

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SUTIVAN

GODINA XXIII– BROJ: 05/2022 LIST IZLAZI PO POTREBI 13. SVIBNJA 2022.

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE SUTIVAN

1. Zaključak o prihvaćanju izvješća Mandatne komisije1
2. Odluka o davanju suglasnosti Gradu Supetru za davanje na korištenje i upravljanje nekretnine i opreme zajedničkog vatrogasnog doma Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Supetar.....2
3. Odluka o izmjeni Odluke o izboru predsjednika i članova Odbora za proračun i financije Općinskog vijeća Općine Sutivan3
4. Suglasnost za postavljanje ugostiteljskog objekta u priključnom vozilu3

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Sutivan.....4
 2. Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom.....11
 3. Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Općine Sutivan.....26
-

Na temelju članka 45. i 46. Statuta Općine Sutivan ("Službeni glasnik Općine Sutivan" broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20, 2/21), i članka 5. stavka 3. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Sutivan ("Službeni glasnik Općine Sutivan", broj 2/14, 6/14, 5/18, 2/21) Općinsko vijeće Općine Sutivan na svojoj 8. sjednici, održanoj dana 26. travnja 2022. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK O PRIHVACANJU IZVJEŠĆA MANDATNE KOMISIJE

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Sutivan prihvaća Izvješće Mandatne komisije o stavljanju mandata u mirovanje vijećnika Tomislava Miletića i ispunjavanju zakonskih uvjeta za početak mandata zamjenika vijećnika Tonija Zuanića.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Sutivan".

KLASA: 024-01/22-01/0004

URBROJ: 2181-51-01/1-22-0002

Sutivan, 26. travnja 2022. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Bartul Lukšić**

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima («Narodne novine», broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14), članka 1., stavak 5., i članka 6., stavak 3. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge («Narodne novine» broj

26/15, 37/21) te članka 32. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20, 2/21), a sukladno članku 2. stavku 6. Partnerskog sporazuma ovjerenom kod javnog bilježnika u Supetru, Dinko Martinović, broj: OV-4324/2018, Općinsko vijeće Općine Sutivan na svojoj 8. sjednici održanoj dana 26. Travnja 2022. Godine, donijelo je

ODLUKU

o davanju suglasnosti Gradu Supetru za davanje na korištenje i upravljanje nekretnine i opreme zajedničkog vatrogasnog doma Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Supetar

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se **suglasnost** Gradu Supetru za davanje na korištenje i upravljanje nekretnine i opreme zajedničkog vatrogasnog doma Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Supetar, Put Vele luke 12a, Supetar, OIB: 46950824665 i to: korištenje i upravljanje nekretninom označenom kao k.č.z. 1667/80 k.o. Supetar, koja u naravi predstavlja građevinu javne i društvene namjene – vatrogasni dom DVD-a Supetar sa svom pripadajućom opremom.

Članak 2.

Općina Sutivan suglasna je da se nekretnina iz prethodnog članka sa pripadajućom građevinom i opremom daje na korištenje Korisniku iz prethodnog članka, bez naknade, na neodređeno vrijeme, sve dok za istima postoji potreba Korisnika kao vatrogasne postrojbe nadležne za obavljanje vatrogasne djelatnosti na području Grada Supetra, Općina Nerežišća, Postira i Sutivan u skladu sa Statutom Korisnika i pozitivnim pravnim propisima nadležnima za vatrogasnu djelatnost.

Članak 3.

Daje se suglasnost gradonačelnici Grada Supetra, Ivani Marković, na potpisivanje Ugovora o odobravanju korištenja i upravljanja nekretninom označenom kao

k.č.z. 1667/80 k.o. Supetar sa pripadajućom građevinom i opremom s Dobrovoljnim vatrogasnim društvom Supetar, Put Vele luke 12a, Supetar, OIB: 46950824665.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sutivan“.

Obrazloženje

Grad Supetar i Općine Nerežišća, Postira i Sutivan su s ciljem smanjenja rizika od požara na svom području te optimizacije troškova protupožarne zaštite zajednički izradili Procjenu ugroženosti od požara za područje grada Supetra i općina Postira, Nerežišća i Sutivan, Plan zaštite od požara za Grad Supetar i Općine Postira, Sutivan i Nerežišća te su zajedno prijavili i proveli projekt Izgradnje i opremanja zajedničkog vatrogasnog doma DVD-a Supetar na natječaj iz Mjere 07, Podmjere 7.4. Tip operacije 7.4.1. „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ iz programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014-2020. sve sukladno sklopljenom Partnerskom sporazumu, ovjerenom kod javnog bilježnika u Supetru, Dinko Martinović, broj: OV-4324/2018 i Dodatku Partnerskom Sporazumu ovjerenom kod javnog bilježnika u Supetru, Dinko Martinović, broj: OV-1385/21.

Partnerskim Sporazumom predviđeno je kako će se predmetni vatrogasni dom po izgradnji dati na korištenje, upravljanje i održavanje Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Supetar koje je teritorijalno nadležna zajednička vatrogasna postrojba na području grada Supetra i općina Postira, Nerežišća i Sutivan, odgovorna za provedbu vatrogasne djelatnosti na području Sporazumnih strana sukladno Planu zaštite od požara, a za koju provedbu u okviru svog djelokruga i

nadležnosti propisanih Zakonom o vatrogastvu („Narodne novine“ broj 125/19.) (dalje u tekstu: ZoV) odgovara izvršnim tijelima jedinica lokalne samouprave.

Uporabna dozvola za izgrađenu građevinu javne i društvene namjene -vatrogasni dom DVD-a Supetar, KLASA: UP/I-361-05/22-01/00007, URBROJ: 2181/1-11-00-07/15-22-0008, od 14.04.2022. izdana po Upravnom odjelu za graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije, Ispostava Supetar, pravomoćna je s danom 20. Travnja 2022. godine te su se time stekli svi preduvjeti za davanje na korištenje i upravljanje nekretnine označene kao k.č.z. 1667/80 k.o. Supetar, koja u naravi predstavlja građevinu javne i društvene namjene – vatrogasni dom DVD-a Supetar sa svom pripadajućom opremom, Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Supetar, na neodređeno vrijeme, odnosno sve dok postoji potreba Korisnika kao vatrogasne postrojbe nadležne za obavljanje vatrogasne djelatnosti na području Grada Supetra, Općina Nerežišća, Postira i Sutivan u skladu sa Statutom Korisnika i pozitivnim pravnim propisima nadležnima za vatrogasnu djelatnost..

Dakle, udruga Dobrovoljno vatrogasno društvo Supetar ima isključivu nadležnost u području djelovanja i zemljopisnog područja za koje se nefinancijska podrška dodjeljuje, jedina je organizacija operativno sposobna za obavljanje vatrogasne djelatnosti na području Grada Supetra, Općina Nerežišća, Postira i Sutivan te je temeljem pozitivnih zakonskih propisa koji uređuju vatrogasnu djelatnost i usvojenih pripadajućih dokumenata izrijekom navedena kao provoditelj vatrogasne djelatnosti na predmetnom području.

Slijedom naprijed navedenog, sukladno članku 2. stavak 6. daje se ova Suglasnost Gradu Supetru i gradonačelnici na potpisivanje predmetnog Ugovora.

KLASA: 402-07/18-01/0028
URBROJ: 2181-51-01/1-22-0009
Sutivan, 26. travnja 2022. Godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Bartul Lukšić**

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Bartul Lukšić**

Na temelju članka 32. Statuta Općine Sutivan ("Službeni glasnik Općine Sutivan", broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20, 2/21) Općinsko vijeće Općine Sutivan, na svojoj 8. Sjednici održanoj dana 26. travnja 2022. godine, donijelo je slijedeću

Na temelju članka 14. stavka 1. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20, 126/21) i članka 32. Statuta Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20, 2/21), Općinsko vijeće Općine Sutivan na svojoj 8. sjednici održanoj dana 26. travnja 2022. godine, izdalo je

**O D L U K U
O IZMJENI ODLUKE
O IZBORU PREDSJEDNIKA I
ČLANOVA ODBORA ZA PRORAČUN I
FINANCIJE OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE SUTIVAN**

**SUGLASNOST
za postavljanje ugostiteljskog objekta u
priključnom vozilu**

Članak 1.

U članku 1. točki 3. Odluke o izboru predsjednika i članova Odbora za proračun i financije Općinskog vijeća Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 6/21) riječi: „Tomislav Miletić, član“ zamjenjuju se riječima:

„3. Vlade Vladislavić, član.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Sutivan“.

Članak 1.

Ilić Dvor hotelu d.o.o., Sutivan, Perića Kala 1, OIB: 65058528826, izdaje se suglasnost za postavljanje ugostiteljskog objekta u priključnom vozilu na kat.čest.zem. 1462/1 k.o. Sutivan, u vlasništvu Ilić Dvor hotel d.o.o., za cijelo.

Članak 2.

Utvrđuje se da prostor iz članka 1. ispunjava uvjet iz članka 14. Stavka 2. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20, 126/21) te da je udaljen najmanje 100 metara od postojećeg ugostiteljskog obrta u građevini.

Članak 3.

Ova Suglasnost počinje važiti danom izdavanja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Sutivan“.

KLASA: 024-01/22-01/0005
URBROJ: 2181-51-01/1-22-0002
Sutivan, 26. travnja 2022. godine

KLASA: 335-01/22-01/0001
 URBROJ: 2181-51-01/1-22-0002
 Sutivan, 26. travnja 2022. godine

**PREDSJEDNIK
 OPĆINSKOG VIJEĆA
 Bartul Lukšić**

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19,) i članka 58. Statuta Općine Sutivan (“Službeni glasnik Općine Sutivan” broj 7/13, 2/14, 6/14, 5/18, 2/20, 2/21) općinski načelnik Općine Sutivan dana 14. travnja 2022. godine, donosi

**PRAVILNIK
 O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I
 NAMJEŠTENIKA OPĆINE SUTIVAN**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Sutivan (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i postupak ocjenjivanja službenika i namještenika u Općini Sutivan.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) „odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- b) „vrlo dobar“ – ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- c) „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete

osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;

d) „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka;

e) „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

**II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE
 SLUŽBENIKA**

Članak 4.

Rezultati rada službenika i namještenika Općine Sutivan ocjenjuju se primjenom općih i posebnih kriterija ocjenjivanja.

Opći kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju na sve službenike Općine Sutivan neovisno o radnom mjestu na koje su raspoređeni.

Posebni kriteriji ocjenjivanja su kriteriji koji se primjenjuju ovisno o poslovima na koje je službenik raspoređen.

Osobno ponašanje službenika i poštivanje službene dužnosti uzima se u obzir pri odlučivanju o ocjeni službenika na način, odnosno prema kriterijima koji se primjenjuju na sve službenike, ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano.

Opći i posebni kriteriji za ocjenjivanje službenika

Članak 5.

Vodeći računa o opsegu planiranih i neplaniranih poslova službenika tijekom izvještajnog razdoblja, rezultati rada svakog službenika ocjenjuju se primjenom sljedećih općih kriterija:

1. Djelotvornost u obavljanju poslova,
2. Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. Pridržavanje rokova za izvršavanje poslova,.

4. Učinkovitost u obavljanju poslova

Ovisno o poslovima radnog mjesta na koje je službenik raspoređen odnosno opisu radnog mjesta, rezultati rada službenika mogu se ocijeniti i primjenom sljedećih posebnih kriterija:

1. Stupanj inovativnosti,
2. Stupanj kreativnosti,
3. Profesionalno pisano i usmeno izražavanje,
4. Komunikacijske vještine,
5. Sposobnost rada u timu.

Rad rukovodećih službenika ocjenjuje se na temelju kriterija iz stavaka 1. i 2. ovog članka i ocjenom sljedećih kompetencija:

1. Organizacija i koordinacija obavljanja poslova,
2. Sposobnost donošenja odluka,
3. Motiviranje službenika,
4. Rješavanje konflikata,
5. Praćenje rada i davanje uputa za rad službenicima,
6. Odnos prema službenicima i namještenicima,
7. Implementacija strateških ciljeva.

Službenik ne može biti ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ ili „odličan“ ako su mu tijekom kalendarske godine više puta upućivana pisana upozorenja zbog nepoštivanja službene dužnosti koja bitno utječu na ocjenu ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu službene dužnosti.

Članak 6.

Osobno ponašanje svih službenika i namještenika ocjenjuje se primjenom sljedećih kriterija:

- Odnos prema radu (motivacija),
- Odnos prema građanima,
- Odnos prema nadređenima,
- Odnos prema suradnicima,

- Poštivanje radnog vremena,
- Ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe,
- Odnos prema izobrazbi.

Osobno ponašanje rukovodećih službenika ocjenjuje se primjenom kriterija iz stavka 1. ovog članka i primjenom sljedećeg kriterija:

- Odnos prema službenicima kojima je rukovodeći službenik nadređen.

III. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 7.

Rezultati rada namještenika ocjenjuju se na temelju sljedećih kriterija:

1. Djelotvornost u obavljanju poslova,
2. Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova,
3. Pridržavanje rokova za izvršavanje poslova,
4. Učinkovitost u obavljanju poslova.

Osobno ponašanje i poštivanje radne dužnosti namještenika uzimaju se u obzir pri odlučivanju o ocjeni namještenika odgovarajućom primjenom odredbe članka 6. ovog Pravilnika.

Namještenik ne može biti ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ ili „odličan“ ako su mu tijekom kalendarske godine učestalo upućivana upozorenja zbog pogrešaka u radu i postupanju ili neprimjerenog ponašanja ili je odlukom nadležnog tijela proglašen odgovornim za povredu radne dužnosti.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 8.

Neposredno nadređeni službenik tijekom kalendarske godine dužan je kontinuirano pratiti rad i postupanje službenika i namještenika, poticati ih na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća,

poštivanje službene dužnosti i ukazivati na propuste i nepravilnosti.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4., 5., 6. i 7. ovog Pravilnika zaokruživanjem, opisno i brojčano, brojčanim oznakama od 1 do 5 ispod odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake „Obrazac 1“ koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 9.

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnjoj oznaci. Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem ocjena svakog pojedinog kriterija te izračunom aritmetičke sredine upisanih ocjena kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odličan«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika te izračun aritmetičke sredine od 4,5 do 5,0
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika te izračun aritmetičke sredine od 3,5 do 4,4
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika te izračun aritmetičke sredine od 2,5 do 3,4
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika te izračun aritmetičke sredine od 1,5 do 2,4
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika te izračun aritmetičke sredine manja od 1,5

Članak 10.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Sutivan.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Sutivan ocjenjuje načelnik Općine Sutivan.

Članak 11.

Pročelnik je tijekom kalendarske godine dužan kontinuirano pratiti rad i postupanje te poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika, poticati na kvalitetno i učinkovito izvršavanje službenih zadaća, poštivanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i ukazivati na propuste i nepravilnosti tijekom kalendarske godine.

Članak 12.

Prijedlog godišnje ocjene potpisuju pročelnik te službenik/namještenik kojeg se ocjenjuje.

Pročelnik je dužan omogućiti službeniku/namješteniku uvid u prijedlog godišnje ocjene i sve priloge uz prijedlog ocjene.

Službenik/namještenik ima pravo dati primjedbu na prijedlog godišnje ocjene, a pročelnik se dužan očitovati na izjavljenu primjedbu službenika/namještenika.

Ako službenik/namještenik odbije potpisati prijedlog godišnje ocjene, pročelnik će o tome sastaviti službenu bilješku.

Prijedlog godišnje ocjene za pročelnika potpisuje načelnik i pročelnik kojeg se ocjenjuje.

Odredbe stavka 2. do 4. članka na odgovarajući način se primjenjuju prilikom ocjenjivanja pročelnika.

Članak 13.

O ocjeni se donosi rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik.

Rješenje o ocjeni pročelnika donosi načelnik.

Rješenje o ocjeni za svakog pojedinog službenika i namještenika donosi se do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena mora biti obrazložena te je popunjeni Obrazac za ocjenjivanje sastavni dio rješenja 8

o ocjeni i temelj je izreke rješenja za ocjenjivanje.

Po izvršnosti rješenja o ocjeni, ocjena se unosi u osobni očevidnik.

O ocjenama službenika i namještenika, Pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće, te isto dostaviti načelniku.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika .

Članak 14.

Službenik/namještenik koji je tijekom godine, koja je predmet ocjenjivanja, radio manje od 6 mjeseci bez obzira na razloge, odnosno koji je primljen u službu odnosno na rad na određeno vrijeme, ne ocjenjuje se za tu godinu. O toj će okolnosti pročelnik sastaviti bilješku, koja se unosi u osobni očevidnik.

U slučaju da je pročelnik manje od 6 mjeseci radio na tom radnom mjestu, načelnik će sastaviti službenu bilješku koja se unosi u osobni očevidnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

KLASA:119-01/22-01/0001
URBROJ:2181-51-02/1-22-0001
Sutivan, 14. travnja 2022.

**Načelnik Općine Sutivan
Ranko Blažević**

Obrazac 1

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUTIVAN

**IZVJEŠĆE
O UČINKOVITOSTI RADA, POŠTIVANJU SLUŽBENE DUŽNOSTI I OSOBNOM PONAŠANJU
SLUŽBENIKU/NAMJEŠTENIKA**

Ime i prezime	
Naziv radnog mjesta	

u razdoblju od _____ do _____

Izvjeshće izradio:

Ime i prezime	
---------------	--

Datum

Vlastoručni potpis

I. REZULTATI RADA

1. Opći kriteriji (službenici I namještenici)
(obavezan izbor jednog od ponuđenih odgovora)

1.	5	4	3	2	1
Djelotvornost u obavljanju poslova	Viša od očekivane	Visoka razina	Potrebna razina	Niža od potrebne	Ne zadovoljava
<i>Opis</i>	<i>Mjera u kojoj je službenik odnosno namještenik obavio poslove I zadaće radnog mjesta I druge povjerene poslove te ispunio postavljene ciljeve, uzimajući u obzir organizacijske I tehničke uvjete u kojima se poslovi I zadaće obavljaju</i>				

2.	5	4	3	2	1
Točnost, preciznost i pouzdanost u obavljanju poslova	Viša od očekivane	Visoka razina	Potrebna razina	Niža od potrebne	Ne zadovoljava
<i>Opis</i>	<i>Točnost, preciznost I pouzdanost u obavljanju poslova; stupanj znanja I razumijevanja propisa, pravila struke I različitih postupaka rada I njihovu samostalnu primjenu u obavljanju poslova</i>				

3.	5	4	3	2	1
Pridržavanje rokova u obavljanju poslova	Učestalo završava poslove prije isteka zadanog roka	Ponekad završava poslove prije isteka zadanog roka	U zadanim rokovima	Ponekad kasni s obavljanjem poslova	Učestalo kasni s obavljanjem poslova
<i>Opis</i>	<i>Opseg u kojem službenik odnosno namještenik obavlja poslove u zadanim ili prihvatljivim rokovima</i>				

4.	5	4	3	2	1
Učinkovitost u obavljanju poslova	Viša od očekivane	Visoka razina	Očekivana	Manja od očekivane	Ne zadovoljava
<i>Opis</i>	<i>Mjera u kojoj je službenik odnosno namještenik obavio poslove I zadaće u okviru očekivane kvalitete, korištenjem što manje resursa I u što kraćem vremenu, uzimajući u obzir organizacijske I tehničke uvjete u kojima se poslovi I zadaće obavljaju.</i>				

2. Posebni kriteriji (službenici)

2.1. STANDARDNI KRITERIJI ZA SLUŽBENIKE

(obavezan izbor u rubrici o primjenjivosti kriterija)

(izbor vrijednosti kriterija obavezan u slučaju primjenjivosti istoga)

1.		5	4	3	2	1
Stupanj inovativnosti		Viša od očekivane	Visoka razina	Očekivana	Manja od očekivane	Ne zadovoljava
Primjenjivost kriterija						
DA	NE					
<i>Opis</i>		<i>Mjera u kojoj službenik sagledava probleme na novi način te pronalazi i predlaže nova primjenjiva rješenja I daje korisne prijedloge za unapređenje službe.</i>				

2.		5	4	3	2	1
Stupanj kreativnosti		Viša od očekivane	Visoka razina	Očekivana	Manja od očekivane	Ne zadovoljava
Primjenjivost kriterija						
DA	NE					
<i>Opis</i>		<i>Mjera u kojoj službenik pronalazi i predlaže rješenja te daje korisne prijedloge za unapređenje postojećih propisa, strategija, programa I drugih akata, postupaka I metoda rada</i>				

3.		5	4	3	2	1
Profesionalno pisano i usmeno izražavanje		Iznad očekivanja	Visoko razvijeno	Očekivan	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
Primjenjivost kriterija						
DA	NE					
<i>Opis</i>		<i>Stupanj primjene znanja pravopisa i gramatike, vještina organiziranja i oblikovanja različitih vrsta pisanih tekstova kao i primijenjene vještine smislenog, točnog, jasnog, jezgrovitoga I stilski prikladnog prezentiranja određenih sadržaja</i>				

4.		5	4	3	2	1
Komunikacijski vještine		Iznad očekivanja	Visoka razvijeno	Očekivan	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
Primjenjivost kriterija						
DA	NE					
<i>Opis</i>		<i>Jasnoća izražavanja, slušanja I uvažavanja drugih, uspješno rješavanje konfliktnih situacija te usmjerenost na stvaranje korektnih odnosa sa ljudima</i>				

5.		5	4	3	2	1
Sposobnost rada u timu		Iznad očekivanja	Visoka razvijeno	Očekivan	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
Primjenjivost kriterija						
DA	NE					
<i>Opis</i>		<i>Ocjenjuje se uspješnost rada s grupom osoba (službenika ili drugih suradnika) komplementarnih znanja I vještina u cilju ostvarivanja cilja za koji se smatraju zajednički odgovornima.</i>				

2.2. KRITERIJI ZA RUKOVODEĆE SLUŽBENIKE

1.	5	4	3	2	1
Organizacija I koordinacija obavljanja poslova	Uvijek iznad očekivanja	Ponekad iznad očekivanja	Očekivana	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
<i>Ocjenjuje se uspješnost primjene znanja I vještina u organizaciji I koordinaciji obavljanja poslova, vodeći računa o raspoloživim I potrebnim resursima I ljudskim potencijalima za obavljanje poslova.</i>					

2.	5	4	3	2	1
Sposobnost donošenja odluka	Uvijek iznad očekivanja	Ponekad iznad očekivanja	Očekivana	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
<i>Ocjenjuje se razina u kojoj rukovodeći službenik samostalno donosi sadržajno kvalitetne I pravovremene odluke, uzimajući u obzir sve relevantne okolnosti u kojima se odluka donosi.</i>					

3.	5	4	3	2	1
Motiviranje službenika	Uvijek iznad očekivanja	Ponekad iznad očekivanja	Očekivana	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
<i>Ocjenjuje se uspješnost primjene raspoloživih tehnika motivacije I motivatora kojima se izaziva, usmjerava I održava željeno ponašanje službenika te ih potiče na izvršavanje radnih zadataka kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi.</i>					

4.	5	4	3	2	1
Rješavanje konflikta	Uvijek iznad očekivanja	Ponekad iznad očekivanja	Očekivana	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
<i>Ocjenjuje se uspješnost primjene metoda kojima se sukobljene strane usmjeravaju na problem I traženje rješenja koje će zadovoljiti interese I potrebe svih uključenih u konflikt I mjera u kojoj rukovodeći službenik potiče službenike na međusobno uvažavanje, poštivanje I suradnju.</i>					

5.	5	4	3	2	1
Praćenje rada I davanje uputa za rad službenicima	Uvijek iznad očekivanja	Ponekad iznad očekivanja	Očekivana	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
<i>Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovodeći službenik prati rad službenika kojima je nadređen I daje im pravovremene I korisne upute za rad.</i>					

6.	5	4	3	2	1
Odnos prema službenicima I	Primjeren	Poštuje	Ponekad ne	Često ne	Ne

namještenicima kojima je nadređen		pravila ponašanja	poštuje pravila	poštuje pravila poslovne etike	zadovoljava
<i>Ocjenjuje se mjera u kojoj se nadređeni službenik pridržava pravila ponašanja I etičkih načela u odnosu prema službenicima kojima je nadređen, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima I Etičkim kodeksom službenika.</i>					

7.	5	4	3	2	1
Implementacija strateških ciljeva Primjenjivost kriterija	Iznad očekivanja	Visoko razvijeno	Očekivan	Ispod očekivanog	Ne zadovoljava
DA	NE				
<i>Ocjenjuje se mjera u kojoj rukovodeći službenik primjenjuje znanja I vještine u osmišljavanju postupaka, smjernica I aktivnosti kojima se osigurava ostvarenje strateških ciljeva.</i>					

II. OSOBNO PONAŠANJE I POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI SLUŽBENIKA ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI NAMJEŠTENIKA

1.	5	4	3	2	1
Odnos prema radu	Pokazuje izniman interes za rad	Motiviran za rad	Odrađuje zadane zadatke	U maloj mjeri pokazuje interes za rad	Ne pokazuje interes za rad
<i>Pokazana motivacija za rad I mjera u kojoj je službenik odnosno namještenik zainteresiran za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen te drugih poslova povezanih sa službom kao što su poslovi za potrebe službe izvan radnog vremena bez posebnog naloga te mjera u kojoj službenik postupi I prihvaća postupanje po uputama I nalogima nadređenih službenika.</i>					

2.	5	4	3	2	1
Odnos prema građanima	Iznad očekivanja	Poštuje pravila ponašanja I etička načela	Ponekad ne poštuje osnovna pravila ponašanja	Često ne poštuje pravila poslovne etike	Ne zadovoljava
<i>Mjera u kojoj se I službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja I etičkih načela u odnosu prema građanima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima I Etičkim kodeksom službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima ponašanja protivnog Etičkom kodeksu službenika.</i>					

3.	5	4	3	2	1
Odnos prema nadređenima	Poštuje pravila ponašanja iznad očekivanja	Poštuje pravila ponašanja I etička načela	Ponekad ne poštuje osnovna pravila ponašanja	Često ne poštuje pravila poslovne etike	Ne zadovoljava
<i>Mjera u kojoj se službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja I etičkih načela u međusobnim odnosima s nadređenim službenicima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima I Etičkim kodeksom službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima protivnog Etičkom kodeksu službenika.</i>					

4.	5	4	3	2	1
Odnos prema suradnicima	Poštuje pravila ponašanja iznad očekivanja	Poštuje pravila ponašanja I etička načela	Ponekad ne poštuje osnovna pravila ponašanja	Često ne poštuje pravila poslovne etike	Ne zadovoljava
<i>Mjera u kojoj se službenik odnosno namještenik pridržava pravila ponašanja I etičkih načela u međusobnim odnosima s drugim službenicima I suradnicima, koja su utvrđena zakonima, drugim propisima I Etičkim kodeksom službenika, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o kaznama izrečenim za povredu službene dužnosti s obilježjima protivnog Etičkom kodeksu službenika.</i>					

5.	5	4	3	2	1
Poštivanje radnog vremena	Poštuje pravila ponašanja iznad očekivanja	Poštuje pravila ponašanja I etička načela	Ponekad ne poštuje osnovna pravila ponašanja	Često ne poštuje pravila poslovne etike	Ne zadovoljava
<i>Mjera u kojoj je službenik odnosno namještenik prisutan na poslu propisano radno vrijeme I u koje dolazi I odlazi s posla na vrijeme te se pridržava pravila o udaljavanju iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije radnog vremena.</i>					

6.	5	4	3	2	1
Ispunjavanje obveze pohađanja programa izobrazbe	Nije postojala obveza pohađanja programa izobrazbe	U cijelosti ispunio obveze	Motiviran za izobrazbu		Nije ispunio obvezu
<i>Mjera u kojoj je službenik pohađao programe izobrazbe na koje je upućen od strane nadležnog tijela ili mu je pohađanje pojedinih programa izobrazbe odobreno, posebno uzimajući u obzir podatke iz službene evidencije o pohađanju programa izobrazbe</i>					

7.	5	4	3	2	1
Odnos prema izobrazbi	Pokazuje izniman interes za izobrazbu	Motiviran za izobrazbu	U maloj mjeri pokazuje interes za izobrazbu	Nedovoljno odgovoran	Ne zadovoljava
<i>Mjera u kojoj službenik odnosno namještenik pokazuje interes I motiviranost za izobrazbu.</i>					

III. IZREČENE KAZNE ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI TE PRIMJEDBE I UPOZORENJA NA PROPUSTE I NEPRAVILNOSTI U RADU, POŠTIVANJE SLUŽBENE ODNOSNO RADNE DUŽNOSTI I OSOBNO PONAŠANJE SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA

1. Izrečene kazne za povredu službene odnosno radne dužnosti

Redni broj	Vrste povrede		Brojčana oznaka rješenja	Datum izvršnosti rješenja
	Laka	Teška		
1.				
2.				
3.				

2. Izrečene primjedbe i upozorenja

Redni broj	Datum	Način izricanja	Razlog
1.		Usmeno-pisano	
2.		Usmeno-pisano	
3.		Usmeno-pisano	
4.		Usmeno-pisano	
5.		Usmeno-pisano	

IV. NACRT PRIJEDLOGA OCJENE ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

PRIJEDLOG OCJENE ZA SLUŽBENIKA ZA RAZDOBLJE OD _____ DO _____

Odličan	Vrlo dobar Nedovoljan	Dobar	Dovoljan
---------	--------------------------	-------	----------

(zaokružiti)

PRIJEDLOG OCJENE ZA NAMJEŠTENIKA ZA RAZDOBLJE OD _____ DO _____

Odličan	Vrlo dobar Nedovoljan	Dobar	Dovoljan
---------	--------------------------	-------	----------

(zaokružiti)

V. PREPORUKE ZA SLJEDEĆE RAZDOBLJE

(potreba pohađanja dodatne izobrazbe, premještaj i sl.)

--

V. OČITOVANJE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA NA IZVJEŠĆE I PRIJEDLOG OCJENE ZA IZVJEŠTAJNO RAZDOBLJE

Službenik/namještenik je obaviješten o mogućnosti uvida u ovo Izvješće dana _____
(dokaz u prilogu).

Mogućnost uvida u ovo Izvješće u propisanom roku službenik/namještenik:

3. Nije iskoristio
4. Iskoristio je dana _____

Službenik/namještenik na ovo izvješće:

1. Nema primjedbu
2. Ima primjedbu

PRIMJEDBA:

Potpis

Službenika/namještenika

pročelnika/načelnika

Potpis

Temeljem odredbi članka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19) i odredbe članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/2020), Općinski načelnik dana 02. svibnja 2022. godine donio je

P R A V I L A

O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINE SUTIVAN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Sutivan odgovorna je Pročelnica JUO Općine Sutivan.

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

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

Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

1. arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti ili za zaštitu i ostvarivanje

prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva,

2. dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,

3. dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisano i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik,

4. dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,

5. identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,

6. informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,

7. informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,

8. informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo,

9. izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,

10. lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,

11. metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,

12. odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,

13. pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,

14. popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,

15. posjednik gradiva je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.),

16. pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,

17. popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica gradiva u posjedu pravne ili fizičke osobe bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,

18. stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo,

19. tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),

20. upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osigurava kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena,

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

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

1. autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,

2. cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,

3. čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,

4. povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,

5. vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,

6. 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 SUTIVAN KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina Sutivan kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurala 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 nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,

- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njenim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Splitu na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Sutivan ili radom tijela čiju djelatnost obavlja,
- 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 prateće IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Splitu. Ispravke i dopune popisa dostaviti do kraja godine za prethodnu godinu,
- izvijestiti Državni arhiv u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti Državni arhiv u Splitu 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 za upravljanje dokumentarnim gradivom,
- 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 dokumentacija 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 vezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,

- osigurati iskoristivost dokumentacije odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Sutivan 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 Sutivan 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 Sutivan 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 Splitu.

U svome radu Općina Sutivan koristi digitalne aplikacije: „e-porezna“, „e-račun“, „e-prijave HZMO i HZZO“, „GIS aplikacija“ za planove upravljanja pomorskim dobrom i dodjelu koncesijskih odobrenja i „elektronički oglasnik javne nabave (NN)“.

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 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 koje 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 Sutivan 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 Sutivan je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine Sutivan 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 Hrvatski državni arhiv, 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 CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva (Zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog

gradiva svih informacijskih sustava Općine Sutivan.

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

Popis iz st. 1. ovog članka Općine Sutivan vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Splitu na način propisan čl. 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

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 Sutivan 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 pretvorba 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 Sutivan 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 18.

Općina Sutivan mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti ili povjerljivosti gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama čl. 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

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

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Sutivan mora

biti u skladu sa čl. 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Općine Sutivan 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.

Općine Sutivan 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 ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

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 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 sljedeći podaci:

- naziv institucije,
- 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 Sutivan u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojbenoj jedinici i pismohrani Općine Sutivan.

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 (npr. računovodstvena, kadrovska i dr.).

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 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, dužna je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na 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 uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu,

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

III 5.1. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

Općina Sutivan je dužna 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 gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

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

Državni arhiv u Splitu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

III.5.2. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom i analognom obliku

Članak 27.

Općina Sutivan je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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 vatrodiojavnim 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 (omot, kutije i slične tehničke jedinice).

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

III.5.3. Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

Općine Sutivan je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku upravljati 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

Članak 30.

Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Općine Sutivan s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Sutivan s rokovima čuvanja dostavljaju se Državnom arhivu u Splitu na odobrenje.

Ako Državni arhiv u Splitu u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

Općina Sutivan 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 Splitu.

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

Ako u radu Općine Sutivan nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Općina Sutivan je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Općina Sutivan 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 gradiva.

III.7. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**Članak 33.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se u do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva Općine Sutivan.

Članak 34.

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

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

III.7.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**Članak 35.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Sutivan.

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

Članak 36.

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

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

Članak 37.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurana 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. 7.2. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

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

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Splitu.

III.8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Sutivan dostupno je od njegova nastanka, ako odnosnim zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

III.9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

III.9.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

Prije predaje gradiva Općina Sutivan je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti Državnom arhivu u Splitu.

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

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

Članak 42.

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

III.9.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

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 Sutivan je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u digitalnom obliku, osim ako Državni arhiv u Splitu ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se 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.

III.9.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Splitu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku 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 Sutivan predaje isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

III.9.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Splitu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Sutivan Državnom arhivu u Splitu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi

odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

1. uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja,
2. izrada klasifikacijskog/razredbenog plana koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
3. utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
4. osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
5. obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
6. vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
7. utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
8. osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
9. zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
10. redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Splitu,
11. obavještanje Državnog arhiva u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
12. priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Splitu.

Članak 47.

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

Članak 48.

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

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 čl. 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ukoliko zaposlenik iz st. 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 st. 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.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Sutivan“.

KLASA: 036-01/22-01/0003
URBROJ: 2181-51-02/1-22-0003
Sutivan, 02. svibnja 2022. godine

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Ranko Blažević

Članak 50.

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

Državni arhiv u Splitu je izdao odobrenje na Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Općine Sutivan te Popis dokumentarnog gradiva Općine Sutivan s rokovima čuvanja dana 22. travnja 2022. godine, KLASA: UP/I-034-02/22-03/44 URBROJ: 2181-109-03-22-02.

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

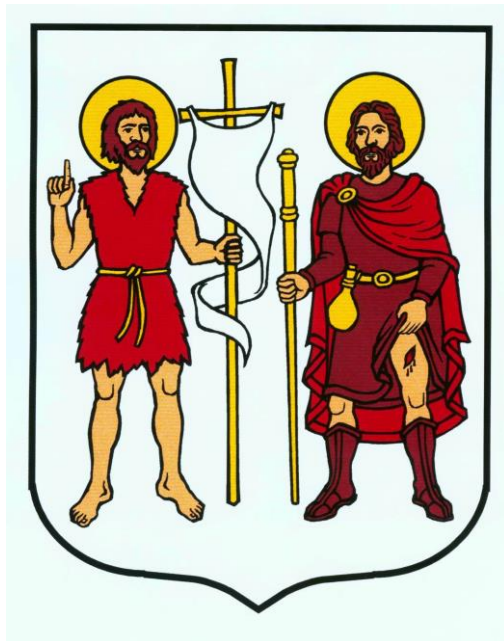
Članak 54.

IZVJEŠĆE

o provedbi Plana gospodarenja otpadom

Općine Sutivan

za 2021. godinu



Ožujak, 2022.

Sadržaj

1.

UVOD

2. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA OPĆINE SUTIVAN

3. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE SUTIVAN

4. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE SUTIVAN, UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA

5. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA NA PODRUČJU OPĆINE SUTIVAN

6.

STATUS

ODLAGALIŠTA

7. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM

8. PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJHOVOM UKLANJANJU

9. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA

10. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

11. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA, TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA

12. POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

13.

ROKOVI

I

NOSITELJI

IZVRŠENJA

PLANA

14.

ZAKLJUČAK

1. UVOD

Općina Sutivan nalazi se na sjeverozapadnom dijelu otoka Brača. Površina Općine Sutivan iznosi 22 km². Sjedište Općine je u istoimenom i jedinom naselju Sutivan.

Prema popisu stanovništva iz 2021. godine na području Općine živi 943 stanovnika. Sjedište Općine je u istoimenom i jedinom naselju Sutivan.

Na području Općine Sutivan, uslugu sakupljanja i odvoza miješanog komunalnog i glomaznog otpada obavlja tvrtka „Michieli-Tomić d.o.o. Sakupljeni otpad se odvozi do postojećeg odlagališta otpada „Kupinovica“. Plan gospodarenja otpadom Općine Sutivan za razdoblje od 2017.-2022. godine donesen je na 10. sjednici Općinskog vijeća Općine Sutivan održanoj dana 29. ožujka 2018. godine. Predmetni Plan objavljen je u „Službenom glasniku Općine Sutivan“ broj 5/18.

Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati:

- javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada,
- odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
- sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan ovom Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada,
- provedbu Plana,
- donošenje i provedbu Plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave,
- provođenje izobrazno-informativnih aktivnosti na svom području,
- mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada.

Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza, te je dužna sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, te osigurati provedbu obveze na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom osiguravajući pri tom javnost rada.

2. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA OPĆINE SUTIVAN

Važećim Prostornim planom uređenja Općine Sutivan („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 07/06, 3/17) nije planirana lokacija za izgradnju reciklažnog dvorišta.

3. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE SUTIVAN

Plan gospodarenja otpadom Općine Sutivan za razdoblje od 2017.-2022. godine objavljen je u „Službenom glasniku Općine Sutivan“ broj 5/18. Izmjene i dopune donesenog plana nisu donesene. Na predmetni Plan ishođena je suglasnost Splitsko-dalmatinske županije.

Plan gospodarenja otpadom Općine Sutivan za razdoblje od 2017.-2022. godine sadrži:

1. analizu, te ocjenu stanja i potreba u gospodarenju otpadom na području jedinice lokalne samouprave uključujući ostvarenje ciljeva,
2. podatke o vrstama i količinama proizvedenog otpada, odvojeno sakupljenog otpada, odlaganju komunalnog i biorazgradivog otpada te ostvarivanju ciljeva,
3. podatke o postojećim i planiranim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom te statusu sanacije neusklađenih odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom,
4. podatke o lokacijama odbačenog otpada i njihovom uklanjanju,
5. mjere potrebne za ostvarenje ciljeva smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada, uključujući izobrazno-informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada,
6. opće mjere za gospodarenje otpadom, opasnim otpadom i posebnim kategorijama otpada,
7. mjere prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
8. mjere odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla i plastike te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
9. popis projekata važnih za provedbu odredbi Plana,
10. organizacijske aspekte, izvore i visinu financijskih sredstava za provedbu mjera gospodarenja otpadom,
11. rokove i nositelje izvršenja Plana.

Člankom 172. Zakona o gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 84/21) propisano je kako je Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave dužno za 2021., 2022. i 2023. godinu dostaviti godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za prethodnu kalendarsku godinu jedinici područne (regionalne) samouprave i objaviti ga u svom službenom glasniku do 31. Ožujka 2022. Godine.

4. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE SUTIVAN UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA

Na području Općine Sutivan, uslugu sakupljanja i odvoza miješanog komunalnog i glomaznog otpada obavlja tvrtka Michieli -Tomić d.o.o. Sakupljeni otpad se odvozi do postojećeg odlagališta otpada „Kupinovica“.

Na području Općine Sutivan postavljeno je pet zelenih otoka putem kojih se odvojeno prikupljaju papir, staklo, tekstil i plastika. Zeleni otoci postavljeni su na sljedećim lokacijama: Ulica Braće Jutronić, Ulica Domovinskog rata, Ulica Svetog Ivana, Vukovarska ulica, Ulica Ratac. U svrhu ispunjenja zakonske obveze odvojenog prikupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog otpada Općina Sutivan je putem natječaja za nabavu spremnika za odvojeno prikupljanje miješanog komunalnog i biorazgradivog otpada, aplicirala za nabavu spremnika za biorazgradivi otpad.

Na području Općine Sutivan nije planirana izgradnja reciklažnog dvorišta, već je planirana uspostava mobilnog reciklažnog dvorišta. Način na koji će se koristiti mobilno reciklažno dvorište, samostalno ili u suradnji sa drugom jedinicom lokalne samouprave, još uvijek nije definiran. Planirana je nabava jednog mobilnog reciklažnog dvorišta.

Na području Općine Sutivan nije planirana izgradnja reciklažnog dvorišta za građevni otpad. Planirana je nabava mobilnog reciklažnog dvorišta.

Izgradnja sortirnice nije planirana.

Izgradnja kompostane nije planirana.

Izgradnja bioplinskog postrojenja nije planirana.

Izgradnja građevine za gospodarenje muljem iz uređaja za pročišćavanje otpadnih voda nije planirana.

Oprema za sjeckanje granja i vrtnog otpada nije nabavljena. Planira se nabava samostalno.

Ovisno o zainteresiranosti lokalnog stanovništva i prostornim uvjetima, raditi će se na uspostavi sustava kućnog kompostiranja.

Izmjena cjenika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada donesena je i na isti je izdana suglasnost općinskog načelnika. Nije planirano uvođenje stimulativnih poticaja odnosno popusta na cijenu prikupljanja komunalnog otpada za one skupine koje dostižu odgovarajuće ciljeve u odvojenom prikupljanju otpada.

Uvođenje provedbe zelene javne nabave nije planirano.

U Općini Sutivan zaposlen je jedan komunalni redar. Povećanje broja komunalnih redara nije planirano.

Donesena je nova Odluka o komunalnom redu usklađena sa novim zakonodavstvom („Službeni glasnik Općine Sutivan“ broj 8/19).

Planirana je uspostava sustava video nadzora za nadgledanje prostora Općine Sutivan s ciljem uočavanja nepropisno odbačenog otpada.

Lokacije onečišćene nepropisno odbačenim otpadom su sanirane, osigurati će se svake godine sredstva u slučaju onečišćenja za sanaciju.

Općina Sutivan je potpisnik sporazuma o udruživanju u provedbi projekta Zeleni Brač- edukacijom do održivog gospodarenja otpadom na Braču od 10. Svibnja 2018. Godine, koji su potpisale sve JLS otoka Brača, temeljem otvorenog Poziva za dostavu projektnih prijedloga „Programa izobrazno informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom“ koji je raspisao Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost. 11.10. 2018. Godine potpisan je ugovor s FZOEU o provedbi ovog Programa.

Općina Sutivan je u 2021. Godini pribavila spremnike za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada. Ugovor za nabavu spomenutih spremnika potpisan je s Fondom za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost u srpnju 2018. te je sufinanciran iz OPKK u visini od 85% Fond, 15 % JLS.

5. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA NA PODRUČJU OPĆINE SUTIVAN

Tvrтка ili naziv	Područje sa kojeg je otpad skupljen (općina/grad)	Broj stanovnika obuhvaćen skupljanjem	Ključni broj otpada	Naziv otpada	Ukupno sakupljeno u tonama
Michieli Tomić d.o.o.	Općina Sutivan	943	20 03 01	Miješani komunalni otpad	486,90
Michieli Tomić d.o.o.	Općina Sutivan	943	20 03 07	Glomazni otpad	31,50
Michieli Tomić	Općina Sutivan	943	15 01 01	Karton	0,00
Michieli Tomić	Općina Sutivan	943	20 01 01	Papir	0,00
Michieli Tomić	Općina Sutivan	943	15 01 02	Plastika	0,00
Michieli Tomić	Općina Sutivan	943	15 01 07	Staklo	0,0
Metal	Općina Sutivan	943	20 01 40	Metal	0,00

6. STATUS ODLAGALIŠTA

Na području Općine Sutivan nema odlagališta otpada.

7. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM

Naziv građevine/uređaja za gospodarenje otpadom	Lokacija (Navesti lokaciju)	Opis (U nekoliko rečenica opisati građevinu/uređaj)	Status (Izgrađeno ili u planu izgradnje)	Očekivana realizacija (Za one u planu izgradnje navesti očekivano vrijeme realizacije)
Mobilno reciklažno dvorište	<i>Nije još poznata</i>	<i>Pokretna jedinica koja će služiti odvojenom prikupljanju i skladištenju manjih količina otpada.</i>	<i>U planu nabava</i>	/

8. PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJIHOVOM UKLANJANJU

Na području Općine Sutivan nema divljih odlagališta.

9. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRIJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA

Tijekom 2021. godine provedene su edukativne kampanje (sredstva javnog informiranja, letci i sl.) Općina Sutivan je potpisnik sporazuma o udruživanju u provedbi projekta Zeleni Brač- edukacijom do održivog gospodarenja otpadom na Braču od 10. svibnja 2019. Godine, koji su potpisale sve JLS otoka Brača, temeljem otvorenog Poziva za dostavu projektnih prijedloga „Programa izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom“ koji je raspisao Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost. 11.10.2018. potpisan je ugovor s FZOEU o provedbi ovog Programa.

10. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

Općina Sutivan planira nabavu mobilnog reciklažnog otpada.

11. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA, TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA

U cilju smanjivanja količine otpada uvedeni su zeleni otoci putem kojih stanovništvo selektira otpad. Također, Općina Sutivan je u 2021. Godini pribavila spremnike za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada.

12. POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

Poseban naglasak stavlja se na nabavu mobilnog reciklažnog dvorišta za koji se planiraju zatražiti bespovratna sredstva iz EU fondova.

13. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

Redni broj	Predviđeno PGO za 2022. g	Izvršeno DA/NE/DJELOMIČNO
1.	Praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu	DJELOMIČNO
2.	Mjere definirane Planom sprječavanja nastanka otpada	DJELOMIČNO
3.	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	DJELOMIČNO
4.	Provedba aktivnosti predviđenih Programom izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom	DJELOMIČNO
5.	Sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš	DJELOMIČNO
6.	Provedba aktivnosti predviđenih Programom izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom	DJELOMIČNO
7.	Izobrazba svih sudionika uključenih u nadzor gospodarenja otpadom	DJELOMIČNO

14. ZAKLJUČAK

Općina Sutivan je tijekom 2021. godini provodila obveze propisane Zakonom o održivom gospodarenju otpadom kao i mjere planirane važećim Planom gospodarenja otpadom Općine

Sutivan i Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske, te će u istom smjeru nastaviti i nadalje.

IZDAVAČ: OPĆINA SUTIVAN – SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
ODGOVORNI UREDNIK: Martina Burčul
TEHNIČKI UREDNIK: Valerio Radmilović