



ISSN 00377104
POŠTARINA PLAĆENA U
POŠTI 47000 KARLOVAC

GLASNIK GRADA KARLOVCA

Izlazi prema potrebi

Broj 11.

Godina LIV.

Karlovac, 20. svibnja 2021.

GRADONAČELNIK GRADA KARLOVCA

		Str.
108. PRAVILA	za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Karlovca	687.
109. ODLUKA	o dodjeli potpora male vrijednosti za mehanizaciju, strojeve i opremu u 2021.godini	711.
110. ODLUKA	o određivanju lokacije privremenog skladištenja građevnog otpada nastalog uslijed uklanjanja, sanacije i obnove objekata oštećenih potresom na području grada Karlovca	713.
111. ZAKLJUČAK	o prihvaćanju pokroviteljstva finala Hrvatskog nogometnog kupa za pionire, kadete i juniore u Karlovcu	715.
112. ZAKLJUČAK	o prihvaćanju pokroviteljstva Megunarodnog nogometnog turnira U 15 „Vlatko Marković“ u Karlovcu	715.

108.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 44. Statuta Grada Karlovca, gradonačelnik Grada Karlovca, donosi

**P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
GRADA KARLOVCA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Karlovca odgovoran je gradonačelnik Grada Karlovca.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Karlovca obavlja Državni arhiv u Karlovcu, 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 Grada Karlovca čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada Karlovca, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Karlovcu. Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada Karlovca, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE GRADA KARLOVCA_KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Grad Karlovac kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada Karlovca ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Karlovcu
- obavještavati Državni arhiv u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je 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 rokovi čuvanja potrebno je izlučiti

- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Grada Karlovca te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada Karlovca 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 Grada Karlovac koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

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

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 biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg 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 Grada Karlovca 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.

Grad Karlovac je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

Popis cjelokupnog gradiva Grada Karlovca (zbirni popis) vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

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

Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

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 Grada Karlovca mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 15.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik Grada Karlovca 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. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

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

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 16.

Grad Karlovac 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 članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

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

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 Grada Karlovca obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Grada Karlovca mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

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

Grad Karlovac je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 19.

Sve organizacijske jedinice Grada Karlovca dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Grada Karlovca.

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

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

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

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

Članak 20.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Karlovca u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Grada Karlovca.

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

Članak 21.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sredenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

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

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

Članak 22.

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

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 23.

U slučaju prestanka rada u Gradu Karlovcu ili premještanjem u drugu ustrojstvenu jedinicu Grada Karlovca, službenik je dužan nedovršene predmete predati neposredno nadređenom službeniku, a dovršene predmete u pismohranu uz primopredajni zapisnik.

Popis nedovršenih predmeta, neposredno nadređeni službenik dostavlja u pisarnicu signiran na službenike koji će biti zaduženi za daljnji rad na predmetu, kako bi ih pisarnica migrirala u elektroničkoj evidenciji ePisarnica.

Članak 24.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Članak 25.

Grad Karlovca jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Karlovcu, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

5. OBEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 26.

Grad Karlovac je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

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

Državni arhiv u Karlovcu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

6. 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 energetskih 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 vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

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

Članak 28.

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.

7. POHRANA I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 29.

Grad Karlovac je dužan 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.

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 30.

Grad Karlovac 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 Karlovcu.

Ukoliko Grad Karlovac posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Grada Karlovca nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Grada Karlovca s rokovima čuvanja, Grad Karlovac je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 31.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Grada Karlovca s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje.

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

Članak 32.

Ukoliko Grad Karlovac 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.

9. 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 Grada Karlovca s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Grada Karlovca i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Grada Karlovca s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće pročelnik Upravnog odjela nadloženog za poslove pismohrane osoba Grada Karlovca.

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. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

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

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 javnog dokumentarnog gradiva Grada Karlovca 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 Karlovcu 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.

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

Članak 38.

Grad Karlovac može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Grada Karlovca s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnog arhiva u Karlovcu.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

Prije predaje gradiva Grad Karlovac je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Karlovcu 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 gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Grad Karlovac.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu 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 nadležnog Državnog arhiva u Karlovcu.

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.

Grad Karlovac je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Karlovcu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Karlovcu ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu 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.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

Predaje se Državnom arhivu u Karlovcu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad Karlovac predaje Državnom arhivu u Karlovcu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Karlovca Državnom arhivu u Karlovcu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Karlovcu
- obavještanje Državnog arhiva u Karlovcu 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 Karlovcu.

Članak 47.

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

Članak 48.

Grad Karlovac je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu.

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

Članak 49.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Grada Karlovca s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Karlovcu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Karlovca KLASA: 022-05/05-01/0023, URBROJ: 2133/01-03-01/01-05-006 od 01. prosinca 2005. godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Grada Karlovca KLASA: 022-05/08-01/7, urbroj: 2133/01-22-01/10-08-28 od 13. svibnja 2008. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu 8. dana od dana objave u Glasniku Grada Karlovca, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu.

GRADONAČELNIK
KLASA: 036-02/21-01/01
URBROJ: 2133/01-03-01/05-21-1
Karlovac, 23.04.2021.

GRADONAČELNIK:
Damir Mandić, dipl.teol.,v.r.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA KARLOVCA S ROKOVIMA ČUVANJA

REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE	
1.1	PODRUČNI USTROJ	
1.1.1	Granice područja grada	Trajno
1.1.2	Granice područja mjesnih odbora i gradskih četvrti	Trajno
1.2	ZBOROVI GRAĐANA	
1.2.1	Odluke o sazivanju	5 godina
1.2.2	Pozivi za zbor građana	5 godina
1.2.3	Zapisnici sa održanih zborova	5 godina
1.2.4	Odgovori na zahtjeve sa zбора građana	5 godina
1.3.	IZBORI I REFERENDUM	
1.3.1	Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
1.3.2	Odluka o raspisivanju izbora i referenduma	5 godina
1.3.3	Osnivanje tijela za provođenje izbora i referenduma	5 godina
1.3.4	Objavljivanje akata donesenih na izborima i referendumu	Trajno
1.3.5	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela MO i GČ	Trajno
1.4	JAVNA PRIZNANJA	
1.4.1	Obrazloženi prijedlozi i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
1.4.2	Odluka o dodjeli javnih priznanja	Trajno
1.5	NASELJA	
1.5.1	Promjena imena ulica i promjena numeracije kućnih brojeva	Trajno
1.6	IZDAVAČKA DJELATNOST	
1.6.1	Izdavačka djelatnost, tiskanje glasnika	5 godina
1.6.2	Informativna djelatnost	5 godina
1.7	NACIONALNE MANJINE	
1.7.1	Rješenja nadležnog tijela o početku rada Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	Trajno
1.7.2	Godišnji planovi rada	4 godine
1.7.3	Zahtjevi za isplatu srestava vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina	4 godine
1.7.4	Izvješća o utrošenim sredstvima	4 godine
1.7.5	Ostala prepiska vezana za rad vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	3 godine
1.8.	OPĆI POSLOVI	

1.8.1	Statut grada	Trajno
1.8.2	Ostali normativni akti	Trajno
1.8.3	Registar općih akata	Trajno
1.8.4	Provođenje javne rasprave i savjetovanje o prijedlozima akata	3 godine
1.8.5	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama gradskog vijeća, njegovim radnim tijelima kao i o drugim naknadama	5 godina
1.8.6	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave o financiranju općih društvenih i zajedničkih potreba	2 godine
1.8.7	Odluka o financiranju programa aktivnosti političkih stranaka	2 godine
1.8.8	Plan rasporeda sredstava za mjesne odbore	Trajno
1.8.9	Priprema materijala za sjednice o planskim dokumentima, bilanci i proračunu	2 godine
1.8.10	Dopisivanje vezano za ocjenjivanje i provođenje akata	10 godina
1.8.11	Materijali Sabora dostavljeni na uvid i mišljenje	2 godine
1.8.12	Pozivi za sastanak Saveza gradova i općina s priložima	5 godina
1.8.13	Prijedlozi upravnih odjela Gradskom vijeću za donošenje akata, s priložima	5 godina
1.8.14	Prijave za razne seminare i savjetovanja,	3 godine
1.8.15	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
1.8.16	Rješenja i predmeti u vezi izdavanja pečata i žigova, evidencija, pečata i žigova	Trajno
1.8.17	Ugovori o održavanju opreme i uslugama	5 godina
1.8.18	Nalazi inspekcijskih pregleda poslovanja	Trajno
1.8.19	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata i druga prepiska	3 godine
1.8.20	Evidencija stručne literature	Trajno
1.8.21	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima te fizičkim osobama	3 godine
1.8.22	Oglasna ploča	2 godine
1.9	GRADSKO VIJEĆE I RADNA TIJELA GRADSKOG VIJEĆA	
1.9.1	Popis vijećnika gradskog vijeća	Trajno
1.9.2	Svečane prisega vijećnika	5 godina
1.9.3	Odluke o imenovanju predsjednika i članova Odbora, Komisija i drugih radnih tijela	Trajno
1.9.4	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
1.9.5	Zapisnik sa sjednice s priložima.	Trajno
1.9.6	Usvojeni akti sa sjednica GV i njihovih radnih tijela	Trajno
1.9.7	Programi rada i izvješća o radu GV	Trajno
1.9.8	Poslovnici o radu GV i radnih tijela	Trajno
1.9.9	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	4 godine
1.10	MJESNA SAMOUPRAVA	
1.10.1	Osnivanje mjesnih odbora i gradskih četvrti	Trajno
1.10.2	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5 godina
1.10.3	Programi i planovi mjesnih odbora	5 godina
1.10.4	Prepiska u vezi izrade štambila i pečata mjesnih odbora	5 godina
1.10.5	Pozivi za sjednicu vijeća MO i GČ s priložima	5 godina
1.10.6	Zapisnici sa sjednice s priložima	Trajno

1.10.7	Usvojeni akti na sjednicama vijeća MO i GČ	Trajno
1.10.8	Izveštaji, informacije, upiti i slično koje se dostavljaju gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima	5 godina
2.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO	
2.1	MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE	
2.1.1	Godišnja financijska izvješća	Trajno
2.1.2	Polugodišnja i kvartalna financijska izvješća	7 godina
2.1.3	Isplatne liste plaća	Trajno
2.1.4	Analitička evidencija plaća po djelatniku	Trajno
2.1.5	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
2.1.6	Analitička evidencija osnovnih sredstava (dugotrajne imovine)	11 godina
2.1.7	Obračun PDV-a i nalog za plaćanje PDV-a	11 godina
2.1.8	Analitička evidencija kupaca i dobavljača	11 godina
2.1.9	Dokumentacija vezana uz otvaranje i vođenje transakcijskih računa Grada	11 godina
2.1.10	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
2.1.11	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem (DUR, proračunski nadzor i ost.)	Trajno
2.1.12	Analitička evidencija sitnog inventara i autoguma	11 godina
2.1.13	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
2.1.14	Jamstva, garancije i vrijednosni papiri	11 godina
2.1.15	Predračuni	11 godina
2.1.16	Ulazni i izlazni računi	11 godina
2.1.17	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
2.1.18	Obračun kamata	11 godina
2.1.19	Obračun amortizacije	11 godina
2.1.20	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj s uplatnicima i isplatnicama	11 godina
2.1.21	Dokumenti o regresu	11 godina
2.1.22	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	11 godina
2.1.23	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	11 godina
2.1.24	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
2.1.25	Administrativne zabrane	11 godina
2.1.26	Knjiga naloga za korištenje automobila	11 godina
2.1.27	Izveštaji o potrošnji goriva	11 godina
2.1.28	Putni nalozi za vozila	11 godina
2.1.29	Analitička evidencija putnih naloga	11 godina
2.1.30	Opomene za isplatu potraživanja	11 godina
2.1.31	Izvodi otvorenih stavaka s kupcima i dobavljačima	11 godina
2.1.32	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
2.1.33	Periodični obračuni	11 godina
2.1.34	Police osiguranja imovine i osoba	11 godina
2.1.35	Izvešće inventurnih komisija za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja	11 godina
2.1.36	Dnevne evidencije radnog vremena	7 godina
2.1.37	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina

2.1.38	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja	11 godina
2.1.39	Provedba kompenzacija	11 godina
2.1.40	Bankovni izvodi žiro-računa	11 godina
2.1.41	Ostala dopisivanja iz područja naplate prihoda	11 godina
2.1.42	Ostala dopisivanja iz područja financija	11 godina
2.1.43	Zahtjevi proračunskih korisnika za plaćanje obveza	11 godina
2.1.44	Naredbe i rješenja za isplatu sredstava s pozicija proračuna	11 godina
2.1.45	Rješenja o korištenju proračunske pričuve	11 godina
2.1.46	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	11 godina
2.1.47	Izvješća o stanju zaduženosti	11 godina
2.1.48	Suglasnosti za zaduživanju Grada	Trajno
2.1.49	Suglasnost za zaduživanje gradskih tvrtki i ustanova	11 godina
2.1.50	Ugovori o kreditima	11 godina
2.2	PRORAČUN	
2.2.1	Proračun grada	Trajno
2.2.2	Rebalans proračuna	Trajno
2.2.3	Odluka i izmjene Odluke o izvršavanju proračuna	Trajno
2.2.4	Odluka o raspodjeli viška prihoda ili pokriću manjka prihoda Proračuna	Trajno
2.2.5	Suglasnost za otvaranje novog izvora prihoda i novih stavki rashoda u proračunu	Trajno
2.2.6	Polugodišnje izvješće o izvršavanju proračuna	11 godina
2.2.7	Godišnje izvješće o izvršavanju proračuna	Trajno
2.3	RAZREZ I NAPLATA PRIHODA	
2.3.1	Odluka o lokalnim porezima	11 godina
2.3.2	Rješenje o razrezu poreza kuća za odmor	11 godina
2.3.3	Rješenje o razrezu poreza na potrošnju	11 godina
2.3.4	Rješenje o razrezu poreza za korištenje javne površine	11 godina
2.3.5	Rješenje/ugovor o utvrđivanju naknade za zakup javnih površina	11 godina
2.3.6	Rješenje o komunalnoj naknadi	11 godina
2.3.7	Rješenje o utvrđivanju naknade za uređenje voda	11 godina
2.3.8	Rješenje o razrezu komunalnog doprinosa	11 godina
2.3.9	Rješenje o razrezu spomeničke rente	11 godina
2.3.10	Rješenje o razrezu naknade za legalizaciju	11 godina
2.3.11	Rješenje o ponovljenim postupcima, obnovi postupka i oslobođanju	11 godina
2.3.12	Rješenje o ovrsi za javna davanja	11 godina
2.3.13	Rješenje o povratu više ili pogrešno uplaćenih poreza i pristojbi	11 godine
2.3.14	Odluka o otpisu potraživanja	11 godina
2.3.15	Rješenje gradonačelnika o obročnoj otplati duga	11 godina
2.4	RASPODJELA PLAĆE	
2.4.1	Akti u vezi plaće zaposlenika	5 godina
2.4.2	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
2.4.3	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentu ili vrijednosti boda	5 godina

2.4.4	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
2.4.5	Ostalo dopisivanje u svezi s raspjelom plaće	3 godine
2.4.6	Izvešća o isplaćenim plaćama	3 godine
2.4.7	Prijava podataka o isplaćenju plaći	Trajno
2.5	UNUTARNJA REVIZIJA	
2.5.1	Revizorska izvješća i analize	11 godina
2.5.2	Ostali interni normativni akti koji nisu razvrstani u druge grupe (npr; Povelja o unutarnjoj reviziji, Program osiguranja kvalitete i unapređenja)	5 godina
2.5.3	Planovi i programi rada – Strateški plan	Trajno
2.5.4	Dokumentacija nastala u pripremi Strateškog plana	5 godina
2.5.5	Godišnji plan	5 godina
2.5.6	Godišnja izvješća o radu	5 godina
2.5.7	Kratkoročna izvješća o radu	5 godina
2.5.8	Potvrda o sudjelovanju na seminarima, konferencijama	3 godine
3.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI	
3.1	ZASNIIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
3.1.1	Upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni akti koji se odnose na unutarnji ustroj	Trajno
3.1.2	Pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi interni normativni akti o ustroju	Trajno
3.1.3	Kolektivni ugovor	Trajno
3.1.4	Plan prijma u službu u upravu Grada Karlovca	5 godina
3.1.5	Program vježbeničkog staža	5 godina
3.1.6	Akti u vezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa	10 godina
3.1.7	Matične knjige zaposlenika	Trajno
3.1.8	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	Trajno
3.1.9	Registri zaposlenika	Trajno
3.1.10	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	Trajno
3.1.11	Evidencije iz radnih odnosa (pripravnici, stipendisti i dr.)	Trajno
3.1.12	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
3.1.13	Praktični rad učenika i studenata	3 godine
3.1.14	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, kažnjenja, bolovanja)	3 godine
3.1.15	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti sa priložima	2 godine
3.1.16	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
3.1.17	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
3.1.18	Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
3.1.19	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	3 godina
3.1.20	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
3.1.21	Rješenje o ocjenjivanju	5 godina
3.2	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
3.2.1	Odluka o radnom vremenu uprave Grada Karlovca	5 godina

3.2.2	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	2 godina
3.2.3	Rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
3.2.4	Plan korištenja godišnjih odmora	1 godina
3.2.5	Evidencija o izostancima s posla	6 godina
3.2.6	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	2 godina
3.3	ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO INVALIDSKO OSIGURANJE	
3.3.1	Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinskog-invalidskog osiguranja	Trajno
3.3.2	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
3.3.3	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	5 godina
3.3.4	Upiti, zahtjevi i zamolbe i ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	5 godina
3.4	DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
3.4.1	Predmeti disciplinskog postupka	5 godina nakon okončanja postupka
3.4.2	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	5 godina
3.4.3	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika	5 godina
3.4.4	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	10 godina
3.5	STRUČNO OSPOSOBLJAVANJA, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE	
3.5.1	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	5 godina
3.5.2	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	5 godina
3.5.3	Knjige evidencija zaposlenika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
3.5.4	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
3.5.5	Evidencije o stipendistima	Trajno
3.5.6	Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije i dr.	Trajno
3.5.7	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima <i>Napomena: jedan primjerak uvjerenja o položenim ispitima trajno se čuva u osobnom očevidniku službenika</i>	5 godina
4.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA	
4.1.1	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
4.1.2	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i registri	Trajno
4.1.3	Upisnici predmeta upravnog postupka i registri	Trajno
4.1.4	Arhivska knjiga	Trajno
4.1.5	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arh. i reg.gradiva nadležnom arhivu	Trajno
4.1.6	Kontrolor poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige	5 godina
4.1.7	Upiti, zamolbe, zahtjev i ostalo dopisivanja u svezi s uredskim poslovanjem, telefonskom, kurirskom i poštanskom službom	3 godine
4.1.8	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
4.1.9	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine

4.1.10	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
4.1.11	Razne kopije potvrda	2 godine
4.1.12	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine
4.1.13	Plan brojčanih i klasifikacijskih oznaka (godišnje)	Trajno
4.1.14	Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine	Trajno
4.1.15	Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Grada Karlovca	Trajno
4.1.16	Poseban popis dokumentarnog gradiva Grada Karlovca	
5.	OSTALI POSLOVI IZ SAMOUPRAVNOG DJELOKRUGA GRADA KARLOVCA	
5.1	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
5.1.1	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
5.1.2	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu	Trajno
5.1.3	Predmeti o nesrećama na radu	10 godina
5.1.4	Evidencije o ozljedama na radu	Trajno
5.1.5	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
5.1.6	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu	10 godina
5.1.7	Zapisnici o rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	Trajno
5.1.8	Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima	3 godine
5.1.9	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	Trajno
5.1.10	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina
5.1.11	Upiti, zahtjevi i zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	3 godine
5.2	CIVILNA ZAŠTITA	
5.2.1	Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Karlovca	Trajno
5.2.2	Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika	Trajno
5.2.3	Odluka o imenovanju Gradskog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda	Trajno
5.2.4	Određivanje pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Grada Karlovca	Trajno
5.2.5	Plan vježbi civilne zaštite	Trajno
5.2.6	Plan djelovanja civilne zaštite Grada Karlovca	5 godina
5.2.7	Procjena rizika od velikih nesreća na području Grada Karlovca	5 godina
5.2.8	Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda Grada Karlovca	5 godina
5.2.9	Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Grada Karlovca	5 godina
5.2.10	Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Grada Karlovca za trogodišnji period	5 godina
5.2.11	Analiza stanja sustava civilne zaštite na području Grada Karlovca	5 godina
5.2.12	Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite Grada Karlovca	5 godina
5.2.13	Nalog za mobilizaciju	Trajno
5.2.14	Zapisnici Stožera civilne zaštite Grada Karlovca	Trajno
5.2.15	Provedbeni plan unapređenja zaštite od požara na području Grada Karlovca	5 godina
5.2.16	Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara na području	5 godina

	grada Karlovca	
5.2.17	Program financiranja zaštite od požara	5 godina
5.2.18	Plan zaštite od požara	5 godina
5.2.19	Procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije	5 godina
5.2.20	Izveštaj o radu JVP	5 godina
5.2.21	Izveštaj o radu VZG	5 godina
5.2.22	Izvešće o stanju zaštite od požara na području Grada Karlovca	5 godina
5.3	PROSTORNO PLANIRANJE, GRADNJA, INVESTICIJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I ENERGETSKA UČINKOVITOST	
5.3.1	Prostorni planovi	Trajno
5.3.2	Dokumentacija u postupku izrade prostornih planova, prostorne analize i rješenja	10 godina
5.3.3	Stavljanje prostornog plana van snage	10 godina
5.3.4	Inicijative za izradu prostornih planova (inicijative, analize, izvješća)	10 godina
5.3.5	Podaci vezani uz informacijski sustava	10 godina
5.3.6	Izvešća o stanju u prostoru	Trajno
5.3.7	Radovi pribavljeni putem urbanističko arhitektonskog natječaja	Trajno
5.3.8	Ugovori o financiranju izrade prostornog plana	Trajno
5.3.9	Izvodi iz prostornog plana	5 godina
5.3.10	Dokumentacija iz područja zaštite okoliša, vodnog gospodarstva i zdravlja	10 godina
5.3.11	Ugovori o izvršenju radova i usluga (DDD mjere, kakvoća vode, pelud i sl.)	10 godina
5.3.12	Projekti sufinanciranja građana	10 godina
5.3.13	Lokacijska dozvola	Trajno
5.3.14	Izmjene i dopune lokacijske dozvole	Trajno
5.3.15	Rješenje o produljenju lokacijske dozvole	Trajno
5.3.16	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	Trajno
5.3.17	Građevinska dozvola, građevinska dozvola za pripremne radove, izmjene i dopune građevinske dozvole, izmjena građevinske dozvole glede promjene investitora	Trajno
5.3.18	Uporabna dozvola	Trajno
5.3.19	Privremena uporabna dozvola	Trajno
5.3.20	Uporabna dozvola za dio građevine	Trajno
5.3.21	Uporabna dozvola za dio građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 1. listopada 2007. godine	Trajno
5.3.22	Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15. veljače 1968. godine	Trajno
5.3.23	Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi	Trajno
5.3.24	Uporabna dozvola za građevine koje je RH stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja	Trajno
5.3.25	Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan	Trajno
5.3.26	Dozvola za promjenu namjene ili uporabu građevine	Trajno
5.3.27	Odbacivanje neupravnog postupka	5 godina
5.3.28	Opći akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja (čl.134. Zakona o prostornom uređenju) – uvjerenje o statusu zemljišta i sl.	3 godine
5.3.29	Lokacijska informacija	3 godine

5.3.30	Potvrda parcelacijskog elaborata	5 godina
5.3.31	Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja	5 godina
5.3.32	Opći akti i mišljenja iz područja gradnje (čl. 80. Zakona o gradnji) – ovjera pravomoćnosti rješenja i sl.	3 godine
5.3.33	Prijava početka građenja, prijava početka uklanjanja, prijava početka pokusnog rada	3 godine
5.3.34	Potvrda glavnog projekta u slučaju u kojem je to propisano posebnim propisom	Trajno
5.3.35	Potvrda plana posebnih dijelova nekretnine	Trajno
5.3.36	Rješenje o izvedenom stanju	Trajno
5.3.37	Rješenja o obustavi i odbacivanju zahtjeva	10 godina
5.3.38	Rješenja o odbijanju zahtjeva	10 godina
5.3.39	Rješenja o obnovi postupka	Trajno
5.3.40	Potvrda da se ne izdaje uporabna dozvola – čl. 175. Zakona o gradnji	Trajno
5.3.41	Potvrda da je dostavljeno završno izvješće nadzornog inženjera	Trajno
5.3.42	Rješenja o uklanjanju objekata	Trajno
5.3.43	Statistički izvještaji	10 godina
5.3.44	Razna uvjerenja, dopisi i mišljenja	5 godina
5.3.45	Razvojni i investicijski planovi	Trajno
5.3.46	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
5.3.47	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
5.3.48	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
5.3.49	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
5.3.50	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
5.3.51	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji)	10 godina
5.3.52	Projektne zadaci	Trajno
5.3.53	Ugovori o projektiranju	Trajno
5.3.54	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
5.3.55	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
5.3.56	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
5.3.57	Građevinske knjige	Trajno
5.3.58	Dnevnici rada	10 godina
5.3.59	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
5.3.60	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
5.3.61	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
5.3.62	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
5.3.63	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
5.3.64	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih i drugih instalacija	10 godina
5.3.65	Rješenja o zauzeću javnih površina bez naknade	5 godina
5.3.66	Rješenja i druga dokumentacija iz područja prometa	5 godina
5.3.67	Utvrđivanje prometnih uvjeta i davanje suglasnosti na projekte	4 godine
5.3.68	Odluke i pravilnici iz područja prometa	Trajno
5.3.69	Dopisi, obavijesti, potvrde i sl. iz oblasti prometa	5 godina
5.3.70	Studijska dokumentacija	Trajno
5.3.71	Postupci uklanjanja i orezivanja stabala	10 godina

5.3.72	Prijave štete od prirodne nepogode (poplave, potresi i sl.)	5 godina
5.4	KOMUNALNO, POLJOPRIVREDNO I PROMETNO REDARSTVO	
5.4.1	Predmeti neupravnog postupka	3 godine
5.4.2	Predmeti upravnog postupka	5 godina
5.4.3	Predmeti prekršajnog postupka, te evidencija	5 godina
5.5	IZGRADNJA, DODJELA I KUPNJA STANOVA	
5.5.1	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Trajno
5.5.2	Odluke tijela upravljanja o gradnji ili kupnji stanova	Trajno
5.5.3	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno
5.5.4	Rješenje o određivanju visine najamnine	5 godina
5.5.5	Rješenje o iseljenju nasilno useljene osobe	Trajno
5.5.6	Rješenje o postavljanju prinudnog upravitelja za upravljanje zgradama	3 godine
5.5.7	Ugovori o najmu stana	10 godina po prestanku najma
5.6	IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI	
5.6.1	Rješenje o dodjeli zemljišta	Trajno
5.6.2	Zapisnici o javnoj raspravi	Trajno
5.6.3	Zapisnici o saslušanju stranaka	Trajno
5.6.4	Ugovori o zakupu	Trajno
5.6.5	Ugovori o najmu prostora	10 godina po isteku najma
5.6.6	Ugovori o kupoprodaji	Trajno
5.6.7	Razne obavijesti, okružnice, zamolnice	10 godina
5.6.8	Uređenje imovinskih odnosa	Trajno
5.6.9	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva nekretnina	Trajno
5.6.10	Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina	5 godina od zadnje izmjene
5.6.11	Rješenje o oslobađanju od plaćanja naknade	10 godina od ukidanja
5.6.12	Javnobilježnički akti	5 godina
5.6.13	Predmeti sudskih sporova	5 godina po okončanju
5.6.14	Evidencija sudskih sporova	Trajno
5.6.15	Prijedlozi za pokretanje sudskog postupka (prekršajne prijave, kaznene prijave, prijedlozi za ovrhu)	5 godina
5.6.16	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	3 godine
5.7	ODGOJ, OBRAZOVANJE I TJELESNA KULTURA	
5.7.1	Informacije o stanju objekata odgojno-obrazovnih ustanova	Trajno
5.7.2	Izrada programa zaštite spomenika kulture	Trajno
5.7.3	Prepiska u svezi praćenja sporazuma o izgradnji igrališta u mjesnim odborima	3 godine
5.7.4	Povremeni izvještaji i informacije u oblasti kulture i fizičke kulture	Trajno
5.7.5	Izvještaj o osnivanju zaštite sudionika Domovinskog rata	Trajno

5.7.6	Godišnja izvješća o stanju u području školstva, kulture, športa, tehničke kulture i udruga građana	5 godina
5.7.7	Rješenja gradonačelnika o financiranju iz područja školstva, kulture, športa, tehničke kulture i udruga građana	6 godina
5.7.8	Rješenja, odluke i programi GV u području društvenih djelatnosti i udruga građana	Trajno
5.7.9	Korespondencija s korisnicima proračuna iz području društvenih djelatnosti i ostalo dopisivanje	3 godine
5.7.10	Natječajna dokumentacija iz društvenih djelatnosti	3 godine
5.7.11	Naredbe računovodstvu za isplatu sredstava	6 godina
5.7.12	Ugovori sa predmetom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina
5.7.13	Zabilježbe sa sastanaka	5 godina
5.8.	ZDRAVSTVO I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	
5.8.1	Dopisivanje u svrhu izrade analize iz oblasti zdravstva	5 godina
5.8.2	Dopisi radi dobivanja informacija iz oblasti zdravstva	2 godine
5.9.	SOCIJALNA SKRB	
5.9.1	Izveštaj iz područja socijalne skrbi	Trajno
5.9.2	Popisi, uputstva, tumačenja i drugi akti u oblasti socijalne zaštite	10 godina
5.9.3	Rješenja o pravu na pomoć za podmirenje troškova stanovanja po Zakonu o socijalnoj skrbi (uprav.postupak)	10 godina
5.9.4	Rješenja o pravu na pomoć temeljem gradskog socijalnog programa (neprav.postup.)	5 godina
5.9.5	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za pomoći temeljem gradskog socijalnog programa	3 godine
5.10	PODUZETNIŠTVO, OBRTNIŠTVO, TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO, POLJOPRIVREDA I TURIZAM (GOSPODARSTVO)	
5.10.1	Odobrenja i potvrde iz područja gospodarstva	3 godine
5.10.2	Programi, pravilnici, odluke, zaključci, rješenja i druga dokumentacija vezana uz potpore male vrijednosti iz područja gospodarstva	10 godina
5.10.3	Prijava radnog vremena u ugostiteljstvu	1 godina
5.10.4	Odluke, zaključci i zapisnici o radu povjerenstva i komisija	5 godina od proteka godine prestanka rada povjerenstva
5.10.5	Programi, pravilnici, odluke, zaključci, rješenja i druga dokumentacija vezana uz provedbu programa i aktivnosti iz područja gospodarstva	5 godina
5.10.6	Izvešća i analize iz područja gospodarstva	5 godina
5.10.7	Razna dopisivanja iz područja gospodarstva	3 godine
5.11	EUROPSKI, NACIONALNI FONDOVI I INVESTICIJE, DOMAĆA I MEĐUNARODNA SURADNJA	
5.11.1	Rješenja gradonačelnika o pripremi, prijavi i provedbi projekata	Trajno
5.11.2	Projektni prijedlozi	10 godina
5.11.3	Informacija o statusu gradskih projekata i projektnih prijedloga	3 godine
5.11.4	Korespondencija vezana na domaću i međunarodnu suradnju	5 godina
5.11.5	Izvešća iz područja investicija i europskih fondova	5 godina

5.11.6	Korespondencija s korisnicima Proračuna	5 godina
5.11.7	Korespondencija s korisnicima Programa	5 godina
5.11.8	Dokumentacija za prijavu na javne pozive za bespovratna sredstva	7 godina
5.11.9	Članstvo u međunarodnim udrugama	Trajno
5.11.10	Međunarodni sporazumi i ugovori	5 godina
5.11.11	Prijedlozi i ponude za međunarodnu suradnju	5 godina
5.11.12	Projekti i programi međunarodne suradnje	5 godina
5.11.13	Domaće organizacije i pojedinci – sporazumi i ugovori	5 godina
5.11.14	Prijedlozi i ponude za domaću suradnju	5 godina
5.11.15	Projekti i programi domaće suradnje	5 godina
5.11.16	Strateški dokumenti	10 godina
5.12	INTEGRIRANA TERITORIJALNA ULAGANJA – ITU POSREDNIČKO TIJELO	
5.12.1	Sporazum o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru OPKK 2014.-2020.	5 godina od zatvaranja prioritetnih osi 3, 4 i 6 Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.
5.12.2	Sporazum o provedbi integriranih teritorijalnih ulaganja u okviru OPKK 2014.-2020.	5 god. nakon prestanka važenja
5.12.3	Odluke gradonačelnika o imenovanjima	5 godina od zatvaranja OPKK 2014.-2020.
5.12.4	Dokumentacija vezana uz osnivanje i rad odbora za ocjenu kvalitete projektnih prijedloga	5 godina od zatvaranja OPKK 2014.-2020
5.12.5	Izvešća o provedbi ITU mehanizma	5 godina od zatvaranja OPKK 2014.-2020
5.12.6	Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava za projekt „Tehnička pomoć za Grad Karlovac – ITU posredničko tijelo“	5 godina nakon završnog plaćanja
5.12.7	Korespondencija s Upravljačkim tijelom za OPKK 2014.-2020.	5 godina od zatvaranja OPKK 2014.-2020.
5.12.8	Dokumentacija vezana uz uspostavu urbanog područja Karlovac	5 godina
5.13	JAVNA NABAVA	
5.13.1	Dokumentacija koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede (odluke, upute, metodologije i sl.)	Trajno
5.13.2	Godišnji plan nabave	6 godina
5.13.3	Odluka o početku postupaka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluka Držane komisije u žalbenom postupku	6 godina nakon provedenog postupka nabave
5.13.4	Ugovori o izvršenu nabave	6 godina
5.13.5	Izvešća o javnoj nabavi	6 godina

109.

Na temelju članka 44. i 98. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca br. 9/21- potpuni tekst), članka 15., stavak 1. Programa poticanja poljoprivrede i ruralnog razvoja na području Grada Karlovca za 2021.god. (GGK br. 17/20 i 8/21)(u daljnjem tekstu: Program) i članka 27., stavak 1. Pravilnika o dodjeli potpora male vrijednosti poljoprivrednim gospodarstvima na području Grada Karlovca za razdoblje 2021.-2023.god. (GGK br. 7/21) (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Gradonačelnik Grada Karlovca donosi

ODLUKU

o dodjeli potpora male vrijednosti za mehanizaciju, strojeve i opremu u 2021.god.

I

Odobrava se korištenje sredstava Proračuna Grada Karlovca za 2021.god. sa pozicije **R0 338 – Subvencije** poljoprivrednim gospodarstvima za primarnu proizvodnju po zahtjevu, u iznosu **761.578,00 kn.**

II

Sredstva iz točke I ove Odluke isplatit će se kao bespovratna novčana sredstva (potpore male vrijednosti) za Mjeru 1: Nabava mehanizacije, strojeva i opreme, sukladno članku 6. Programa.

Bespovratna novčana sredstva (potpore male vrijednosti) dodjeljuju se na temelju provedenog Javnog poziva za podnošenje zahtjeva za dodjelu potpora male vrijednosti poljoprivrednim gospodarstvima na području Grada Karlovca u 2021.god., koji je trajao od 15. ožujka 2021.god. do 15. travnja 2021.god., objavljen na web starnici Grada Karlovca.

III

Bespovratna novčana sredstva (potpore male vrijednosti) dodjeljuju se podnositeljima zahtjeva sa Liste prvenstva do iskorištenja planiranih sredstava iz točke I ove Odluke, prema redoslijedu prvenstva propisanom člankom 6., stavak 2. Pravilnika, kako slijedi:

R. br.	PODNOŠITELJ ZAHTJEVA	KRITERIJ PRVEN. *	NAMJENA ULAGANJA	IZNOS POTPORE (kn)	ZBIRNO (kn)
1.	OPG Biščanić Nikola	1. ML/OD	Traktor	30.000,00	30.000,00
2.	OPG Grijaković Uglješa	1. ML/OD	Roto kosa	7.695,00	37.695,00
3.	OPG Karas Ana	1. ML/OD	Roto drljača, korpa	23.713,18	61.408,18
4.	OPG Basara Davorka	1. ML/OD	Prikolica	29.581,48	90.989,66
5.	OPG Ribar Lucija	1. ML/OD	Prikolica	30.000,00	120.989,66
6.	OPG Slonka Mihael	1. ML/OD	Trobrazdni plug	24.187,43	145.177,09
7.	Bio voće d.o.o.	2. PG/OD	Višenam. stroj sa kosom	30.000,00	175.177,09
8.	OPG Vojak Jasenka	2. PG/OD	Malčer	5.478,08	180.655,17
9.	OPG Blažić Ružica	2. PG/OD	Mikser prikolica	30.000,00	210.655,17
10.	Trava 2, obrt, vl. D. Cvitešić	2. PG/OD	Podizač folije, crpka	11.055,00	221.710,17
11.	OPG Stanar Siniša	2. PG/OD	Sadilica za luk	3.657,50	225.367,67
12.	OPG Grčić Draženka	2. PG/OD	Traktorska prskalica	3.491,25	228.858,92
13.	OPG Skolan Željko	2. PG/OD	Roto drljača	30.000,00	258.858,92
14.	OPG Jelača Mile	2. PG/OD	Freza	4.625,55	263.484,47
15.	OPG Fanjak Đurđica	2. PG/OD	Hranidbeni koš	5.193,75	268.678,22
16.	P.O. Fanjak, Kristijan Fanjak	2. PG/OD	Hranilica za krmače	11.609,96	280.288,18
17.	OPG Đuričić Danijel	2. PG/OD	Kosilica	12.506,75	292.794,93
18.	OPG Buić Tomislav	3. ML/POR	Silos, transporter, rasipač	30.000,00	322.794,93
19.	Asimina d.o.o.	3. ML/POR	Malčer	12.096,00	334.890,93
20.	OPG Sačerić Matija	3. ML/POR	Traktor	30.000,00	364.890,93
21.	OPG Jakšić Siniša	4. ML	Krunjač kukuruza	3.192,00	368.082,93
22.	OPG Matijašić Ana	4. ML	Traktorska prskalica	4.887,75	372.970,68
23.	OPG Ladić Ivan	4. ML	Traktorska kosilica	9.443,00	382.413,68
24.	OPG Pavlović Tihomir	4. ML	Roto drljača, krunjač kuk.	23.553,25	405.966,93

25.	OPG Vusak Vratarić Mateja	4. ML	Prikolica	28.787,50	434.754,43
26.	OPG Cvetković Krunoslav	4. ML	Traktorska kosa	16.642,50	451.396,93
27.	OPG Goršić Krešimir	4. ML	Roto kosa	5.616,30	457.013,23
28.	OPG Muić Igor	4. ML	Utovarivač stajskog gnojiva	15.793,75	472.806,98
29.	OPG Cvitković Tomislav	4. ML	Prikolica	30.000,00	502.806,98
30.	OPG Buturajac Marko	4. ML	Traktor	30.000,00	532.806,98
31.	OPG Kartalija Goran	4. ML	Malčer, krunjač kukuruza	24.131,25	556.938,23
32.	OPG Sviličić Goran	4. ML	Traktorska freza	7.280,00	564.218,23
33.	OPG Hajsan Tomislav	4. ML	Traktorska freza	8.039,85	572.258,08
34.	OPG Bakale Hrvoje	4. ML	Voćarska freza s ticalom	15.560,37	587.818,45
35.	OPG Basar Ivan	4. ML	Traktor	30.000,00	617.818,45
36.	OPG Hajster Igor	4. ML	Malčer	30.000,00	647.818,45
37.	OPG Ban Matija	4. ML	Roto drljača	19.862,50	667.680,95
38.	OPG Matijašić Mario	4. ML	Elevator za klip kukuruza	3.024,00	670.704,95
39.	OPG Nejak, Miroslav Nejak	4. ML	Roto drljača	8.820,00	679.524,95
40.	OPG Seljan Martin	4. ML	Pneumatska sijačica	18.287,50	697.812,45
41.	OPG Perez Dario	4. ML	Malčer	9.723,00	707.535,45
42.	OPG Biščanić Josip	4. ML	Prikolica	30.000,00	737.535,45
43.	OPG Pievac Matija	4. ML	Malčer	8.013,25	745.548,70
44.	OPG Perez Ivan	4. ML	Roto drljača	8.820,00	754.368,70
45.	OPG Cvetković Krunoslav	4. ML	Vadilica gomoljastog povrća	7.209,30	761.578,00
46.	OPG Marinković Tomislav	5. PG/POR	Prikolica	14.820,00	776.398,00
47.	OPG Vukić Damir	5. PG/POR	Tunel za skladištenje	30.000,00	806.398,00
48.	OPG Kljajić Miroslav	6. PG	Grablje za prikup. lješnjaka	20.000,00	826.398,00
49.	OPG Čurjak Bara	6. PG	Malčer	11.909,38	838.307,38
50.	OPG Vuglešić Mijo	6. PG	Traktorska prskalica	4.755,00	843.062,38
51.	OPG Lukić Tomislav	6. PG	Malčer	20.000,00	863.062,38
52.	OPG Čujko Mariča	6. PG	Malčer	3.800,00	866.862,38
53.	OPG Obranović Željko	6. PG	Traktor	20.000,00	886.862,38
54.	OPG Krznar Dario	6. PG	Malčer	14.280,00	901.142,38
55.	OPG Biljetina Dragan	6. PG	Prikolica	14.746,25	915.888,63
56.	OPG Cvetković Ivan	6. PG	Malčer	5.548,50	921.437,13
57.	OPG Ivinac Ankica	6. PG	Roto kosa	4.277,79	925.714,92
58.	OPG Prpić Slavko	6. PG	Traktorska kosa	13.906,25	939.621,17
59.	OPG Joha Slavko	6. PG	Malčer	4.700,00	944.321,17
60.	OPG Bačurin Josip	6. PG	Roto drljača, roto kosa	11.813,90	956.135,07
61.	OPG Gojak Marijo	6. PG	Prikolica, malčer	20.000,00	976.135,07
62.	OPG Šepac Marina	6. PG	Traktorska kosa	4.063,90	980.198,97
63.	OPG Mlačak Željka	6. PG	Malčer	6.550,00	986.748,97
64.	OPG Ščulac Josip	6. PG	Traktor	20.000,00	1.006.748,97
65.	OPG Matanić Dinko	6. PG	Malčer	13.938,40	1.020.687,37
66.	OPG Špigelski Marija	6. PG	Traktorska freza	5.350,00	1.026.037,37
67.	OPG Horvatić Josip	6. PG	Roto kosa	4.011,65	1.030.049,02
68.	OPG Pavlić Prpić Zlatka	6. PG	Traktorska kosilica	6.882,75	1.036.931,77
69.	OPG Grivac Katica	6. PG	Roto kosa	4.180,00	1.041.111,77
70.	OPG Črne, I. Vnučec Črne	6. PG	Freza	3.175,00	1.044.286,77
71.	OPG Črne Boža	6. PG	Traktorska prskalica	3.675,00	1.047.961,77
72.	OPG Zebić Josip	6. PG	Kopačica	2.327,03	1.050.288,80
73.	OPG Goršić Željko	6. PG	Dvoredna kopačica	6.850,00	1.057.138,80
74.	OPG Mima, S. Maradin	6. PG	Trimer	2.119,60	1.059.258,40
75.	OPG Jakopčić Marina	6. PG	Freza	5.742,50	1.065.000,90
76.	OPG Bubljić Andreja	6. PG	Malčer, roto drljača	17.960,68	1.082.961,58
77.	OPG Štefanić Veronika	6. PG	Traktorska freza	6.004,00	1.088.965,58
78.	OPG Huljina Brankica	6. PG	Malčer	6.350,00	1.095.315,58

*Kriteriji prvenstva:

1. **ML/OD** - mladi poljoprivrednici kojima je poljoprivreda osnovna djelatnost
2. **PG/OD** - ostala poljopr. gospodarstva kojima je poljoprivreda osnovna djelatnost
3. **ML/POR** - ostali mladi poljoprivrednici u poreznom sustavu
4. **ML** - ostali mladi poljoprivrednici
5. **PG/POR** - ostala poljoprivr. gospodarstva u poreznom sustavu

6. PG - ostala poljoprivredna gospodarstva

IV

Bespovratna novčana sredstva (potpore male vrijednosti) iz točke I ove Odluke isplatit će se na žiro račun podnositelja zahtjeva iz točke III ove Odluke od rednog broja 01. do rednog broja 45., temeljem pojedinačnih Rješenja o dodjeli potpore male vrijednosti za svakog podnositelja.

Zadužuju se Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam i Upravni odjel za proračun i financije za provedbu ove Odluke.

V

Podnositelji zahtjeva za dodjelu potpora male vrijednosti iz točke III ove Odluke od rednog broja 46. do rednog broja 78. ne ostvaruju potporu jer su planirana sredstva iz točke I ove Odluke utrošena za podnositelje zahtjeva do rednog broja 45., a sukladno redosljedu prvenstva iz članka 6., stavak 2. Pravilnika.

VI

Bespovratna novčana sredstva (potpore male vrijednosti) zbog nepotpune dokumentacije ili neprihvatljivih troškova ne ostvaruju podnositelji zahtjeva za ulaganja, kako slijedi:

R.br	PODNOŠITELJ ZAHTJEVA	NAMJENA ULAGANJA
1.	OPG Vinski Darko	Gume za traktor – nije prihvatljiv trošak
2.	P.O. Šepac, Darko Šepac	Prikolica - nepotpuna dokumentacija
3.	OPG Sviličić Goran	Krunjač kukuruza – nepotpuna dokumentacija
4.	OPG Mihalić Anđelko	Traktor – nepotpuna dokumentacija
5.	OPG Golubić Valentino	Traktor - nepotpuna dokumentacija
6.	OPG Drašić Ana	Sjeckalica za granje - nije prihvatljiv trošak
7.	OPG Mamula Mirjana	Freza - nepotpuna dokumentacija
8.	OPG Jakopčić Marina	Auto prikolica - nije prihvatljiv trošak
9.	OPG Ribar Ivan	Prikolica - nepotpuna dokumentacija
10.	OPG Purgar Tomislav	Prikolica - nepotpuna dokumentacija
11.	OPG Jelača Mile	Prikolica - nepotpuna dokumentacija
12.	OPG Đuričić Danijel	Silos – nepotpuna dokumentacija

VII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u službenom glasilu Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK

KLASA: 320-01/21-02/01

URBROJ: 2133/01-09/05-21-9

Karlovac, 26. travnja 2021.god.

GRADONAČELNIK

Damir Mandić, dipl. teol.

110.

Na temelju članka 44. Statuta Grada Karlovca („Glasnik Grada Karlovca“ br. 9/2021 – potpuni tekst) i Odluke Karlovačke županije KLASA: 020-01/21-02/224, URBROJ: 2133/1-01-01/02-21-1 od 29.04. 2021. godine, Gradonačelnik Grada Karlovca donosi

ODLUKU

o određivanju lokacije privremenog skladištenja građevnog otpada nastalog uslijed uklanjanja, sanacije i obnove objekata oštećenih potresom na području grada Karlovca

I.

Lokacijom za privremeno skladištenje građevnog otpada, materijala i tvari nastalih uslijed uklanjanja, sanacije i obnove objekata, odnosno dijelova objekata oštećenih potresom na području grada Karlovca određuju se nekretnine pod oznakom kč.br. 704/1 k.o. Pokupje Hrnetičko, kč.br. 419/28 i kč.br. 419/31 obje k.o. Karlovac I, u naravi prostor odlagališta komunalnog otpada Ilovac u Karlovcu, Zagrebačka 17d, koje je u vlasništvu Grada Karlovca, a na korištenju i upravljanju tvrtke Čistoća d.o.o. Karlovac, Gažanski trg 8, Karlovac.

II.

Čistoća d.o.o. Karlovac dužna je na lokaciji privremenog skladišta građevnog otpada postupati sukladno svim važećim i primjenjivim propisima.

Čistoća d.o.o. Karlovac dužna je u roku osam dana od dana donošenja ove Odluke uspostaviti evidenciju o zaprimljenim vrstama i količinama otpada, materijala i tvari, podacima o fizičkim i pravnim osobama koje dovoze građevni otpad te o troškovima koji proizlaze iz privremenog skladištenja otpada.

Čistoća d.o.o. Karlovac dužna je osigurati kontrolu ulaza i izlaza svih vozila te njihovo sigurno kretanje na privremenom skladištu.

III.

Na lokaciju privremenog skladišta građevnog otpada nije dopušteno dovoziti opasni otpad, kao ni nerazvrstani otpad.

Materijale, tvari i građevne proizvode koji se mogu ponovno koristiti moraju se izdvojiti na gradilištu i dovesti na lokaciju privremenog skladišta odvojeno od ostalog građevnog otpada te složeno na prikladan način (npr. na paletama i sl.).

Fizičke i pravne osobe koje sudjeluju u uklanjanju, sanaciji i obnovi objekata oštećenih potresom dužne su u svemu postupati sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 94/13, 73/17, 14/19, 98/19), Pravilniku o građevnom otpadu i otpadu koji sadrži azbest („Narodne novine“ br. 69/16) te drugim propisima o gospodarenju otpadom.

Pitanje vlasništva i posjeda građevnog otpada, kao i načini obveznog postupanja vlasnika i posjednika, uređeno je Pravilnikom o građevnom otpadu i otpadu koji sadrži azbest.

IV.

Gospodarenje otpadom na privremenom skladištu građevnog otpada provodi se na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje, zdravlje životinja i štetnih utjecaja na okoliš, a kako bi se izbjegao rizik od nastajanja eksplozije ili požara, onečišćenja vode, tla, zraka i biološke raznolikosti te je potrebno ograničiti pojavu neugode uzrokovane bukom, mirisom i prašinom, a po potrebi pojačati provedbu deratizacijskih mjera, odnosno nadzor nad istima.

V.

Troškove privremenog skladištenja građevnog otpada, materijala i tvari, obrade otpada i zbrinjavanja otpada nastalog kao posljedica rušenja, sanacije i obnove objekata oštećenih potresom, snosi posjednik (izvođač radova) ili vlasnik građevnog otpada, ukoliko isti nisu podmireni od strane Republike Hrvatske.

Međusobna prava i obveze vezane uz privremeno skladištenje otpada koji je predmet ove Odluke, uredit će se ugovorom između Čistoće d.o.o. Karlovac i posjednika ili vlasnika otpada, odnosno javnopravnih tijela Republike Hrvatske koji po posebnom zakonu sudjeluju u obnovi zgrada oštećenih potresom.

VI.

Građevni otpad, materijali i tvari na lokaciji privremenog skladišta može ostati najduže do godine dana od dana skladištenja, odnosno u navedenom roku posjednik ili vlasnik građevnog otpada dužan je isti obraditi i/ili propisno zbrinuti.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Grada Karlovca“.

GRADONAČELNIK
KLASA: 921-07/21-01/01
URBROJ: 2133/01-06/02-21-2
Karlovac, 11. svibnja 2021. godine

GRADONAČELNIK
Damir Mandić, dipl.teol.,v.r.

111.

Gradonačelnik Grada Karlovca na temelju članka 44. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca broj 9/2021 -potpuni tekst) dana 18.05.2021.2021. godine donosi

Z A K L J U Č A K
o prihvaćanju pokroviteljstva finala Hrvatskog nogometnog kupa
za pionire, kadete i juniore u Karlovcu

I.

Grad Karlovac prihvaća pokroviteljstvo finala Hrvatskog nogometnog kupa za pionire, kadete i juniore u Karlovcu koja manifestacija je od interesa za Grad Karlovac, a u organizaciji Hrvatskog nogometnog saveza i Nogometnog Kluba „KARLOVAC 1919“ dana 27. svibnja 2021. godine.

II.

Grad Karlovac će kao suorganizator osigurati korištenje Nogometnog stadiona „Branko-Čavlović-Čavlek“, objekta kojim upravlja Mladost d.o.o, bez plaćanja naknade.

III.

Nadležni Upravni odjel može obaviti kontrolu na licu mjesta o načinu korištenja Nogometnog stadiona „Branko-Čavlović-Čavlek“.

IV.

Ovaj zaključak će biti objavljen u Glasniku Grada Karlovca.

GRADONAČELNIK
KLASA: 020-04/21-01/336
URBROJ: 2133/01-03/01-21-2
Karlovac, 18. svibanj 2021. godine

GRADONAČELNIK
Damir Mandić, dipl.teol.,v.r.

112.

Gradonačelnik Grada Karlovca na temelju članka 44. Statuta Grada Karlovca (Glasnik Grada Karlovca broj 9/2021 -potpuni tekst) dana 18.05.2021.2021. godine donosi

Z A K L J U Č A K
o prihvaćanju pokroviteljstva Međunarodnog nogometnog turnira U 15 „Vlatko Marković“ u Karlovcu

- I. Grad Karlovac prihvaća pokroviteljstvo 3. Međunarodnog nogometnog turnira U 15 „Vlatko Marković“ koja manifestacija je od interesa za Grad Karlovac, a u organizaciji Hrvatskog nogometnog saveza i Nogometnog Kluba „KARLOVAC 1919“ OD 5. do 9. svibnja 2021. Godine
- II. Grad Karlovac će kao suorganizator osigurati će korištenje Nogometnog stadiona „Branko – Čavlović – Čavlek“, objekta kojim upravlja Mladost d.o.o. bez plaćanja naknade.

- III. Nadležni upravni odjel može obaviti kontrolu na licu mjesta o načinu korištenja Nogometnog stadiona „Branko – Čavlović – Čavlek“.
- IV. Ovaj će Zaključak bit objavljen u „Glasniku Grada Karlovca“.

GRADONAČELNIK
KLASA: 020-04/21-01/301
URBROJ: 2133/01-03/01-21-01
Karlovac, 03. 05. 2021.. svibnja 2021. godine

GRADONAČELNIK
Damir Mandić, dipl.teol.,v.r.

GLASNIK GRADA KARLOVCA - službeni list Grada Karlovca
Glavni i odgovorni urednik : Vlatko Kovačić ,mag. iur., viši savjetnik za pravne poslove i poslove
gradonačelnika, Banjavčičeva 9 , Karlovac; tel. 047/628-105
Tehnička priprema: Ured gradonačelnika