



ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

GLASNIK

GRADA SVETE NEDELJE

Broj: 4  
Godina: VI  
Sveta Nedelja  
29. travnja 2008.

*službeno glasilo*

## SADRŽAJ:

### AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o prihvaćanju ostavke gradonačelnika Grada Svete Nedelje ..... 12
2. Odluka o izboru gradonačelnika Grada Svete Nedelje ..... 12
3. Odluka o izboru predsjednika Gradskog vijeća Grada Svete Nedelje ..... 12
4. IV. izmjena i dopuna Odluke o komunalnom doprinosu ..... 13
5. I. izmjena i dopuna Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti ..... 13
6. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva ..... 13

**AKTI GRADSKOG VIJEĆA**

**1.** Na temelju Članka 26. Statuta Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje br. 5/06) i Članka 92. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01 i NN 129/05), Gradsko vijeće Grada Svete Nedelje na svojoj 22. sjednici održanoj 28.04.2008. godine, donijelo je

**ODLUKU****o prihvatanju ostavke gradonačelnika  
Grada Svete Nedelje****I.**

Prihvata se ostavka gradonačelnika Grada Svete Nedelje Krunoslava Markovinovića, na dužnost gradonačelnika Grada Svete Nedelje s danom 28. 04.2008. godine.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Grada Svete Nedelje.

Klasa: 021-05/08-01/02  
Ur. broj: 238-12/02-08-05  
Sveta Nedelja, 28.04.2008.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA  
/Drago Prahin/

**2.** Na temelju Članka 11. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Svete Nedelje i Članka 26. Statuta Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje br. 5/06), Gradsko vijeće Grada Svete Nedelje na svojoj 22. sjednici održanoj 28. 04.2008. godine donijelo je

**ODLUKU****o izboru gradonačelnika  
Grada Svete Nedelje****I.**

Drago Prahin bira se za gradonačelnika Grada Svete Nedelje s danom 29.04.2008. godine.

**II.**

Gradonačelnik iz točke I. ove Odluke stupiti će na dužnost 29.04.2008. godine, od kada stječe sva prava na osnovu dužnosti koju obnaša.

**III.**

Gradonačelnik iz točke I. ove Odluke dužnost gradonačelnika će obavljati profesionalno.

**IV.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Grada Svete Nedelje.

Klasa: 021-05/08-01/02  
Ur. broj: 238-12/02-08-06  
Sveta Nedelja, 28.04.2008.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA  
/Drago Prahin/

**3.** Na temelju Članka 10. Poslovnika o radu Gradskog vijeća Grada Svete Nedelje i Članka 26. Statuta Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje br. 5/06), Gradsko vijeće Grada Svete Nedelje na svojoj 22. sjednici održanoj 28.04.2008. godine, donijelo je

**ODLUKU****o izboru predsjednika Gradskog vijeća  
Grada Svete Nedelje****Članak 1.**

Krunoslav Markovinović iz Strmca bira se za predsjednika Gradskog vijeća Grada Svete Nedelje.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Glasniku Grada Svete Nedelje.

Klasa: 021-05/08-01/02  
Ur. broj: 238-12/02-08-07  
Sveta Nedelja, 28.04.2008.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA  
/Drago Prahin/

**4.** Na temelju Članka 31. do 33. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 26/03, 82/04 i 110/04) i Članka 26. Statuta Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje br. 5/06), Gradsko vijeće Grada Svete Nedelje na svojoj 22. sjednici održanoj 28.04.2008. godine, donijelo je

#### **IV. IZMJENU I DOPUNU ODLUKE O KOMUNALNOM DOPRINOSU**

##### **Članak 1.**

U Odluci o komunalnom doprinosu koju je donijelo Općinsko vijeće Općine Sveta Nedelja na svojoj 28. sjednici održanoj 14.09.2004. godine (Glasnik Općine Sveta Nedelja 6/04), Članak 8. mijenja se i glasi:

Komunalni doprinos obračunava se u skladu s obujmom odnosno po m<sup>3</sup> (prostornom metru) građevine koja će se graditi na građevnoj čestici i to u sljedećim jediničnim vrijednostima:

	kn/1m <sup>3</sup>
1. za izgradnju prometnica	
a. asfaltirana cesta	32,00
b. makadam	16,00
2. za izgradnju groblja	16,00
3. za izgradnju javne rasvjete	13,00
4. za izgradnju javnih površina	19,00

##### **Članak 2.**

U Članku 11. dodaje se stavak 4. koji sada glasi: Za obračun komunalnog doprinosa za plastenike ili staklenike koji služe za proizvodnju hrane radi daljnje prodaje, obračunava se komunalni doprinos u iznosu od 3,00 kn/1m<sup>3</sup>.

##### **Članak 3.**

Ova IV. Izmjena i dopuna Odluke o komunalnom doprinosu objavit će se u Glasniku Grada Svete Nedelje, a stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave.

Klasa: 021-05/08-01/02  
Ur. broj: 238-12/02-08-03  
Sveta Nedelja, 28.04.2008.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**  
/Drago Prahin/

**5.** Na temelju Članka 58. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti (NN 138/06) i Članka 26. Statuta Grada Svete Nedelje (Glasnik Grada Svete Nedelje br. 5/06), Gradsko vijeće Grada Svete Nedelje na svojoj 22. sjednici održanoj 28.04.2008. godine, donijelo je

#### **I. IZMJENU I DOPUNU ODLUKE O UGOSTITELJSKOJ DJELATNOSTI**

##### **Članak 1.**

U Odluci o ugostiteljskoj djelatnosti koju je donijelo Gradsko vijeće Grada Svete Nedelja na svojoj 14. sjednici održanoj 13.07.2007. godine (Glasnik Grada Svete Nedelje broj 8/07), Članak 9. stavak 2 mijenja se i glasi:

Gradsko poglavarstvo također može objektima iz stavka 1. ovog Članka po svakom pojedinačnom zahtjevu odobriti radno vrijeme vikendom (petak i subota) od 6,00 do 1,00 sat, uz prethodnu suglasnost nadležne policijske ispostave, kao i najbližih susjeda.

##### **Članak 2.**

Ova I. Izmjena i dopuna Odluke o ugostiteljskoj djelatnosti objavit će se u Glasniku Grada Svete Nedelje, a stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave.

Klasa: 021-05/08-01/02  
Ur. broj: 238-12/02-08-04  
Sveta Nedelja, 28.04.2008.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**  
/Drago Prahin/

**5.** Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97 i 64/00), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04 i 106/07), te članka 26. Statuta Grada

Svete Nedelje („Glasnik Grada Svete Nedelje“ broj 5/06), Gradsko vijeće Grada Svete Nedelje na 22. sjednici održanoj 28.04.2008. godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Svete Nedelje s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Državni arhiv u Zagrebu.

##### **Članak 2.**

Grad je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je gradonačelnik Grada Svete Nedelje.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja Državni arhiv u Zagrebu.

##### **Članak 3.**

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada i njegovih prednika, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.
2. Zapisi ili dokumenti su osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

3. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.
4. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Grada.
5. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
6. Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.
7. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
8. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
9. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
10. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
11. Odgovorna osoba za pismohranu je gradonačelnik Grada Svete Nedelje.
12. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Svete Nedelje s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.
13. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).
14. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata i dostava u pismohranu).
15. Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo.
16. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
17. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Grada bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

**Članak 4.**

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

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaranja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

**II. UREDSKO POSLOVANJE****Članak 5.**

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 38/87 i 42/88), Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 49/87 i 38/88), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88), Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primalca akata.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

**Članak 6.**

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi gradonačelnik Grada Svete Nedelje.

**Članak 7.**

Zaposlenici upravnog tijela Grada dužni su dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i dostavljaju po klasifikacijskim oznakama pismohrani.

**III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA****Članak 8.**

Grad kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja,
- na zahtjev Državnog arhiva u Zagrebu dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,

- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Zagrebu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Zagrebu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je dužan izvijestiti Državni arhiv u Zagrebu o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

**IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA****Članak 9.**

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

**Članak 10.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Grada, bez obzira na mjesto čuvanja.

**Članak 11.**

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u pismohrani.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen točkom III. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Prijepis (preslika) Zbirne evidencije sa stanjem na zadni dan prethodne godine dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu redovito jednom godišnje.



## 1. Konvencionalno gradivo

### Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučaju iz članka 9. st. 2. ovoga Pravilnika.

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje pismohrani na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja dodataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja 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, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

### Članak 13.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka ovoga članka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlaštenu zaposlenik i osoba zadužena za pismohranu.

Osoba zadužena za pismohranu dužna je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### Članak 14.

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

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

## 2. Nekonvencionalno gradivo

### Članak 15.

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 omoguću sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

### Članak 16.

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 17.

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.

## V. KORIŠTENJE GRADIVA

### Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane odnosno osobe zadužene za pismohranu.

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

Svaki zahtjev za uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je evidentirati kroz urudžbeni zapisnik.

Arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde i obveznog upisa u evidenciju posudbe gradiva.

### Članak 19.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom upotvrdi.

Potvrda se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, a drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu.

Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a potvrda se poništava.

### Članak 20.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i drugih 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 172/03).

### Članak 21.

Krajem svake godine odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, osoba zadužena za pismohranu vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, osoba zadužena za pismohranu zahtijevati će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i osobe zadužene za pismohranu.

## VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 22.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, a kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

### Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika računaju se od:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s 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 i 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 registraturnog gradiva pokreće gradonačelnik Grada Svete Nedelje.

Odgovorna osoba iz stavka 1. ovog članka imenuje tročlano povjerenstvo koje zajedno sa zaduženom osobom pismohrane obavlja poslove u svezi s izlučivanjem.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva u Zagrebu.

#### **Članak 25.**

Zahtjev za izlučivanje gradiva kojemu se prilaže Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od članova Povjerenstva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništenje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Državni arhiv u Zagrebu izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

#### **Članak 26.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 25. ovoga Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu.

#### **Članak 27.**

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

#### **Članak 28.**

Izlučivanje registraturnog gradiva evidentirat će se u Arhivskoj knjizi odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Zagrebu o odobrenju izlučivanja.

### **VII. PREDAJA GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U ZAGREBU**

#### **Članak 29.**

Arhivsko gradivo Grada predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97 i 64/00) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“ broj 90/02).

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

O predaji arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

### **VIII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

#### **Članak 30.**

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavlja zaposlenik zadužen za administrativne i opće poslove, a što se utvrđuje odlukom gradonačelnika.

#### **Članak 31.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen državni stručni ispit, kao i položen stručni ispit za zaposlenika u pismohrani sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj 93/04).

U koliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

#### **Članak 32.**

Zaposlenik u pismohrani dužan je:

- preuzimati gradivo od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremišta,



- srediti i popisati gradivo,
- provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu,
- izdavati gradiva na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

### Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svojem 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 pozitivnih zakonskih propisa,
- ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sastavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### Članak 34.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno zaposlenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## IX. PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 35.

Grad je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,

- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18°C) i vlažnosti (50-70%), i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

### Članak 36.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

### Članak 37.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol i sl.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara.

### Članak 38.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane odnosno osobi zaduženoj za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba za rad pismohrane.

## X. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 39.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim pozitivnim propisima kojima se uređuje zaštita arhivskog i registraturnog gradiva.

### Članak 40.

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

**Članak 41.**

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti i drugi pozitivni zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

**Članak 42.**

Ovaj Pravilnik sa Posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio primjenjuje se tek po pribavljenoj suglasnosti od Državnog arhiva u Zagrebu.

**Članak 43.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u Glasniku Grada Svete Nedelja, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

Klasa: 021-05/08-01/02

Ur. broj: 238-12/02-08-02

Sveta Nedelja, 28.04.2008.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA  
/Drago Prahin/

**Glasnik Grada Svete Nedelje**

**Glavni urednik:** Katja Čizmešija, dipl. pravnik, tajnica Grada Svete Nedelje

Tel: 01/3335 422, Faks: 01/3373 564

**Tisak:** TANGIR, Samobor

Glasnik Grada Svete Nedelje izlazi kao podlistak „Nove Svetonedeljske panorame”



