



Zelinske novine

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE

Broj: 3/13

Godina: XXVIII

21. SIJEČNJA 2013.

ISSN 1334-3289

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA		Str.
284.	PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA	1.
285.	PLAN PRIJAMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA GRADA SV. IVANA ZELINE U 2013. GOD.	21.

284.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 105/97, 64/00 i 65/2009), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, br. 90/02), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, br. 63/04 i 106/2007), te članka 36.a Statuta Grada Svetog Ivana Zeline („Zelinske novine“, br. 11/09 – pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Svetog Ivana Zeline, dana 14. prosinca 2012. godine, donio je

PRAVILNIK 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 Svetog Ivana Zeline 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 Sv. Ivan Zelina s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju.

Članak 2.

Grad je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je gradonačelnik Grada Svetog Ivana Zeline.

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 pročelnik Upravnog odjela za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, u čijem sastavu je organizirana pismohrana.
12. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Svetog Ivana Zeline 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 zaposlena u Upravnom odjelu za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, 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“, br. 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“, br. 38/88 i 75/93), Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja 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 Svetog Ivana Zeline.

Članak 7.

Zaposlenici 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 isto 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.

Izvan pismohrane čuva se sljedeće gradivo:

1. U Upravnom odjelu za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika:

- matične knjige radnika, radne knjižice i dosjei radnika,
- urudžbeni zapisnik (u elektroničkom i papirnatom obliku).

Odgovorna osoba za gradivo je pročelnik Odjela.

2. U Upravnom odjelu za gospodarstvo, stambeno-komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša:

- komunalna i vodna naknada – analitički dio (u elektroničkom i obliku)

Odgovorna osoba za gradivo je pročelnik Odjela.

3. U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, normativne, upravno-pravne i ostale poslove:

- osobni dohoci, honorari i blagajna (u elektroničkom i papirnatom obliku),
- financijsko knjigovodstvo (u elektroničkom i papirnatom obliku),
- evidencija sklopljenih ugovora o sufinanciranju izgradnje ulične plinske mreže (u elektroničkom obliku),
- evidencija naknada za priključenje na komunalne vodne građevine (u elektroničkom obliku),

Odgovorna osoba za gradivo je pročelnik Odjela.

Članak 10.

Ustrojstvene jedinice iz članka 9. stavak 2. dužne su navedeno gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati, najkasnije do kraja travnja tekuće godine, podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, 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 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, podrijetlo, vrijeme nastanka i oblik.

Članak 12.

Podatci iz Zbirne evidencije sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavljaju se Državnom arhivu u Zagrebu redovito jednom godišnje na način propisan Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, br. 106/2007) .

1. Konvencionalno gradivo

Članak 13.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registratore, 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 14.

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 ovlašteni zaposlenik i osoba zadužena za pismohranu.

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

Članak 15.

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 16.

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

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

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

Članak 17.

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 18.

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 detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodnom 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 19.

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 obaveznog upisa u evidenciju posudbe gradiva.

Članak 20.

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

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 21.

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“, br. 172/03, 144/10, 37/11 i 77/11).

Članak 22.

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 zatražit 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 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, 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“, br. 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 računaju se od:

- kraja godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita
- dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju)
- kraja godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

Članak 25.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće gradonačelnik na prijedlog odgovorne osobe za pismohranu, te 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 26.

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, njene podatke iz Posebnog popisa, 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 27.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 26. 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 28.

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

Članak 29.

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 30.

Arhivsko gradivo Grada predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“, br. 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 31.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju zaposlenik zadužen aktom o unutarnjem ustroju upravnog odjela Grada.

Članak 32.

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

Ukoliko 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 33.

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 34.

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 35.

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 36.

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 (16-20°C) i vlažnosti (45-55%), i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog 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 nedolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 38.

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 39.

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 40.**

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 41.

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

Članak 42.

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 43.

Ovaj Pravilnik objavit će se, nakon dobivanja suglasnosti Državnog arhiva u Zagrebu, u „Zelinskim novinama“, službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

KLASA: 612-06/12-01/02

URBROJ: 238/30-02/07-12-1

Sv. Ivan Zelina, 14. prosinca 2012.

GRADONAČELNIK:

Vlado Žigrović, dr.vet.med., v.r.

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik pribavljena suglasnost Državnog arhiva u Zagrebu, KLASA: Upl-612-06/12-13/88, UR BROJ: 251-23-03/1-13-1 od 09. siječnja godine.

GRADONAČELNIK:

Vlado Žigrović, dr.vet.med., v.r.

GRAD SVETI IVAN ZELINA

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Postupak s gradivom nakon proteka roka čuvanja
	1. Organizacija i upravljanje		
	1.1. Upravljanje		
1	Općenito	2 godine	izlučiti
2	Politika i postupci	trajno	čuvati
3	Predmetni spisi u svezi upravljanja	trajno	čuvati
	<i>1.1.1. Gradsko vijeće</i>		
4	Općenito	2 godine	izlučiti
5	Politika i postupci	trajno	čuvati
6	Poslovnici i pravilnici o radu	trajno	čuvati
7	Odluke, rješenja i dokumentacija o konstituiranju	trajno	čuvati
8	Odluke, rješenja i dokumentacija o izboru i imenovanju	trajno	čuvati
9	Dokumentacija o predaji dužnosti	trajno	čuvati
10	Planovi rada	trajno	čuvati
11	Analize i ocjene rada	2 godine	izlučiti
12	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke Gradskom vijeću	5 godina	odabrati i izlučiti
13	Zapisnici sjednica	trajno	čuvati
14	Materijali sjednica	trajno	čuvati
15	Odluke i rješenja	trajno	čuvati
16	Predmetni spisi	5 godina	odabrati i izlučiti
	<i>1.1.2. Gradsko poglavarstvo</i>		
17	Općenito	2 godine	izlučiti
18	Politika i postupci	trajno	čuvati
19	Poslovnici i pravilnici o radu	trajno	čuvati
20	Odluke, rješenja i dokumentacija o konstituiranju	trajno	čuvati
21	Odluke, rješenja i dokumentacija o izboru i imenovanju	trajno	čuvati
22	Dokumentacija o predaji dužnosti	trajno	čuvati
23	Planovi rada	trajno	čuvati
24	Analize i ocjene rada	trajno	čuvati
25	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke Gradskom poglavarstvu	5 godina	odabrati i izlučiti
26	Zapisnici sjednica	trajno	čuvati
27	Materijali sjednica	trajno	čuvati
28	Odluke i rješenja	trajno	čuvati
29	Predmetni spisi	5 godina	odabrati i izlučiti
	<i>1.1.3. Gradonačelnik</i>		
30	Općenito	2 godine	izlučiti
31	Politika i postupci	trajno	čuvati
32	Odluke, rješenja i dokumentacija o izboru i imenovanju	trajno	čuvati
33	Dokumentacija o predaji dužnosti	trajno	čuvati
34	Analize i ocjene rada	trajno	čuvati

35	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke gradonačelniku	5 godina	odabrati i izlučiti
36	Odluke i rješenja	trajno	čuvati
37	Predmetni spisi	5 godina	odabrati i izlučiti
	1.2. Osnivanje		
38	Općenito	2 godine	izlučiti
39	Politika i postupci	trajno	čuvati
40	Rješenja i odluke o osnivanju	trajno	čuvati
41	Prijave i registracije	trajno	čuvati
42	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	trajno	čuvati
	1.3. Udruživanje i dioba		
43	Općenito	2 godine	izlučiti
44	Politika i postupci	trajno	čuvati
45	Rješenja i odluke o udruživanju	trajno	čuvati
46	Rješenja i odluke o diobi i izdvajanju	trajno	čuvati
47	Predmetni spisi u svezi udruživanja, diobe i izdvajanja	trajno	čuvati
	1.4. Ostale statusne i druge promjene		
48	Općenito	2 godine	izlučiti
49	Politika i postupci	5 godina	odabrati i izlučiti
50	Odluke i rješenja o promjeni statusa	trajno	čuvati
51	Predmetni spisi u svezi promjene statusa	trajno	čuvati
	1.5. Nadzor nad poslovanjem		
52	Općenito	2 godine	izlučiti
53	Politika i postupci	5 godina	odabrati i izlučiti
54	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	5 godina	odabrati i izlučiti
55	Zapisnici o obavljenom nadzoru	trajno	čuvati
56	Rješenja i odluke nadzornog tijela	trajno	čuvati
57	Istrage i utvrđivanje odgovornosti	5 godina	odabrati i izlučiti
58	Prijave	5 godina	odabrati i izlučiti
59	Predmetni spisi	5 godina	odabrati i izlučiti
	1.6. Suradnja		
60	Općenito	2 godine	izlučiti
61	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
62	Evidencija poslovnih partnera	5 godina	izlučiti
63	Sporazumi i ugovori	trajno	čuvati
64	Prijedlozi i ponude	trajno	čuvati
65	Izvjешća, pregledi i analize	trajno	čuvati
66	Predmetni spisi	5 godina	odabrati i izlučiti
	1.7. Planovi i programi rada		
67	Općenito	2 godine	izlučiti
68	Politika i postupci	5 godina	odabrati i izlučiti
69	Podrška planiranju	5 godina	izlučiti
70	Prijedlozi	5 godina	izlučiti
71	Usvojeni planovi i strategije	trajno	čuvati
72	Predmetni spisi	5 godina	izlučiti
	1.8. Izvršenje i izvješćivanje		
73	Općenito	2 godine	izlučiti
74	Politika i postupci	5 godina	odabrati i izlučiti

75	Godišnja i višegodišnja zbirna izvješća o poslovanju	trajno	čuvati
76	Zbirna izvješća za razdoblje kraće od godinu dana	5 godina	izlučiti
77	Zbirna izvješća o projektima i posebnim planovima	5 godina	odabrati i izlučiti
78	Zbirna statistička izvješća i pregledi	trajno	čuvati
79	Prijedlozi i nacrti izvješća	2 godine	izlučiti
80	Predmetni spisi	5 godina	odabrati i izlučiti
	1.9. Stručna tijela		
81	Općenito	2 godine	izlučiti
82	Politika i postupci	2 godine	izlučiti
83	Rješenja o osnivanju, promjeni i ukidanju	trajno	čuvati
84	Poslovnici i pravilnici o radu	trajno	čuvati
85	Dokumentacija o osnivanju, promjenama i ukidanju	trajno	čuvati
86	Rješenja i odluke o imenovanju i razrješenju	trajno	čuvati
87	Dokumentacija o izboru, imenovanju, razrješenju i predaji dužnosti	trajno	čuvati
88	Planovi i programi rada	trajno	čuvati
89	Odluke	trajno	čuvati
90	Zapisnici sjednica	trajno	čuvati
91	Materijali sjednica	trajno	čuvati
92	Prijedlozi i predstavke	5 godina	odabrati i izlučiti
93	Analize i ocjene rada	5 godina	izlučiti
94	Predmetni spisi	5 godina	izlučiti
	2. Poslovi samoupravnog djelokruga		
95	Općenito	2 godine	izlučiti
96	Politika i postupci	5 godina	odabrati i izlučiti
97	Planovi i programi rada	trajno	čuvati
98	Dokumentacija u svezi provođenja poslova samoupravnog djelokruga	5 godina	odabrati i izlučiti
99	Odluke i rješenja u poslovima iz samoupravnog djelokruga	trajno	čuvati
100	Predmetni spisi	5 godina	izlučiti
	3. Opći i pravni poslovi		
	3.1. Izbori i referendum		
101	Općenito	2 godine	izlučiti
102	Politika i postupci	5 godina	odabrati i izlučiti
103	Dokumentacija o provođenju izbora i referenduma	5 godina	izlučiti
104	Popisi glasača	trajno	čuvati
105	Zapisnici o provedenim izborima i referendumima	trajno	čuvati
106	Glasački listići	1 godina	izlučiti
	3.2. Propisi i normativni akti		
107	Općenito	2 godine	izlučiti
108	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
109	Registar akata	trajno	čuvati
110	Propisi i normativni akti	trajno	čuvati
111	Prijedlozi i nacrti	5 godina	izlučiti
112	Predmeti u svezi s pripremom i donošenjem	2 godine	izlučiti

113	Dokumentacija u svezi s provođenjem	5 godina	odabrati i izlučiti
	3.3. Pravni poslovi		
114	Općenito	2 godine	izlučiti
115	Politika i postupci	5 godina	odabrati i izlučiti
116	Javnobilježničke isprave	trajno	odabrati i izlučiti
117	Ovlasti za zastupanje	5 godina	izlučiti
118	Predmeti u svezi sa zastupanjem i pravnom pomoći	5 godina	izlučiti
119	Pravna mišljenja	trajno	izlučiti
	3.4. Pravni sporovi		
120	Općenito	2 godine	izlučiti
121	Politika i postupci	5 godina	odabrati i izlučiti
122	Prijave	10 godina	odabrati i izlučiti
123	Presude	10 godina	odabrati i izlučiti
124	Rješenja i odluke o izvršenju	10 godina	odabrati i izlučiti
125	Nagodbe, odluke i sporazumi	10 godina	odabrati i izlučiti
126	Predmetni spisi	5 godina	odabrati i izlučiti
	3.5. Informiranje i odnosi s javnošću		
127	Općenito	2 godine	izlučiti
128	Politika i postupci	2 godine	izlučiti
129	Informativni materijal	1 godina	izlučiti
130	Zahtjevi za izdavanjem informacija	5 godina	izlučiti
131	Davanje informacija općeg sadržaja	5 godina	izlučiti
132	Davanje informacija o osobama	5 godina	izlučiti
133	Istrage u svezi s izdavanjem informacija	5 godina	odabrati i izlučiti
134	Priopćenja za javnost i medije	trajno	čuvati
135	Oglašavanje	2 godine	izlučiti
136	Promidžbeni materijal	trajno	čuvati
137	Promidžbene aktivnosti	trajno	čuvati
138	Obljetnice	trajno	čuvati
139	Dan Grada	trajno	čuvati
140	Ostali svečani događaji	trajno	čuvati
141	Predmetni spisi o posjetima	trajno	čuvati
142	Pozivi i obavijesti	2 godine	odabrati i izlučiti
143	Čestitke, zahvale, dopisnice	2 godine	odabrati i izlučiti
	3.6. Nagrade, priznanja i darovi		
144	Općenito	1 godina	izlučiti
145	Politika i postupci	2 godine	izlučiti
146	Dokumentacija o odličjima i počastima	trajno	čuvati
147	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	trajno	čuvati
148	Dokumentacija o nagradama i priznanjima	trajno	čuvati
149	Evidencija darova	trajno	čuvati
150	Dokumentacija o darovima	5 godina	odabrati i izlučiti
151	Predmetni spisi	5 godina	izlučiti
	3.7. Dobrotvorne aktivnosti		
152	Općenito	1 godina	izlučiti
153	Politika i postupci	2 godine	izlučiti

154	Predmetni spisi u svezi sudjelovanja u dobrotvornim akcijama	trajno	čuvati
	3.8. Žigovi i potpisi		
155	Općenito	2 godine	izlučiti
156	Politika i postupci	5 godina	odabrati i izlučiti
157	Evidencija	trajno	čuvati
158	Ovlaštenje za korištenje	30 godine	izlučiti
159	Predmetni spisi u svezi korištenja	5 godina	izlučiti
160	Predmetni spisi u svezi gubitka, krađe, nestanka	5 godina	odabrati i izlučiti
	3.9. Uredsko poslovanje		
161	Općenito	1 godina	izlučiti
162	Politika i postupci	2 godine	odabrati i izlučiti
163	Klasifikacijski planovi	trajno	čuvati
164	Obrasci i uputstva za vođenje evidencija	3 godine	odabrati i izlučiti
165	Oznake ustrojstvenih jedinica i šifre u evidencijama	trajno	čuvati
166	Osnovne evidencije spisa	trajno	čuvati
167	Kazala uz osnovne evidencije spisa	trajno	čuvati
168	Pomoćne evidencije	5 godina	izlučiti
169	Incidenti i istrage	5 godina	odabrati i izlučiti
170	Sređivanje i obrada spisa	10 godina	odabrati i izlučiti
171	Digitalizacija	10 godina	odabrati i izlučiti
172	Konverzija i migracija	10 godina	odabrati i izlučiti
173	Evidencija vitalnih dokumenata	trajno	čuvati
174	Čuvanje i zaštita spisa	10 godina	odabrati i izlučiti
175	Predmetni spisi u svezi s opremanjem i uvjetima čuvanja	5 godina	izlučiti
176	Poseban popis s rokovima čuvanja	trajno	čuvati
177	Rješenja i odluke o izlučivanju i uništenju	trajno	čuvati
178	Predmetni spisi u svezi izlučivanja i uništenja	5 godina	izlučiti
179	Zapisnici o predaji	trajno	čuvati
180	Zapisnici o stručnom nadzoru	trajno	čuvati
181	Rješenja i odluke o uklanjanju nedostataka	trajno	čuvati
182	Predmetni spisi u svezi s vanjskim nadzorom	5 godina	odabrati i izlučiti
183	Predmetni spisi u svezi s unutarnjim nadzorom	5 godina	odabrati i izlučiti
	3.10. Izdavačka djelatnost		
184	Općenito	1 godina	izlučiti
185	Politika i postupci	2 godine	izlučiti
186	Izdavački planovi	2 godine	izlučiti
187	Evidencija izdanja i tri obvezna primjerka svakog izdanja	trajno	čuvati
188	Dokumentacija o pojedinim izdanjima	5 godina	izlučiti
189	Distribucija izdanja	2 godine	izlučiti
	4. Nekretnine i oprema u vlasništvu Grada		
190	Općenito	2 godine	izlučiti
191	Politika i postupci	2 godine	odabrati i izlučiti
	4.1. Zemljište		
192	Općenito	2 godine	izlučiti
193	Politika i postupci	2 godine	odabrati i izlučiti

194	Evidencije zemljišta	trajno	čuvati
195	Planovi, pregledi i podatci o zemljištu	trajno	čuvati
196	Isprave o stjecanju vlasništva i uknjižbi	trajno	čuvati
197	Predmetni spisi u svezi sa stjecanjem vlasništva i uknjižbom	trajno	čuvati
198	Isprave o pravima korištenja	trajno	čuvati
199	Predmetni spisi u svezi s pravima korištenja	5 godina	odabrati i izlučiti
200	Isprave o prodaji zemljišta	trajno	čuvati
201	Predmetni spisi u svezi s prodajom zemljišta	trajno	čuvati
202	Isprave o davanju u zakup, koncesiji i sl.	trajno	čuvati
203	Predmetni spisi u svezi s davanjem u zakup, koncesijom i sl.	5 godina	odabrati i izlučiti
204	Predmetni spisi u svezi sa sporovima o vlasništvu, međama i pravima korištenja	trajno	čuvati
205	Predmetni spisi u svezi s namjenom i prenamjenom zemljišta	5 godina	odabrati i izlučiti
206	Dokumentacija o ispitivanju zemljišta	trajno	čuvati
207	Pregledi i statistika o prihodima i koristi od zemljišta	trajno	čuvati
208	Predmetni spisi u svezi s korištenjem i prihodima od zemljišta	7 godina	odabrati i izlučiti
209	Predmetni spisi u svezi s održavanjem	5 godina	odabrati i izlučiti
	4.2. Zgrade, stanovi i stambeni objekti		
210	Općenito	2 godine	izlučiti
211	Politika i postupci	2 godine	odabrati i izlučiti
212	Evidencije	trajno	čuvati
213	Lokacije i adrese	trajno	čuvati
214	Nacrti i projekti	trajno	čuvati
215	Isprave o stjecanju vlasništva i uknjižbi	trajno	čuvati
216	Predmetni spisi u svezi sa stjecanjem vlasništva i uknjižbom	trajno	čuvati
217	Isprave o pravima korištenja	trajno	čuvati
218	Predmetni spisi u svezi s pravima korištenja	5 godina	odabrati i izlučiti
219	Isprave o prodaji	trajno	čuvati
220	Predmetni spisi u svezi s prodajom	trajno	čuvati
221	Isprave o davanju u najam i ustupanju prava korištenja	5 godina	odabrati i izlučiti
222	Predmetni spisi u svezi s davanjem u najam i ustupanje prava korištenja	5 godina	odabrati i izlučiti
223	Predmetni spisi u svezi sa sporovima o vlasništvu, najmu i pravima korištenja	5 godina	odabrati i izlučiti
	4.3. Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija nekretnina u vlasništvu Grada		
224	Općenito	2 godine	izlučiti
225	Politika i postupci	2 godine	odabrati i izlučiti
226	Projektna i izvedbena dokumentacija	trajno	čuvati
227	Dozvole i suglasnosti	trajno	čuvati
228	Dokumentacija u svezi s izborom izvoditelja radova	10 godina	izlučiti
229	Ugovori o projektiranju i izvođenju radova	trajno	čuvati
230	Evidencije i dokumentacija o izvoditeljima	10 godina	odabrati i izlučiti
231	Dokumentacija o izvođenju radova	10 godina	odabrati i izlučiti
232	Dokumentacija o nadzoru nad izvođenjem radova	10 godina	odabrati i izlučiti

233	Uporabne dozvole i zapisnici o tehničkom pregledu	trajno	čuvati
234	Dokumentacija u svezi s preuzimanjem radova	10 godina	odabrati i izlučiti
235	Održavanje	5 godina	odabrati i izlučiti
	4.4. Oprema, inventar i potrošni materijal		
236	Općenito	2 godine	izlučiti
237	Planovi potreba i nabave	2 godine	odabrati i izlučiti
238	Evidencije opreme	trajno	čuvati
239	Dokumentacija o nabavi	2 godine	odabrati i izlučiti
240	Dokumentacija o održavanju	2 godine	odabrati i izlučiti
241	Raspored i zaduženje	2 godine	izlučiti
242	Tehnička dokumentacija o opremi	2 godine	odabrati i izlučiti
243	Atesti, suglasnosti, dozvole za rad, jamstveni listovi	2 godine	odabrati i izlučiti
244	Otpremnice i dostavnice sitnog inventara	7 godina	izlučiti
245	Inventurne liste	7 godina	izlučiti
246	Zapisnici o inventuri	7 godina	čuvati
247	Rješenja i odluke o rashodu	7 godina	izlučiti
248	Incidenti i istrage	5 godina	odabrati i izlučiti
249	Predmetni spisi o prodaji, poklanjanju, razmjeni, uklanjanju i uništenju	7 godina	odabrati i izlučiti
	5. Financijsko poslovanje i računovodstvo		
250	Općenito	2 godine	izlučiti
251	Politika i postupci	2 godine	izlučiti
	5.1. Financijski planovi		
252	Općenito	2 godine	izlučiti
253	Politika i postupci	2 godine	izlučiti
254	Zbirni godišnji financijski planovi	trajno	čuvati
255	Ostali financijski planovi	2 godine	odabrati i izlučiti
256	Predmetni spisi	5 godina	izlučiti
	5.2. Financijska izvješća i statistika		
257	Općenito	2 godine	izlučiti
258	Politika i postupci	2 godine	izlučiti
259	Bilanca	trajno	čuvati
260	Završni račun	trajno	čuvati
261	Izvješća o primicima i izdacima	11 godina	izlučiti
262	Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	11 godina	izlučiti
263	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	11 godina	izlučiti
264	Izvješća o otvorenim stavkama	7 godina	izlučiti
265	Kratkoročna izvješća	7 godina	izlučiti
266	Ostala financijska izvješća	7 godina	izlučiti
267	Predmetni spisi	5 godina	izlučiti
	5.3. Financijsko knjigovodstvo		
268	Općenito	2 godine	izlučiti
269	Politika i postupci	2 godine	izlučiti
270	Kontni plan	5 godina	izlučiti
271	Glavna knjiga	11 godina	izlučiti

272	Dnevnik knjiženja glavne knjige	11 godina	izlučiti
273	Kartice knjiženja	7 godina	izlučiti
274	Evidencije dobavljača	7 godina	izlučiti
275	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina	izlučiti
276	Ulazni i izlazni računi	7 godina	izlučiti
277	Temeljnice	11 godina	izlučiti
	5.4. Materijalno knjigovodstvo		
278	Općenito	2 godine	izlučiti
279	Politika i postupci	2 godine	izlučiti
280	Knjiga osnovnih sredstava	trajno	čuvati
281	Kartoteka osnovnih sredstava	11 godina	izlučiti
282	Knjiga sitnog inventara	7 godina	izlučiti
283	Kartoteka sitnog inventara	7 godina	izlučiti
284	Dokumentacija u svezi s amortizacijom i otpisom	11 godina	izlučiti
	5.5. Žiro-račun		
285	Općenito	2 godine	izlučiti
286	Dokumentacija o otvaranju žiro-računa	5 godina	izlučiti
287	Ugovori o obavljanju platnog prometa	5 godina	izlučiti
288	Ovlaštenja za korištenje računa	10 godina	izlučiti
289	Prijave potpisa	10 godina	izlučiti
290	Dokumentacija o zatvaranju računa	5 godina	izlučiti
291	Izvešća o stanju računa	11 godina	izlučiti
292	Incidenti i istrage	5 godina	odabrati i izlučiti
	5.6. Krediti i posudbe		
293	Općenito	2 godine	izlučiti
294	Evidencije i pregledi	trajno	čuvati
295	Ugovori	11 godina	odabrati i izlučiti
296	Incidenti i istrage	5 godina	odabrati i izlučiti
297	Predmetni spisi	5 godina	izlučiti
	5.7. Blagajna		
298	Općenito	2 godine	izlučiti
299	Knjiga blagajne	7 godina	izlučiti
300	Uplatnice i isplatnice	7 godina	izlučiti
	5.8. Porezi i pristojbe		
301	Općenito	2 godine	izlučiti
302	Porezne stope i pristojbe	7 godina	izlučiti
303	Analize i pregledi obveza	7 godina	izlučiti
304	Porezne prijave	7 godina	izlučiti
305	Obračuni i uplate poreza i pristojbi	7 godina	izlučiti
306	Incidenti i istrage	5 godina	odabrati i izlučiti
307	Predmetni spisi	5 godina	izlučiti
	5.9. Ostvarenje prihoda		
308	Općenito	2 godine	izlučiti
309	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
310	Projekcije i planovi	5 godina	odabrati i izlučiti
311	Državni proračun	5 godina	izlučiti
312	Proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave	11 godina	izlučiti

313	Prihodi od poreza, prireza i doprinosa	11 godina	izlučiti
314	Prihod od administrativnih taksi	11 godina	izlučiti
315	Prihod od imovine i prava	11 godina	izlučiti
316	Prihod od vlastite djelatnosti	11 godina	izlučiti
317	Ostali nespomenuti izvori financiranja	11 godina	izlučiti
	5.10. Trošenje sredstava		
318	Općenito	2 godine	izlučiti
319	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
320	Planovi rashoda	5 godina	odabrati i izlučiti
321	Dokumentacija u svezi s utvrđivanjem planova rashoda	5 godina	izlučiti
322	Kartoteka troškova i realizacije	5 godina	izlučiti
323	Obveze	5 godina	izlučiti
324	Nalozi za isplate	7 godina	izlučiti
325	Izvršenje obveza	7 godina	izlučiti
326	Otpis obveza	7 godina	izlučiti
327	Izvešća o obvezama	7 godina	izlučiti
328	Kalkulacije rashoda	7 godina	izlučiti
329	Putni troškovi	7 godina	izlučiti
330	Predmetni spisi	5 godina	izlučiti
	5.11. Financijski nadzor		
331	Općenito	2 godine	izlučiti
332	Politika i postupci	5 godina	odabrati i izlučiti
333	Unutarnji nadzor	trajno	čuvati
334	Vanjski nadzor	trajno	čuvati
335	Prijave i istrage	5 godina	odabrati i izlučiti
	6. Ljudski resursi, rad i radni odnosi		
336	Općenito	2 godine	izlučiti
337	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
	6.1. Planiranje		
338	Općenito	2 godine	izlučiti
339	Politika i postupci	5 godina	odabrati i izlučiti
340	Planovi i procjene potreba	trajno	čuvati
341	Izvešća i analize u svezi s ljudskim resursima	5 godina	odabrati i izlučiti
342	Dokumentacija u svezi sa zahtjevima i osiguranjem ljudskih resursa	5 godina	izlučiti
	6.2. Školovanje i stručno usavršavanje		
343	Općenito	2 godine	izlučiti
344	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
345	Planovi školovanja i stručnog usavršavanja	5 godina	odabrati i izlučiti
346	Redovno i izvanredno školovanje	5 godina	izlučiti
347	Prekvalifikacije	trajno	čuvati
348	Državni i stručni ispiti	trajno	čuvati
349	Tečajevi i seminari	trajno	čuvati
	6.3. Radna mjesta		
350	Općenito	2 godine	izlučiti
351	Politika i postupci	5 godina	izlučiti

352	Sistematizacija radnih mjesta	trajno	čuvati
353	Odobrenja i suglasnosti za radna mjesta	trajno	čuvati
354	Ukidanje radnih mjesta	5 godina	odabrati i izlučiti
355	Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta	5 godina	izlučiti
	6.4. Zaposlenici		
356	Općenito	2 godine	izlučiti
357	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
358	Matična knjiga zaposlenika	trajno	čuvati
359	Osobni dosjei	50 godina	odabrati i izlučiti
360	Evidencija radnih knjižica	10 godina	izlučiti
361	Evidencija o vježbenicima	trajno	čuvati
362	Ostale evidencije o zaposlenicima	10 godina	izlučiti
	6.5. Radni odnosi		
363	Općenito	2 godine	izlučiti
364	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
365	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	50 godina	izlučiti
366	Prijave i obavijesti nadležnim tijelima	50 godina	izlučiti
367	Ugovori o radu	50 godina	izlučiti
368	Otkazi ugovora o radu	50 godina	izlučiti
369	Prigovori i žalbe na rješenja i odluke	10 godina	odabrati i izlučiti
370	Predmeti u svezi s radom na određeno vrijeme	5 godina	odabrati i izlučiti
371	Evidencija obveznika radne obveze	trajno	čuvati
372	Predmeti u svezi s radnom obvezom	10 godina	izlučiti
373	Inspekcija rada	5 godina	izlučiti
374	Radni sporovi	5 godina	izlučiti
375	Osiguranje radnika	5 godina	izlučiti
376	Rekreacija	5 godina	izlučiti
	6.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti		
374	Općenito	2 godine	izlučiti
375	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
376	Raspored radnog vremena	2 godine	izlučiti
377	Evidencije o prisutnosti na radnom mjestu	3 godine	izlučiti
378	Godišnji odmori i dopusti	3 godine	izlučiti
379	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti	3 godine	izlučiti
	6.6. Disciplinska i materijalna odgovornost		
380	Općenito	2 godine	izlučiti
381	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
382	Pravomoćne odluke i rješenja	10 godina	odabrati i izlučiti
383	Predmetni spisi	5 godina	odabrati i izlučiti
	6.7. Praćenje i ocjenjivanje rada		
384	Općenito	2 godine	izlučiti
385	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
386	Sustav ocjenjivanja, norme	5 godina	odabrati i izlučiti
387	Ocjene	5 godina	izlučiti
388	Žalbe i sporovi	5 godina	odabrati i izlučiti
	6.8. Plaće i naknade plaća		
389	Općenito	2 godine	izlučiti

390	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
391	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	trajno	čuvati
392	Rješenja plaćama	5 godina	izlučiti
393	Isplatne liste plaća	trajno	čuvati
394	Analitička evidencija plaća	trajno	čuvati
395	Utvrđivanje visine plaća	7 godina	izlučiti
396	Nalozi za isplate	7 godina	izlučiti
397	Akontacije plaća	7 godina	izlučiti
398	Mjesečna izvješća o plaćama zaposlenika	7 godina	izlučiti
399	Prijava podataka o plaći	50 godina	izlučiti
400	Žalbe i sporovi	10 godina	izlučiti
	6.9. Ostala primanja iz radnog odnosa		
401	Općenito	2 godine	izlučiti
402	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
403	Naknade za prijevoz na radno mjesto	7 godina	izlučiti
404	Dječji doplatak	7 godina	izlučiti
405	Darovi djeci zaposlenika	7 godina	izlučiti
406	Regres	7 godina	izlučiti
407	Jubilarne nagrade	7 godina	izlučiti
408	Ostala primanja i naknade iz radnog odnosa	7 godina	izlučiti
409	Žalbe i sporovi	5 godina	izlučiti
	6.10. Bolovanja		
410	Općenito	2 godine	izlučiti
411	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
412	Prijave i obavijesti o bolovanju	5 godina	izlučiti
413	Izvješća o bolovanju	5 godina	izlučiti
414	Evidencija o bolovanjima	5 godina	izlučiti
	6.11. Zaštita na radu		
415	Općenito	2 godine	izlučiti
416	Politika i postupci	5 godina	odabrati i izlučiti
417	Program mjera zaštite na radu	trajno	čuvati
418	Program osposobljavanja	trajno	čuvati
419	Zdravstvena skrb i pregledi	5 godina	izlučiti
420	Evidencija o ozljedama	trajno	čuvati
421	Godišnji i ostali izvještaji	trajno	čuvati
422	Nadzor	trajno	čuvati
423	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno	čuvati
424	Incidenti i istrage	5 godina	odabrati i izlučiti
425	Predmetni spisi u svezi zaštite na radu	5 godina	izlučiti
	6.12. Zdravstveno osiguranje		
426	Općenito	2 godine	izlučiti
427	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
428	Prijava i odjava	10 godina	izlučiti
429	Doprinos za zdravstveno osiguranje	5 godina	odabrati i izlučiti
430	Popis izdanih zdravstvenih knjižica i popunjenih obrazaca za zdravstvene knjižice	10 godina	izlučiti
431	Porodiljski dopust	5 godina	izlučiti

432	Predmeti u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina	izlučiti
	6.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje		
433	Općenito	2 godine	izlučiti
434	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
435	Prijava i odjava	50 godina	izlučiti
436	Uplate doprinosa	trajno	čuvati
437	Zahtjevi za prisilnu naplatu doprinosa	10 godina	izlučiti
438	Članstvo u mirovinskim fondovima	10 godina	izlučiti
439	Predmeti u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	10 godina	izlučiti
	6.13. Pogodnosti i darovi		
440	Općenito	2 godine	izlučiti
441	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
442	Korištenje i dodjela stanova	5 godina	odabrati i izlučiti
443	Krediti i potpore zaposlenicima	5 godina	odabrati i izlučiti
444	Korištenje službenih vozila	5 godina	izlučiti
445	Mobiteli	5 godina	izlučiti
446	Kreditne kartice	5 godina	izlučiti
447	Ostale pogodnosti i darovi	2 godine	izlučiti
	6.14. Nagrade i priznanja		
448	Općenito	2 godine	izlučiti
449	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
450	Evidencija o dodijeljenim nagradama i priznanjima	trajno	čuvati
451	Dokumentacija o dodjeli nagrada i priznanja (prijedlozi, odluke, mišljenja)	5 godina	odabrati i izlučiti
	6.15. Radnička pitanja		
452	Općenito	2 godine	izlučiti
453	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
454	Kolektivni ugovori i pregovaranje	trajno	čuvati
455	Primjena kolektivnih ugovora	trajno	čuvati
456	Štrajk	trajno	čuvati
457	Sporovi i arbitraže	5 godina	odabrati i izlučiti
458	Odnosi sa sindikatima	5 godina	odabrati i izlučiti
	6.15. Rad volontera		
459	Općenito	2 godine	izlučiti
460	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
461	Evidencija volontera	trajno	čuvati
462	Predmetni spisi	5 godina	izlučiti
	6.16. Civilno služenje vojnog roka		
463	Općenito	2 godine	izlučiti
464	Politika i postupci	5 godina	izlučiti
465	Evidencija ročnika	trajno	čuvati
466	Predmetni spisi	5 godina	izlučiti

285. Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08 i 61/11) gradonačelnik Grada Svetog Ivana Zeline utvrđuje

**PLAN PRIJAMA
u službu u upravna tijela Grada Svetog Ivana Zeline
u 2013. godini**

Članak 1.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela Grada Svetog Ivana Zeline tijekom 2013. godine.

Članak 2.

Utvrđuje se da je Pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave Grada Svetog Ivana Zeline KLASA: 023-05/10-01/03, UR.BROJ: 238/30-02-10-1 od 20. rujna 2010., predviđeno ukupno 23 radna mjesta, a popunjeno je 18 radnih mjesta.

Članak 3.

Ovim Planom utvrđuje se da se u 2013. godini neće popunjavati nepopunjena radna mjesta iz Pravilnika navedenog u prethodnom članku.

U slučaju izmjene, odnosno dopune Pravilnika iz prethodnog članka, kao i u slučaju donošenja novog Pravilnika o unutarnjem redu, utvrdit će se i izmjene, odnosno dopune ovog Plana prijama, uvažavajući potrebe upravnih tijela i raspoloživa financijska sredstva.

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Zelinskim novinama", službenom glasilu Grada Svetog Ivana Zeline.

KLASA: 100-01/13-01/01

URBROJ: 238/30-02/19-13-1

Sv. Ivan Zelina, 21. siječanj 2013.

GRADONAČELNIK:
Vlado Žigrović, dr.vet.med., v.r.

«ZELINSKE NOVINE»

SLUŽBENO GLASILO GRADA SVETOG IVANA ZELINE
IZDAJE: GRADSKO VIJEĆE GRADA SV. IVANA ZELINE
NOVINE IZLAZE PO POTREBI.

ODGOVORNI UREDNIK:

DRAGUTIN MAHNET, dipl.iur.

tel: 01/20 19 200, fax:01/ 20 19 202

e-mail: grad@zelina.hr

www.zelina.hr