

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

**BRODSKO-POSAVSKA-ŽUPANIJA**

 **OPĆINA BEBRINA**

 **OPĆINSKI NAČELNIK**

 Bebrina 81, 35254 Bebrina

 OIB: 52630455645

 Tel: 035/433-109

KLASA: 036-01/19-01/2

URBROJ: 2178/0-01-19-1

Bebrina, 07. listopad 2019. godine

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj: 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02), Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 07/09) i članka 47. Statuta Općine Bebrina („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 02/2018) Općinski načelnik općine Bebrina dana 18. listopada 2019. godine donosi

**PRAVILNIK**

**O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOGA I DOKUMENTARNOGA GRADIVA**

**OPĆINE BEBRINA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju općine Bebrina i njenih prednika (u daljnjem tekstu:Općina), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

**Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Općine od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Općine odgovoran je Općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnoga gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Slavonskom Brodu (u daljnjem tekstu: DASB), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

**Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

1. **Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,…).
2. **Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz dokumentarnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Općine čuva se trajno i neotuđivo je.
3. **Evidencija ulaska gradiva u pismohranu** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
4. **Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.
5. **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
6. **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
7. **Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
8. **Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
9. **Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese.
10. **Pismohrana** je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje DASB-u, a dokumentarno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.
11. **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.
12. **Dokumentarno gradivo** Općine jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.
13. **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,…)
14. **Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
15. **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

**Članak 4.**

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

**II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA**

**Članak 5.**

Općina kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnoga gradiva dužana je:

* savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DASB-u,
* dostavljati na zahtjev DASB-a popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
* pribavljati mišljenje DASB-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
* redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnoga gradiva,
* redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
* omogućiti ovlaštenim djelatnicima DASB-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Općina je također dužna izvijestiti DASB o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

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

**Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

**Članak 7.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. 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 – („Narodne novine“ broj 7/2009)).
2. ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka (ili naziv serije), sadržaj, vrijeme nastanka, količina, mjesto čuvanja.

**Članak 8.**

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DASB-u redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. st. 3. i st. 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj: 63/04 i 106/07).

**III/1 Konvencionalno gradivo**

**Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom i slične 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.

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 podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

**Članak 10.**

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 11.**

Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnoga 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 Nekonvencionalno gradivo**

**Članak 12.**

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

**Članak 13.**

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

**Članak 14.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

**IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

**Članak 15.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

**Članak 16.**

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

**Članak 17.**

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj: 25/13 i 85/15).

**Članak 18.**

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.

Utvrdi 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 19.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnoga 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 dokumentarnoga gradiva Općine obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavku 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ 90/02.) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DASB.

**Članak 20.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 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 21.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Općine.

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 članka 1. stavka 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i slično).

**Članak 22.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DASB-a.

**Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Općine dostavlja se DASB-u.

DASB izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

**Članak 24.**

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 DASB-u.

**Članak 25.**

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

**Članak 26.**

Izlučivanje dokumentarnoga gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DASB-a o odobrenju izlučivanja.

**VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

**Članak 27.**

Arhivsko gradivo Općine predaje se DASB-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“ broj 90/02).

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

Arhivsko gradivo Općine predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

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

**VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

**Članak 28.**

Općina je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, a po potrebi i zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

**Članak 29.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj 93/2004.).

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

**Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani (osoba odgovorna za rad pismohrane) obavlja slijedeće poslove:

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

**Članak 31.**

Zaposlenik u pismohrani (osoba odgovorna za rad pismohrane) 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 32.**

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

**VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

**Članak 33.**

Općina je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i dokumentarnoga 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 34.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnoga gradiva Općine smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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 35.**

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

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

**Članak 36.**

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 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018) te odredbama ovog Pravilnika.

**Članak 38.**

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

**Članak 39.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnoga gradiva.

**Članak 40.**

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnoga gradiva Općine primjenjuje se po dobivenom odobrenju DASB-a.

**Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishođenja suglasnosti od DASB-a.

**Članak 42.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskoj stranici općine Bebrina, nakon dobivanja suglasnosti od DASB-a.

**POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

**Općine Bebrina**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RED. BR.** | **GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA** | **ROK ČUVANJA** |
|
| **1.** | **PODRUČNI USTROJ** |
| 1.1. | Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja) | TRAJNO |
| **2.** | **OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLAVARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA** |
| 2.1. | Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela | T |
| 2.2. | Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva | T |
| 2.3. | Zapisnici sa sjednica s prilozima | T |
| 2.4. | Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela | T |
| 2.5. | Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika | T |
| 2.6. | Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika i njihovih radnih tijela | T |
| 2.7. | Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika | T |
| 2.8. | Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta | T |
| 2.9. | Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja | N + 10 |
| 2.10. | Pozivi za sjednice s prilozima | N + 5 |
| **3.** | **ZBOROVI GRAĐANA** |
| 3.1. | Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana | T |
| **4.** | **REFERENDUM** |
| 4.1. | Inicijativa za uvođenje referenduma | T |
| 4.2. | Odluka o raspisivanju referenduma | T |
| 4.3. | Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem | T |
| 4.4. | Objavljivanje akata donesenih na referendumu | T |
| **5.** | **JAVNA PRIZANJA** |
| 5.1. | Odluka o dodjeli javnih priznanja | T |
| 5.2. | Odluka o dodjeli nagrada | T |
| 5.3. | Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja | N + 5 |
| **6.** | **GRBOVI I ZASTAVE** |
| 6.1. | Unikati grbova, zastava, himne | T |
| 6.2. | Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme | T |
| **7.** | **NASELJA** |
| 7.1. | Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva | T |
| **8.** | **OPĆI POSLOVI** |
| 8.1. | Statut Općine i ostali normativni akti | T |
| 8.2. | Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika | T |
| 8.3. | Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik | T |
| 8.4. | Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja dokumentarnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva | T |
| 8.5. | Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki | T |
| 8.6. | Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak | T |
| 8.7. | Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine  | T |
| 8.8. | Evidencija štambilja, pečata i žigova | T |
| 8.9. | Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom | T |
| 8.10. | Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje RH | T |
| 8.11. | Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela | T |
| 8.12. | Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi) | T |
| 8.13. | Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava | T |
| 8.14. | Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela | T |
| 8.15. | Imovinsko pravni predmeti | T |
| 8.16. | Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija | T |
| 8.17. | Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo | T |
| 8.18. | WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Brodsko-posavske županije | T |
| 8.19. | Dokumentacija prekršajnih postupaka | T |
| 8.20. | Predmetna dokumantacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, čla- nove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referenduma i dr. | T |
| 8.21. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | N + 10 |
| 8.22. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istoga | N + 10 |
| 8.23. | Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete os elementarnih nepogoda | N + 10 |
| 8.24. | Dostavne knjige, knjige za poštu i dr. pomoćne uredske knjige | N + 5 |
| 8.25. | Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari | N + 7 |
| 8.26. | Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama | Z + 5 |
| 8.27. | Pozivi i dokumentacija za ostale nenavedene sastanke | N + 5 |
| 8.28. | Uvjerenja o izvršenim deraticacijskim, dezinfekcijskim i dezinsekcijskim mjerama | Z + 5 |
| 8.29. | Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | N + 5 |
| 8.30. | Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta | Z + 7 |
| 8.31. | Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti | Z + 7 |
| 8.32. | Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave | N + 5 |
| 8.33. | Uvjerenja i potvrde strankama | Z + 7 |
| 8.34. | Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama | N + 7 |
| 8.35. | Općenito o izborima | N + 7 |
| 8.36. | Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera | N + 5 |
| **9.** | **MJESNA SAMOUPRAVA** |
| 9.1. | Osnivanje mjesnih odbora | T |
| 9.2. | Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora | T |
| 9.3. | Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora | T |
| 9.4. | Programi i planovi mjesnih odbora | T |
| 9.5. | Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s prilozima | T |
| 9.6. | Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora | T |
| 9.7. | Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.) | N + 10 |
| 9.8. | Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora | N + 5 |
| 9.9. | Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s prilozima | N + 5 |
| **10.** | **MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE** |
| 10.1. | Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste) | T |
| 10.2. | Proračun jedinice lokalne samouprav (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom) | T |
| 10.3. | Godišnji financijski obračuni (završni računi) | T |
| 10.4. | Godišnji financijski izvještaji | T |
| 10.5. | Statistički izvještaji | T |
| 10.6. | Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa prilozima | Z + 11 |
| 10.7. | Izlazni računi | Z + 11 |
| 10.8. | Ulazni računi | Z + 11 |
| 10.9. | Izvodi banaka (dnevni promet) | Z + 11 |
| 10.12. | Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod) | Z + 15 |
| 10.13. | Glavna knjiga (kartice na razini analitike) | T |
| 10.14. | Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike) | T |
| 10.15. | Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance) | T |
| 10.16. | Izvješće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine | Z + 15 |
| 10.17. | Godišnje porezne evidencije zaposlenika | Z + 11 |
| 10.18. | Knjiga (popis) ulaznih računa | Z + 15 |
| 10.19. | Knjiga (popis) zaključaka o isplatama | Z + 15 |
| 10.20. | Knjiga (popis) izlaznih računa | Z + 15 |
| 10.21. | Knjiga putnih naloga i putni nalozi | Z + 11 |
| 10.22. | Izvještaji o naplati lokalnih poreza | Z + 11 |
| 10.23. | Plan javne nabave | Z + 11 |
| 10.24. | Dokumentacija o osiguranju imovine | Z + 11 |
| 10.25. | Evidencije o prisutnosti na radu | Z + 11 |
| 10.26. | Rješenja o ovrsi nad kupcima | Z + 11 |
| 10.27. | Ugovori o izvođenju radova i usluga | Z + 11 |
| 10.28. | Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine | Z + 11 |
| 10.29. | Potvrde, uvjerenja i dopisi | Z + 11 |
| 10.30. | Financijska revizija  | Z + 15 |
| 10.31. | Proračunska kontrola – državna  | Z + 15 |
| 10.32. | Unutarnja revizija  | Z + 15 |
| 10.33. | Financijska inspekcija  | Z + 15 |
| **11.** | **KADROVSKI POSLOVI** |
| 11.1. | Osobni dosjei djelatnika  | T |
| 11.2. | Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža | T |
| 11.3. | Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa | T |
| 11.4. | Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine | T |
| 11.5. | Ugovori o djelu i autorski ugovori | T |
| 11.6. | Matične knjige djelatnika | T |
| 11.7. | Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika | T |
| 11.8. | Evidencije o položenim stručnim ispitima | T |
| 11.9. | Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost | T |
| 11.10. | Statistička izvješća iz radnih odnosa | T |
| 11.11. | Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja | T |
| 11.12. | Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika | T |
| 11.13. | Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda | T |
| 11.14. | Izvješća o isplaćenim plaćama | T |
| 11.15. | Prijava podataka o isplaćenoj plaći | T |
| 11.16. | Procjena opasnosti radnih mjesta | T |
| 11.17. | Predmeti disciplinskog postupka | Z + 10 |
| 11.18. | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda | Z + 10 |
| 11.19. | Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima | Z + 10 |
| 11.20. | Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje | Z + 10 |
| 11.21. | Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika | N + 10 |
| 11.22. | Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja | N + 7 |
| 11.23. | Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora | Z + 7 |
| 11.24. | Zapošljavanja vježbenika | Z + 7 |
| 11.25. | Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.) | Z + 7 |
| 11.26. | Rješenja o skraćenom radnom vremenu | Z + 7 |
| 11.27. | Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu | Z + 7 |
| 11.28. | Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora | Z + 5 |
| 11.29. | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu | Z + 5 |
| 11.30. | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika | Z + 5 |
| 11.31. | Civilna služba | Z + 10 |
| 11.32. | Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi | Z + 7 |
| 11.33. | Ocjenjivanje rada djelatnika | Z + 5 |
| 11.34. | Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora | Z + 5 |
| 11.35. | Praktični rad učenika i studenata | N + 3 |
| 11.36. | Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja) | N + 3 |
| 11.37. | Plan korištenja godišnjih odmora | N + 3 |
| 11.38. | Odluke o radnom vremenu | N + 3 |
| **12.** | **POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA** |
| 12.1. | Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara | T |
| 12.2. | Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita | T |
| 12.3. | Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara | T |
| 12.4. | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara | T |
| 12.5. | Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara | T |
| 12.6. | Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara | T |
| 12.7. | Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu | T |
| 12.8. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) | T |
| 12.9. | Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema | T |
| 12.10. | Predmeti o ozljedama na radu | Z + 50 |
| 12.11. | Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara | N + 7 |
| 12.12. | Stožer civilne zaštite  | T |
| 12.13. | Centar 112  | T |
| **13.** | **POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA** |
|
| 13.1. | Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom | T |
| 13.2. | Razvojni, provedbeni i drugi planovi | T |
| 13.3. | Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s prilozima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s prilozima i uporabne dozvole s prilozima; posebni uvjeti građenja) | T |
| 13.4. | Projektna dokumantacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti) | T |
| 13.5. | Elaborati o zaštiti okoliša | T |
| 13.6. | Razvojni programi i izvješća | T |
| 13.7. | Pravo građenja | T |
| 13.8. | Studije o utjecaju na okoliš | T |
| 13.9. | Kupnja i prodaja stanova | T |
| 13.10. | Općenito o objektima građevinskog nasljeđa | T |
| 13.11. | Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa | T |
| 13.12. | Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta) | T |
| 13.13. | Legalizacija objekta | T |
| 13.14. | Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata | T |
| 13.15. | Imovina stranih državljana  | T |
| 13.16. | Akti u svezi katastra vodova u Općini | T |
| 13.17. | Evidencija o katastru vodova u Općini | T |
| 13.18. | Prostorni planovi | T |
| 13.19. | Ugovori o prodaji nekretnina | T |
| 13.20. | Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom | T |
| 13.21. | Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina | T |
| 13.22. | Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta | T |
| 13.23. | Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina | T |
| 13.24. | Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline | T |
| 13.25. | Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti | T |
| 13.26. | Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine | T |
| 13.27. | Akti i evidencija o poljopriv. zemljištu u vlasništvu Općine i RH | T |
| 13.28. | Ostalo akti iz nekretnina | T |
| 13.29. | Geodetske izmjere - općenito | T |
| 13.30. | Izvlaštenja | T |
| 13.31. | Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine | T |
| 13.32. | Ugovor o ustanovljenju služnosti | T |
| 13.33. | Odricanje od vlasništva i predaja u posjed | T |
| 13.34. | Naknada za oduzeto zemljište | T |
| 13.35. | Ukidanje svojstva javnog dobra | T |
| 13.36. | Tabularne izjave | T |
| 13.37. | Općenito o prostornom planiranju | N + 10 |
| 13.38. | Ostalo u svezi zaštite okoline | N + 10 |
| 13.39. | Izrada ugovora o građenju | Z + 7 |
| 13.40. | Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom | Z + 7 |
| **14.** | **POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA** |
| 14.1. | Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana | T |
| 14.2. | Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom | T |
| 14.3. | Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika | T |
| 14.4. | Akti koji se odnose na davanje stana u najam | T |
| 14.5. | Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti | T |
| 14.6. | Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski | T |
| 14.7. | Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana | T |
| 14.8. | Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja | T |
| 14.9. | Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova | T |
| 14.10. | Odluka o davanju stana na korištenje | T |
| 14.11. | Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine | T |
| 14.12. | Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora | T |
| 14.13. | Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora | T |
| 14.14. | Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora | T |
| 14.15. | Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženih sredstava u uređenje poslovnog prostora | T |
| 14.16. | Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora | T |
| 14.17. | Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine | T |
| 14.18. | Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora | T |
| 14.19. | Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora | T |
| 14.20. | Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak) | T |
| 14.21. | Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu | T |
| 14.22. | Akti o uređenju i povratu uloženih sredstava u uređenje poslovnog prostora | T |
| 14.23. | Ostali komunalni poslovi | T |
| 14.24. | Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti | T |
| 14.25. | Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja | T |
| 14.26. | Akti o spomeničkoj renti | T |
| 14.27. | Akti o grobljima | T |
| 14.28. | Evidencije groblja i grobnih mjesta | T |
| 14.29. | Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa | T |
| 14.30. | Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama | T |
| 14.31. | Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine | T |
| 14.32. | Rješenja iz oblasti prometa | T |
| 14.33. | Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje | T |
| 14.34. | Općenito o izgradnji objekata | T |
| 14.35. | Rješenje o komunalnom doprinosu | T |
| 14.36. | Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje | T |
| 14.37. | Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine | Z + 15 |
| 14.38. | Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata | Z + 15 |
| 14.39. | Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom | Z + 15 |
| 14.40. | Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora | Z + 15 |
| 14.41. | Akti o prodaji poslovnog prostora | Z + 15 |
| 14.42. | Akti o sigurnosti cestovnog prometa | Z + 10 |
| 14.43. | Akti o tržnicama na veliko i malo | Z + 10 |
| 14.44. | Pričuva | Z + 10 |
| 14.45. | Planovi gospodarskog razvoja | T |
| 14.46. | Akti o komunalnoj naknadi | Z + 10 |
| 14.47. | Akti o stanarini | Z + 7 |
| 14.48. | Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti | N + 7 |
| 14.49. | Cestovni promet - općeniti akti | N + 7 |
| 14.50. | Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture | N + 7 |
| 14.51. | Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine | N + 7 |
| 14.52. | Rješenja o prekopima javnih površina | Z + 7 |
| 14.53. | Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama | Z + 7 |
| 14.54. | Obavještavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima | N + 7 |
| 14.55. | Akti općenite prirode iz vodoprivrede | N + 7 |
| 14.56. | Ostalo iz taksi prijevoza | N + 5 |
| 14.57. | Uređenje zelenih površina | N + 7 |
| 14.58. | Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici) | Z + 10 |
| 14.59. | Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe | Z + 10 |
| 14.60. | Komunalno redarstvo - neupravni postupak (očevidi, izvješća, | N + 5 |
| raspored lokacija na javnim površinama i sl.) |
| **15.** | **POSLOVI PODUZETNIŠTVA** |
| 15.1. | Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj | T |
| 15.2. | Turistička djelatnost - općenito | T |
| 15.3. | Poduzetništvo, općenito | T |
| 15.4. | Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva) | T |
| 15.5. | Akti u svezi poduzetničkih inkubatora | Z + 10 |
| 15.6. | Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr. | Z + 10 |
| 15.7. | Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva | N + 7 |
| 15.8. | Životni standard | N + 7 |
| 15.9. | Politika cijene | Z + 7 |
| 15.10. | Radno vrijeme trgovina | N + 7 |
| 15.11. | Radno vrijeme ugostiteljstva | N + 7 |
| 15.12. | Ostalo iz oblasti poduzetništva | N + 7 |
| **16.** | **ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO** |
| 16.1. | Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja | T |
| 16.2. | Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva | T |
| 16.3. | Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva | T |
| 16.4. | Akti o osnivanju predškolskih ustanova | T |
| 16.5. | Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | T |
| 16.6. | Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija | Z + 15 |
| 16.7. | Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | N + 15 |
| 16.8. | Financiranje predškolskog odgoja | N + 10 |
| 16.9. | Financiranje osnovnog školstva | N + 10 |
| 16.10. | Naredbe za isplatu sredstava | Z + 10 |
| 16.11. | Akti u svezi predškolskog odgoja | N + 5 |
| 16.12. | Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | N + 5 |
| 16.13. | Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | N + 5 |
| **17.** | **ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB** |
| 17.1. | Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi | T |
| 17.2. | Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti | T |
| 17.3. | Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini | T |
| 17.4. | Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi | T |
| 17.5. | Izvještaji iz područja socijalne skrbi | T |
| 17.6. | Akti općenito iz socijalne skrbi | Z + 10 |
| 17.7. | Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito | Z + 10 |
| 17.8. | Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine | Z + 10 |
| 17.9. | Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu | Z + 10 |
| 17.10. | Rješenja Centra za socijalnu skrb | Z + 10 |
| 17.11. | Zdravstvena zaštita | Z + 10 |
| 17.12. | Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine | Z + 10 |
| 17.13. | Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana | N + 10 |
| 17.14. | Pripomoć umirovljenicima | N + 7 |
| 17.15. | Prijava programa udruga | N + 5 |
| 17.16. | Kućna njega | N + 5 |
| 17.17. | Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa | N + 5 |
| 17.18. | Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi | N + 5 |
| **18.** | **KULTURA** |
| 18.1. | Programi javnih potreba u kulturi | T |
| 18.2. | Kulturne manifestacije | T |
| 18.3. | Međunarodna suradnja u kulturi | T |
| 18.4. | Mjere zaštite kulturnih dobara | T |
| 18.5. | Spomenička renta | T |
| 18.6. | Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima | T |
| 18.7. | Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara | T |
| 18.8. | Zaštita pokretnih kulturnih dobara | T |
| 18.9. | Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara | T |
| 18.10. | Evidencija kulturnih dobara | T |
| 18.11. | Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka trajanja ugovora) | Z + 15 |
| 18.12. | Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima | N + 5 |
| 18.13. | Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) | N + 5 |
| **19.** | **SPORT I TEHNIČKA KULTURA** |
| 19.1. | Programi javnih potreba u sportu | T |
| 19.2. | Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi | T |
| 19.3. | Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine | T |
| 19.4. | Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture | T |
| 19.5. | Analiza i izvješća stanja u oblasti športa | T |
| 19.6. | Općenito o športu | N + 10 |
| 19.7. | Sponzorstva i financijske potpore | N + 10 |
| 19.8. | Općenito o tehničkoj kulturi | N + 10 |
| 20.2. | Izvještaji, analize i drugo | T |
| 20.3. | Nalozi za otklanjanje nedostataka | T |
| 20.4. | Revizijska izvješća | T |
| 20.5. | Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta) | N + 5 |
| **21.** | **JAVNA NABAVA** |
| 21.1. | Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti | T |
| 21.2. | Izvješća o nabavi | T |
| 21.3. | Natječajna dokumentacija za radove | T |
| 21.4. | Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave | Z + 10 |
| 21.5. | Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora) | Z + 10 |
| 21.6. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave) | Z + 10 |
| 21.7. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora) | Z + 10 |

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

T = Trajno čuvati. Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

 **OPĆINSKI NAČELNIK**

**Ivan Brzić, mag.ing.silv.univ.spec.**