



GLASNIK

Broj 18
Godina XVIII.
Zagreb
17. srpnja 2013.

ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

ISSN 1845-8602

službeno glasilo

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

1. Odluka o osnivanju i imenovanju Stručne komisije za utvrđivanje stanja lovišta i provođenja lovnogospodarske osnove za zajednička lovišta na području Zagrebačke županije..... 3
2. Odluka o Izmjenama i dopunama Odluke o subvencijama troškova pripreme projektno-tehničke dokumentacije za korištenje obnovljivih izvora energije 3
3. Zaključak o imenovanju člana i zamjenika člana Nacionalnog odbora za koordinaciju sudjelovanja RH u programima transnacionalne i međuregionalne suradnje te makroregionalnim strategijama EU za RH za razdoblje 2014.–2020. 3
4. Zaključak o osnivanju Povjerenstva za odabir korisnika projekta "Poticanje korištenja obnovljivih izvora energije kod fizičkih osoba u Zagrebačkoj županiji u 2013. godini" 4

OPĆINA PISAROVINA

5. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva 5
- Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Pisarovina s rokovima čuvanja..... 10

OPĆINA POKUPSKO

6. Zaključak o izboru Mandatne komisije..... 19
- Izvješće o provedenim izborima za članove Općinskog vijeća Općine Pokupsko i verifikacija mandata 19
7. Zaključak o izboru predsjednika Općinskog vijeća..... 20
8. Zaključak o izboru dopredsjednika Općinskog vijeća 20
9. Zaključak o izboru Odbora za izbor i imenovanje..... 20
10. Zaključak o pomoći obitelji Skrbini iz Pokupskog Gladovca 38..... 21
11. Zaključak o dodjeli jednokratne novčane pomoći 21
12. Zaključak o isplati sredstava za nabavku tampona 0-60 i 0-30 mm 21

13. Zaključak o davanju na korištenje zgrade brodarne u sklopu ŠRC "STARI GRAD" za pružanje ugostiteljskih usluga..... 21
14. Zaključak o dodjeli jednokratne novčane pomoći 21
15. Zaključak o isplati sredstava za uređenje bunara u mjesnom odboru Lukinić Brdo (zaseok Batinovec)..... 22
16. Zaključak o isplati sredstava Općinskom izbornom povjerenstvu Općine Pokupsko za provedbu izbora za mjesnu samoupravu 22

NARODNA KNJIŽNICA VRBOVEC

17. Statut Narodne knjižnice Vrbovec..... 23
- Odluka o davanju suglasnosti na Statut Narodne knjižnice Vrbovec 25
18. Statutarna odluka o Izmjenama i dopunama Statuta Narodne knjižnice Vrbovec..... 26
- Odluka o davanju suglasnosti na Statutarnu odluku o Izmjenama i dopunama Statuta Narodne knjižnice Vrbovec..... 26

Glasnik Zagrebačke županije službeno je glasilo Zagrebačke županije, općina i gradova koji u njemu objavljuju svoje opće akte.

Uredništvo: Zagreb, Ulica grada Vukovara 72/V.

Glavna urednica: Marica Mikec, dipl. iur., v.d. pročelnice Stručne službe Skupštine, tel.: 01/60-09-452, faks: 01/61-54-024

www.zagrebicka-zupanija.hr

Izvršni nakladnik i distributer: NARODNE NOVINE d.d., Zagreb, Savski gaj, XIII. put 6

Poštarina plaćena u pošti 10000 Zagreb

AKTI ŽUPANA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

1 Na temelju članka 34. stavka 1. Zakona o lovstvu (Narodne novine 140/05 i 75/09), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst), članka 40. Statuta Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 17/09, 31/09 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst) i članka 21. Poslovnika o načinu rada župana Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 26/09 i 1/11), Župan Zagrebačke županije 26. lipnja 2013. godine, donio je

ODLUKU

O OSNIVANJU I IMENOVANJU STRUČNE KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJA STANJA LOVIŠTA I PROVOĐENJA LOVNOGOSPODARSKE OSNOVE ZA ZAJEDNIČKA LOVIŠTA NA PODRUČJU ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

I.

Osniva se Stručna komisija za ustanovljenje stanja lovišta i provođenja lovnogospodarske osnove za zajednička lovišta na području Zagrebačke županije. U Stručnu komisiju se imenuju:

za predsjednika: Pavao Grom
za članove: Marinko Šebečić, dr. vet. med.
Danijel Rukavina, univ. spec.
Ivanka Biščćan, dipl. ing
Kristina Autischer Jadrešić, dipl. iur.

II.

Zadaća je Stručne komisije rad na poslovima utvrđivanja stanja lovišta i provođenja lovnogospodarske osnove zajedničkih lovišta u slučaju otkaza ili raskida ugovora i ostalih poslova koji su im Zakonom o lovu stavljeni u nadležnost.

III.

Potrebna sredstva za rad Stručne komisije osigurana su u proračunu Zagrebačke županije.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 022-01/13-02/26
URBROJ: 238/1-03-13-15
Zagreb, 26. lipnja 2013.

ŽUPAN

mr. sc. Stjepan Kožić, dipl. ing., v. r.

2 Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst), članka 40. stavka 3. Statuta Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 17/09, 31/09, 4/13 i 6/13 – pročišćeni tekst) i članka 21. Poslovnika o načinu rada Župana Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 26/09 i 1/11),

Župan Zagrebačke županije 26. lipnja 2013. godine, donio je

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O SUBVENCIJAMA TROŠKOVA PRIPREME PROJEKTO-TEHNIČKE DOKUMENTACIJE ZA KORIŠTENJE OBNOVLJIVIH IZVORA ENERGIJE

Članak 1.

U Odluci o subvencijama troškova pripreme projekto-tehničke dokumentacije za projekte korištenja obnovljivih izvora energije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 4/13, u daljnjem tekstu: Odluka) članak 2. mijenja se i glasi:

"Korisnici županijske subvencije u smislu ove Odluke su fizičke i pravne osobe s prebivalištem, odnosno sjedištem na području Zagrebačke županije, registrirane i licencirane za izvođenje radova u šumarstvu i/ili poslove prerade drveta koje pokreću projekte korištenja obnovljivih izvora energije na području Zagrebačke županije i u tu svrhu su izradili i platili projekto-tehničku dokumentaciju potrebnu za početak realizacije projekta."

Članak 2.

Ostale odredbe Odluke ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan nakon dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 022-01/13-02/26
URBROJ: 238/1-03-13-09
Zagreb, 26. lipnja 2013.

ŽUPAN

mr. sc. Stjepan Kožić, dipl. ing., v. r.

3 Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst), članka 40. Statuta Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 17/09, 31/09, 4/13 i 6/13 – pročišćeni tekst) i članka 21. Poslovnika o načinu rada župana Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 26/09 i 1/11), Župan Zagrebačke županije 26. lipnja 2013. godine, donio je

ZAKLJUČAK

O IMENOVANJU ČLANA I ZAMJENIKA ČLANA NACIONALNOG ODBORA ZA KOORDINACIJU SUDJELOVANJA RH U PROGRAMIMA TRANSNACIONALNE I MEĐUREGIONALNE SURADNJE TE MAKROREGIONALNIM STRATEGIJAMA EU ZA RH ZA RAZDOBLJE 2014.–2020.

I.

U Nacionalni odbor za koordinaciju sudjelovanja RH u programima transnacionalne i međuregionalne

suradnje te makroregionalnim strategijama EU za RH za razdoblje 2014.–2020., kao predstavnici Zagrebačke županije imenuju se:

1. Damir Fašaić, član Nacionalnog odbora
2. Gorana Rabatić Herceg, zamjenik člana Nacionalnog odbora

II.

Zadaće predstavnika i zamjenika predstavnika Zagrebačke županije u Nacionalnom odboru za koordinaciju sudjelovanja RH u programima transnacionalne i međuregionalne suradnje te makroregionalnim strategijama EU za RH za razdoblje 2014.–2020. su definirane u "Odluci o osnivanju nacionalnog odbora za koordinaciju sudjelovanja RH u programima transnacionalne i međuregionalne suradnje te makroregionalnim strategijama EU za RH, za razdoblje 2014.–2020." ("Narodne novine", broj 60/13).

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 022-01/13-02/26
URBROJ: 238/1-03-13-31
U Zagrebu, 26. lipnja 2013.

ŽUPAN

mr. sc. Stjepan Kožić, dipl. ing., v. r.

4 Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst), članka 40. Statuta Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 17/09, 31/09, 4/13 i 6/13 – pročišćeni tekst) i članka 21. Poslovnika o načinu rada župana Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 26/09 i 1/11), Župan Zagrebačke županije 26. lipnja 2013. godine, donio je

ZAKLJUČAK

O OSNIVANJU POVJERENSTVA ZA ODABIR KORISNIKA PROJEKTA "POTICANJE KORIŠTENJA OBNOVLJIVIH IZVORA ENERGIJE KOD FIZIČKIH OSOBA U ZAGREBAČKOJ ŽUPANIJI U 2013. GODINI"

I.

Osniva se Povjerenstvo za odabir korisnika projekta "Poticanje korištenja obnovljivih izvora energije kod fizičkih osoba u Zagrebačkoj županiji u 2013. godini".

U Povjerenstvo se imenuju:

1. Damir Tomljenović, zamjenik župana Zagrebačke županije – voditelj
2. Damir Fašaić, pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo Zagrebačke županije
3. Gorana Rabatić Herceg, voditeljica Odsjeka za europske integracije i međuregionalnu suradnju u Upravnom odjelu za gospodarstvo Zagrebačke županije
4. Ivan Pržulj, Regionalna energetska agencija Sjeverozapadne Hrvatske
5. Marko Miletić, Regionalna energetska agencija Sjeverozapadne Hrvatske

II.

Zadaci Povjerenstva su:

– na temelju obrađenih zahtjeva od strane REGEA-e utvrditi prijedlog Zaključka i predložiti Županu koji donosi zaključak o subvenciji troškova projekata nabave i ugradnje sustava za korištenje obnovljivih izvora energije

III.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Povjerenstva obavljat će Regionalna energetska agencija Sjeverozapadne Hrvatske i Upravni odjel za gospodarstvo Zagrebačke županije.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 022-01/13-02/26
URBROJ: 238/1-03-13-07
U Zagrebu, 26. lipnja 2013.

ŽUPAN

mr. sc. Stjepan Kožić, dipl. ing., v. r.

OPĆINA PISAROVINA

5 Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama ("Narodne novine", broj 105/97, 64/00 i 65/09), na temelju članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04 i 106/07), članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 129/05, 109/07, 125/08, 150/11 i 144/12) i članka 40. stavka 1. točka 10. Statuta Općine Pisarovina ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 11/07 i 21/09), Načelnik Općine Pisarovina 11. ožujka 2013. godine, donio je

PRAVILNIK

O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOGA 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 Općine Pisarovina i njenih prednika (u daljnjem tekstu: Općina), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju, a na koje suglasnost daje nadležni državni arhiv.

Članak 2.

Općina je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Općine odgovoran je načelnik Općine.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine obavlja nadležni državni arhiv.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. *Arhivska jedinica gradiva* jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).

2. *Arhivsko gradivo* su zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem Općine u obavljanju njezine djelatnosti, a od trajnijeg su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihovog nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

3. *Arhivska knjiga* je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

4. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

5. *Konvencionalno gradivo* je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

6. *Nadležni rukovoditelj* je rukovoditelj Upravnog tijela u čijoj je nadležnosti upravljanje zapisima.

7. *Nekonvencionalno gradivo* je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

8. *Odabiranje arhivskog gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

9. *Odgovorna osoba za pismohranu* je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine kojem takva ovlast pripada na temelju unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba.

10. *Osoba zadužena za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

11. *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, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).

12. *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.

13. *Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Pisarovina s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis)* je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

14. *Registraturno gradivo* je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Općine. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se na njegovu zaštitu primjenjuju odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugi propisi koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

16. *Zapisi* su dokumenti i to 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.

17. *Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaratelja, 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, sukladno zakonu.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje Općine vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 7/09), i Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine", broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela općine za tekuću godinu.

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

Članak 6.

Službenici Općinskih upravnih tijela dužni su dovršene predmete odmah vratiti pisarnici.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika /upisnika/ i odlažu u pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

Članak 7.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi nadležni rukovoditelj.

Članak 8.

Registraturno gradivo predaje se u središnju pismohranu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz sumarni opis.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

Općina kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnome državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnoga državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje državnog arhiva 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 obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina je dužna izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

Konvencionalno i nekonvencionalno 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 i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem.

Izvan pismohrane može se čuvati i obrađivati računovodstvena dokumentacija i nekonvencionalno gradivo.

Upravno tijelo ili 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, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 11. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u arhivu,

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

Članak 12.

Podaci iz zbirne evidencije sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavljaju se Državnom arhivu u Zagrebu, redovito, jednom godišnje. Zbirna evidencija dostavlja se u skladu sa člankom 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 13.

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

U upravnom tijelu, odnosno 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 10. ovoga Pravilnika.

Rukovoditelj upravnog tijela, odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine 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 djelatnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja dodataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže.

Svaki službenik 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 14.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sredenom 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 ovlašteni djelatnik i djelatnik zadužen za pismohranu.

Službenik zadužen za pismohranu obvezatno pregledava preuzeto gradivo i provjerava točnost upisanih podataka.

Članak 15.

Po prijemu i obradi arhivskoga 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. Nakon smještaja gradiva jednog godišta na police i u ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se u centralnoj pismohrani odvojeno od registraturnog gradiva (gradiva s ograničenim rokovima čuvanja).

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

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 16.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim Zakonom o elektroničkoj ispravi ("Narodne novine", broj 150/05),

- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovi kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,

- digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Članak 17.

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, i čine elektroničku arhivu.

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava,

- da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama,

- da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa,

- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja,

- da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje,

- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati,

- da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava, i

- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata 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.

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

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način da je iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja ili uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu sa deklariranom vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojemu su arhivske kopije pohranjene. Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se presnimavanje na nove medije.

Članak 18.

Za postupak provođenja arhiviranja gradiva u skladu s ovim Pravilnikom odgovoran je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a zadužen je referent koji neposredno obavlja poslove u pismohrani.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost službenika zaduženog za pismohranu.

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

Svaki uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je upisati u evidenciju – Knjigu posudbe.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe.

Članak 20.

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 djelatnik pismohrane, a treći primjerak dobiva djelatnik odnosno korisnik gradiva.

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

Članak 21.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji na temelju zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se na temelju pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 172/03, 144/10, 37/11 i 77/11).

Članak 22.

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

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik će zatražiti povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u sljedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i djelatnika pismohrane.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**Članak 23.**

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, 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 na temelju 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 24.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg 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 disciplinskih postupaka – nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 25.

Na prijedlog odgovorne osobe za pismohranu, Načelnik općine pokreće postupak za izlučivanje, imenuje komisiju, koja sastavlja prijedlog za izlučivanje i načelnik taj prijedlog šalje na suglasnost nadležnom Državnom arhivu koji onda izdaje rješenje.

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.).

Članak 26.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnoga državnog arhiva.

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva dostavlja se nadležnome državnom arhivu.

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

Članak 28.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 27. ovoga Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja odnosno gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 29.

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

Članak 30.

Izlučivanje registraturnog gradiva utvrđivat će se u arhivskoj knjizi odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani s naznakom broja i datuma rješenja nadležnoga državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 31.

Arhivsko gradivo Općine predaje se nadležnome državnom arhivu na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97, 64/00 i 65/09) 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 nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 32.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavlja službenik-ca zadužen-a aktima o unutarnjem ustroju Jedinostvenog upravnog tijela Općine, Pravilnikom o unutarnjem redu i rasporedu na odnosno radno mjesto.

Članak 33.

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

Ukoliko službenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana prijama u službu, odnosno u roku od jedne godine od početka primjene ovog Pravilnika (zatečeni službenici).

Članak 34.

Službenik u pismohrani dužan je:

- pripremati gradiva od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati arhivske jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradiva,
- osiguravati materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavati gradiva na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

Članak 35.

Službenik 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 sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 36.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad pismohrane od-

nosno službenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 37.

Općina osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga 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 (16–20 °C) i vlažnosti (45–55 %), i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 38.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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 nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 39.

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 na prah.

Članak 40.

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

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi nadležni rukovoditelj.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine i njenih prednika obvezna je postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i pismohrana.

Članak 42.

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

Članak 43.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivama, njegovi podzakonski akti i drugi propisi kojima se uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 44.

Ovaj se Pravilnik, s Posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio, primjenjuje tek po pribavljenoj suglasnosti od nadležnog državnog arhiva.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

Pravilnik se objavljuje i na službenoj Internet stranici Općine Pisarovina.

KLASA: 612-06/13-60/2
URBROJ: 238/21-04-13-1
Pisarovina, 11. ožujka 2013.

NAČELNIK
Tomo Kovačić, v. r.



POSEBAN POPIS

ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE PISAROVINA S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br.	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
I. PODRUČNI USTROJ		
1.	Granice područja Općine	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja)	trajno
II. OPĆINSKO VIJEĆE I NJEGOVA RADNA TIJELA, POGLARARSTVO OPĆINE		
3.	Akti s konstituirajućih sjednica Općinskog vijeća	trajno
4.	Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, povjerenstava i drugih radnih tijela	trajno
5.	Popis vijećnika Općinskog vijeća	trajno
6.	Popis članova Poglavarstva Općine	trajno
7.	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
8.	Zapisnici sa sjednica s priložima	trajno
9.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
10.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva	trajno
11.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća, poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
12.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
13.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika	trajno
14.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava	trajno
III. ZBOROVI GRAĐANA		
15.	Odluke o sazivanju	5 godina
16.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	5 godina
IV. REFERENDUM		
17.	Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
18.	Odluka o raspisivanju referenduma	5 godina
19.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	5 godina
20.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	trajno
V. JAVNA PRIZNANJA		
21.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
22.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	trajno
VI. GRBOVI I ZASTAVE		
23.	Unikati grbova i zastava, himne	trajno
24.	Akti koji se odnose na grbove i ambleme	trajno
25.	Akti koji se odnose na zastave	trajno

Red. br.	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
VII. NASELJA		
26.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	trajno
VIII. OPĆI POSLOVI		
27.	Statut grada	trajno
28.	Ostali normativni akti	trajno
29.	Registar općih akata	trajno
30.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
31.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
32.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom i elektroničkom obliku	trajno
33.	Službeni listovi, časopisi i brošure	procjena
34.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno
35.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	10 godina
36.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
37.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	trajno
38.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
39.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	trajno
40.	Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
41.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
42.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	2 godine
43.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina
44.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
45.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih povjerenstava i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
46.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
47.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
48.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	5 godina
49.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3 godine
50.	Pozivi za ostale navedene sastanke	5 godina
51.	Prijedlozi upravnih tijela Poglavarstvu i Općinskom vijeću za donošenje akata s priložima	2 godine
52.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
53.	Inspeksijska izvješća i nalazi	5 godina
54.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	3 godine
55.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine
56.	Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	5 godina
57.	Odluke o odlikovanjima domaćih osoba i organizacija	trajno
58.	Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo	5 godina
59.	Nagrada Općine Pisarovina	trajno
60.	Ostale nagrade Općine Pisarovina	trajno
IX. MJESNA SAMOUPRAVA		
61.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
62.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	5 godina
63.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5 godina
64.	Programi i planovi mjesnih odbora	5 godina
65.	Prepiska u vezi s izradom štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina
66.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	3 godine

Red. br.	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
67.	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	trajno
68.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
69.	Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću i Poglavarstvu	3 godine
70.	Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora	5 godina
71.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	3 godine
X. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE		
72.	Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna.....	trajno
73.	Izveštaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	trajno
74.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	trajno
75.	Konačni obračun plaća	trajno
76.	Završni račun organa s priložima.....	trajno
77.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
78.	Elaborati o popisu sredstava	trajno
79.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	6 godina
80.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	6 godina
81.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva.....	10 godina
82.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	10 godina
83.	Ostale poslovne knjige	10 godina
84.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	10 godina
85.	Sudske administrativne zabrane	10 godina
86.	Inventurne liste	10 godina
87.	Akti u svezi javnih prihoda	10 godina
88.	Rješenja o razrezu Općinskih poreza	10 godina
89.	Izvjeshća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli.....	10 godina
90.	Revizija proračunskih korisnika	10 godina
91.	Državna revizija – nalaz	10 godina
92.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	5 godina
93.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	6 godina
94.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva	6 godina
95.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	5 godina
96.	Dokumentacija o osiguranju imovine	6 godina
97.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Općine.....	5 godina
98.	Obračunski listovi plaća	3 godine
99.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima.....	3 godine
100.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	6 godina
101.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	2 godine
102.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna.....	1 godina
103.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna	1 godina
104.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	5 godina
105.	Police osiguranja.....	5 godina
XI. KADROVSKI POSLOVI		
1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa		
106.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa.....	10 godina
107.	Matične knjige djelatnika	trajno
108.	Osobni dosjei djelatnika	trajno
109.	Registri djelatnika.....	trajno
110.	Evidencija radnih knjižica djelatnika.....	trajno
111.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.).....	trajno
112.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina

Red. br.	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
113.	Praktični rad učenika i studenata.....	3 godine
114.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja).....	3 godine
115.	Dopisivanje u vezi s zapošljavanjem vježbenika	5 godina
116.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u vezi s zapošljavanjem i prestankom radnog odnosa	5 godina
117.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.).....	5 godina
118.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine.....	5 godina
119.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
120.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja		
121.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu.....	5 godina
122.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
123.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora.....	3 godine
124.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
125.	Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
126.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina
3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje		
127.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
128.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica.....	6 godina
129.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom.....	3 godine
130.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u vezi s ostvarivanjem prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	6 godina
4. Disciplinska i materijalna odgovornost		
131.	Predmeti disciplinskog postupka	10 godina
132.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
133.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	10 godina
134.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima.....	10 godina
5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije		
135.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje.....	10 godina
136.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika.....	10 godina
137.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	10 godina
138.	Evidencije o položenim stručnim ispitima.....	trajno
139.	Predmeti u vezi sa specijalizacijom, prekvalifikacijom i dr.	10 godina
6. Raspodjela plaće		
140.	Akti u vezi s plaćom djelatnika	10 godina
141.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi.....	5 godina
142.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće.....	5 godina
143.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda.....	trajno
144.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka.....	5 godina
145.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
146.	Izvjешća o isplaćenim plaćama.....	3 godine
147.	Prijava podataka o isplaćenju plaći.....	trajno
XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA		
148.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara.....	trajno
149.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno

Red. br.	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
150.	Predmeti o ozljedama na radu	50 godina
151.	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
152.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
153.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu	10 godina
154.	Zapisnici o rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	trajno
155.	Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima	3 godine
156.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
157.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina
158.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine
159.	Akti u vezi s civilnom zaštitom, zaštitom i spašavanjem i obrambenih priprema	trajno
160.	Akti u vezi s javnim blokovskim skloništima	trajno
161.	Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa	trajno

XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM

162.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	trajno
163.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
164.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno
165.	Građevinske dozvole s priložima	trajno
166.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno
167.	Akti u vezi s katastrom vodova u općini	trajno
168.	Evidencija o katastru vodova u općini	trajno
169.	Prostorni planovi	trajno
170.	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta	trajno
171.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	trajno
172.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	trajno
173.	Općenito o prostornom planiranju	5 godina
174.	Akti u vezi s uređenjem građevinskog zemljišta	trajno
175.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
176.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	trajno
177.	Mjere u vezi sa zaštitom čovjekove okoline iz nadležnosti Općine	trajno
178.	Ostalo u vezi sa zaštitom okoline	5 godina
179.	Akti u vezi s nekretninama u vlasništvu općine	trajno
180.	Akti o građevinskom zemljištu na području Općine	trajno
181.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine	trajno
182.	Ostali akti iz nekretnina	trajno
183.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	10 godina
184.	Geodetske izmjere – općenito	trajno
185.	Izvlaštenja	trajno
186.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	trajno
187.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	trajno
188.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	trajno
189.	Naknada za oduzeto zemljište	trajno
190.	Ukidanje svojstva javnog dobra	trajno
191.	Tabularne izjave	trajno

XIV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA

1. Stambeni poslovi

192.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	trajno
193.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	trajno

Red. br.	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
194.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika.....	trajno
195.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam.....	trajno
196.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	trajno
197.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	trajno
198.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana.....	trajno
199.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja.....	trajno
200.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata.....	trajno
201.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine	10 godina
202.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova.....	10 godina
203.	Odluka o davanju stana na korištenje.....	Trajno
204.	Akti o stanarini.....	5 godina
205.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	5 godina
206.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	trajno
2. Poslovni prostori		
207.	Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru	trajno
208.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	trajno
209.	Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora.....	trajno
210.	Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	trajno
211.	Zaključci Poglavarstva i načelnika o naknadi uložениh sredstava u uređenje poslovnog prostora	
212.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	trajno
213.	Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo na temelju Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	trajno
214.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	trajno
215.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	trajno
216.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	10 godina
217.	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	10 godina
218.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	10 godina
219.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	10 godina
220.	Akti o uređenju i povratu uložениh sredstava u uređenje poslovnog prostora	10 godina
221.	Akti o prodaji poslovnog prostora.....	10 godina
3. Ostali komunalni poslovi		
222.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	trajno
223.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja.....	5 g. po isteku koncesije
224.	Akti o spomeničkoj renti	trajno
225.	Akti o grobljima	trajno
226.	Cestovni promet – općeniti akti	5 godina
227.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	5 godina
228.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama.....	trajno
229.	Ostali akti o lokalnim cestama.....	5 godina
230.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	10 godina
231.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti grada.....	trajno
232.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti grada	5 godina
233.	Rješenja iz oblasti prometa.....	trajno
234.	Rješenja o prekopima javnih površina	5 godina

Red. br.	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
235.	Općenito o izgradnji objekata	trajno
236.	Akti o komunalnoj naknadi	6 godina
237.	Akti o tržnicama na veliko	10 godina
238.	Akti o tržnicama na malo	10 godina
239.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama.....	5 godina
240.	Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	5 godina
241.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	5 godina
242.	Koncesije taksi prijevoza	5 godina po isteku
243.	Ostalo iz taksi prijevoza	5 godina
244.	Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture	10 godina
245.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje	5 godina
246.	Izrada ugovora o građenju	5 godina
247.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	5 godina
248.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta).....	Trajno
249.	Uređenje zelenih površina	5 godina
250.	Razvojni planovi	trajno
251.	Komunalno redarstvo – nepravni postupak.....	3 godine
252.	Komunalno redarstvo – upravni postupak	5 godina
XV. POSLOVI PODUZETNIŠTVA		
253.	Gospodarska kretanja	trajno
254.	Gospodarski razvoj	trajno
255.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	5 godina
256.	Politika cijene	3 godine
257.	Životni standard.....	5 godina
258.	Radno vrijeme trgovina	3 godine
259.	Radno vrijeme ugostiteljstva	3 godine
260.	Turistička djelatnost – općenito	trajno
261.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	10 godina
262.	Akti u svezi programa rada održavanja objekata	3 godine
263.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	10 godina
264.	Objedinjeni plan investicijskih ulaganja.....	3 godine
265.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	3 godine
266.	Zapisnici o radu povjerenstva.....	5 godina (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)
267.	Odluke i zaključci povjerenstva i komisija	5 godina (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)
XVI. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO		
268.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja.....	trajno
269.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	trajno
270.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
271.	Akti o osnivanju škola	trajno
272.	Akti u svezi predškolskog odgoja	5 godina
273.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti Općine	5 godina
274.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina
275.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	trajno
276.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine

Red. br.	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
277.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
278.	Financiranje predškolskog odgoja.....	5 godina
279.	Financiranje osnovnog školstva.....	5 godina
280.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja.....	5 godina
281.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	10 godina
282.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva.....	3 godine
283.	Naredbe za isplatu sredstava	6 godina
XVII. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB		
284.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi.....	trajno
285.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti.....	trajno
286.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	trajno
287.	Akti općenito iz socijalne skrbi	10 godina
288.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja – općenito	5 godina
289.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti grada	5 godina
290.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu.....	5 godina
291.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi.....	trajno
292.	Rješenja Centra za socijalnu skrb.....	5 godina
293.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	5 godina
294.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne zaštite pojedinih skupina građana.....	5 godina
295.	Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja	5 godina
296.	Pripomoć umirovljenicima	5 godina
297.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći na temelju općinskog socijalnog programa ..	3 godine
298.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	2 godine
299.	Akti projekta	trajno
300.	Akti i dokumentacija "Pomoći i njege u kući"	trajno
XVIII. KULTURA		
301.	Programi javnih potreba u kulturi.....	5 godina
302.	Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama i zapisnicima	5 godina
303.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima.....	2 godine
304.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture.....	5 godina
305.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	5 godina
306.	Kulturne manifestacije.....	trajno
307.	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Općinu	5 godina
308.	Ugovori o korištenju prostora u nadležnosti Općine	2 godine (od isteka roka trajanja ugovora)
309.	Likovna djelatnost.....	5 godina
310.	Glazbena djelatnost	5 godina
311.	Scenska djelatnost.....	5 godina
312.	Kazališna djelatnost.....	5 godina
313.	Izdavačka djelatnost.....	5 godina
314.	Amaterizam	5 godina
315.	Kinematografska djelatnost.....	5 godina
316.	Knjižnična djelatnost.....	5 godina
317.	Muzejsko-galerijska djelatnost.....	5 godina
318.	Mjere zaštite kulturnih dobara	trajno
319.	Spomenička renta.....	trajno
320.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima.....	trajno

Red. br.	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
321.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara.....	trajno
322.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	trajno
323.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	trajno
324.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	5 godina
325.	Financiranje – odobrenja i nalozi	5 godina
326.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	trajno
327.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine
XIX. SPORT I TEHNIČKA KULTURA		
328.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	5 godina
329.	Akti sportskih klubova i udruga	trajno
330.	Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture.....	5 godina
331.	Programi javnih potreba u sportu	15 godina
332.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi.....	15 godina
333.	Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi.....	trajno
334.	Izveštaji o izvršenju programa	2 godine (nakon isteka ugovornih obveza)
335.	Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture	trajno
336.	Akti u svezi suradnje sa strukovnim udrugama, školama i ostalim korisnicima	5 godina
337.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti općine.....	10 godina
338.	Projektna dokumentacija	trajno
339.	Dokumentacija u svezi infrastrukture	trajno
340.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	5 godina
341.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine
XX. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE		
342.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	10 godina
343.	Izveštaji, analize i drugo	5 godina
344.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	2 godine
345.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada	5 godina
346.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	trajno
347.	Revizijska izvješća	trajno
XXI. JAVNA NABAVA		
348.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	4 godine
349.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
350.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine (nakon provedenog postupka nabave)
351.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora.....	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
352.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno
353.	Izveščća o nabavi.....	trajno
354.	Projektna dokumentacija za radove	trajno

OPĆINA POKUPSKO

6 Na temelju članka 33. Statuta Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 11/13) i članka 20. Poslovnika Općinskoga vijeća Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 19/09), Općinsko vijeće Općine Pokupsko na 1. sjednici, održanoj 7. lipnja 2013. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

O IZBORU MANDATNE KOMISIJE

Članak 1.

U Mandatnu komisiju izabrani su:

1. Miroslav Lukinić, predsjednik,
2. Stjepan Sremić, član,
3. Slavko Popovčić, član.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 013-03/13-01/05

URBROJ: 238-22-1-13-1

Pokupsko, 7. lipnja 2013.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOGA VIJEĆA
Stjepan Busija, v. r.



IZVJEŠĆE

O PROVEDENIM IZBORIMA ZA ČLANOVE OPĆINSKOGA VIJEĆA OPĆINE POKUPSKO I VERIFIKACIJA MANDATA

Na izborima održanim 19. svibnja 2013. godine za članove Općinskoga vijeća Općine Pokupsko glasovalo je 1089 birača, odnosno 58,86%, od ukupno 1850 birača upisanih u popise birača. Važećih listića bilo je 1055 ili 96,88%. Nevažećih listića bilo je 34, odnosno 3,12%.

Kandidacijske liste dobile su sljedeći broj glasova:

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
| 1. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA – HDZ
Nositelj liste: BOŽIDAR ŠKRINJARIĆ | 604 glasa | 57,25% |
| 2. KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA
Nositelj liste: IVAN ČUNOVIĆ | 261 glas | 24,74% |
| 3. HRVATSKA SELJAČKA STRANKA – HSS
HRVATSKA NARODNA STRANKA – LIBERALNI DEMOKRATI – HNS
SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE – SDP
Nositelj liste: SLAVKO POPOVČIĆ | 190 glasova | 18,01% |

Na temelju navedenog liste koje sudjeluju u diobi mjesta u Općinskom vijeću Općine Pokupsko su:

1. **HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA**
Nositelj liste: **BOŽIDAR ŠKRINJARIĆ**
2. **KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA**
Nositelj liste: **IVAN ČUNOVIĆ**
3. **HRVATSKA SELJAČKA STRANKA – HSS**
HRVATSKA NARODNA STRANKA – LIBERALNI DEMOKRATI – HNS
SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE – SDP
Nositelj liste: **SLAVKO POPOVČIĆ**

1. **HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA – HDZ**

dobila je **6** mjesta te su s te liste izabrani:

1. BOŽIDAR ŠKRINJARIĆ
2. STJEPAN SUČEC
3. ZLATKO ŠTIMAC
4. MIROSLAV LUKINIĆ
5. STJEPAN SREMIĆ
6. STJEPAN BUSIJA

2. KANDIDACIJSKA LISTA GRUPE BIRAČA

dobila je 3 mjesta te su sa te liste izabrani:

1. IVAN ČUNOVOĆ
2. IVAN BANIĆ
3. MIRKO CVETNIĆ

3. HRVATSKA SELJAČKA STRANKA – HSS

HRVATSKA NARODNA STRANKA – LIBERALNI DEMOKRATI – HNS
SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE – SDP

dobila je 2 mjesta te su sa te liste izabrani:

1. SLAVKO POPOVČIĆ
2. STJEPAN SUČEC

HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA predlaže da umjesto Božidara Škrinjarića, koji već obnaša dužnost načelnika i kojemu je mandat vijećnika u mirovanju njegov zamjenik u Općinskom vijeću Općine Pokupsko bude Mirko Banić.

KLASA: 013-03/13-01/08
URBROJ: 238-22-1-13-1
Pokupsko, 7. lipnja 2013.

PREDSJEDNIK
MANDATNE KOMISIJE
Miroslav Lukinić, v. r.

7 Na temelju članka 33. Statuta Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 11/13) i članka 11. Poslovnika Općinskoga vijeća Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 19/09), Općinsko vijeće Općine Pokupsko na 1. sjednici, održanoj 7. lipnja 2013. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**O IZBORU PREDSJEDNIKA OPĆINSKOGA VIJEĆA**

Članak 1.

Za predsjednika Općinskoga vijeća Općine Pokupsko izabran je Stjepan Busija.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 013-03/13-01/07
URBROJ: 238-22-1-13-1
Pokupsko, 7. lipnja 2013.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOGA VIJEĆA
Stjepan Busija, v. r.

8 Na temelju članka 33. Statuta Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 11/13) i članka 11. Poslovnika Općinskoga vijeća Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 19/09), Općinsko vijeće Općine Pokupsko na 1. sjednici, održanoj 7. lipnja 2013. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**O IZBORU DOPREDSJEDNIKA OPĆINSKOGA VIJEĆA**

Članak 1.

Za dopredsjednike Općinskoga vijeća Općine Pokupsko izabrani su Stjepan Sremić i Stjepan Sućec.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 013-03/13-01/06
URBROJ: 238-22-1-13-1
Pokupsko, 7. lipnja 2013.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOGA VIJEĆA
Stjepan Busija, v. r.

9 Na temelju članka 33. Statuta Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 11/13) i članka 20. Poslovnika Općinskoga vijeća Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 19/09), Općinsko vijeće Općine Pokupsko na 1. sjednici, održanoj 7. lipnja 2013. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK**O IZBORU ODBORA ZA IZBOR I IMENOVANJE**

Članak 1.

U Odbor za izbor i imenovanje izabrani su:

1. Zlatko Štimac, predsjednik,
2. Mirko Banić, član,
3. Ivan Čunović, član.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 013-03/13-01/04
URBROJ: 238-22-1-13-1
Pokupsko, 7. lipnja 2013.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOGA VIJEĆA
Stjepan Busija, v. r.

10 Na temelju članka 40. Statuta Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 19/09), Načelnik Općine Pokupsko 29. svibnja 2013. godine, donio je

ZAKLJUČAK

O POMOĆI OBITELJI SKRBIN IZ POKUPSKOG GLADOVCA 38

Članak 1.

Općina Pokupsko izvest će radove izgradnje krovništa kuće obitelji Skrbin iz Pokupskog Gladovca 38 u vrijednosti od 20.000,00 kuna po programu javnih radova "Revitalizacija i uređenje pristupnih požarnih puteva i uređenja domova vatrogasaca".

Članak 2.

Sredstva za provedbu ovoga Zaključka planirana su u Proračunu Općine Pokupsko na poziciji: Program mjera za osiguravanje javnog reda i sigurnosti, Protupožarna i Civilna zaštita, 381 Tekuće donacije.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 421-01/13-01/26
URBROJ: 238-22-1-13-1
Pokupsko, 29. svibnja 2013.

NAČELNIK
Božidar Škrinjarić, v. r.

11 Na temelju članka 40. Statuta Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 19/09), Načelnik Općine Pokupsko 6. lipnja 2013. godine, donio je

ZAKLJUČAK

O DODJELI JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI

Članak 1.

Ivanu Gajdek iz Hotnje 8, 10414 Pokupsko, doznačit će se 1.000,00 kuna novčane pomoći.

Članak 2.

Sredstva za provedbu ovoga Zaključka planirana su u Proračunu Općine Pokupsko na poziciji: 372 – ostale naknade građanima, 1070 Program socijalne skrbi.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 421-01/13-01/27
URBROJ: 238-22-1-13-1
Pokupsko, 6. lipnja 2013.

NAČELNIK
Božidar Škrinjarić, v. r.

12 Na temelju članka 40. Statuta Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 19/09), Načelnik Općine Pokupsko 11. siječnja 2013. godine, donio je

ZAKLJUČAK

O ISPLATI SREDSTAVA ZA NABAVKU TAMPONA 0-60 I 0-30 MM

Članak 1.

Isplatit će se 70.000,00 kuna plus PDV-e kuna firmi "KAMENOLOM ŽAKANJE" d.o.o. Žakanje bb, za nabavku tampona 0-60 i 0-30 mm.

Članak 2.

Sredstva za provedbu ovog zaključka planirana su u Proračunu Općine Pokupsko na poziciji: Program projektiranja, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, na poziciji 0451 održavanje cesta i javnih površina, 322 rashodi za materijal.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 402-01/13-01/05
URBROJ: 238-22-1-13-1
Pokupsko, 11. siječnja 2013.

NAČELNIK
Božidar Škrinjarić, v. r.

13 Na temelju članka 40. Statuta Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 19/09), Načelnik Općine Pokupsko 10. svibnja 2013. godine, donio je

ZAKLJUČAK

O DAVANJU NA KORIŠTENJE ZGRADE BROADARNICE U SKLOPU ŠRC "STARI GRAD" ZA PRUŽANJE UGOSTITELJSKIH USLUGA

Članak 1.

Daje se na korištenje zgrada brodarnice u sklopu ŠRC "Stari grad" za dan 12. svibnja 2013. godine Ugostiteljskom obrtu "Posavec", Pokupsko 15, 10414 Pokupsko, vl. Stiv Posavec.

Članak 2.

Naknada za korištenje prostora iznosi 200,00 kn.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 372-05/13-01/01
URBROJ: 238-22-1-13-1
Pokupsko, 10. svibnja 2013.

NAČELNIK
Božidar Škrinjarić, v. r.

14 Na temelju članka 40. Statuta Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 11/13), Načelnik Općine Pokupsko 19. lipnja 2013. godine, donio je

ZAKLJUČAK

O DODJELI JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI

Članak 1.

Ivanki Lukinić iz Lukinić Brda 73a, doznačit će se 2.000,00 kuna novčane pomoći.

Članak 2.

Sredstva za provedbu ovoga Zaključka planirana su u Proračunu Općine Pokupsko na poziciji: 372 – ostale naknade građanima, 1070 Program socijalne skrbi.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 421-01/13-01/27
URBROJ: 238-22-1-13-1
Pokupsko, 19. lipnja 2013.

NAČELNIK
Božidar Škrinjarić, v. r.

Članak 2.

Sredstva za provedbu ovoga Zaključka planirana su u Proračunu Općine Pokupsko na poziciji: 329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja, Program Jedinствeni upravni odjel i općinska tijela, II. Općinska tijela, naknade za provođenje lokalnih izbora.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 402-01/13-01/07
URBROJ: 238-22-1-13-1
Pokupsko, 10. lipnja 2013.

NAČELNIK
Božidar Škrinjarić, v. r.

15 Na temelju članka 54. Statuta Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 11/13), Načelnik Općine Pokupsko 12. lipnja 2013. godine, donio je

ZAKLJUČAK

O ISPLATI SREDSTAVA ZA UREĐENJE BUNARA U MJESNOM ODBORU LUKINIĆ BRDO (ZASEOK BATINOVEC)

Članak 1.

Isplatit će se 9.850,00 kuna Uslugama "Posavec", Pok. Gladovec 200, Pokupsko za uređenje bunara u Mjesnom odboru Lukinić Brdo, zaseok Batinovec.

Članak 2.

Sredstva za provedbu ovog Zaključka osigurana su u Proračunu Općine Pokupsko na poziciji: 323 Rashodi za usluge, Program unapređenja stanovanja i zajednice, XII. javni bunari.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 402-01/13-01/08
URBROJ: 238-22-1-13-1
Pokupsko, 12. lipnja 2013.

NAČELNIK
Božidar Škrinjarić, v. r.

16 Na temelju članka 54. Statuta Općine Pokupsko ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 11/13), Načelnik Općine Pokupsko 10. lipnja 2013. godine, donio je

ZAKLJUČAK

O ISPLATI SREDSTAVA OPĆINSKOM IZBORNOM POVJERENSTVU OPĆINE POKUPSKO ZA PROVEDBU IZBORA ZA MJESNU SAMOUPRAVU

Članak 1.

Članovima Općinskog izbornog povjerenstva za provedbu izbora za mjesnu samoupravu isplatit će se 1.500,00 kuna bruto.

NARODNA KNJIŽNICA VRBOVEC

17 Na temelju članka 53. Zakona o Ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93 i 29/97) i članka 22. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine", broj 105/97), te članka 13. Odluke o osnivanju Narodne knjižnice Grada Vrbovca od 20. listopada 1999. godine, ravnatelj Narodne knjižnice Vrbovec, uz suglasnost Gradskog poglavarstva Grada Vrbovca 25. siječnja 2000. godine, donio je

STATUT

NARODNE KNJIŽNICE VRBOVEC

I. OPĆA UTVRĐENJA

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje ustrojstvo, način rada i upravljanje Narodnom knjižnicom Vrbovec, planiranje rada i način osiguranja sredstava za rad, nadzor i javnost rada, način izbora, te prava i obveze ravnatelja, zastupanje i predstavljanje, te druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Narodne knjižnice Vrbovec (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Knjižnica je javna ustanova u kulturi koja svoju djelatnost obavlja kao javnu službu.

Knjižnica ima svojstvo pravne osobe i stječe ga upisom u sudski registar ustanova.

Knjižnica odgovara za svoje obveze cijelom svojom imovinom.

Grad Vrbovec kao osnivač Knjižnice odgovara za obveze Knjižnice solidarno i neograničeno.

Prava i dužnosti osnivača vrši Gradsko poglavarstvo Grada Vrbovca.

Članak 3.

Naziv Knjižnice je: Narodna knjižnica Vrbovec.

Sjedište Knjižnice je u Vrbovcu, Trg Petra Zrinskog 7.

Članak 4.

Djelatnost Knjižnice je:

– nabava, stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižne građe,

– izrada i izdavanje biltena, kataloga, bibliografija, knjiga, vodiča i drugih informacijskih pomagala,

– sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,

– omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,

– osiguravanje korištenja i posudbe knjižne građe, te protok informacija,

– poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,

– vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,

– organiziranje kulturnih, obrazovnih i izložbenih aktivnosti,

– provođenje odgojno-obrazovnih programa za djecu predškolskog, osnovnoškolskog, i srednjoškolskog uzrasta, sukladno posebnim propisima,

– organiziranje dječje igraonice.

Članak 5.

Knjižnica ustrojava i vodi zavičajnu zbirku, te stoga istražuje, skuplja, obrađuje, pohranjuje i daje na korištenje knjižničnu građu o topografiji, povijesnom, gospodarskom i kulturnom razvitku područja na kojem djeluje, a izrađuje i zavičajnu bibliografiju i središnji katalog.

Članak 6.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika, promjera 3 cm.

Uz rub pečata u koncentričnim krugovima upisan je tekst: Grad Vrbovec, Narodna knjižnica Vrbovec, a u sredini znak otvorene knjige koja simbolizira djelatnost Knjižnice.

Članak 7.

Knjižnicu zastupa i predstavlja ravnatelj u poslovima pravnog prometa i pred tijelima državne vlasti.

Ravnatelj može u okviru svojih ovlasti dati drugoj osobi pisanu punomoć za sklapanje određenih poslova i poduzimanje drugih radnji, kao i zastupanja pred sudovima i drugim državnim tijelima.

Ravnatelj ne može, bez posebne ovlasti osnivača, nastupati kao druga ugovorena 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.

II. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno, stručno i učinkovito obavljanje djelatnosti o provođenje programa rada Knjižnice.

Unutarnji ustroj i način rada Knjižnice utvrđuje ravnatelj svojim aktom.

Radi izvršavanja djelatnosti i programa rada Knjižnice mogu se uspostaviti organizacijske (programske) cjeline ili službe bez pravne osobnosti i ovlasti u pravnom prometu.

Članak 9.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj Knjižnice organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice; donosi plan i program rada; donosi Statut i druge opće akte uz suglasnost osnivača; odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu; daje osnivaču Knjižnice prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima; odgovoran je za zakonitost rada Knjižnice i nadzire izvršavanje poslova i zadataka; odlučuje o visini članarine i dugih naknada za usluge Knjižnice; raspisuje i provodi postupak javnog natječaja te donosi odluke o

zasnivanju i prestanku radnog odnosa, odnosno zaključuje Ugovore o radu; obavlja i druge poslove predviđene Zakonom i ovim Statutom.

Ravnatelj Knjižnice najmanje dva puta godišnje izvješćuje osnivača o poslovanju Knjižnice.

Članak 10.

Ravnatelja Knjižnice imenuje i razrješuje osnivač na vrijeme od četiri godine, s mogućnošću ponovnog imenovanja.

Ravnateljem Knjižnice može biti imenovana osoba koja pored općih ispunjava i posebne uvjete:

- da ima završen studij knjižničarstva ili završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,

- da je državljanin Republike Hrvatske,

- da ima najmanje tri godine radnog iskustva u knjižničarstvu,

- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,

- da nije osuđivan i da se protiv nje ne vodi kazneni postupak.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka za ravnatelja Knjižnice može se imenovati i osoba koja ima višu stručnu spremu, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima uvjete iz stavka 2. ovog članka.

Članak 11.

Javni natječaj za ravnatelja Knjižnice raspisuje i provodi osnivač i objavljuje se u javnom glasilu.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojemu će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Prijave na natječaj podnose se u roku 15 dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Natječaj za ravnatelja Knjižnice raspisuje se najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata.

Članak 12.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja kao i u slučaju njegovog prijevremenog razrješavanja, imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže na godinu dana.

U roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, osnivač je dužan raspisati natječaj za izbor ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja Knjižnice.

Članak 13.

Ravnatelj Knjižnice, pored poslova utvrđenih u članku 9. Ovog Statuta:

- odlučuje o svim pravima i obvezama djelatnika iz rada i u svezi s radom, kao organ prvog stupnja,

- izdaje naloge pojedinim djelatnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova,

- odlučuje o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta u Knjižnici,

- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika, sukladno zakonskim odredbama,

- odobrava službena putovanja, te odmore i dopuste djelatnika,

- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objaviti,

- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa Zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 14.

Ravnatelj knjižnice samostalan je u svom radu, a neposredno je odgovoran osnivaču.

Osnivač knjižnice može u slučajevima i po postupku propisanim Zakonom o ustanovama, ravnatelja Knjižnice razriješiti dužnosti i prije isteka mandata.

Pisana odluka o razrješavanju dostavlja se ravnatelju s obrazloženjem i poukom o pravu na sudsku zaštitu.

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

III. PROGRAMIRANJE RADA I RAZVOJA KNJIŽNICE

Članak 15.

Knjižnica donosi program rada i financijski plan prije početka godine za koju se donosi.

Ako ne postoje uvjeti, da se program rada i financijski plan donesu najdulje za tri mjeseca poslovanja Knjižnice.

Članak 16.

Plan razvoja obuhvaća program rada knjižnice, zapošljavanje, prihode i rashode, plan raspodjele plaća, investicijska ulaganja te druge planove.

Plan razvoja i godišnji program rada Knjižnice, te njihove izmjene i dopune donosi ravnatelj, i obvezno se dostavljaju osnivaču.

Članak 17.

Način i uvjeti stjecanja sredstava za rad Knjižnice kao i upravljanje sredstvima, uređuje se zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Knjižnice i ugovorima.

Financijsko poslovanje Knjižnice obavlja se u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 18.

Knjižnica posluje preko vlastitog žiro-računa.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjene iz djelatnosti Knjižnice, a na temelju utvrđenog Programa rada Knjižnice.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana Knjižnice je ravnatelj.

Članak 19.

Po isteku kalendarske godine, Knjižnica donosi zaključni račun.

Na temelju zaključnog obračuna ravnatelj podnosi izvješće o poslovanju Knjižnice osnivaču.

Ravnatelj je dužan podnijeti odgovarajuća izvješća matičnoj službi Zagrebačke županije, Ministarstvu kulture, kada oni to zatraže.

Članak 20.

Djelatnici Knjižnice svoja prava iz rada i po osnovi rada ostvaruju u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, Ugovorom o radu odnosno općim aktima Knjižnice.

Opći akti Knjižnice su, pored Statuta, pravilnici, poslovnicu te odluke kojima se uređuju odnosi u Knjižnici, a naročito o:

- unutarnjem ustroju i načinu rada,
- plaćama djelatnika i naknadama,
- radu i zaštiti na radu,
- zaštiti od požara,
- financijskom poslovanju i računovodstvu,
- registriranoj građi i zaštiti fundusa Knjižnice.

Statut i drugi opći akti Knjižnice mogu stupiti na snagu najranije danom objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice, i ne mogu imati povratno djelovanje.

IV. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE I JAVNOST RADA

Članak 21.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Županijski ured Zagrebačke županije nadležan za kulturu.

Stručni nadzor nad Knjižnicom obavlja Županijska matična služba Zagrebačke županije.

Nad financijskim poslovanjem Knjižnice nadzor obavlja nadležno državno tijelo uprave, sukladno zakonu.

Članak 22.

Rad Knjižnice je javan.

Knjižnica je dužna pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovana i dati svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi na njihov zahtjev obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga, te dati potrebne podatke i upute.

Članak 23.

Ravnatelj i djelatnici koje on ovlasti, mogu putem sredstava javnog priopćavanja obavještavati javnost o radu, poslovanju i razvoju Knjižnice.

Kada Knjižnica održava znanstvena, stručna i druga savjetovanja i skupove o pitanjima za koja je javnost zainteresirana, dužna je sredstva javnog priopćavanja obavijestiti o tome i omogućiti im nazočnost.

Članak 24.

Knjižnica će uskratiti davanja informacija, odnosno uvid u dokumentaciju, ako je ona zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom određena kao službena, poslovna, znanstvena ili druga tajna.

V. POSLOVNA TAJNA

Članak 25.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju knjižnice ili štetilo njezinom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenika.

Članak 26.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Knjižnici,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na fizičko-tehničko osiguranje fonda knjiga, objekta i druge imovine Knjižnice.
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Knjižnice, njezina osnivača, te državnih organa i tijela.

Članak 27.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

O čuvanju poslovne tajne neposredno brine ravnatelj.

VI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 28.

Knjižnica je dužna sindikalnom povjereniku staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za vršenje dužnosti, te omogućiti uvid u akte i dokumente u svezi s ostvarivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku i postupku po zahtjevu za zaštitu prava djelatnika.

Ravnatelj je dužan razmotriti stavove Sindikata s prijedlozima odluka i o njima se očitovati prije donošenja odluke.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Do donošenja općih akata iz prethodnog stavka, primjenjivat će se odredbe općih akata Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 30.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a objavit će se i u "Glasniku Zagrebačke županije".

RAVNATELJICA
Nada Kušić, prof., v. r.

□ Na temelju članka 39. Statuta Grada Vrbovca ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 6/96, 1/98 i 16/98) i članka 13. Odluke o osnivanju Narodne knjižnice Grada Vrbovca, Gradsko poglavarstvo Grada Vrbovca na 6. sjednici, održanoj 25. rujna 2000. godine, donijelo je

ODLUKU**O DAVANJU SUGLASNOSTI NA STATUT
NARODNE KNJIŽNICE VRBOVEC**

I.

Daje se suglasnost na Statut Narodne knjižnice Vrbovec donijet po ravnatelju Narodne knjižnice Vrbovec dana 25. siječnja 2000. godine.

II.

Statut iz točke I ove Odluke sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 612-01/00-02/127
URBROJ: 238/25-02/00-571
Vrbovec, 25. rujna 2000.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG POGLAVARSTVA
Zlatko Herček, dipl. oec., v. r.

18 Na temelju članka 9. Statuta Narodne knjižnice Vrbovec i članka 52. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine", broj 105/97, 5/98, i 104/00) te u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o knjižnicama ("Narodne novine", broj 69/09) i u skladu sa Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), a uz suglasnost Gradskog vijeća Grada Vrbovca donosim

STATUTARNU ODLUKU**O IZMJENAMA I DOPUNAMA
STATUTA NARODNE KNJIŽNICE
VRBOVEC**

Članak 1.

Zbog promjena u Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/9) te promjena u Zakonu o knjižnicama, usklađuje se Statut Narodne knjižnice Vrbovec s novim izmjenama donesenim u gore navedenom Zakonu kao i u Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o knjižnicama ("Narodne novine", broj 69/09)

Članak 2.

U članku 2. Statuta Narodne knjižnice Vrbovec stavak 5. mijenja se i glasi: "Prava i dužnosti osnivača vrši Gradsko vijeće Grada Vrbovca".

Članak 3.

U članku 10. stavku 2. alineja 1., 2. i 3. se mijenja tako da sada glasi:

"– da ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,"

"– da ima najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci,"

Članak 4.

U članku 10. stavak 3. mijenja se i glasi:

"Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, za ravnatelja Knjižnice može se imenovati osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i deset godina rada u kulturi ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima uvjete iz stavka 2. ovoga članka."

Članak 5.

Ova Statutarna odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a objavit će se i u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 612-01/10-01/28
URBROJ: 238/32-92-10-02
Vrbovec, 9. lipnja 2010.

RAVNATELJICA
Nada Kušić, prof., v. r.

□ Gradsko vijeće Grada Vrbovca na temelju članka 35. stavka 1. alineja 24. Statuta Grada Vrbovca ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 03/10) na 11. sjednici, održanoj 8. lipnja 2010. godine, donijelo je

ODLUKU**O DAVANJU SUGLASNOSTI NA STATUTARNU
ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA
NARODNE KNJIŽNICE VRBOVEC**

I.

Daje se suglasnost na Statutarnu odluku o Izmjenama i dopunama Statuta Narodne knjižnice Vrbovec, upućenu od Ravnateljice Narodne knjižnice Vrbovec pod brojem KLASA: 612-01/10-01/28; URBROJ: 238/32-92-10-01 od 10. svibnja 2010. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na način i u postupku objave Statutarne odluke o Izmjenama i dopunama Statuta Narodne knjižnice Vrbovec.

KLASA: 021-06/10-01/28
URBROJ: 238/25-01/10-1
Vrbovec, 8. lipnja 2010.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA
Tomislav Mladen, v. r.

