedlog izvršnog tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u postupku donošenja proračuna razmatra i usvaja godišnju Analizu stanja i godišnji Plan razvoja sustava civilne zaštite s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje te Smjernice za organizaciju i razvoj sustava koje se razmatraju i usvajaju svake četiri godine.

Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite Općine Majur izrađuju se na temelju Godišnje analize stanja sustava civilne zaštite.

CILJ DONOŠENJA SMJERNICA

Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite donose se u cilju definiranja pojedinačnih ciljeva, sveukupnog cilja, konkretnih koraka u području civilne zaštite, potrebnih mjera poradi kojih se ti koraci utvrđuju prioritarnim u sustavu civilne zaštite za rok od četiri godine te planiranje osiguranja financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje prioritarnih razvojnih ciljeva sustava civilne zaštite u razdoblju od četiri godine i to na svim subpodručjima civilne zaštite.

Smjernicama se na temelju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Majur, utvrđuju prioritarni preventivni mjere, dinamika i način njihovog provođenja kao i javne politike upravljanja rizicima, tj. smanjivanja ranjivosti kategorija društvenih vrijednosti (život i zdravlje ljudi, gospodarstvo te društvena stabilnost i politika) koje su na području Općine izložene utjecajima prijetnji s nositeljima njihovog provođenja.

Na temelju utvrđenih slabosti postojećih kapaciteta sustava civilne zaštite Smjernicama se utvrđuje način uspostavljanja kapaciteta za primanje kao i za postupanje po informacijama ranog upozoravanja i razvijanju rješenja na jačanju svijesti za postupanje u velikim nesrećama.

Smjernicama se usmjerava razvoj kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite, odnosno temeljnih operativnih kapaciteta (operativne snage vatrogastva, operativne snage Hrvatskog Crvenog križa i operativnih snaga Hrvatske gorske službe spašavanja) od značaja za reagiranje u velikim nesrećama te poboljšavanju planiranja i koordiniranja uporabe kapaciteta u velikoj nesreći.

Općina Majur organizira poslove iz svog samoupravnog djelokruga koji se odnose na planiranje, razvoj, učinkovito funkcioniranje i financiranje sustava civilne zaštite.

Temeljem Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), Općina Majur dužna je jačati i nadopunjavati spremnost postojećih snaga sustava civilne zaštite na svojem području sukladno Procjeni rizika od velikih nesreća za Općinu Majur i Planu djelovanja civilne zaštite Općine Majur.

Ciljevi u razvoju civilne zaštite utvrđuju se na temelju izrađene Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Majur, s naglaskom na:

- preventivne mjere koje se povezuju s javnim politikama i nositeljima kako bi se omogućilo odgovorno upravljanje rizicima od strane svih sektorskih sudionika s lokalne razine sustava civilne zaštite,
- razvoj organizacije sustava civilne zaštite i operativnih kapaciteta za reagiranje u velikim nesrećama.

Sveukupni cilj ovih Smjernica je uspostava organiziranog i učinkovitog sustava civilne zaštite i povezivanje svih sudionika: operativnih snaga sustava civilne zaštite, žurnih službi i građana u jedinstvenu cjelinu radi smanjenja rizika od velikih nesreća i katastrofa, pružanju brzog i optimalnog odgovora na prijetnje i opasnosti nastanka te ublažavanja posljedica velike nesreće i katastrofe.

Pojedinačni ciljevi (subpodručja) definirani su kroz normativno uređenje, planske dokumente, operativne snage sustava civilne zaštite, osposobljavanje i vođenje evidencije pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Majur (baza podataka).

PLANSKI DOKUMENTI

Na temelju članka 17. stavka 1. alineja 2. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) i članka 14. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21, 4/21, 1/23), Općinsko vijeće Općine Majur je na prijedlog Općinske načelnice Općine Majur,

dana 13. rujna 2022. godine, donijelo Odluku o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Majur („Službene novine Općine Majur“, broj 5/22).

Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Majur izrađena je sukladno Smjernicama za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Sisačko-moslavačke županije, KLASA: 810-01/16-03/02, URBROJ: 2176/01-02-17-4, od dana 31. siječnja 2017. godine.

Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Majur temelj je izrade Plana djelovanja civilne zaštite Općine Majur.

Na temelju odredbe članka 17. stavka 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), Općinska načelnica Općine Majur je dana 21. ožujka 2023. godine donijela Odluku o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite Općine Majur, (KLASA: 240-01/22-01/06, URBROJ: 2176-14-03-23-2).

Temeljem članka 57. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenta u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja članak (»Narodne novine«, broj 66/21), nositelji izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti, dužni su kontinuirano ili najmanje jedanput godišnje, sukladno promjenama u normativnom području, procjenama rizika ili metodološkim promjenama, provoditi njihovo usklađivanje.

Postupak usklađivanja planskih dokumenata provodi se na dva načina:

- redovno tekuće ažuriranje priloga i podataka iz sadržaja dokumenata koje, što se tiče procedure, ne implicira identičan postupak prilikom njihovog usvajanja, ali se o provedenom postupku vodi službena zabilješka,
- suštinske promjene u njihovom sadržaju, na temelju promjena u normativnom području, stanja u prostoru i povećanja urbane ranjivosti, koje zahtijevaju intervencije u drugim planskim dokumentima iste ili niže hijerarhijske razine i koje obuhvaćaju potrebu postupanja u postupku identičnom kao u postupku prilikom njihovog usvajanja.

Sukladno članku 8. stavcima 2. i 3. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 65/16), propisano je da se procjena rizika od velikih nesreća izrađuje najmanje jednom u tri godine te se njezino usklađivanje i usvajanje mora provesti do kraja ožujka u svakom trogodišnjem ciklusu. Procjena rizika od velikih nesreća može se izrađivati i češće, ukoliko u trogodišnjem periodu nastupi značajna promjena ulaznih parametara u korištenim scenarijima i postupcima analiziranja rizika ili ako se prepozna nova prijetnja.

U nastavnoj tablici dati je pregled planskih dokumenata i aktivnosti u sustavu civilne zaštite koje Općina Majur mora sukladno Zakonu, posjedovati, odnosno izvršiti.

Tablica 2. Pregled planskih dokumenata i aktivnosti s područja civilne zaštite

R.BR.	PLANSKI DOKUMENTI I AKTIVNOSTI		NOSITELJI	ROK IZVRŠENJA	NAPOMENA
1.	Godišnja Analiza stanja sustava civilne zaštite		Predlaže izvršno tijelo – donosi predstavničko tijelo	Jednom godišnje – vezano uz donošenje Proračuna	/
2.	Godišnji Plan razvoja sustava civilne zaštite s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje		Predlaže izvršno tijelo – donosi predstavničko tijelo	Jednom godišnje – vezano uz donošenje Proračuna	/
3.	Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite		Predlaže izvršno tijelo – donosi predstavničko tijelo	Jednom u 4 godine – vezano uz donošenje Proračuna	/
4.	Procjena rizika od velikih nesreća		Predlaže izvršno tijelo – donosi predstavničko tijelo	Jednom u 3 godine	Ažuriranja kontinuirano / prema potrebi
5.	Plan djelovanja civilne zaštite		Izvršno tijelo	U roku od 6 mjeseci od donošenja Procjene rizika od velikih nesreća	Ažuriranja jednom godišnje i prema potrebi
6.	Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite		Predlaže izvršno tijelo – donosi predstavničko tijelo	Po donošenju procjene rizika od velikih nesreća	/
7.	Stožer civilne zaštite	Imenovanje članova Stožera civilne zaštite	Izvršno tijelo	Najkasnije u roku od 30 dana po završetku lokalnih izbora	/
		Osposobljavanje članova Stožera civilne zaštite	Izvršno tijelo	U roku od godine dana od	

R.BR.	PLANSKI DOKUMENTI I AKTIVNOSTI	NOSITELJI	ROK IZVRŠENJA	NAPOMENA	
			imenovanja članova Stožera civilne zaštite		
		Poslovnik o radu Stožera civilne zaštite	Izvršno tijelo	Po donošenju temeljnih akata	/
		Shema mobilizacije Stožera civilne zaštite	Izvršno tijelo	Po donošenju Procjene rizika od velikih nesreća	/
8.	Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici	Imenovanje povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika	Izvršno tijelo	Po donošenju Procjene rizika od velikih nesreća	Sukladno kriteriju 1 povjerenik i jedan zamjenik za max. 300 stanovnika
		Osposobljavanje povjerenika civilne zaštite	Izvršno tijelo	Kontinuirano	Provodi Ministarstvo ili Ovlaštena ustanova
9.	Koordinatori na lokaciji		Načelnica Stožera civilne zaštite	Po donošenju Procjene rizika od velikih nesreća	
10.	Osigurava uvjete za vođenje i ažuriranje baze podataka o pripadnicima, sposobnostima i resursima operativnih snaga sustava civilne zaštite		Izvršno tijelo	Kontinuirano	/
11.	Osigurava uvjete za premještanje, sklanjanje, evakuaciju i zbrinjavanje te izvršavanje zadaća u provedbi drugih mjera civilne zaštite		Izvršno tijelo	Kontinuirano	/
12.	Kod donošenja godišnjeg plana nabave u plan uključuje materijalna sredstva i opremu snaga civilne zaštite		Izvršno tijelo	Jednom godišnje u sklopu	/

R.BR.	PLANSKI DOKUMENTI I AKTIVNOSTI	NOSITELJI	ROK IZVRŠENJA	NAPOMENA
			donošenja Proračuna	
13.	Plan vježbi civilne zaštite	Izvršno tijelo	Jednom godišnje	/
14.	Osigurava financijska sredstva za izvršavanje odluka o financiranju aktivnosti civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi prema načelu solidarnosti	Predlaže izvršno tijelo – donosi predstavničko tijelo	Kontinuirano	/
15.	Osigurava uvjete za raspoređivanje pripadnika na dužnost u postrojbu civilne zaštite te vođenje evidencije raspoređenih pripadnika	Izvršno tijelo	Kontinuirano	/
16.	Osigurava uvjete za raspoređivanje pripadnika na dužnost povjerenika civilne zaštite te vođenje evidencije raspoređenih pripadnika	Izvršno tijelo	Kontinuirano	/
17.	Uspostavlja vođenje evidencije stradalih osoba u velikim nesrećama i katastrofama	Izvršno tijelo	Po nastanku velike nesreće i/ili katastrofe	/

OPERATIVNE SNAGE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite na području Općine Majur provode sljedeće operativne snage sustava civilne zaštite:

- Stožer civilne zaštite,
- Operative snage vatrogastva,
- Operative snage Crvenog križa,
- Operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja,
- Povjerenici civilne zaštite,
- Koordinatori na lokaciji,
- Pravne osobe u sustavu civilne zaštite,
- Udruge.

Operativne snage sustava civilne zaštite Općine Majur potrebno je planirati i koristiti isključivo u slučajevima velikih nesreća – događaja s neprihvatljivim posljedicama za zajednicu (npr.

potres, nesreće u područjima postrojenja s opasnim tvarima i sl.) kada njihovo operativno djelovanje koordinira Stožer civilne zaštite.

Za reagiranje u slučaju većine drugih izvanrednih događaja, izvan kategorije velikih nesreća čije su posljedice prihvatljive za zajednicu, potrebno je planirati kapacitete redovnih žurnih službi i to na zadaćama zbog kojih su utemeljene.

Kada izvanredni događaji čije su posljedice prihvatljive za zajednicu (npr. olujna nevremena, snijeg, led, suša i drugi iz kategorije ekstremnih vremenskih nepogoda ili određeni zdravstveni rizici kao što su toplinski val i sl.) i zahtijevaju istovremeno djelovanje više žurnih službi, svaka služba djeluje samostalno dok njihovo reagiranje komunikacijski koordinira Županijski centar 112. Voditelji žurnih službi, po potrebi, neposredno ili posredovanjem Županijskog centra 112 dogovaraju način operativne suradnje na mjestu djelovanja/ reagiranja.

- **Vodenje evidencije pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite**

Sukladno Pravilniku o vođenju evidencija pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 75/16), ustrojena je evidencija vlastitih pripadnika za operativne snage sustava civilne zaštite Općine Majur za:

- članove Stožera civilne zaštite,
- povjerenike i zamjenike povjerenika civilne zaštite,
- pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite,
- koordinate na lokaciji.

Podaci o pripadnicima operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Majur kontinuirano se ažuriraju u planskim dokumentima.

STOŽER CIVILNE ZAŠTITE

Stožer civilne zaštite Općine Majur osnovan je Odlukom Općinske načelnice o imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Majur, KLASA: 810-06/21-01/01 URBROJ: 2176/14-03-21-1 od 15. srpnja 2021. godine te Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Majur, KLASA: 810-06/21-01/01 URBROJ: 2176-014-03-24-3 od 31. siječnja 2024. godine. Sastoji se od načelnice Stožera, zamjenika načelnice Stožera te 7 članova.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama. Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Radom stožera civilne zaštite Općine Majur rukovodi načelnica Stožera, a kada se proglašava velika nesreća, rukovođenje preuzima Općinska načelnica Općine Majur. Način rada Stožera

civilne zaštite uređen je Poslovníkom o načinu rada Stožera civilne zaštite (»Službene novine Općine Majur«, broj 1/18).

Stožer civilne zaštite Općine Majur upoznat je sa Zakonom o sustavu civilne zaštite, podzakonskim aktima, načinom djelovanja sustava civilne zaštite, načelima sustava civilne zaštite i sl., podzakonskim aktima, načinom djelovanja sustava civilne zaštite, načelima sustava civilne zaštite i sl. Stožer civilne zaštite Općine Majur osposobljen je za provođenje mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Mobilizacija Stožera civilne zaštite vrši se sukladno Shemi mobilizacije Stožera civilne zaštite Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 8/19).

U razdoblju od 2025. do 2028. godine, Stožer civilne zaštite Općine Majur usmjerava svoje aktivnosti na:

- kontinuirani rad svih članova Stožera civilne zaštite,
- osposobljavanje koje provodi MUP, Ravnateljstvo civilne zaštite Programu osposobljavanja članova Stožera civilne zaštite koji donosi ministar, u roku od godinu dana od imenovanja u Stožer civilne zaštite,
- održavanje sjednica Stožera civilne zaštite, najmanje dva puta godišnje, posebice uoči protupožarne sezone kako bi se razmotrio Plan primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku za područje Općine Majur, za tekuću godinu,
- upoznavanje sa izmjenama u normativnom uređenju i promjenama u planskim dokumentima u sustavu civilne zaštite.

OPERATIVNE SNAGE VATROGASTVA

Operativne snage vatrogastva temeljna su operativna snaga sustava civilne zaštite koje djeluju u sustavu civilne zaštite u skladu s odredbama posebnih propisa kojima se uređuje područje vatrogastva.

Na području Općine djeluje jedno dobrovoljno vatrogasno društvo: DVD Majur koje ujedno ima i status središnjeg dobrovoljnog vatrogasnog društva.

Zadace i ciljevi operativnih snaga vatrogastva utvrđeni su Zakonom o vatrogastvu (»Narodne novine«, broj 125/19), Zakonom o zaštiti od požara (»Narodne novine«, broj 92/10,114/22), Statutom i Godišnjim programom rada.

U razdoblju od 2025. do 2028. godine, u području vatrogastva potrebno je:

- kontinuirano usklađivati Plan zaštite od požara Općine Majur,
- kontinuirano usklađivati Plan uzbunjivanja dobrovoljnog vatrogasnog društva,

- provođenje preventivnih mjera: dežurstva i ophodnje svih društava posebice u vrijeme paljenja trave i korova,
- opremiti dobrovoljno vatrogasno društvo u skladu s Pravilnikom o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi (»Narodne novine«, broj 43/95, 91/02),
- provoditi osposobljavanje i usavršavanje vatrogasnih kadrova putem teorijske nastave, praktičnim, kondicijskim i tjelesnim vježbama,
- donošenje Financijskog plana i Godišnjeg programa rada,
- provjera ispravnosti postojeće opreme i vozila te nabava nove potrebne opreme.

GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA HRVATSKA KOSTAJNICA

Operativne snage Hrvatskog Crvenog križa su temeljna operativna snaga sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i izvršavaju obveze u sustavu civilne zaštite sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja Hrvatskog Crvenog križa i planovima donesenih na temelju posebnog propisa kojim se uređuje područje djelovanja Hrvatskog Crvenog križa i Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22).

Kao jedna od zadaća civilne zaštite i Društva je osposobljavanje članova i građana za njihovu samozaštitu u velikim nesrećama i katastrofama te drugim izvanrednim situacijama, kao i ustrojavanje, obučavanje i opremanje ekipa prve pomoći za izvršenje zadaća u mjerama i aktivnostima civilne zaštite.

U razdoblju od 2025. do 2028. godine, Općina Majur će nastaviti sa financiranjem Gradskog društva Crvenog križa sukladno važećim propisima.

HRVATSKA GORSKA SLUŽBA SPAŠAVANJA – STANICA NOVSKA

Operativne snage Hrvatske Gorske službe spašavanja temeljna su operativna snaga sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i izvršavaju obveze u sustavu civilne zaštite sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja Hrvatske gorske službe spašavanja.

Hrvatska gorska služba spašavanja je dobrovoljna i neprofitna humanitarna služba javnog karaktera. Specijalizirana je za spašavanje na planinama, stijenama, speleološkim objektima i drugim nepristupačnim mjestima kada pri spašavanju treba primijeniti posebno stručno znanje i upotrijebiti opremu za spašavanje u planinama. Rad Hrvatske gorske službe spašavanja definiran je Zakonom o Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja (»Narodne novine«, broj 79/06 i 110/15).

U razdoblju od 2025. do 2028. godine, Općina Majur će nastaviti sa financiranjem HGSS – Stanice Novska sukladno važećim propisima.

POVJERENICI CIVILNE ZAŠTITE I NJIHOVI ZAMJENICI

Odlukom o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika za područje Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 8/19), određuje se broj i razmještaj povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika za područje Općine Majur sukladno kriteriju 1 povjerenik i 1 zamjenik povjerenika za maksimalno 300 stanovnika:

- za naselja: Svinica, Veliko Krčevo, Malo Krčevo, Gornji Hrastovec, Graboštani, Gornja Meminska (2 povjerenika i 2 zamjenika povjerenika),
- za naselja: Majur, Stubalj, Kostrići, Srednja Meminska, Mračaj (2 povjerenika i 2 zamjenika povjerenika).

Povjerenici civilne zaštite imaju izuzetno važnu ulogu, kako u preventivi, tako i tijekom djelovanja cjelovitog sustava civilne zaštite u velikim nesrećama. Njihove zadaće obuhvaćaju sljedeće aktivnosti:

- sudjelovanje u pripremanju i osposobljavanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađivanje provođenja osobne i uzajamne zaštite i pomoći pripadnicima ranjivih skupina u stambenoj zgradi, naselju ili ulici za koju su odlukom Općinske načelnice imenovani povjerenikom,
- obavješćivanje građana o potrebi i načinima pravodobnog poduzimanja mjera i postupaka civilne zaštite te o mobilizaciji za sudjelovanje u civilnoj zaštiti,
- sudjelovanje u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja i zbrinjavanja te drugih mjera civilne zaštite,
- obavljanje poslova i zadaća prema nalogima načelnice i/ili stožera civilne zaštite usmjerenih na ostvarivanje spašavanja u velikoj nesreći.

Za unapređenje postojećeg stanja u promatranom periodu potrebno je:

- provoditi provjeru mobilizacijske spremnosti,
- sukladno Planu vježbi ih uključiti u organizirane pokazne vježbe.

PRAVNE OSOBE OD INTERESA ZA SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE

Odlukom Općinskog vijeća o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 2/19), a po dobivenoj suglasnosti od strane Ministarstva unutarnjih poslova, određene su sljedeće pravne osobe s ciljem priprema i sudjelovanja u otklanjanju posljedica katastrofa i velikih nesreća:

- Dobrovoljno vatrogasno društvo Majur,
- Gradsko društvo Crvenog križa Hrvatska Kostajnica,
- Hrvatska gorska služba spašavanja – Stanica Novska.

S obzirom na to da navedene pravne osobe ujedno čine temeljne operativne snage sustava civilne zaštite, planirane aktivnosti navedene su u poglavljima 0., 0., 0.

KOORDINATORI NA LOKACIJI

Koordinatora na lokaciji, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja, određuje načelnica Stožera civilne zaštite iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Odlukom načelnice Stožera civilne zaštite Općine Majur o imenovanju koordinatora na lokaciji (»Službene novine Općine Majur«, broj 8/19), imenovani su koordinatori na lokaciji koji će u slučaju velike nesreće i katastrofe na području Općine Majur koordinirati aktivnostima operativnih snaga sustava civilne zaštite na mjestu intervencije.

Koordinator na lokaciji procjenjuje nastalu situaciju i njezine posljedice na terenu te u suradnji s nadležnim stožerom civilne zaštite usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite.

U narednom razdoblju potrebno je koordinate na lokaciji upoznati sa zadaćama unutar sustava civilne zaštite.

UDRUGE GRAĐANA

Udruge koje nemaju javne ovlasti, a od interesa su za sustav civilne zaštite (npr. kinološke djelatnosti, podvodne djelatnosti, radio-komunikacijske, zrakoplovne i druge tehničke djelatnosti), pričuvni su dio operativnih snaga sustava civilne zaštite koji je osposobljen za provođenje pojedinih mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite, svojim sposobnostima nadopunjuju sposobnosti temeljnih operativnih snaga te se uključuju u provođenje mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite i Planu djelovanja civilne zaštite.

Na području Općine Majur djeluju udruge građana koje su sa svojim snagama i opremom kojom raspolažu od značaja za sustav civilne zaštite. Popis udruga nalazi se u Planu djelovanja civilne zaštite Općine Majur.

Navedene udruge mogu se uključiti u sustav civilne zaštite u trenutku ukazane potrebe, a s njima treba uspostaviti suradnju na način, da izrade popis snaga i opreme s kojom raspolažu na koju se može računati u danom trenutku.

Članovi udruga mobiliziraju se na temelju naloga, zahtjeva i uputa Stožera civilne zaštite i koordinatora na lokaciji. Članovi udruga ne mogu se istovremeno raspoređivati u više operativnih snaga na svim razinama ustrojavanja sustava civilne zaštite.

Za unapređenje postojećeg stanja u promatranom periodu udruge će:

- samostalno provoditi osposobljavanje svojih članova,
- prilikom financiranja udruga, sredstva za financiranje će usmjeriti na kupnju materijalno tehničkih sredstava koje su od značaja za civilnu zaštitu (vozila, osobna i skupna oprema i sl.).

MJERE I AKTIVNOSTI U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE

7.8. GRAĐANI U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE

Svaki građanin dužan je brinuti se za svoju osobnu sigurnost i zaštitu te provoditi mjere osobne i uzajamne zaštite i sudjelovati u aktivnostima sustava civilne zaštite.

Pod mjerama osobne i uzajamne zaštite podrazumijevaju se osobito: samopomoć i prva pomoć, premještanje osoba, zbrinjavanje djece, bolesnih i nemoćnih osoba i pripadnika drugih ranjivih skupina, kao i druge mjere civilne zaštite koje ne trpe odgodu, a koje se provode po nalogu nadležnog stožera civilne zaštite i povjerenika civilne zaštite, uključujući i prisilnu evakuaciju kao preventivnu mjeru koja se poduzima radi umanjivanja mogućih posljedica velike nesreće i katastrofe. Osoba koja je u slučaju velike nesreće i katastrofe nastradala dužna se prijaviti nadležnom tijelu Općine Majur koje vodi evidenciju stradalih osoba radi ostvarivanja prava na pomoć (materijalnu, financijsku, privremeni smještaj, organiziranu prehranu i slično).

Mjere civilne zaštite su jednokratni postupci i zadaće koje provode svi sudionici u sustavu civilne zaštite na svim razinama radi spašavanja života i zdravlja građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, i to: uzbunjivanje i obavješćivanje, evakuacija, zbrinjavanje, sklanjanje, spašavanje, prva pomoć, kemijsko-biološko-radiološko-nuklearna zaštita (KBRN zaštita), asanacija (humana, animalna, asanacija terena), zaštita životinja i namirnica životinjskog porijekla te zaštita bilja i namirnica biljnog porijekla.

Edukacija i jačanje svijesti stanovnika Općine Majur u području civilne zaštite

U pravcu postizanja pravilnog postupanja i smanjenja šteta konstantno će se educirati stanovništvo na sljedeći način:

- provođenjem informiranja građana putem sredstava javnog informiranja,
- provođenjem informiranja građana kroz rad mjesnih odbora i drugih institucija,
- prema postojećem kalendaru obilježavanje svih datuma od značaja za civilnu zaštitu (Dan civilne zaštite Republike Hrvatske→01. ožujka; Dan europskog broja 112→11. veljače i Međunarodni dan smanjenja rizika od katastrofa→13. listopada),
- prezentacije rada redovnih snaga civilne zaštite putem vježbi civilne zaštite Općine Majur, prema Planu vježbi civilne zaštite.

Uzbunjivanje i obavješćivanje

Uzbunjivanje stanovništva provodit će se sukladno Pravilniku o postupku uzbunjivanja stanovništva (»Narodne novine«, broj 69/16). Odluku o uzbunjivanju stanovništva putem sirena, oglašavanjem znaka neposredne opasnosti ili upozorenja na nadolazeću opasnost, s priopćenjem za stanovništvo donosi Općinska načelnica, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti načelnice Stožera civilne zaštite.

Odluka o uzbunjivanju stanovništva donosi se na temelju informacija ranog upozoravanja institucija iz javnog sektora u sklopu propisanog djelokruga u području meteorologije, hidrologije i obrane od poplava, ionizirajućeg zračenja, inspeksijske službe i institucija koje provode znanstvena istraživanja, informacija o neposrednoj opasnosti od nastanka nesreće koje prikupljaju operateri postrojenja s opasnim tvarima, hidroakumulacija i vatrogastvo i informacije koje prikupljaju Ministarstvo obrane i Ministarstvo unutarnjih poslova.

Odluka o uzbunjivanju stanovništva s priopćenjem za stanovništvo upućuje se Županijskom centru 112 telefonskim pozivom na broj 112.

Pravne osobe – operateri dužni su uspostaviti i održavati sustav uzbunjivanja u perimetru stvarnih rizika za građane i to:

- pravne osobe koje se bave djelatnošću koja svojom naravi može ugroziti život i zdravlje građana, materijalna i kulturna dobra i okoliš, a koje koriste velike količine opasnih tvari propisane posebnim propisima na području zaštite okoliša te su dužne izrađivati izvješća o sigurnosti,
- pravne osobe koje su vlasnici ili upravljaju akumulacijama vode i vodnim kanalima za proizvodnju električne energije i opskrbu vodom,
- pravne osobe koje se bave djelatnošću koja svojom naravi može ugroziti život i zdravlje građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, a posluju unutar industrijske zone koja je prema aktima središnjeg tijela državne uprave nadležnog za zaštitu okoliša ugrožena domino efektom.

Vlasnici i korisnici objekata u kojima se okuplja ili istodobno boravi više od 250 osoba te odgojne, obrazovne, zdravstvene i druge ustanove, sportske dvorane, stadioni, proizvodni prostori i slično, u kojima se zbog buke ili akustičke izolacije ne može osigurati dovoljna čujnost sustava za javno uzbunjivanje, dužni su uspostaviti i održavati odgovarajući interni sustav za uzbunjivanje i obavješćivanje te preko istog osigurati provedbu javnog uzbunjivanja i prijem priopćenja Županijskog centra 112 o vrsti opasnosti i mjerama za zaštitu koje je potrebno poduzeti.

PODRUČJE PROSTORNOG UREĐENJA

Zakonom o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) definirani su Zahtjevi sustava civilne zaštite u području prostornog uređenja i oni znače preventivne aktivnosti i mjera koje moraju sadržavati dokumenti prostornog uređenja Općine Majur. Člankom 49. stavkom 2. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) propisano je da će Ministar donijeti Pravilnik o mjerama civilne zaštite u prostornom planiranju. Obzirom da navedeni Pravilnik nije donesen, mjere civilne zaštite u prostornom planiranju nisu definirane u Procjeni rizika od velikih nesreća za Općinu Majur te kao takve nije moguće uvrstiti u dokumente prostornog uređenja Općine.

FINANCIRANJE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

Temeljem članka 72. stavaka 1. i 2. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), u Proračunu Općine Majur osiguravaju se financijska sredstva za pozivanje, raspoređivanje, popunu, opremanje, osposobljavanje, uvježbavanje, aktiviranje, mobiliziranje i djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite sukladno ovim Smjernicama i Godišnjim planom razvoja sustava civilne zaštite Općine Majur.

Proračunom Općine Majur osiguravaju se financijska sredstva za izvršavanje mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite. Financiranjem sustava civilne zaštite potrebno je postići racionalno, funkcionalno i učinkovito djelovanje sustava civilne zaštite.

Slijedom navedenoga potrebno je osigurati financijska sredstva za:

- operative snage vatrogastva,
- operative snage Crvenog križa,
- operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja,
- udruge,
- povjerenike civilne zaštite i njihove zamjenike (osposobljavanje i opremanje),
- naknadu mobiliziranim povjerenicima civilne zaštite i njihovim zamjenicima,
- naknadu troškova pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite,
- naknadu za privremeno oduzete pokretnine radi provedbe mjera civilne zaštite.

ZAKLJUČAK

Sustav civilne zaštite je oblik pripremanja i sudjelovanja sudionika civilne zaštite u reagiranju u slučaju izbijanja velike nesreće i/ili katastrofe i otklanjanju mogućih uzoraka te posljedica istih.

Općina Majur u okviru svojih prava i obveza utvrđenih Ustavom i Zakonom, uređuje, planira, organizira, financira i provodi civilnu zaštitu. Dobra suradnja svih operativnih snaga sustava civilne zaštite bitna je za uspješno djelovanje u velikim nesrećama i katastrofama, a doprinosi i racionalnom trošenju financijskih sredstava iz proračuna.

Stanje izrađenosti dokumenata iz područja sustava civilne zaštite je zadovoljavajuće. Usvajanjem Procjene rizika od velikih nesreća dati je temelj za donošenje svih akata sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 240-01/25-01/3
URBROJ: 2176-14-01-25-1
Majur, 27. veljače 2025. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Milan Živković, v.r.

6.

Temeljem članka 17. stavka 1. podstavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22) i člankom 14. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13 i »Službene novine Općine Majur« broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21, 4/21, 1/23), Općinsko vijeće Općine Majur na 20. sjednici održanoj 27. veljače 2025. godine, donosi

GODIŠNJI PLAN RAZVOJA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE NA PODRUČJU OPĆINE MAJUR ZA 2025. GODINU

Slijedom Analize stanja sustava civilne zaštite na području Općine Majur za 2024. godinu, te Smjernica za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite na području Općine Majur od 2025. do 2028. godine, donosi se godišnji plan aktivnosti za 2025. godinu prema nositeljima aktivnosti kako slijedi:

Općinsko vijeće

- Donosi Analizu stanja sustava civilne zaštite za 2024. godinu,
- Donosi Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite za 2025. godinu

Općinska načelnica

- Donosi Plan vježbi civilne zaštite

Stožer civilne zaštite

- Održava sastanke tijekom 2025. godine

Operativne snage vatrogastva (DVD Majur)

- Djeluju sukladno svom programu rada (obučavanje, vježbe, natjecanja, dežurstva, intervencije, održavanje voznog parka i opreme).
- Provode mjere redovne vatrogasne djelatnosti
- Provode posebne mjere zaštite od požara

Operativne snage Hrvatskog Crvenog križa (Gradsko društvo Crvenog križa Hrvatska Kostajnica)

- Djeluju sukladno svom programu rada (obučavanje, opremanje ekipa prve pomoći...).
- Djeluju sukladno Sporazumu o financiranju zajedničke službe Gradskog društva Crvenog križa Hrvatska Kostajnica

Operativne snage Gorske službe spašavanja (HGSS Stanica Novska)

- Djeluju sukladno svom programu rada.
- Djeluju sukladno Ugovoru o sufinanciranju programskih aktivnosti Hrvatske gorske službe spašavanja Stanica Novska u 2025. godini.

Postrojba civilne zaštite

- Opremanje stožera civilne zaštite majicama, radnim kombinezonima, rukavicama, kapama, prslucima
- Održavanje vježbi pripadnika stožera civilne zaštite

Udruge

- Regulirati međusobne odnose sporazumima kojima se utvrđuju zadaće udruga u sustavu civilne zaštite, uvjete pod kojim se udruge uključuju u aktivnosti sustava civilne zaštite te financijska sredstva,
- Sudjelovanje u vježbi s drugim operativnim snagama sustava civilne zaštite na svim razinama.

Aktivnosti edukacije građana o sustavu civilne zaštite

- Kontinuirano provoditi edukaciju u suradnji s operativnim snagama.

Pravne osobe u sustavu civilne zaštite

- Donijeti Odluku o pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite

Danom donošenja ovoga Plana na snazi su sljedeće Odluke:

Stožer civilne zaštite Općine Majur osnovan je Odlukom Općinske načelnice o imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Majur, KLASA: 810-06/21-01/01 URBROJ: 2176/14-03-21-1 od 15. srpnja 2021. godine te Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Majur, KLASA: 810-06/21-01/01 URBROJ: 2176-014-03-24-3 od 31. siječnja 2024. godine.

Odluka o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Majur („Službene novine Općine Majur“, broj 5/22).

PLAN FINANCIRANJA

Slijedom Analize stanja sustava civilne zaštite na području Općine Majur za 2024. godinu te Smjernica za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite na području Općine Majur za razdoblje od 2025. do 2028. godine potrebna financijska sredstva za ostvarenje plana sustava civilne zaštite prema Proračunu Općine Majur za 2025. godinu prikazani su u Tablici 1. ovoga Plana.

Tablica 1.

**OPERATIVNE SNAGE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE
(PLANIRANO U 2025., 2026. I 2027. GODINI)**

OPERATIVNE SNAGE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE	PLANIRANO U 2025. GODINI (EUR)	PLANIRANO U 2026. GODINI (EUR)	PLANIRANO U 2027. GODINI (EUR)
Operativne snage vatrogastva			
Dobrovoljno vatrogasno društvo Majur	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Operativne snage Hrvatskog crvenog križa			
Gradsko društvo Crvenog križa Hrvatska Kostajnica	3.380,00	2.300,00	2.300,00
Operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja			
HGSS stanica Novska	400,00	400,00	400,00
Postrojbe civilne zaštite			
Oprema za civilnu zaštitu	398,00	400,00	400,00

Plan razvoja sustava civilne zaštite Općine Majur za 2025. godinu objavit će se u »Službenim novinama Općine Majur«, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 240-01/25-01/4
URBROJ: 2176-14-01-25-1
Majur, 27. veljače 2025. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Milan Živković, v.r.

7.
Na temelju članka 42. Zakona o lokalnim porezima („Narodne novine“, broj 115/16, 101/17, 114/22, 114/23 i 152/24), članka 14. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur,

broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21, 4/21 i 1/23) te suglasnosti Ministarstva financija da Porezna uprava može obavljati poslove utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe radi naplate poreza jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 1/17) Općinsko vijeće Općine Majur, na 20. sjednici održanoj 27. veljače 2025. godine, donosi

ODLUKU O OPĆINSKIM POREZIMA OPĆINE MAJUR

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se općinski porezi, na temelju kojih se ostvaruju prihodi kojima u okviru samoupravnog djelokruga Općina Majur slobodno raspolaže, porezni obveznici, porezna osnovica, stope i visina poreza te način obračuna i plaćanja poreza u skladu sa Zakonom.

VRSTE POREZA

Članak 2.

Općinski porezi su:

1. porez na potrošnju
2. porez na nekretnine
3. porez na korištenje javnih površina

1. Porez na potrošnju

Članak 3.

Porez na potrošnju alkoholnih pića (vinjak, rakiju i žestoka pića), prirodnih vina, specijalnih vina, piva i bezalkoholnih pića i piva plaća se po stopi od 3% od osnovice na koju se plaća porez na potrošnju.

Članak 4.

Osnovica za utvrđivanje poreza iz članka 5. ove Odluke je prodajna cijena pića, po kojoj se pića prodaju u ugostiteljskim objektima, a u koju nije uključen porez na dodanu vrijednost.

Članak 5.

Obveznik poreza na potrošnju je pravna i fizička osoba koja pruža ugostiteljske usluge na području Općine Majur.

Članak 6.

Obračunsko razdoblje poreza na potrošnju je od prvog do posljednjeg dana u mjesecu.

Utvrđenu obvezu poreza na potrošnju za obračunsko razdoblje iz prethodnog stavka ovog članka porezni obveznik iskazuje na Obrascu PP-MI-PO i predaje ga do 20. dana u mjesecu za prethodni mjesec. Utvrđenu obvezu porezni obveznik dužan je platiti do posljednjeg dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Obveznik plaćanja poreza na potrošnju obrazac PP-MI-PO podnosi nadležnoj poreznoj ispostavi za područje Općine Majur.

2. Porez na nekretnine

Članak 7.

Porez na nekretnine plaćaju domaće i strane, pravne i fizičke osobe koje su vlasnici nekretnina na dan 31. ožujka godine za koju se utvrđuje porez.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se ne može utvrditi vlasnik, porez na nekretnine plaća korisnik nekretnine određen prema odredbama propisa kojim se uređuje komunalno gospodarstvo.

Za novoizgrađene nekretnine obveza plaćanja poreza na nekretnine nastaje danom izvršnosti uporabne dozvole godine za koju se utvrđuje porez odnosno danom početka korištenja nekretnine koja se koristi bez uporabne dozvole.

Obveza plaćanja poreza na dohodak od iznajmljivanja kuća, stanova, soba i postelja te objekata za robinzonski smještaj putnicima i turistima i organiziranja kampova prema odredbama propisa o porezu na dohodak, obveza plaćanja drugih poreza s osnove obavljanja djelatnosti te prijava prostora kao nekomercijalnog smještaja nema utjecaja na utvrđivanje statusa nekretnine za potrebe utvrđivanja poreza na nekretnine

Članak 8.

Porez na kuće za odmor plaća se 1,33 eura po m² korisne površine nekretnine, određene propisom kojim se uređuju uvjeti i mjerila za izračun zaštićene najamnine.

Članak 9.

Porez na nekretnine ne plaća se na nekretnine:

1. koje služe za stalno stanovanje
2. koje se iznajmljuju na temelju ugovora o najmu za stalno stanovanje
3. javne namjene i nekretnine namijenjene institucionalnom smještaju osoba
4. koje se u poslovnim knjigama trgovačkih društava vode kao nekretnine namijenjene prodaji, ako je od dana unosa u poslovne knjige do 31. ožujka godine za koju se utvrđuje porez proteklo manje od šest mjeseci
5. preuzete u zamjenu za nenaplaćena potraživanja, ako je od dana preuzimanja do 31. ožujka godine za koju se utvrđuje porez proteklo manje od šest mjeseci

6. koje zbog proglašenja prirodnih nepogoda u određenom poreznom razdoblju nisu podobne kao stambeni prostor

7. u slučajevima kada se iz svih okolnosti može utvrditi da je onemogućena stambena namjena nekretnine

8. u vlasništvu jedinica lokalne samouprave koje se nalaze isključivo na teritoriju te jedinice lokalne samouprave

9. koje domaćinu određenom prema propisu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost služe za stalno stanovanje.

Radi dokazivanja da se radi o nekretnini koja služi za stalno stanovanje, u skladu sa stavkom 1. točkom 1. ovoga članka, porezni obveznik dužan je na poziv poreznog tijela dokazati činjenicu stalnog stanovanja, pri čemu se činjenica stalnog stanovanja ne smatra dokazanom prijavom prebivališta na nekretnini.

Porezno tijelo ovlašteno je prikupljati podatke potrebne za dokazivanje činjenice stalnog stanovanja od drugih osoba koje raspolažu tim podacima, a osobito od osoba koje raspolažu podacima o korištenju dijelova infrastrukture.

U slučaju iz stavka 1. točke 2. ovoga članka smatra se da se nekretnina iznajmljuje na temelju ugovora o najmu za stalno stanovanje ako je u određenom poreznom razdoblju iznajmljena najmanje deset mjeseci.

U slučaju iz stavka 1. točke 7. ovoga članka stambena namjena nekretnine u smislu ove Odluke utvrđuje se na temelju postojanja infrastrukture ili opreme ili uređaja koji zamjenjuju priključak na infrastrukturu.

Za nekretnine iz stavka 1. točke 7. ovoga članka porezni obveznik dužan je dokazati da je onemogućena stambena namjena nekretnine.

Članak 10.

Porez na nekretnine lokalni je porez čiji se prihod dijeli:

1. 80 % udio Općine Majur
2. 20 % udio Sisačko-moslavačke županije.

Članak 11.

Obveznik poreza na nekretnine dužan je do 31. ožujka godine za koju se utvrđuje porez poreznom tijelu prijaviti promjenu podataka bitnih za utvrđivanje obveze plaćanja poreza na nekretnine, a osobito promjenu obračunske površine nekretnine odnosno promjenu namjene nekretnine koja utječe na obračun poreza ili dokaze koji utječu na ostvarivanje uvjeta za oslobođenje od plaćanja poreza na nekretnine iz članka 9. ove Odluke.

Članak 12.

Porez na nekretnine plaća se u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o utvrđivanju poreza.

3. Porez na korištenje javnih površina

Članak 13.

Porez na korištenje javnih površina plaćaju pravne i fizičke osobe koje koriste javne površine za obavljanja djelatnosti.

Članak 14.

Porez na korištenje javnih površina obračunava i plaća se dnevno po stopi od 15 % na iznos ugovorene naknade po m² korištene javne površine.

Visina naknade za korištenje javne površine regulirana je posebnom odlukom.

KAZNENE ODREDBE

Članak 15.

Za prekoračenje rokova, odnosno za neispunjenje obveza propisanih ovom Odlukom u prekršajnom postupku pokrenutom protiv pravnih i fizičkih osoba, primjenjivati će se kazne propisane Zakonom o lokalnim porezima.

ZAJEDNIČKE ODREDBE

Članak 16.

Poslove utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe radi naplate svih poreza propisanih ovom Odlukom prenosi se u cijelosti na Ministarstvo financija, Poreznu upravu.

U svezi s razrezom, naplatom, žalbom, obnovom postupaka, zastarom i drugim postupovnim odredbama pri plaćanju općinskih poreza na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Općeg poreznog zakona.

Poreznoj upravi za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka pripada naknada u iznosu od 5% od ukupno naplaćenih prihoda.

Ovlašćuje se nadležna organizacija platnog prometa zadužena za naplatu javnih prihoda, da naknadu Poreznoj upravi određenoj stavkom 3. ovog članka, obračuna i uplati u državni proračun i to do zadnjeg dana u mjesecu za protekli mjesec.

Porezna uprava, dužna je do 15. u mjesecu, za prethodni mjesec, Općini Majur dostavljati zbirna izvješća o utvrđenim i naplaćenim porezima navedenima u članku 2. ove Odluke.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o općinskim porezima Općine Majur (»Narodne novine« broj 69/2017 i »Službenim novinama Općine Majur« broj 4/17 i 8/17).

Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 410-01/25-01/01
URBROJ: 2176-14-01-25-2
Majur, 27. veljače 2025. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Milan Živković, v.r.

8.

Na temelju članka 35. stavak 1. točka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 14. stavak 1. podstavak 1. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21, 4/21 i 1/23) Općinsko vijeće Općine Majur, na 20. sjednici održanoj 27. veljače 2025. godine, donos

**STATUTARNU ODLUKU
o izmjenama i dopunama
Statuta Općine Majur**

Članak 1.

U Statutu Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21, 4/21 i 1/23) članak 15. stavak 1. mijenja se i glasi: **»Općinsko vijeće ima 7 članova (nadalje: vijećnika), izabranih na način utvrđen zakonom.«**

Članak 2.

Članak 63. stavak 2. mijenja se i glasi: **»Prema popisu stanovništva iz 2021. godine Općina Majur ima 19,74% pripadnika srpske nacionalne manjine.«**

Članak 3.

Članak 64 stavak 1. mijenja se i glasi:

»Pripadnici srpske nacionalne manjine imaju pravo na jednog člana u Općinskom vijeću.«

Članak 4.

Članak 65 stavak 1. mijenja se i glasi:

»Općinski načelnik ima zamjenika iz reda pripadnika srpske nacionalne manjine.«

Članak 5.

Ova Statutarna odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 012-03/21-01/01
URBROJ: 2176-14-01-25-5
Majur, 27. veljače 2025. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća
Milan Živković, v.r.

Akti Općinske načelnice

1.

Na temelju članka 77. stavka 9. Zakona o gospodarenju otpadom (»Narodne novine«, broj 84/21 i 142/23) i članka 35. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13 i »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21, 4/21 i 1/23), općinska načelnica Općine Majur dana 7. veljače 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**O davanju prethodne suglasnosti trgovačkom
društvu Komunalac Petrinja d.o.o. na Cjenik javne usluge
sakupljanja komunalnog otpada za kategorije kućanstvo
i nekućanstvo**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost trgovačkom društvu Komunalac Petrinja d.o.o., Gundulićeva 14, Petrinja na Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada za kategorije kućanstvo i nekućanstvo.

Članak 2.

Predložene nove cijene javne usluge sakupljanja komunalnog otpada za kategorije kućanstvo i nekućanstvo nalaze se u prilogu ovog Zaključka i čine njegov sastavni dio.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKA NAČELNICE

KLASA: 363-01/25-01/1
URBROJ: 2176-14-03-25-3
Majur, 7. veljače 2025. godine

Općinska načelnica
Klementina Karanović, mag.ing.agr, v.r.

2.

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) i članka 35. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18, 2/20, 1/21, 4/21 i 1/23), općinska načelnica Općine Majur, donosi

P R A V I L A
za upravljanje dokumentarnim gradivom
Općine Majur

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Cjelokupno arhivsko gradivo Općine Majur od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Majur odgovoran je općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnoga i arhivskog gradiva Općine Majur obavlja Državni arhiv u Sisku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

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:

- 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
- 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
- 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

- 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
- identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- 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
- izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- pismohrana je ustrojstvena jedinica – Jedinstveni upravni odjel Općine Majur u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- 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
- 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 sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Majur, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- 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
- tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- 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

- vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- 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 MAJUR KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina Majur, kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornoga 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 radom Općina Majur te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Sisku na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Majur 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 ishoda 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 Sisku
- obavještavati Državni arhiv u Sisku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva, te izvijestiti Državni arhiv u Sisku o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

III.1. Informacijski sustavi

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom su:

- 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 Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Majur te su principe i postupanja dužni poznavati svi službenici i namještenici.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Majur 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.

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

Ako Općina Majur posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti Državni arhiv u Sisku.

III. 2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 11.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime.

Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojega je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

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.

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

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine Majur 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.

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

Općina Majur je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

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 Hrvatskoga državnog arhiva, 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.

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).

III.3. Popis cjelokupnoga gradiva

Članak 14.

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

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

Popis iz stavka 1. ovoga članka Općina Majur vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Sisku na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20- u nastavku: Pravilnik).

Članak 15.

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

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

III.4. Pretvorba gradiva

Članak 16.

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.

Pretvorba gradiva Općine Majur 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 ista 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.

Dokumentacija informacijskog sustava, kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine Majur, 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.

Pored podataka iz stavka 1. ovoga 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).

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.

Općina Majur 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.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika.

Članak 19.

Tijek radnoga 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.

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.

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.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općine Majur obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Majur mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika.

Članak 20.

Hrvatski državni arhiv, na zahtjev Općine Majur, provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Općina Majur je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

III.5. Pohrana i zaštitu gradiva u pismohrani

Članak 21.

Jedinstveni upravni odjel Općine Majur dužan je cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavlja sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Majur.

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.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Majur nastalo gradivo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u djelokrugu odjela od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

Svaki službenik i namještenik, 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.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Majur, u fizičkom ili analognom obliku, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur.

Članak 23.

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.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene službenici i namještenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, refrent za administrativne poslove.

Odgovorna osoba za rad pismohrane - refrent za administrativne poslove, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

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

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

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 u koju se upisuju 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.

III.5.a) Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

Općina Majur je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnoga 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 dokumentarnoga i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Općina Majur mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Državni arhiv u Sisku nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

III.5.b) Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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 vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Članak 28.

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

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

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

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

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

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.

III.5.c) Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

Općina Majur 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.

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

III. 6. Vrednovanje gradiva i izrada Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Članak 30.

Ova Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Majur s rokovima čuvanja dostavljaju se Državnom arhivu u Sisku na odobrenje.

Ako nadležni Državni arhiv u Sisku 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 traženo odobrenje izdano.

Članak 31.

Općina Majur 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 Sisku.

Ukoliko Općina Majur posjeduje gradivo koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

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

Članak 32.

Ukoliko Općina Majur 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.

III.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 Majur s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Sisku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- odobrenja Državnog arhiva u Sisku 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)

Odobrenja iz stavka 1. ovoga članka daju se na prijedlog Općine Majur i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Majur s rokovima čuvanja.

III.7.a) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Majur.

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.

Ukoliko se prijedlogu i popisu, iz stavka 2. ovoga 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.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Sisku.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa dokumentarnog gradiva Općine Majur s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Državni arhiv u Sisku donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

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

III.7.b) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

Općina Majur 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 Majur s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Sisku.

III.8. Dostupnost i korištenje gradiva

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

III.9. Predaja javnoga arhivskog gradiva državnom arhivu u Sisku

III.9.a) Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Sisku sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Općina Majur je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Sisku.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Sisku tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

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 digitalnoga gradiva u oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina Majur.

III.9.b) Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Sisku 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.

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 Sisku.

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.

Općina Majur je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Sisku prema odredbi stavka 2. ovoga članka, osim ako Državni arhiv u Sisku ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Sisku 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.

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

III.9.c) Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Sisku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka, a predaje se opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Majur predaje Državnom arhivu u Sisku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Majur za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Sisku može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

III. 9.d) Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Sisku

Članak 45.

O predaji javnoga arhivskog gradiva Općine Majur Državnom arhivu u Sisku sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika.

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 Sisku
- obavještanje Državnog arhiva u Sisku 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 Sisku.

Članak 47.

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

Članak 48.

Općina Majur je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Sisku.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni službenik uz druge poslove.

Članak 49.

Službenici na poslovima navedenim u članku 47. Pravilnika 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 važećim propisima.

Ukoliko službenik, 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.

Službenik, iz stavka 1. ovoga članka, mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama važećih propisa.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe obvezne sa cjelokupnim dokumentarnim i arhivskim gradivom, nastalim tijekom poslovanja Općine Majur u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Majur s rokovima čuvanja čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Majur«, a objavit će se po dobivenom odobrenju od Državnog arhiva u Sisku.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKA NAČELNICE

KLASA: 036-01/25-01/1
URBROJ: 2176-14-03-25-1
U Majuru, 30. siječnja 2025. godine

Općinska načelnica
Klementina Karanović, mag.ing.agr, v.r.

IZDAVAČ: Općinsko vijeće Općine Majur; **UREDNIŠTVO:** Kolodvorska 5, Majur, 44
430 Hrvatska Kostajnica, 044 859 092; **ODGOVORNI UREDNIK:** Klementina
Karanović;
IZLAZI: Mjesečno i po potrebi; **NAKLADA:** 50 primjeraka; **WEB STRANICA:**
www.opcina-majur.hr