



SLUŽBENE NOVINE GRADA HRVATSKE KOSTAJNICE

Hrvatska Kostajnica, 20. travnja 2020.

Broj: 06/2020.

GODINA: I

ISSN 2706-5103

Izdavač: GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA

Uredništvo: Trg Nikole Šubića Zrinskog 1, 44430 Hrvatska Kostajnica, tel: 044/551-551

Odgovorni urednik: Dalibor Bišćan

E-mail adresa: ured-gradonacelnika@hrvatska-kostajnica.hr, web: www.hrvatska-kostajnica.hr

Izlazi po potrebi

S A D R Ź A J

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA MILIVOJA CVETNIĆA HRVATSKA KOSTAJNICA

| | | |
|----|--|---------|
| 1. | Statut Gradske knjižnice i čitaonice Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica | 1. str. |
|----|--|---------|

GRADONAČELNIK GRADA HRVATSKE KOSTAJNICE

| | | |
|----|--|----------|
| 1. | Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Grada Hrvatske Kostajnice | 11. str. |
|----|--|----------|

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA MILIVOJA CVETNIĆA HRVATSKA KOSTAJNICA

1.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 18. i 19. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine 17/19 i 98/19) v. d. ravnatelja uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Hrvatske Kostajnice od dana 02. travnja 2020. godine donosi

STATUT

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA MILIVOJA CVETNIĆA
HRVATSKA KOSTAJNICA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Gradske knjižnice i čitaonice Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se status, naziv, sjedište, djelatnost, pečat i štambilj, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, tijela Knjižnice, njihove ovlasti i način odlučivanja, imovina i financijsko poslovanje knjižnice, javnost rada i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanja Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica kao javna ustanova osnovana je za obavljanje knjižnične djelatnosti. Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna.

Osnivač i vlasnik Knjižnice je Grad Hrvatska Kostajnica.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu i drugim aktima Knjižnice, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST, PEČAT KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnica je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pod matičnim brojem subjekta (MBS) 01528068 i osobnim identifikacijskim brojem (OIB) 41036860721.

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Knjižnice donosi predstavničko tijelo osnivača uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu.

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA MILIVOJA CVETNIĆA HRVATSKA KOSTAJNICA.

Sjedište Knjižnice je u Hrvatskoj Kostajnici, Vladimira Nazora 17.

Članak 6.

O promjeni naziva i sjedišta odlučuje predstavničko tijelo osnivača na prijedlog Ravnatelja.

Članak 7.

Djelatnost Knjižnice je:

- nabava knjižnične građe i izgradnja knjižničnih zbirki
- stručna obrada knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudba i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizacija knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju usluga knjižnice
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
- obavljanje i drugih poslova sukladno ovom Zakonu i drugim propisima.

Članak 8.

U pravnom prometu knjižnica koristi pečat i žig.

Pečat je okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem si uz rub ispisane riječi „ Gradska knjižnica i čitaonica Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica “.

Za potrebe financijske službe knjižnica koristi pečat promjera 24 mm s istim sadržajem.

Žig je četvrtastog oblika, širine 15 mm i u njemu je upisan puni naziv i sjedište Knjižnice.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata, način korištenja, veličina te osobe koje su odgovorne za čuvanje.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada.

Članak 10.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao cjelina utvrđena unutarnjim ustrojstvom.

Radi izvršavanja djelatnosti Knjižnice i programa njezina rada, unutarnjim ustrojstvom mogu se uspostaviti ustrojbene jedinice (ogranci) koje nemaju svojstva pravne osobe kao ni posebna ovlaštenja u pravnom prometu, o čemu Ravnatelj donosi posebnu odluku, uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 11.

Pravilnikom o radu i drugim općim aktima Knjižnice, pobliže se određuje ustrojstvo, radna mjesta i rad Knjižnice kao javne službe.

Članak 12.

Radno vrijeme Knjižnice utvrđuje ravnatelj prema potrebama djelatnosti i u skladu sa Zakonom.

IV. TIJELA USTANOVE

Članak 13.

Knjižnicom upravlja Ravnatelj.

Članak 14.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Članak 15.

Ravnatelja imenuje i razrješuje predstavničko tijelo osnivača na prijedlog izvršnog tijela osnivača.

Članak 16.

Ravnatelja Knjižnice imenuje se na mandat od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Članak 17.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice te obavlja sve druge poslove predviđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Knjižnice.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti osnivača, nastupati kao druga ugovorna strana i s Knjižnicom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Knjižnicu u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 18.

Knjižnica kad ima više od 10 zaposlenih ima upravno vijeće, u suprotnom kad nema dovoljan broj zaposlenih Ravnatelj obavlja i poslove:

- donosi plan rada i razvitka knjižnice
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitka knjižnice

- nadzire izvršavanje plana rada i razvitka knjižnice i predlaže osnivaču mjere u cilju ostvarivanje poslovne politike Knjižnice
- predlaže osnivaču osnivanje novih ogranaka, promjenu naziva i sjedišta Knjižnice
- raspisuje i provodi javni natječaj za zapošljavanje djelatnika Knjižnice
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju
- donosi Statut i druge opće akte
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe
- odlučuje o promjenama u organiziranju rada knjižnice
- obavlja druge poslove određene Zakonom, drugim propisom, aktom o osnivanju i statutom knjižnice

Članak 19.

Ravnatelj vodi stručni rad Knjižnice.

Članak 20.

Ravnateljem Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja i najmanje tri godine radnog iskustva u knjižničarskoj struci.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

Članak 21.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice raspisuje i provodi izvršno tijelo osnivača Knjižnice.

Natječaj se raspisuje najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se u službenim novinama.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata te rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o izboru. Rok do kojeg se primaju prijave ne može biti kraći 8 dana od objave natječaja, a rok u kojemu se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 22.

Predstavničko tijelo osnivača Knjižnice dužno je po donošenju odluke o imenovanju ravnatelja i u roku određenom u natječaju, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajnu dokumentaciju i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu za natječaj može pobijati tužbom odluku o izboru zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Članak 23.

U roku od petnaest dana od isteka roka za primanje prijave kandidata, osnivač utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja te ga uz obrazloženje izbora i natječajnom dokumentacijom predloženog kandidata dostavlja predstavničkom tijelu osnivača.

Članak 24.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja Knjižnice, na temelju ponovljenog natječaja, predstavničko tijelo osnivača imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 2. članka 20. ovog Statuta, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Članak 25.

Ravnatelj pored poslova utvrđenih zakonom:

- predlaže i donosi opće akte Knjižnice
- sudjeluje u radu Gradskog vijeća bez prava odlučivanja
- izvršava odluke i zaključke Gradskog vijeća
- zaključuje ugovore s djelatnicima i stručnim suradnicima
- izdaje naloge pojedinim djelatnicima Knjižnice u svezi s izvršavanjem određenih poslova sukladno općim aktima Knjižnice
- odlučuje o otkazu ugovora o radu djelatnicima te o drugim pravima i obvezama iz radnih odnosa
- izvješćuje osnivača o poslovanju Knjižnice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i općim aktima Knjižnice.

Članak 26.

Ravnatelj je samostalan u svom radu, i odgovoran osnivaču u skladu sa Zakonom.

Članak 27.

Akte Knjižnice potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove nenazočnosti, djelatnik kojega ravnatelj ovlasti za potpis.

Odlukom ravnatelja određuje se osoba ovlaštena za potpisivanje financijskih i drugih akata Knjižnice.

Članak 28.

Ravnatelj Knjižnice ovlašten je u ime i za račun Knjižnice samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu, osim ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabavci opreme čija vrijednost prelazi 20.000,00 kn, o čemu odluku donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 29.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan. Predstavničko tijelo osnivača dužno je razriješiti ravnatelja:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Knjižnice ili neosnovano ne izvršava odluke organa Knjižnice ili postupa protivno njima
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim i nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost izjašnjavanja o razlozima za razrješenje.

U slučaju razrješenja ravnatelja se raspoređuje na radno mjesto u Knjižnici, koje odgovara njegovoj stručnoj spremi.

U slučaju razrješenja ravnatelja, predstavničko tijelo osnivača imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja, a osnivač je dužan raspisati natječaj u roku od trideset dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 30.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisno čl. 30. ovoga Statuta.

Tužba iz stavka 1. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

V. IMOVINA KNJIŽNICE I NJENO RASPOREĐIVANJE

Članak 31.

Imovinu Knjižnice čine stvari, prava i novac. Imovinom Knjižnice upravlja se na način propisan zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i općim aktima Knjižnice.

Članak 32.

Knjižnica posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način određen Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Članak 33.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Knjižnica odgovara cijelom svojom imovinom (potpuna odgovornost). Grad Hrvatska Kostajnica solidarno i neograničeno odgovara za obveze Knjižnice.

Članak 34.

Knjižnica može samostalno steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine čija je pojedinačna vrijednost do 20.000,00 kn, a ako je pojedinačna vrijednost veća potrebna je suglasnost osnivača.

Članak 35.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Knjižnice utvrđuju se zakonom, općim aktima Knjižnice i ugovorima.

Članak 36.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz proračuna osnivača.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa Zakonom.

Dio sredstava za posebne programe osigurava Grad Hrvatska Kostajnica, Sisačko-moslavačka županija, gradovi ili općine na području kojih se takav program ostvaruje, ministarstva u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje kao i druge pravne i fizičke osobe.

Članak 37.

Ravnatelj odlučuje o raspoređivanju sredstava Knjižnice te utvrđuje kriterije za njihovo raspoređivanje.

Članak 38.

Financijsko poslovanje i računovodstvo Knjižnica vodi u skladu sa Zakonom i propisima za proračunske korisnike.

Članak 39.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjene iz djelatnosti Knjižnice, utvrđene zakonom, drugim aktima donesenim na temelju Zakona i programom rada Knjižnice.

Sredstva iz proračuna osnivača mogu se koristiti samo za namjene za koja su dodijeljena.

Članak 40.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

Članak 41.

Ravnatelj Knjižnice, na temelju zaključnog obračuna, podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice osnivaču i drugim subjektima prema kojima postoji zakonska obveza podnošenja izvješća.

Članak 42.

Djelatnici Knjižnice imaju pravo na plaću i druga prava iz rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Knjižnice prema općim propisima o radu.

VI. IZVJEŠĆE O POSLOVANJU KNJIŽNICE

Članak 43.

Ravnatelj Knjižnice podnosi izvješće o poslovanju predstavničkom tijelu osnivača:

- kada to zatraži osnivač
- obvezno na kraju godine za poslovnu godinu
- te po vlastitoj inicijativi, kada ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnijih odstupanja u ostvarivanju programa i poslovanja Knjižnice.

Članak 44.

Ravnatelj Knjižnice dužan je podnijeti odgovarajuće Izvješće o poslovanju: Gradonačelniku, Matičnoj knjižnici i ministarstvu nadležnom za kulturu kada oni to zatraže.

VII. NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA KNJIŽNICE

Članak 45.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu kultura sukladno zakonskim odredbama.

Ako nadležno tijelo utvrdi da je Statut ili drugi opći akt Knjižnice protivan zakonu i drugim propisima, Knjižnica će ih uskladiti u roku 30 dana od traženja.

Članak 46.

Nadzor nad stručnim radom Knjižnice obavlja županijska matična knjižnica.

VIII. JAVNOST RADA KNJIŽNICE

Članak 47.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito izvješćivati javnost o radu i poslovanju Knjižnice.

Članak 48.

Knjižnica je dužna na pogodan način obavještavati građane, pravne osobe i druge korisnike o obavljanju svoje djelatnosti, o uvjetima i načinima davanja svojih usluga i obavljanju drugih poslova iz djelatnosti za koju je osnovana.

Članak 49.

Knjižnica je dužna obavještavati svoje djelatnike o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava i obveza, kao i o drugim pitanjima od zajedničkog interesa.

Članak 50.

Samo ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti mogu putem tiska, radija i TV obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Članak 51.

Javnost rada Knjižnice u ostvarivanju njezine djelatnosti i pružanja usluga građanima, pobliže se uređuje općim aktima Knjižnice o načinu njezina rada.

IX. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 52.

Prije donošenja odluke važne za položaj djelatnika, Knjižnica se mora sa sindikalnim povjerenikom savjetovati o namjeravanoj odluci te im mora priopćiti podatke važne za donošenje odluke.

X. OPĆI AKTI

Članak 53.

Opći akti Knjižnice su: Statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju odnosi u Knjižnici.

Članak 54.

Statut Knjižnice donosi Ravnatelj uz prethodnu suglasnost osnivača.

Ravnatelj donosi uz Statut i sljedeće opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o bagatelnoj nabavi
- i druge opće akte u skladu s propisima i Zakonom.

Članak 55.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti. Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnim pločama Knjižnice.

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATKA

Članak 56.

Knjižnica je voditelj obrade osobnih podataka te je dužna nadzirati prikupljanje, obradu, korištenje i zaštitu osobnih podataka svih fizičkih osoba čije podatke prikuplja i koristi.

Članak 57.

Osobni podaci smiju se prikupljati i dalje obrađivati isključivo u slučajevima određenim sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka GDPR.

Članak 58.

Odluku o imenovanju Službenika za zaštitu podataka donosi ravnatelj.

XII. ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 59.

Djelatnici i nadležna tijela Knjižnice dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu te provoditi potrebite mjere zaštite životnog okoliša, sprječavanja uzroka i otklanjanja štetnih posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaće kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite životnog okoliša jest teža povreda radne dužnosti.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se i uskladiti u roku od devedeset dana od stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gradske knjižnice i čitaonice Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica od 22. travnja 2011. godine.

Članak 62.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a nakon što predstavničko tijelo osnivača donese prethodnu suglasnost. Ovaj Statut objavit će se u „ Službenim novinama Grada Hrvatske Kostajnice “.

URBROJ: 2176-98/20-85

Hrvatska Kostajnica, 26. ožujka 2020.

v.d. RAVNATELJ-a

Petar Samardžija, dipl.iur., v.r.

Na ovaj Statut predstavničko tijelo osnivača daje prethodnu suglasnost aktom pod KLASA: 021-05/20-01/13, URBROJ: 2176/02-02-20-1 od 02. travnja 2020. god.

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 07. travnja 2020. i stupa na snagu dana 15. travnja 2020.

v.d. RAVNATELJ - a

Petar Samardžija, dipl.iur., v.r.

GRADONAČELNIK

1.

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), Pravilnika o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja u arhivu („ Narodne novine “ broj 121/19), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („ Narodne novine “ broj 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) i članka 51. Statuta Grada Hrvatske Kostajnice („ Službeni vjesnik “ broj 63/19, 76/19 i „ Službene novine Grada Hrvatske Kostajnice “ 03/20) gradonačelnik Grada Hrvatske Kostajnice je donio

P R A V I L N I K o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Grada Hrvatske Kostajnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Hrvatske Kostajnice i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Grad), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Grada.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Grada odgovoran je gradonačelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Grada obavlja Državni arhiv u Sisku (u daljnjem tekstu: DASK), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhiva Grada temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu.

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

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.

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

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra.

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

Pismohrana je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Dokumentarno gradivo Grada su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Grada te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

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

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19)

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

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

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

Tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo

Članak 4.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Grada predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

Grad kao tijelo javne vlasti dužno je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Grad je također dužan izvijestiti DASK o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**Članak 6.**

Javno arhivsko i dokumentarno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju – NN br. 7/2009).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Grada. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 8.

Grad je dužan DASK-u dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu, osim DASK nije na zahtjev Grada odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima se navode podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Članak 9.

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Grad ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19).

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 10.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano. Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

Arhivsko i dokumentarno gradivo 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 gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 12.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku

Članak 13.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno članka 8. Zakona i arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 14.

Pretvorba gradiva u digitalni oblik mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 15.

Grad je dužan osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Osim tog dužan je osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Članak 16.

Grad je dužan prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti najmanje jedanput u dvije godine.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

Arhivsko gradivo Grada dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

Arhivsko gradivo za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Arhivsko gradivo koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Članak 18.

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje prije isteka roka:

- ako korištenje arhivskoga gradiva zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

Članak 19.

Arhivsko gradivo koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz članka 18. stavka 4. i člankom 19. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19).

Osobni podaci osobe koja je do 30. svibnja 1990. obnašala javne dužnosti ili bila pripadnik ili suradnik službe sigurnosti dostupni su bez ograničenja u dijelu koji se odnosi na obavljanje te javne dužnosti odnosno službe.

Članak 20.

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

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

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**Članak 21.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra može se izlučiti i uništiti. Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Članak 22.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2. i članku 11. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DASK.

Članak 23.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 25.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DASK.

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Grada dostavlja se DASK-u. DASK izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 27.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DASK-u.

Članak 28.

Prilikom uništavanja dokumentarnoga gradiva dužnost je postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Članak 29.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DASK o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**Članak 30.**

Arhivsko gradivo Grada predaje se DASK-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02 i 106/07).

Javno arhivsko gradivo predaje se DASK u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DASK, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu 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.

Arhivsko gradivo Grada predaje se DASK-u tek sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**Članak 31.**

Grad je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DASK,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 34.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 35.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE**Članak 36.**

Grad je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 37.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr..

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 39.

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

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 41.

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

Članak 42.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 43.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva primjenjuje se po dobivenom odobrenju DASK-a.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DASK-a.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u „Službenim novinama Grada Hrvatske Kostajnice“.

**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD HRVATSKA KOSTAJNICA
GRADONAČELNIK**

KLASA: 036-01/20-01/01

URBROJ: 2176/02-01-20-1

Hrvatska Kostajnica, 17. travnja 2020.

**GRADONAČELNIK
Dalibor Bišćan, mag.ing.amb., v.r.**

**POSEBAN POPIS
S ROKOVIMA ČUVANJA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA
(članak 1. st. 2. Pravilnika)**

| Red. br. | Klasifikacijska oznaka | Naziv predmeta ili akta | Rok čuvanja |
|----------|------------------------|---|-------------|
| | | PRAVNI SUSTAV | |
| 1. | 000-01 | Društveno ekonomski odnosi- općenito | 5 godina |
| 2. | 002-01 | Pravni sustav - općenito | 5 godina |
| 3. | 003-01 | Samouprava- općenito | 5 godina |
| | | SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI | |
| 4. | 004-01 | Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina- općenito | 2 godine |
| | | DRUŠTVENI NADZOR | |
| 5. | 005-01 | Društveni nadzor - općenito | 5 godina |
| | | POLITIČKE I DRUGE ORGANIZACIJE | |
| 6. | 006-01 | Političke stranke- općenito | trajno |
| 7. | 007-02 | Udruženje građana, udruge | trajno |
| | | INFORMIRANJE | |
| 8. | 008-01 | Informiranje - općenito | 1 godina |
| 9. | 008-01 | Priopćenja za javnost, kontakt s medijima | 1 godina |
| 10. | 008-01 | Informiranje- pravo na pristup informacijama | 5 godina |
| | | DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA | |
| 11. | 011-01 | Objava akata | trajno |
| 12. | 011-02 | Davanje suglasnosti na akte ustanove | 10 godina |
| | | PROPISI I STATUTI | |
| 13. | 012-03 | Statuti | trajno |
| 14. | 012-03 | Poslovnik Gradskog vijeća | trajno |
| | | IZBORNI SUSTAV | |
| 15. | 013-01 | Izbori- općenito | 5 godina |
| 16. | 013-01 | Izbori za članove Gradskog vijeća | trajno |
| 17. | 013-01 | Izbori za gradonačelnika | trajno |
| 18. | 013-01 | Izbori, ostalo | 5 godina |
| 19. | 013-02 | Popisi birača | trajno |
| 20. | 013-03 | Izbori i ostavke | trajno |
| | | REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA | |
| 21. | 014-01 | Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavaanja | 10 godina |
| | | TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA | |
| 22. | 015-01 | Teritorijalna razgraničenja - općenito | trajno |
| 23. | 015-05 | Područje grada | trajno |
| 24. | 015-08 | Ulice i trgovi | trajno |
| | | NACIONALNE MANJINE | |
| 25. | 016-01 | Narodnost, nacionalne manjine- općenito | trajno |
| | | GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE, HIMNE | |
| 26. | 017-01 | Grb, zastave i himna- općenito | trajno |
| 27. | 017-01 | Grb, zastave i himna grada | trajno |
| 28. | 017-01 | Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave i imena Grada Hrvatske Kostajnice | trajno |

| | | | |
|-----|--------|---|-----------|
| | | MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE | |
| 29. | 019-01 | Migracije, iseljenici, izbjeglice - općenito | 3 godine |
| 30. | 019-01 | Suglasnosti za stambeno zbrinjavanje | 3 godine |
| | | ORGANIZACIJA I RAD LOKALNE SAMOUPRAVE | |
| 31. | 021-01 | Organizacija i rad Gradskog vijeća- općenito | trajno |
| 32. | 021-05 | Sjednice Gradskog vijeća | trajno |
| 33. | 021-05 | Radna tijela Gradskog vijeća | trajno |
| 34. | 021-05 | Savjet mladih | 5 godina |
| 35. | 022-01 | Gradonačelnik, zamjenici | trajno |
| 36. | 022-01 | Sjednice gradonačelnika i savjetnika | trajno |
| 37. | 022-01 | Radna tijela Gradonačelnika | trajno |
| 38. | 023-01 | Organizacija i rad upravnog tijela Grada - općenito | trajno |
| 39. | 023-01 | Pravilnik o unutarnjem redu JUO | trajno |
| | | TRGOVAČKA DRUŠTVA, USTANOVE | |
| 40. | 024-02 | Trgovačka društva | 5 godina |
| 41. | 024-03 | Ustanove | 5 godina |
| | | ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ZAJEDNICA | |
| 42. | 026-01 | Organizacija i rad mjesnih odbora- općenito | 5 godina |
| | | ORGANIZACIJA I METODE UREDSKOG POSLOVANJA | |
| 43. | 030-01 | Upravno poslovanje (organizacija, metode i tehnike rada) | 5 godina |
| 44. | 030-03 | Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi | 5 godina |
| 45. | 030-04 | Telekomunikacijska oprema | 5 godina |
| 46. | 030-06 | Uredska pomagala i strojevi | 5 godina |
| 47. | 030-07 | Organizacija i oprema radnih prostorija | 5 godina |
| 48. | 031-01 | Upravno poslovanje, oznake, prijam, ostalo- općenito | 5 godina |
| 49. | 031-02 | Natpisne i oglasne ploče | 10 godina |
| 50. | 031-06 | Poštanske usluge | 5 godina |
| 51. | 032-05 | Službena glasila, stručna literatura | trajno |
| 52. | 033-01 | Tiskanje i umnožavanje materijala | 5 godina |
| 53. | 034-01 | Izdavanje uvjerenja, preporuka i drugih potvrda- općenito | 5 godine |
| 54. | 035-02 | Uredsko poslovanje- općenito | 10 godina |
| 55. | 035-02 | Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi | trajno |
| 56. | 036-01 | Arhiviranje predmeta i akata - općenito | trajno |
| 57. | 036-03 | Čuvanje registraturne građe | trajno |
| 58. | 036-04 | Izlučivanje arhivske građe | trajno |
| 59. | 038-01 | Pečati, žigovi, potpisi i štambilji- općenito | trajno |
| 60. | 038-02 | Upotreba, čuvanje, uništavanje pečata i žigova | trajno |
| | | UPRAVNI I DRUGI NADZOR | |
| 61. | 040-01 | Upravni nadzor nad zakonitošću akata | 10 godina |
| 62. | 042-01 | Inspekcijski nadzor - općenito | 10 godina |
| 63. | 043-01 | Upravna inspekcija - općenito | 10 godina |
| | | PREDSTAVKE I PRITUŽBE | |
| 64. | 050-01 | Predstavke i pritužbe na rad Gradske uprave | 5 godina |
| 65. | 052-01 | Ostale predstavke i pritužbe | 5 godina |
| | | MOLBE I PRIJEDLOZI | |

| | | | |
|-----|--------|---|--------------------|
| 66. | 053-01 | Zamolbe, inicijative, prijedlozi - općenito | 5 godina |
| 67. | 053-01 | Zamolbe za korištenje dvorana u domovima | 5 godina |
| | | JAVNA PRIZNANJA | |
| 68. | 061-01 | Javna priznanja i nagrade grada Odluke o dodjeli priznanja | 5 godine trajno |
| 69. | 061-01 | Ostale javne nagrade i priznanja | 5 godina |
| | | ODNOS DRŽAVE I CRKVE | |
| 70. | 070-01 | Vjerska pitanja, vjerske zajednice | 5 godina |
| | | RADNICI U ORGANIMA UPRAVE | |
| 71. | 080-01 | Službenici i namještenici- općenito | 10 godina |
| 72. | 080-06 | Evidencije službenika i namještenika | trajno |
| 73. | 080-07 | Ocjenjivanje rada službenika i namještenika | 10 godina |
| 74. | 080-08 | Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju | 5 godina |
| 75. | 080-09 | Punomoći | 5 godina |
| | | ZAPOŠLJAVANJE | |
| 76. | 100-01 | Politika zapošljavanja-općenito | 5 godina |
| 77. | 101-01 | Kretanje zaposlenosti- općenito | 5 godina |
| | | RADNI ODNOSI- ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU | |
| 78. | 110-01 | Radni odnosi- općenito | 5 godina |
| 79. | 112-01 | Zasnivanje i prestanak radnog odnosa- općenito | trajno |
| 80. | 112-02 | Radni odnosi na neodređeno vrijeme, rješenje o prijmu | trajno |
| 81. | 112-02 | Rješenje o rasporedu na radno mjesto | trajno |
| 82. | 112-03 | Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme | trajno |
| 83. | 112-04 | Ugovor o djelu | 5 godina |
| 84. | 112-06 | Vježbenici, pripravnici | 5 godina |
| 85. | 112-06 | Stručno osposobljavanje | 5 godina |
| 86. | 113-01 | Radno vrijeme- općenito | 5 godina |
| | | PRAVA PO OSNOVI SLUŽBE I RADA | |
| 87. | 113-03 | Odmori | 2 godine |
| 88. | 113-04 | Dopusti | 2 godine |
| 89. | 114-01 | Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost- općenito | 5 godina |
| 90. | 115-01 | Zaštita na radu - općenito | 5 godina |
| 91. | 117-01 | Radni staž- općenito | trajno |
| 92. | 118-01 | Stručna sprema, kvalifikacije, osposobljenost- općenito | trajno |
| 93. | 119-01 | Kadrovska politika- općenito | trajno |
| | | PLAĆE I OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA | |
| 94. | 120-01 | Plaće- općenito | 10 godina |
| 95. | 120-02 | Plaće utvrđivanje, raspoređivanje | 10 godina |
| 96. | 121-01 | Ostala primanja po osnovi rada (regresi, jubilarne nagrade, otpremnine, pomoć u slučaju smrti, preseljenja) | 5 godina |
| 97. | 130-03 | Stručno usavršavanje, seminari, savjetovanja | 1 godina |

| | | | |
|------|--------|---|---------------------------------|
| 98. | 133-01 | Stručni ispiti- općenito | 5 godina |
| 99. | 133-02 | Državni stručni ispit | 10 godina trajno u dosjeu |
| 100. | 140-01 | Mirovinsko i invalidsko osiguranje - općenito | 5 godina |
| 101. | 140-02 | Starosna mirovina | 5 godina |
| 102. | 141-02 | Invalidsko osiguranje, invalidska mirovina | 5 godina |
| | | JAVNA SIGURNOST | |
| 103. | 210-01 | Poslovi javne sigurnosti, javni red i mir, javno okupljanje- općenito | 5 godina |
| 104. | 211-01 | Poslovi prometa- općenito | 5 godina |
| 105. | 212-02 | Granični prijelaz | 5 godina |
| 106. | 213-01 | Javna sigurnost, općenito | 5 godina |
| | | ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA, | |
| 107. | 214-01 | Zaštita od požara i eksplozija | trajno |
| | | GRADANSKA STANJA | |
| 108. | 220-01 | Prebivalište i boravište građana | 5 godina |
| | | UDRUŽENJA GRAĐANA | |
| 109. | 230-01 | Udruge građana | 5 godina |
| | | GOSPODARSTVO | |
| 110. | 300-01 | Gospodarsko planiranje- općenito | 10 godina |
| 111. | 302-01 | Gospodarski razvoj - općenito | 5 godina |
| 112. | 302-02 | Programi razvoja | 5 godina |
| 113. | 303-01 | Gospodarska suradnja | 5 godina |
| 114. | 303-02 | Lokalna akcijska grupa UNA | 5 godina |
| | | INDUSTRIJA I PODUZETNIŠTVO | |
| 115. | 310-01 | Industrija i rudarstvo - općenito | 5 godina |
| 116. | 310-02 | Elektroprivreda | 5 godina |
| 117. | 310-17 | Proizvodnja kamena, šljunka i pijeska | 5 godina |
| 118. | 311-01 | Zanatstvo i obrt | 5 godina |
| | | POLJOPRIVREDA | |
| 119. | 320-01 | Poljoprivreda | 5 godina |
| 120. | 320-02 | Poljoprivredno zemljište | 10 godina |
| 121. | 320-03 | Ratarstvo | 5 godina |
| 122. | 320-08 | Stočarstvo | 5 godina |
| | | OSTALE GOSPODARSKE DJELATNOSTI | |
| 123. | 321-01 | Šumarstvo i šumsko zemljište- općenito | 5 godina |
| 124. | 322-01 | Veterinarstvo- općenito | 5 godina |
| 125. | 323-01 | Lovstvo - općenito | 5 godina |
| 126. | 324-01 | Ribarstvo - općenito | 5 godina |
| 127. | 325-01 | Vodoprivreda - općenito | 5 godina |
| 128. | 325-02 | Zaštita od štetnog djelovanja voda | 5 godina |
| 129. | 325-03 | Korištenje voda | 5 godina |
| 130. | 325-04 | Zaštita voda od zagađenja | 5 godina |
| 131. | 325-08 | Vodoprivredni doprinosi i naknade | 5 godina |
| 132. | 326-01 | Zadrugarstvo - općenito | 5 godina |
| 133. | 326-02 | Zadruge, Zajednica proizvođača Sisačko- moslavačke županije | 5 godina |
| 134. | 330-01 | Trgovina - općenito | 5 godina |
| 135. | 330-03 | Trgovina na malo | 5 godina |

| | | | |
|------|--------|--|------------------------------------|
| 136. | 334-01 | Turizam- općenito | 5 godina |
| 137. | 335-01 | Ugostiteljstvo- općenito | 5 godina |
| | | PROMET I VEZE | |
| 138. | 340-01 | Cestovni promet- općenito | 5 godina |
| 139. | 340-03 | Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture | 10 godina |
| 140. | 340-05 | Prijevozna djelatnost u cestovnom prometu | 5 godina |
| 141. | 340-08 | Sigurnost u cestovnom prometu | 5 godina |
| 142. | 341-01 | Željeznički promet- općenito | 5 godina |
| 143. | 341-01 | Željezničko- cestovni prijelazi | 5 godina |
| 144. | 344-01 | Promet i veze- općenito | 5 godina |
| | | PROSTORNO PLANIRANJE | |
| 145. | 350-01 | Prostorno planiranje- općenito | 10 godina |
| 146. | 350-02 | Prostorni planovi | trajno |
| 147. | 350-05 | Uvjeti uređenja prostora | trajno |
| | | ZAŠTITA OKOLIŠA | |
| 148. | 351-01 | Zaštita čovjekova okoliša | 5 godina |
| 149. | 351-02 | Mjere zaštite čovjekova okoliša, DDD mjere | 5 godina |
| 150. | 351-03 | Studije utjecaja na okoliš | trajno |
| | | GRADITELJSTVO | |
| 151. | 360-01 | Građevinski poslovi- općenito | 5 godina |
| 152. | 361-01 | Izgradnja objekata- općenito | 5 godina |
| 153. | 361-03 | Građevinska dozvola, tehnički pregled objekata | trajno |
| 154. | 362-01 | Građevinska inspekcija | 5 godina |
| | | KOMUNALNI POSLOVI | |
| 155. | 363-01 | Komunalni poslovi- općenito | 5 godina |
| 156. | 363-02 | Komunalne djelatnosti- općenito | 5 godina |
| 157. | 363-03 | Komunalna naknada, utvrđivanje zaduženja | 10 godina |
| 158. | 363-03 | Prisilna naplata komunalne naknade (ovrha) | 10 godina |
| 159. | 363-04 | Komunalno redarstvo | 5 godina |
| 160. | 363-05 | Komunalni doprinos, utvrđivanje zaduženja | 10 godina |
| 161. | 363-05 | Prisilna naplata komunalnog doprinosa | 10 godina |
| 162. | 363-05 | Javna površina | 5 godina |
| 163. | 363-05 | Komunalno, ostalo | 5 godina |
| | | STAMBENA POLITIKA | |
| 164. | 370-01 | Stambena politika (stanovi i stanovanja)- općenito | 5 godina |
| 165. | 371-01 | Najam stanova | 5 godina |
| | | POSLOVNI PROSTORI | |
| 166. | 372-01 | Poslovni prostor- općenito | 10 godina |
| 167. | 372-03 | Zakup poslovnog prostora | 5 godina nakon isteka zakupa |
| 168. | 372-03 | Naplata duga s osnova zakupa poslovnog prostora, ovrhe | 5 godina |
| | | STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI | |
| 169. | 383-01 | Standardi i tehnički normativi, certificiranje | 5 godina |
| | | FINANCIJSKO I KNJIGOVODSTVENO POSLOVANJE | |
| 170. | 400-01 | Financijsko planski dokumenti | trajno |
| 171. | 400-02 | Financijski planovi | trajno |
| 172. | 400-04 | Periodični obračuni | 5 godina |

| | | | |
|------|--------|--|-----------|
| 173. | 400-05 | Završni račun | trajno |
| 174. | 400-06 | Proračun | trajno |
| 175. | 401-01 | Knjigovodstveno- računovodstveno poslovanje- općenito | 10 godina |
| 176. | 401-03 | Računi | 11 godina |
| | | FINANCIRANJE | |
| 177. | 402-01 | Financiranje- općenito | 5 godina |
| 178. | 402-07 | Sufinanciranje | 5 godina |
| 179. | 402-08 | Financiranje iz proračuna | 5 godina |
| 180. | 403-03 | Kreditiranje, jamstva | 5 godina |
| 181. | 406-01 | Upravljanje imovinom i nabava imovine- općenito | 10 godina |
| 182. | 406-01 | Javna nabava | 5 godina |
| 183. | 406-01 | Bagatelna nabava | 5 godina |
| 184. | 406-01 | Potvrda o uredno izvršenom ugovoru | 5 godina |
| 185. | 406-03 | Osnovna sredstva | 5 godina |
| 186. | 406-06 | Sitni inventar | 5 godina |
| 187. | 406-07 | Obvezni odnosi | 5 godina |
| 188. | 406-08 | Inventure | 5 godina |
| | | JAVNI (DRUŠTVENI) PRIHODI | |
| 189. | 410-01 | Porezi- općenito | 5 godina |
| 190. | 410-15 | Porez na kuće za odmor | 5 godina |
| 191. | 410-23 | Ostali gradski porezi | 5 godina |
| 192. | 411-01 | Doprinosi- općenito | 5 godina |
| 193. | 412-01 | Pristojbe- općenito | 5 godina |
| 194. | 415-01 | Naplata poreza, doprinosa i drugih obveza | 5 godina |
| 195. | 417-01 | Ispitivanje porijekla imovine | 5 godina |
| | | JAVNI RASHODI | |
| 196. | 420-01 | Regresi, premije, kompenzacije | 5 godina |
| 197. | 421-02 | Donacije | 5 godina |
| 198. | 421-03 | Subvencije | 5 godina |
| | | DOHOCI KORISNIKA DRUŠTVENIH SREDSTAVA | |
| 199. | 430-01 | Evidencije društvenih potpora | 5 godina |
| | | NOVČANI I KREDITNI SISTEM | |
| 200. | 450-01 | Bankarstvo | 5 godina |
| 201. | 453-02 | Osiguranje | 5 godina |
| | | KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA | |
| 202. | 470-01 | Izjava o fiskalnoj odgovornosti | 5 godina |
| 203. | 470-01 | Izješće o nepravilnostima | 5 godina |
| | | ZDRAVSTVENA ZAŠTITA | |
| 204. | 500-01 | Zdravstvena zaštita- općenito | 5 godina |
| 205. | 501-01 | Mjere zdravstvene zaštite | 5 godina |
| 206. | 542-01 | Zaštita od buke | 5 godina |
| | | SOCIJALNA ZAŠTITA | |
| 207. | 550-01 | Socijalna zaštita- općenito | 5 godina |
| 208. | 551-01 | Oblici socijalne skrbi- općenito | 5 godina |
| 209. | 551-06 | Novčane pomoći za opremanje djeteta | 5 godina |
| 210. | 551-06 | Novčane naknade za troškove stanovanja za primatelje zajamčene minimalne naknade | 5 godina |
| 211. | 551-06 | Jednokratne novčane pomoći | 5 godina |

| | | | |
|------|--------|--|-----------------------|
| 212. | 551-06 | Novčane pomoći za nabavu ogrjeva | 5 godina |
| | | ZAŠTITA BORACA I HRVATSKIH BRANITELJA | |
| 213. | 561-01 | Zaštita branitelja Domovinskog rata | 5 godina |
| 214. | 564-01 | Spomen obilježja – općenito | trajno |
| | | ODGOJ I OBRAZOVANJE | |
| 215. | 601-01 | Predškolski odgoj | 5 godina |
| 216. | 602-01 | Školstvo | 5 godina |
| 217. | 604-01 | Stipendije Ugovori o stipendiranju | 5 godina 10 godina |
| | | KULTURA | |
| 218. | 610-01 | Kulturne manifestacije | 5 godina |
| 219. | 612-01 | Kulturne djelatnosti- općenito | 5 godina |
| 220. | 612-04 | Knjižnična djelatnost | 5 godina |
| 221. | 612-05 | Muzejsko- galerijska djelatnost | 5 godina |
| 222. | 612-07 | Zaštita prirode | 5 godina |
| 223. | 612-08 | Zaštita spomenika kulture | trajno |
| 224. | 612-12 | Radio i televizija | 5 godina |
| | | SPORT | |
| 225. | 620-01 | Sport- općenito | 5 godina |
| 226. | 620-02 | Sportske organizacije | 5 godina |
| 227. | 621-01 | Rekreacija- općenito | 5 godina |
| | | PRAVOSUĐE | |
| 228. | 700-01 | Pravosuđe, odvjetništvo, sudovi, javni bilježnik | trajno |
| 229. | 713-01 | Pravobraniteljstvo | trajno |
| 230. | 740-02 | Kazneni postupak- općenito | trajno |
| 231. | 740-12 | Uknjižba nekretnina u vlasništvu grada | trajno |
| | | CIVILNA ZAŠTITA | |
| 232. | 810-01 | Civilna zaštita Imenovanje članova zapovjedništva | 5 godina trajno |
| 233. | 810-03 | Mjere zaštite i spašavanja | trajno |
| 234. | 811-01 | Motriteljsko- dojavna služba | 5 godina |
| 235. | 821-01 | Inspekcijski nadzor | 10 godina |
| | | DOMAĆA I INOZEMNA SURADNJA | |
| 236. | 900-03 | Suradnja s drugim jedinicama lokalne samouprave | 10 godina |
| 237. | 900-04 | Počasni građani | trajno |
| 238. | 910-01 | Suradnja s inozemstvom | trajno |
| 239. | 910-04 | Suradnja s međunarodnim organizacijama | trajno |
| | | GEOFIZIKA | |
| 240. | 920-11 | Geofizika (elementarne nepogode, potresi) | 5 godina |
| | | GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI | |
| 241. | 930-01 | Geodetsko -katastarski poslovi- općenito | 10 godina |
| 242. | 933-01 | Katastar vodova | trajno |
| | | VLASNIŠTVO I PROMET NEKRETNINA | |
| 243. | 940-01 | Imovinsko- pravni poslovi- općenito | trajno |
| 244. | 940-01 | Pravo građenja | trajno |
| 245. | 943-04 | Izvlaštenje | trajno |
| 246. | 944-01 | Građevinsko zemljište- općenito | 5 godina |
| 247. | 944-02 | Prijenos u vlasništvo grada | trajno |
| 248. | 944-03 | Pravo prvokupa | trajno |

| | | | |
|------|--------|---|----------|
| 249. | 944-13 | Prijenos građevinskog zemljišta (kupnja, prodaja) | trajno |
| 250. | 944-16 | Ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada | trajno |
| 251. | 944-16 | Program utroška sredstava naknade | 5 godina |
| 252. | 944-17 | Pravo služnosti | trajno |
| 253. | 945-01 | Imovinsko pravni poslovi (poljoprivredno zemljište) | trajno |
| 254. | 945-02 | Prijenos u vlasništvo grada | trajno |
| 255. | 945-05 | Ostalo | 5 godina |
| 256. | 946-01 | Imovinsko pravni poslovi (šume i šumsko zemljište) | trajno |
| 257. | 947-01 | Imovinsko pravni poslovi (stanovi, kuće) | trajno |
| | | STATISTIKA | |
| 258. | 950-01 | Statistika- općenito | 5 godina |

Posebne napomene:

- rokovi čuvanja računaju se od isteka godine u kojoj je predmet/spis zaključen
- za višegodišnje ugovore rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je ugovor prestao važiti

G r a d o n a č e l n i k
Dalibor Bišćan, mag.ing.amb., v.r.