

SLUŽBENI  GLASNIK
GRADA KUTJEVA

Br. 9/2017

Kutjevo, 20. studenog 2017

List izlazi prema potrebi

Besplatni primjerak

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Odluka o odabiru izvršitelja za obavljanje poslova skloništa za životinje i higijeničarske službe	1
2. Odluka o početnoj prodajnoj cijeni nekretnina u vlasništvu Grada Kutjeva	1
3. Odluka o raspisivanju javnog poziva za dodjelu stipendija studentima Grada Kutjeva	2
4. Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za prodaju nekretnine u vlasništvu Grada Kutjeva	3
5. Odluka o ispravku greške u Odluci o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za prodaju nekretnine u vlasništvu Grada Kutjeva	5
6. Odluka o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Kutjeva	5
7. Zaključak o zaključenju I. aneksa Ugovora o stipendiranju studenata	6
8. Odluka o raspisivanju javnog poziva za podnošenje prijave za ostvarenje potpora iz Programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva Grada Kutjeva za 2017. godinu	7
9. Zaključak o osnivanju Povjerenstva za provedbu postupka dodjele potpora iz Programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva Grada Kutjeva za 2017. godinu	8
OSTALI AKTI	
1. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva	9

Naručitelj, Grad Kutjevo, OIB: 51418894400, na temelju članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, broj 4/09, 2/13 i 8/13) i Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti, gradonačelnik Grada Kutjeva dana 25.08.2017. godine donosi

O D L U K U

O ODABIRU IZVRŠITELJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA SKLONIŠTA ZA ŽIVOTINJE I HIGIJENIČARSKE SLUŽBE

Javni naručitelj: Grad Kutjevo, Trg graševine 1, Kutjevo, OIB: 51418894400.

Predmet bagatelne nabave za kojeg se donosi odluka o odabiru izvršitelja je: obavljanje poslova skloništa za životinje propisanih člancima 55., 56. i 57. Zakona o zaštiti životinja (Narodne novine br. 135/06), člankom 45. Zakona o veterinarstvu (Narodne novine br. 82/13) i higijeničarske službe propisane **Uredbom (EZ) br. 1069/2009, Uredba Komisije (EU) br. 142/2011** od 25. veljače 2011. o provedbi Uredbe (EZ) br. 1069/2009, na području grada Kutjevo za period od 01. rujna 2017. god. do 31. kolovoza 2018. god., sukladno Izvršiteljevoj ponudi od 06. lipanj 2017. godine prihvaćenoj od strane Naručitelja, a koja čini sastavni dio ove Odluke.

Izvršitelj je izabran neposrednom pogodbom.

Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o obavljanju poslova je:

Veterinarska stanica Pakrac d.o.o. Pakrac, Ulica Križnog puta 8, OIB: 51405411763.

S odabranim Izvršiteljem sklopit će se Ugovor o obavljanju poslova skloništa za životinje i higijeničarske službe za period od 01. rujna 2017. god. do 31. kolovoza 2018. godine.

Odluka se dostavlja ponuditelju na dokaziv način.

KLASA: 322-01/17-01/04

URBROJ: 2177/06-03/1-17-1

Kutjevo, 25. kolovoza 2017.

GRADONAČELNIK:

Josip Budimir, mag.oec.,v.r.

Na temelju članka 46. stavka 3. točke 5. Statuta Grada Kutjeva (Sl. gl. Grada Kutjeva br. 4/09, 2/13, 8/13), članka 6. Odluke o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Kutjeva (Sl. gl. Grada Kutjeva br. 1/15) te članka 1. stavka 2. Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Kutjeva (Sl. gl. Grada Kutjeva 2/17) , gradonačelnik Grada Kutjeva donosi

O D L U K U

o početnoj prodajnoj cijeni nekretnina u vlasništvu Grada Kutjeva

I.

Sukladno procjeni vrijednosti ovlaštenog procjenitelja (stalni sudski vještak i procjenitelj Ante Budimira, građ.inž. iz Požege, Z. Marković 4), koji je utvrdio tržišnu cijenu sukladno čl. 23. Zakona o procjeni

vrijednosti nekretnina (NN 78/15), za slijedeće nekretnine utvrđuje se početna prodajna cijena i garantni polog (jamčevina):

1. Nekretnina u k.o. Kutjevo katastarske čestice broj 1035, zemljišnoknjižnog opisa Oranica u mjestu, površine 488 m², upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 1637 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, po početnoj cijeni od 18.300,00 kn.

Garantni polog (jamčevina): 1.800,00 kn.

2. Nekretnina u k.o. Vetovo katastarske čestice broj 422, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Sadovi, površine 2048 m², upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 433 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, po početnoj cijeni od 5.529,60 kn.

Garantni polog (jamčevina): 550,00 kn.

3. Nekretnina u k.o. Vetovo katastarske čestice broj 443, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Gaj, površine 9176 m², upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 1013 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, po početnoj cijeni od 29.822,00 kn.

Garantni polog (jamčevina): 2.900,00 kn.

4. Nekretnina u k.o. Vetovo katastarske čestice broj 475, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Sadovi, površine 2944 m², upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 25 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, po početnoj cijeni od 8.213,76 kn.

Garantni polog (jamčevina): 800,00 kn.

5. Nekretnina u k.o. Vetovo katastarske čestice broj 505/1, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Peulinka, površine 6151m² upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 1014 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, po početnoj cijeni od 18.022,43 kn.

Garantni polog (jamčevina): 1.800,00 kn.

6. Nekretnina u k.o. Vetovo katastarska čestica broj 505/2, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Peulinka, površine 1199 m² upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 1014 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, po početnoj cijeni od 2.266,11 kn.

Garantni polog (jamčevina): 220,00 kn.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 940-01/17-01/01

URBROJ: 2177/06-01-17-1/1

Kutjevo, 14. rujna 2017.

GRADONAČELNIK

Josip Budimir, mag.oec., v.r.

Na temelju članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ br. 4/09, 2/13 i 8/13) te članka 2. i 3. Pravilnika o stipendiranju studenata s područja Grada Kutjeva, Gradonačelnik Grada Kutjeva dana 17. listopada 2017. godine donosi:

O D L U K U

o raspisivanju javnog poziva za dodjelu stipendija studentima Grada Kutjeva

I.

Raspisat će se natječaj za dodjelu stipendija sukladno Pravilniku za redovne studente akademske 2017./2018. godine.

II.

Dodjeljuje se 10 stipendija, svaka po 600,00 kn mjesečno.

III.

Odluku o dodijeli stipendija donosi Povjerenstvo za dodjelu stipendija.

IV.

Ugovor o stipendiranju sa studentima će sklopiti Gradonačelnik.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 604-01/17-01/01
Urbroj: 2177/06-03/2-17-01
Kutjevo, 17. listopada 2017.

GRADONAČELNIK
Josip Budimir, mag.oec.,v.r.

Temeljem članka 11. Odluke raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Kutjeva i članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ br. 4/09, 2/13, 8/13), gradonačelnik Grada Kutjeva dana 20. listopada 2017. godine donosi

**ODLUKA O ODABIRU
najpovoljnijeg ponuditelja za prodaju nekretnine
u vlasništvu Grada Kutjeva**

I.

Utvrđuje se da je Javni natječaj za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Kutjeva, Klasa: 940-01/17-01/01, Urbroj: 2177/06-01-17-2 od 14. rujna 2017., objavljen u tjednik „Kronika Požeško-slavonska“, broj 788/XVI od 28. rujna 2017., oglasnoj ploči i internetskoj stranici Grada Kutjeva, za nekretnine označene kao:

1. u k.o. Kutjevo katastarske čestice broj 1035, zemljišnoknjižnog opisa Oranica u mjestu, površine 488 m², upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 1637 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, po početnoj cijeni od 18.300,00 kn.

Garantni polog (jamčevina): 1.800,00 kn.

2. u k.o. Vetovo katastarske čestice broj 422, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Sadovi, površine 2048 m², upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 433 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, po početnoj cijeni od 5.529,60 kn.

Garantni polog (jamčevina): 550,00 kn.

3. u k.o. Vetovo katastarske čestice broj 443, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Gaj, površine 9176 m², upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 1013 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, po početnoj cijeni od 29.822,00 kn.

Garantni polog (jamčevina): 2.900,00 kn.

4. u k.o. Vetovo katastarske čestice broj 475, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Sadovi, površine 2944 m², upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 25 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, po početnoj cijeni od 8.213,76 kn.

Garantni polog (jamčevina): 800,00 kn.

5. u k.o. Vetovo katastarske čestice broj 505/1, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Peulinka, površine 6151m² upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 1014 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, po početnoj cijeni od 18.022,43 kn.

Garantni polog (jamčevina): 1.800,00 kn.

6. u k.o. Vetovo katastarska čestica broj 505/2, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Peulinka, površine 1199 m² upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 1014 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, po početnoj cijeni od 2.266,11 kn.

Garantni polog (jamčevina): 220,00 kn.

II.

Na osnovi objavljenog Javnog natječaja i Zapisnika Povjerenstva za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada Kutjeva, Klasa: 940-01/17-01/01, Urbroj: 2177/06-01-17-3 od 16. listopada 2017., utvrđuje se da je na Javni natječaj za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Kutjeva pristigla kao najpovoljnija i jedina ponuda:

1. TOME MIJOKOVIĆA, S. Radića 1, Vetovo, OIB: 31552357616, za nekretninu u k.o. Vetovo katastarske čestice broj 475, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Gaj, površine 2944 m², upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 25 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, za cijenu od 8.313,76 kn;

2. DINKA ŠPOLJARIĆA, Kutjevačka 10, Vetovo, OIB: 76125624846, za nekretninu u k.o. Vetovo katastarske čestice broj 443, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Gaj, površine 9176 m², upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 1013 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, za cijenu od 30.000,00 kn i za nekretninu u k.o. Vetovo katastarske čestice broj 505/1, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Peulinka, površine 6151m² upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 1014 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, za cijenu od 18.100,00 kn;

3. IVANA PAVIĆA, Požeška 4, Vetovo, OIB: 31966436035, za nekretninu u k.o. Vetovo katastarska čestica broj 505/2, zemljišnoknjižnog opisa Oranica Peulinka, površine 1199 m² upisana u zemljišnoknjižni uložak broj 1014 zemljišne knjige koju vodi Općinski sud u Požegi, za cijenu od 2.266,11 kn.

III.

Utvrđuje se da za nekretnine opisane pod 1. i 2. točke I. ove Odluke nije pristigla ni jedna ponuda.

IV.

Nekretnina u vlasništvu Grada Kutjeva označena kao:

- katastarska čestica broj 475, oranica, površine 2944 m², z.k.ul.br. 25, k.o. Vetovo, za kupoprodajnu cijenu od 8.313,76 kn, prodat će se Tomi Mijokoviću iz Vetova, S. Radića 10, OIB: 31552357616;

- katastarska čestica broj 443, oranica, površine 9176 m², z.k.ul.br. 1013, k.o. Vetovo za kupoprodajnu cijenu od 30.000,00 kn i katastarska čestica broj 505/1, oranica, površine 6151 m², z.k.ul.br. 1014, k.o. Vetovo, za kupoprodajnu cijenu od 18.100,00 kn, prodat će se Dinku Špoljariću iz Vetova, Kutjevačka 10, OIB: 76125624846;

- katastarska čestica broj 505/2, oranica, površine 1199 m², z.k.ul.br. 1014, k.o. Vetovo, za kupoprodajnu cijenu od 2.266,11 kn, prodat će se Ivanu Paviću iz Vetova, Požeška 4, OIB: 3196643603.

V.

S kupcem nekretnine iz točke IV. Ove Odluke zaključit će se kupoprodajni ugovor u roku 15 dana od dana objave rezultata Javnog natječaja, temeljem kojeg će se kupac obvezati na isplatu kupoprodajne cijene iz točke IV. ove Odluke u roku 30 dana od dana sklapanja kupoprodajnog ugovora, umanjen za iznos garantnog pologa (jamčevine), uplaćen u korist Gradskog proračuna na ime garantnog pologa (jamčevine) u postupku javnog natječaja iz točke I. ove Odluke.

Ukoliko kupac iz točke IV. Ove Odluke ne zaključi ugovor o kupoprodaji nekretnine u danom roku, smatrati će se da je odustao od ponude, te gubi pravo na povrat uplaćene garantnog pologa (jamčevine).

Kupac snosi troškove sastava i zaključenja ugovora, potrebne javnobilježničke ovjere potpisa na ugovoru, provedbe u zemljišnim knjigama te porez na promet nekretnina.

VI.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

Klasa: 940-01/17-01/01

Urbroj: 2177/06-01-17-4

Kutjevo, 20. listopada 2017.

GRADONAČELNIK

Josip Budimir, mag.oec.,v.r.

Temeljem članka 11. Odluke raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Kutjeva i članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ br. 4/09, 2/13, 8/13), gradonačelnik Grada Kutjeva dana 23. listopada 2017. godine donosi

ODLUKU**o ispravku greške u Odluci o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
za prodaju nekretnine u vlasništvu Grada Kutjeva****I.**

Ispravlja se greška u Odluci o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za prodaju nekretnina u vlasništvu Grada Kutjeva (Klasa: 940-01/17-01/01, Urbroj: 2177/06-01-17-4 od 20. listopada 2017.), na način da u se u sadržaju točke II. pod 1. riječ: „Gaj“ mijenja riječi: „Sadovi“.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

Klasa: 940-01/17-01/01

Urbroj: 2177/06-01-17-5

Kutjevo, 23. listopada 2017.

GRADONAČELNIK

Josip Budimir, mag.oec.,v.r.

Na temelju članka 7. Stavka 2. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 65/16) i članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ 4/09, 2/13, 8/13), gradonačelnik Grada Kutjeva, dana 27. listopada 2017. godine donosi

ODLUKU**o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Kutjeva****Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se postupak izrade Procjene rizika od velikih nesreća na području Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu: Procjena), osniva Radna skupina za izradu Procjene rizika, te određuje koordinator, nositelji i izvršitelji izrade Procjene rizika.

Članak 2.

Postupak izrade Procjene propisan je Smjernicama za izradu procjene rizika od velikih nesreća na području Požeško-slavonske županije od 04.02.2017.godine, KLASA: 810-03/17-01/1, URBROJ: 2177/06-06/1-17-1.

Članak 3.

Za koordinatora izrade Procjene određuje se načelnik Stožera civilne zaštite Grada Kutjeva.

Članak 4.

U sastav radne skupine ulaze članovi Stožera civilne zaštite, a po potrebi i predstavnici pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite utvrđeni Odlukom o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Grada Kutjeva.

Članovi radne skupine su nositelji i izvršitelji izrade procjene za pojedine rizike.

Članak 5.

U postupku izrade samoprocjene i identifikacije rizika koordinator izrade Procjene može angažirati svakog člana radne skupine u cilju davanja mišljenja, savjeta i potrebnih podataka.

Članak 6.

Tijekom izrade Procjene nositelj izrade može ugovorom angažirati ovlaštenika za prvu grupu stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite i to u svojstvu konzultanta temeljem članka 7. Pravilnika o smjernicama za izradu procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 65/16).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu sljedećeg dana od dana donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 810-01/17-01/07

URBROJ: 2177/06-03/01-17-1

Kutjevo, 27. listopada 2017.

GRADONAČENIK

Josip Budimir, mag.oec.,v.r.

Na temelju članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“, broj 4/09, 2/13, 8/13), Gradonačelnik Grada Kutjeva, donio je dana 15. studenog 2017. godine

ZAKLJUČAK

o zaključenju I. aneksa Ugovora o stipendiranju studenata

I.

Zaključuje se I. aneks Ugovora o stipendiranju studenata i to između Grada Kutjeva te studenata koji imaju sklopljeni Ugovor o stipendiranju, a u kojima je odobrena stipendija u visini od 600,00 kuna mjesečno.

II.

I. aneksom Ugovora iz točke I. ovog Zaključka, odobrava se stipendija u visini od 600,00 kuna mjesečno te se utvrđuje razdoblje isplate, a sve temeljem primjene odredbi članka 2. Pravilnika o stipendiranju studenata s područja Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ 5/16).

III.

I. aneks Ugovora iz točke I. ovog Zaključka nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Zaključka.

KLASA: 604-01/17-01/

URBROJ: 2177/06-01-17-

Kutjevo, 15. studeni 2017.

GRADONAČELNIK:

Josip Budimir, mag.oec.,v.r.

Na temelju članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ br. 4/09, 2/13 i 8/13) te članka 21. Programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva Grada Kutjeva za 2017. godinu („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ br. 08/17), Gradonačelnik Grada Kutjeva dana 15. studenog 2017. godine donosi:

O D L U K U**o raspisivanju javnog poziva za podnošenje prijava za ostvarenje potpora iz Programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva Grada Kutjeva za 2017. godinu****I.**

Raspisat će se javni poziv za podnošenje prijava za ostvarenje potpora iz Programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva Grada Kutjeva za 2017. godinu

II.

Za provedbu ovog postupka osigurana su sredstva u Proračunu Grada Kutjeva za 2017. godinu u iznosu 200.000,00 kn.

Najviši ukupni godišnji iznos svih potpora koje jedan korisnik može ostvariti iznosi 50.000,00 kuna.

U slučaju da bude podnesen samo jedan ili dva zahtjeva za ostvarenje potpore nositelj Programa može odlučiti da se tim korisnicima, ako postoje opravdano objektivni razlozi za to, poveća iznos potpore za duplo/dvostruko od najvišeg ukupnog godišnjeg iznosa koji se može ostvariti, iz st. 2.ovog članka.

III.

Za provedbu postupka zaduženo je Povjerenstvo koje imenuje Gradonačelnik.

IV.

Nakon provedbe postupka, Gradonačelnik svojim Zaključkom dodjeljuje potpore male vrijednosti.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 402-08/17-01/03

Ur. broj: 2177/06-03/2-17-02

Kutjevo, 15. studenog 2017.

GRADONAČELNIK

Josip Budimir, mag.oec.,v.r.

Temeljem točke III. Odluke o raspisivanju Javnog poziva za podnošenje prijave za ostvarenje potpora iz Programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva Grada Kutjeva za 2017. godinu (KLASA: 402-08/17-01/03, URBROJ: 2177/06-03/2-17-02 od 15.11.2017.), Gradonačelnik Grada Kutjeva dana 20. studenog 2017. godine donosi

ZAKLJUČAK

o osnivanju Povjerenstva za provedbu postupka dodjele potpora iz Programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva Grada Kutjeva za 2017.godinu

I.

U Povjerenstvo za provedbu postupka dodjele potpora iz Programa poticanja malog i srednjeg poduzetništva Grada Kutjeva za 2017. (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuju se:

- Ivica Malnar, zamjenik Gradonačelnika - predsjednik
- Dinko Špoljarić, savjetnik za proračun i financije - član
- Ana Galić, viša stručna suradnica za opće poslove, poslove gradonačelnika i gradskog vijeća - član/ica

II.

Povjerenstvo u provedbi postupka dodjele potpora:

- provjerava ispunjavanje propisanih uvjeta Javnog poziva dostavljenih zahtjeva sa dokumentacijom,
- sastavlja prijedlog Zaključka o dodjeli potpora koji se upućuje Gradonačelniku Grada Kutjeva na donošenje,
- po donošenju zaključka o dodjeli potpore obavještava korisnike o iznosu odobrenog financiranja i načinu ostvarenja novčane potpore.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

KLASA: 402-08/17-01/03

URBROJ: 2177/06-01-17-3

Kutjevo, 20. Studenoga 2017.

GRADONAČELNIK:

Josip Budimir, mag.oec.,v.r.

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/9, 64/00, 65/0 125/11, 456/17), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04 i 106/07), članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj 90/02) i članka 46. Statuta Grada Kutjeva (Službeni glasnik Grada Kutjeva" broj 4/09, 2/13 i 8/13), Gradonačelnik Grada Kutjeva donosi

PRAVILNIK

o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Grada s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovanju.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada odgovoran je Gradonačelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja Državni arhiv u Slavenskom Brodu (u daljnjem tekstu: Državni arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije i pojmova u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

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

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

Arhivsko (registraturno) gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Grada bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije, ...). Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva.

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

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

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

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

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

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja grada predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

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

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva, redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je dužna izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima ...),
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Grada. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Državnom arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. stavku 3. i stavku 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 64/04 i 106/07).

1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

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

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati naziv institucije, naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 11.

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

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

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih 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 navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

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

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

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

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

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

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

Članak 16.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

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

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

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, zaposlenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, zaposlenik u pismohrani, zatražit će povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis zaposlenika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 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 arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj 90/02), kao i posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje Državni arhiv.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće Gradonačelnik odnosno pročelnik Jedinog upravnog odjela Grada Kutjeva.

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

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od Gradonačelnika odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva, dostavlja se Državnom arhivu.

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

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, Gradonačelnik odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika se dostavlja Državnom arhivu.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Grad predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima ("Narodne novine" broj 90/02).

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

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

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

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavljaju službenici raspoređeni Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Kutjeva, u skladu sa Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj 93/04).

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 30.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podatka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdano 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 31.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 32.

Grad je dužna osigurati adekvatan prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi se mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 33.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

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

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

Članak 35.

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

Nadzor nad radom u pismohrani provodi pročelnik Jedinственog upravnog odjela, a za uređenje pismohrane odgovoran je Gradonačelnik.

Članak 36.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročеног neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada i prednika, odgovorna osoba za pismohranu te pročelnik Jedinственog upravnog odjela, obvezni su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Grada Kutjeva.

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 39.

Na sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“, a po dobivenoj suglasnosti Državnog arhiva u Slavanskom Brodu.

KLASA: 036-01/17-01/01
URBROJ:2177/06-03/1-17-1
Kutjevo, 31. kolovoza 2017.

GRADONAČELNIK:
Josip Budimir, mag.oec.,v.r.

Suglasnost na ovaj Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Kutjeva i odobrenju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja (u prilogu Pravilnika) dao je Državni arhiv u Slavanskom Brodu svojim Rješenjem Klasa: UP/I-011-02/17-01/25, Urbroj: 2178-19-06-17-2 od 07. studenoga 2017. godine.

Pročelnik
Jedinственog upravnog odjela Grada Kutjeva
Tomislav Posedi, prof.

POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA

ROK ČUVANJA I OBLIK U KOJEM SE ČUVA

PODRUČNI USTROJ

1.1. Granice područja JLS i mjesnih odbora (mjesnih područja) T Izvornik

GRADSKO VIJEĆE, GRADSKO POGLARVARSTVO, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA

2.1. Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela T Izvornik
 2.2. Popis vijećnika Gradskog vijeća i popis članova Gradskog poglavarstva T Izvornik
 2.3. Zapisnici sa sjednica s priložima T Izvornik
 2.4. Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela T Izvornik
 2.5. Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća, Poglavarstva, Gradonačelnika T Izvornik
 2.6. Poslovnici o radu Gradskog vijeća, Poglavarstva, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela T Izvornik
 2.7. Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika T Izvornik
 2.8. Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta T Izvornik
 2.9. Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja N + 10 Izvornik
 2.10. Pozivi za sjednice s priložima N + 5 Izvornik

ZBOROVI GRAĐANA

3.1. Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana T Izvornik

REFERENDUM

4.1. Inicijativa za uvođenje referenduma T Izvornik
 4.2. Odluka o raspisivanju referenduma T Izvornik
 4.3. Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem T Izvornik
 4.4. Objavljivanje akata donesenih na referendumu T Izvornik

JAVNA PRIZANJA

5.1. Odluka o dodjeli javnih priznanja T Izvornik
 5.2 Odluka o dodjeli nagrada T Izvornik
 Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja N + 3 Izvornik

GRBOVI I ZASTAVE

6.1. Unikati grbova, zastava, himne T Izvornik
 6.2. Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme T Izvornik

NASELJA

7.1. Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih Brojeva T Izvornik

OPĆI POSLOVI

8.1. Statut Grada i ostali normativni akti T Izvornik
 8.2. Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog Zapisnika T Izvornik/CD
 8.3. Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik T Izvornik/CD
 8.4. Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva T Izvornik
 8.5. Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki T Izvornik/CD

8.6. Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak	T Izvornik
8.7. Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Grada	T Izvornik
8.8. Evidencija štambilja, pečata i žigova	T Izvornik
8.9. Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom	T Izvornik
8.10. Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	T Izvornik
8.11. Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T Izvornik
8.12. Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi)	T Izvornik
8.13. Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određ. prava	T Izvornik
8.14. Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T Izvornik
8.15. Imovinsko pravni predmeti	T Izvornik
8.16. Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	T Izvornik
8.17. Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T Izvornik
8.18. WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Istarske županije	T Izvornik
8.19. Dokumentacija prekršajnih postupaka	T Izvornik
8.20. Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referendum a i dr.	T Izvornik
8.21. Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10 Izvornik
8.22. Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	N + 10 Izvornik
8.23. Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete od elementarnih nepogoda	N + 10 Izvornik
8.24. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	N + 5 Izvornik
8.25. Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 5 Izvornik
8.26. Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	Z + 5 Izvornik
8.27. Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke	N + 5 Izvornik
8.28. Uvjerenja o izvršenim deraticacijskim, dezinfekcijskim i dezinsekcijским mjerama	Z + 5 Izvornik
8.29. Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 3 Izvornik
8.30. Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 3 Izvornik
8.31. Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Z + 3 Izvornik
8.32. Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 3 Izvornik
8.33. Uvjerenja i potvrde strankama	Z + 3 Izvornik
8.34. Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 3 Izvornik
8.35. Općenito o izborima	N + 3 Izvornik
8.36. Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog Karaktera	N + 2 Izvornik
8.37. Izborna dokumentacija (glasački listići, zapisnici biračkih odbora i izvodi iz popisa birača)	T Izvornik

MJESNA SAMOUPRAVA

9.1. Osnivanje mjesnih odbora	T Izvornik
9.2. Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T Izvornik
9.3. Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T Izvornik
9.4. Programi i planovi mjesnih odbora	T Izvornik

9.5. Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	T Izvornik
9.6. Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T Izvornik
9.7. Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 10 Izvornik
9.8. Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	N + 5 Izvornik
9.9. Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	N + 3 Izvornik

MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

10.1. Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T Izvornik
10.2. Proračun jedinice lokalne samouprave (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T Izvornik/CD
10.3. Godišnji financijski obračuni (završni računi)	T Izvornik/CD
10.4. Godišnji financijski izvještaji	T Izvornik/CD
10.5. Statistički izvještaji	T Izvornik/CD
10.6. Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa priložima	Z + 11 Izvornik/CD
10.7. Izlazni računi	Z + 11 Izvornik/CD
10.8. Ulazni računi	Z + 11 Izvornik/CD
10.9. Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11 Izvornik/CD
10.10. Blagajna (isplatnice i uplatnice) sa priložima	Z + 11 Izvornik/CD
10.11. Obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu (sa porezima i doprinosima)	Z + 11 Izvornik/CD
10.12. Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 11 Izvornik/CD
10.13. Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	Z + 11 Izvornik/CD
10.14. Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	Z + 11 Izvornik/CD
10.15. Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	Z + 11 Izvornik/CD
10.16. Izvješće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 11 Izvornik/CD
10.17. Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 11 Izvornik/CD
10.18. Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 7 Izvornik/CD
10.19. Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	Z + 7 Izvornik/CD
10.20. Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 7 Izvornik/CD
10.21. Knjiga putnih naloga i putni nalozi	Z + 7 Izvornik/CD
10.22. Izvještaji o naplati lokalnih poreza	Z + 7 Izvornik/CD
10.23. Plan javne nabave	Z + 7 Izvornik/CD
10.24. Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 7 Izvornik/CD
10.25. Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 7 Izvornik/CD
10.26. Rješenja o ovrsi nad kupcima	Z + 7 Izvornik/CD
10.27. Ugovori o izvođenju radova i usluga	Z + 7 Izvornik/CD
10.28. Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine	Z + 3 Izvornik/CD
10.29. Potvrde, uvjerenja i dopisi	Z + 3 Izvornik/CD

KADROVSKI POSLOVI

11.1. Osobni dosjei djelatnika	T Izvornik
11.2. Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T Izvornik
11.3. Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T Izvornik
11.4. Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T Izvornik
11.5. Ugovori o djelu i autorski ugovori	T Izvornik
11.6. Matične knjige djelatnika	T Izvornik/CD
11.7. Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	T Izvornik
11.8. Evidencije o položenim stručnim ispitima	T Izvornik
11.9. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna Odgovornost	T Izvornik
11.10. Statistička izvješća iz radnih odnosa	T Izvornik
11.11. Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T Izvornik

11.12. Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika	T Izvornik
11.13. Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T Izvornik
11.14. Izvješća o isplaćenim plaćama	T Izvornik
11.15. Prijava podataka o isplaćenju plaći	T Izvornik
11.16. Procjena opasnosti radnih mjesta	T Izvornik
11.17. Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10 Izvornik
11.18. Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Z + 10 Izvornik
11.19. Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10 Izvornik
11.20. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10 Izvornik
11.21. Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	N + 10 Izvornik
11.22. Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	N + 6 Izvornik
11.23. Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 5 Izvornik
11.24. Zapošljavanja vježbenika	Z + 5 Izvornik
11.25. Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 5 Izvornik
11.26. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z + 5 Izvornik
11.27. Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Z + 5 Izvornik
11.28. Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Z + 5 Izvornik
11.29. Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z + 5 Izvornik
11.30. Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z + 5 Izvornik
11.31. Civilna služba	Z + 5 Izvornik
11.32. Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 5 Izvornik
11.33. Ocjenjivanje rada djelatnika	Z + 5 Izvornik
11.34. Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora	Z + 5 Izvornik
11.35. Praktični rad učenika i studenata	N + 3 Izvornik
11.36. Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3 Izvornik
11.37. Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3 Izvornik
11.38. Odluke o radnom vremenu	N + 3 Izvornik

POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA

12.1. Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T Izvornik
12.2. Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	T Izvornik
12.3. Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T Izvornik
12.4. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T Izvornik
12.5. Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T Izvornik
12.6. Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	T Izvornik
12.7. Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupož. zaštitu i zaštitu na radu	T Izvornik
12.8. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	T Izvornik
12.9. Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	T Izvornik
12.10. Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50 Izvornik
12.11. Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 3 Izvornik

POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA

13.1. Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T Izvornik/CD
13.2. Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T Izvornik
13.3. Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja)	T Izvornik
13.4. Projektna dokumentacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	T Izvornik

13.5. Elaborati o zaštiti okoliša	T Izvornik
13.6. Razvojni programi i izvješća	T Izvornik
13.7. Pravo građenja	T Izvornik
13.8. Studije o utjecaju na okoliš	T Izvornik
13.9. Kupnja i prodaja stanova	T Izvornik
13.10. Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	T Izvornik
13.11. Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	T Izvornik
13.12. Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T Izvornik
13.13. Legalizacija objekta	T Izvornik
13.14. Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T Izvornik
13.15. Imovina stranih državljana (optanska) imovina	T Izvornik
13.16. Akti u svezi katastra vodova	T Izvornik
13.17. Evidencija o katastru vodova	T Izvornik
13.18. Prostorni planovi	T Izvornik/CD
13.19. Ugovori o prodaji nekretnina	T Izvornik
13.20. Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T Izvornik
13.21. Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T Izvornik
13.22. Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T Izvornik
13.23. Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	T Izvornik
13.24. Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	T Izvornik
13.25. Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T Izvornik
13.26. Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	T Izvornik
13.27. Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada i RH	T Izvornik
13.28. Ostalo akti iz nekretnina	T Izvornik
13.29. Geodetske izmjere – općenito	T Izvornik
13.30. Izvlaštenja	T Izvornik
13.31. Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	T Izvornik
13.32. Ugovor o ustanovljenju služnosti	T Izvornik
13.33. Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	T Izvornik
13.34. Naknada za oduzeto zemljište	T Izvornik
13.35. Ukidanje svojstva javnog dobra	T Izvornik
13.36. Tabularne izjave	T Izvornik
13.37. Općenito o prostornom planiranju	N + 5 Izvornik
13.38. Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 5 Izvornik
13.39. Izrada ugovora o građenju	Z + 5 Izvornik
13.40. Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 5 Izvornik

POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA

14.1. Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T Izvornik
14.2. Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T Izvornik
14.3. Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T Izvornik
14.4. Akti koji se odnose na davanje stana u najam	T Izvornik
14.5. Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelustana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	T Izvornik
14.6. Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	T Izvornik
14.7. Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T Izvornik
14.8. Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T Izvornik
14.9. Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	T Izvornik
14.10. Odluka o davanju stana na korištenje	T Izvornik
14.11. Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada	T Izvornik
14.12. Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji	

poslovnog prostora	T Izvornik
14.13. Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	T Izvornik
14.14. Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	T Izvornik
14.15. Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	T Izvornik
14.16. Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T Izvornik
14.17. Rješenja o naknadi - povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	T Izvornik
14.18. Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T Izvornik
14.19. Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	T Izvornik
14.20. Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	T Izvornik
14.21. Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T Izvornik
14.22. Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog Prostora	T Izvornik
14.23. Ostali komunalni poslovi	T Izvornik
14.24. Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T Izvornik
14.25. Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T Izvornik
14.26. Akti o spomeničkoj renti	T Izvornik
14.27. Akti o grobljima	T Izvornik
14.28. Evidencije groblja i grobnih mjesta	T Izvornik/CD
14.29. Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T Izvornik
14.30. Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T Izvornik
14.31. Rješenja iz oblasti prometa	T Izvornik
14.32. Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	T Izvornik
14.33. Općenito o izgradnji objekata	T Izvornik
14.34. Rješenje o komunalnom doprinosu	T Izvornik
14.35. Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	T Izvornik
14.36. Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine	Z + 10 Izvornik
14.37. Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z + 10 Izvornik
14.38. Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	Z + 10 Izvornik
14.39. Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Z + 10 Izvornik
14.40. Akti o prodaji poslovnog prostora	Z + 10 Izvornik
14.41. Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10 Izvornik
14.42. Akti o tržnicama na veliko i malo	Z + 10 Izvornik
14.43. Pričuva	Z + 10 Izvornik
14.44. Planovi gospodarskog razvoja	Z + 10 Izvornik
14.45. Akti o komunalnoj naknadi	Z + 6 Izvornik
14.46. Akti o stanarini	Z + 5 Izvornik
14.47. Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 5 Izvornik
14.48. Cestovni promet - općeniti akti	N + 5 Izvornik
14.49. Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	N + 5 Izvornik
14.50. Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 5 Izvornik
14.51. Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 5 Izvornik

14.52. Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 5 Izvornik
14.53. Akti općenite prirode iz vodoprivrede	N + 5 Izvornik
14.54. Uređenje zelenih površina	N + 5 Izvornik
14.55. Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 5 Izvornik
14.56. Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe	Z + 5 Izvornik
14.57. Komunalno redarstvo - neupravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	N + 3 Izvornik

POSLOVI PODUZETNIŠTVA

15.1. Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	T Izvornik
15.2. Turistička djelatnost – općenito	T Izvornik
15.3. Poduzetništvo, općenito	T Izvornik
15.4. Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)	T Izvornik
15.5. Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10 Izvornik
15.6. Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10 Izvornik
15.7. Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 5 Izvornik
15.8. Životni standard	N + 5 Izvornik
15.9. Politika cijene	Z + 3 Izvornik
15.10. Radno vrijeme trgovina	N + 3 Izvornik
15.11. Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 3 Izvornik
15.12. Ostalo iz oblasti poduzetništva	N + 3 Izvornik

ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO

16.1. Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	T Izvornik
16.2. Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	T Izvornik
16.3. Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	T Izvornik
16.4. Akti o osnivanju predškolskih ustanova	T Izvornik
16.5. Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T Izvornik
16.6. Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 10 Izvornik
16.7. Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 10 Izvornik
16.8. Financiranje predškolskog odgoja	N + 10 Izvornik
16.9. Financiranje osnovnog školstva	N + 10 Izvornik
16.10. Naredbe za isplatu sredstava	Z + 7 Izvornik
16.11. Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5 Izvornik
16.12. Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 3 Izvornik
16.13. Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 3 Izvornik

ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB

17.1. Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T Izvornik
17.2. Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T Izvornik
17.3 Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Gradu	T Izvornik
17.4. Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	T Izvornik
17.5. Izvještaji iz područja socijalne skrbi	T Izvornik
17.6. Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10 Izvornik
17.7. Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja – općenito	Z + 10 Izvornik
17.8. Akti iz veterinarstva u nadležnosti Grada	Z + 10 Izvornik
17.9. Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 10 Izvornik
17.10. Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 10 Izvornik
17.11. Zdravstvena zaštita	Z + 10 Izvornik
17.12. Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada	Z + 5 Izvornik

17.13. Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 5 Izvornik
17.14. Pripomoć umirovljenicima	N + 5 Izvornik
17.15. Prijava programa udruga	N + 5 Izvornik
17.16. Kućna njega	N + 5 Izvornik
17.17. Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa	N + 3 Izvornik
17.18. Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N + 2 Izvornik

KULTURA

18.1. Programi javnih potreba u kulturi	T Izvornik
18.2. Kulturne manifestacije	T Izvornik
18.3. Međunarodna suradnja u kulturi	T Izvornik
18.4. Mjere zaštite kulturnih dobara	T Izvornik
18.5. Spomenička renta	T Izvornik
18.6. Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T Izvornik
18.7. Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T Izvornik
18.8. Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T Izvornik
18.9. Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T Izvornik
18.10. Evidencija kulturnih dobara	T Izvornik
18.11. Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Grada (od isteka roka trajanja ugovora)	Z + 10 Izvornik
18.12. Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	N + 2 Izvornik
18.13. Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 2 Izvornik

SPORT I TEHNIČKA KULTURA

19.1 Programi javnih potreba u sportu	T Izvornik
19.2. Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	T Izvornik
19.3. Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu zz nadležnosti Grada	T Izvornik
19.4. Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T Izvornik
19.5. Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T Izvornik
19.6. Općenito o športu	N + 10 Izvornik
19.7. Sponzorstva i financijske potpore	N + 10 Izvornik
19.8. Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10 Izvornik
19.9. Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	N + 5 Izvornik
19.10. Izvještaji o izvršenju programa (nakon isteka ugovornih obveza)	N + 2 Izvornik
19.11. Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 2 Izvornik

POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE

20.1. Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	T Izvornik
20.2. Izvještaji, analize i drugo	T Izvornik
20.3. Nalozi za otklanjanje nedostataka	T Izvornik
20.4. Revizijska izvješća	T Izvornik
20.5. Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 2 Izvornik

JAVNA NABAVA

21.1. Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T Izvornik
21.2. Izvješća o nabavi	T Izvornik
21.3. Natječajna dokumentacija za radove	T Izvornik
21.4. Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 5 Izvornik
21.5. Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5 Izvornik

21.6. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 5 Izvornik
21.7. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 5 Izvornik

Korištene oznake:

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

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

T = Trajno čuvati

* Duplikati dokumenata koji se nalaze kod svih organizacijskih jedinica čuvaju se do isteka uporabne vrijednosti, isključivo kao radni materijal.

** Javno glasilo i druge specijalizirane publikacije čuvaju se u pismohrani JLS u najmanje 3 primjerka po izdanom broju.

*** Baze podataka s pripadajućim softwareom treba čuvati i vršiti redovito migraciju podataka na nove medije u slučaju da je riječ o informacijama trajnog karaktera. Isto vrijedi i za slučaj da se dobiva ili šalje službena