

SLUŽBENI  GLASNIK  
**GRADA KUTJEVA**

Br. 1/2021

Kutjevo, 20. siječnja 2021

*List izlazi prema potrebi*

*Besplatni primjerak*

**AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Odluka o donošenju Plana rada i financijskog plana Turističke zajednice Grada Kutjeva za 2021. godinu | 1 |
| 2. Odluka o izboru i imenovanju članova Turističkog vijeća Turističke zajednice Grada Kutjeva            | 1 |
| 3. Odluka o imenovanju predsjednika Turističke zajednice Grada Kutjeva                                   | 2 |
| 4. Odluka o imenovanju predsjednika Turističkog vijeća TZ Grada Kutjeva                                  | 3 |
| 5. Odluka o načinu obračuna i isplati plaće i ostalih materijalnih prava radnika                         | 3 |
| 6. Odluka o usvajanju Izvješća o radu Turističke zajednice Grada Kutjeva za 2020. godinu                 | 6 |
| 7. Odluka o izboru i imenovanju članova predstavnika Turističke zajednice Grada Kutjeva u                | 7 |

Skupštinu Turističke zajednice Požeško-slavonske županije

**AKTI GRADONAČELNIKA**

- |   |    |
|---|----|
| ETIČKI KODEKS Gradske uprave Grada Kutjeva  | 8  |
| PLAN klasifikacijskih oznaka i brojevnih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela za 2021. godinu | 15 |
| Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Kutjeva   | 20 |

Kutjevo, 30. prosinca 2020.

Na temelju članka 21. Statuta Turističke zajednice Grada Kutjeva, te čl. 44. Poslovnika o radu Skupštine Turističke zajednice Grada Kutjeva, Skupština Turističke zajednice Grada Kutjeva donosi 31. prosinca 2020. godine:

**O D L U K U**  
**o donošenju Plana rada i financijskog plana**  
**Turističke zajednice Grada Kutjeva za 2021. godinu**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom Skupština TZ Grada Kutjeva, na prijedlog Turističkog vijeća TZ Grada Kutjeva, donosi Odluku o donošenju Plana rada i financijskog plana Turističke zajednice Grada Kutjeva.

**Članak 2.**

Sastavni dio ove Odluke je Plan iz čl. 1. ove Odluke

**Članak 3.**

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

**TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA KUTJEVA**  
**SKUPŠTINA**

**PREDSJEDNIK**

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

Kutjevo, 23. prosinca 2020.

Na temelju članka 25. stavak 1. Statuta Turističke zajednice Grada Kutjeva, te čl. 9. Poslovnika o radu Skupštine Turističke zajednice Grada Kutjeva, Skupština Turističke zajednice Grada Kutjeva donosi:

**O D L U K U**  
**o izboru i imenovanju članova Turističkog vijeća**  
**Turističke zajednice Grada Kutjeva**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom izabiru se i imenuju novi članovi Turističkog vijeća Turističke zajednice Grada Kutjeva.

**Članak 2.**

Za članove Turističkog vijeća izabiru se i imenuju slijedeći članovi:

- 1) Ivana Ketović Marjanović
- 2) Valentina Silović
- 3) Antun Sontaki

- 4) Ivan Grgić
- 5) Lovro Budimir
- 6) Anita Marić Miličević
- 7) Željka Perak
- 8) Ivana Vasilj

### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“ i na službenim web stranicama Turističke Zajednice Grada Kutjeva.

## TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA KUTJEVA SKUPŠTINA

PREDSJEDNIK

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

Kutjevo, 23. prosinca 2020.

Na temelju članka 30. stavak 1. i 2. Statuta Turističke zajednice Grada Kutjeva, te čl. 37. Poslovnika o radu Skupštine Turističke zajednice Grada Kutjeva, Skupština Turističke zajednice Grada Kutjeva donosi:

### O D L U K U

#### **o imenovanju predsjednika Turističke zajednice Grada Kutjeva**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom gradonačelnik Grada Kutjeva, Josip Budimir, mag.oec., s prebivalištem u Kutjevu, Zdenka Turkovića 13, imenuje se za predsjednika Turističke zajednice Grada Kutjeva.

#### Članak 2.

Osoba iz članka 1. ove Odluke dužnost predsjednika Turističke zajednice Grada Kutjeva obnašati će dok mu prema posebnim propisima traje mandat gradonačelnika Grada Kutjeva, a sukladno odredbi članka 30. i 32. Statuta Turističke zajednice Grada Kutjeva.

#### Članak 3.

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

## TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA KUTJEVA SKUPŠTINA

PREDSJEDNIK

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

Kutjevo, 28. prosinca 2020.

Na temelju članka 25. stavak 2. Statuta Turističke zajednice Grada Kutjeva, te članak 13. stavak 1. Poslovnika o radu Turističkog vijeća Turističke zajednice Grada Kutjeva, Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Kutjeva donosi:

**O D L U K U**  
**o imenovanju predsjednika Turističkog vijeća TZ Grada Kutjeva**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom gradonačelnik Grada Kutjeva, Josip Budimir, mag.oec., s prebivalištem u Kutjevu, Zdenka Turkovića 13, imenuje se za predsjednika Turističkog vijeća TZ Grada Kutjeva.

**Članak 2.**

Osoba iz članka 1. ove Odluke dužnost predsjednika Turističkog vijeća TZ Grada Kutjeva obnašati će dok mu prema posebnim propisima traje mandat gradonačelnika Grada Kutjeva, a sukladno odredbi članka 30. i 32. Statuta Turističke zajednice Grada Kutjeva.

**Članak 3.**

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

**TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA KUTJEVA**  
**SKUPŠTINA**

**PREDSJEDNIK**

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

Na temelju članka 18, stavka 1, točke 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN br.52/19) i članka 23. st. 1. Statuta Turističke zajednice Grada Kutjeva, Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu Turističko vijeće) na sjednici održanoj 28. prosinca 2020. godine donijelo je:

**O D L U K U**  
**načinu obračuna i isplati plaće i ostalih materijalnih prava radnika**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti i način utvrđivanja plaće za zaposlenike Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Kutjeva.

Sredstva za isplatu plaća, naknada i ostalih materijalnih prava radnika osigurana su u Proračunu Grada Kutjeva kao osnivača sukladno odredbama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

### Članak 2.

Planirana sredstva za bruto plaću iz članka 1. ove Odluke utvrđuju se temeljem

- osnovice za isplatu plaće,
- vrijednosti pojedinog radnog mjesta izraženog u koeficijentima, korigiranim radnim stažem,
- dodataka na osnovnu plaću kao što su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada, stalni dodatak za troškove prehrane i druga uvećanja plaća.

### Članak 3.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

### Članak 4.

Za izračun plaće primjenjuje se osnovica koju utvrdi Turističko vijeće, a koja ne može biti veća od osnovice određene za zaposlenike u jedinici lokalne samouprave kao osnivača (Gradu Kutjevu).

### Članak 5.

Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta zaposlenika u Turističkom uredu utvrđuju se:

- radno mjesto I. vrste za koje je opći uvjet VSS
- radno mjesto III. vrste za koje je opći uvjet SSS

### Članak 6.

Za utvrđivanje vrijednosti koeficijenta radnih mjesta zakonom su utvrđeni rasponi koeficijenata unutar kojih se mogu kreirati vrijednosti koeficijenta poslova radnih mjesta po pojedinim vrstama i to:

- radna mjesta I. vrste .....1.40 – 1.85
- radna mjesta III. vrste.....1.85 - 3.10

### Članak 6.

Naziv radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Kutjeva su:

- Direktor Turističkog ureda ..... 3.10
- Voditelj poslova Turističkog ureda ..... 2.90
- Referent za opće i administrativne poslove..... 2.72
- Tajnik Turističkog ureda ..... 1.85

### Članak 7.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenata i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše do 20%.

### Članak 8.

Osnovna plaća zaposlenika uvećava se za:

- rad noću .....50%
- prekovremeni rad.....50%
- rad nedjeljom.....35%

Dodaci iz prethodnog stavka međusobno se ne isključuju.

### **Članak 9.**

Na temelju ocjene rezultata rada, zaposleniku se može isplatiti mjesečno povećanje od 10% plaće iz članka 6. ove Odluke na ime stimulativnog dijela plaće, ali mu se može zbog smanjenog rezultata rada plaća u istom postotku i smanjiti.

Ocjenu rezultata rada zaposlenika vrši Direktor Turističkog ureda.

### **Članak 10.**

Zaposleniku će se isplatiti naknada za korištenje godišnjeg odmora, božićnica i druge naknade godišnje do visine koju odredi Turističko vijeće, a koja ne može biti veća od naknade određene za zaposlenike u jedinici lokalne samouprave kao osnivača (Gradu Kutjevu).

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

### **Članak 11.**

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini tri prosječne mjesečne neto plaće u prethodna tri mjeseca i troškove pogreba,
- smrti zaposlenika u visini dvije prosječne mjesečne neto plaće u prethodna tri mjeseca,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće u prethodna tri mjeseca.

### **Članak 12.**

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu dnevnicu.

Visinu dnevnice utvrđuje direktor Turističkog ureda, a koja ne može biti veća od dnevnice određene za zaposlenike u jedinici lokalne samouprave kao osnivača (Gradu Kutjevu).

### **Članak 13.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje prijevozne karte.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuju se unazad sa plaćom za prošli mjesec.

### **Članak 14.**

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupan staž ostvaren u Turističkom uredu.

Zaposleniku iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jubilarna nagrada za svakih 5 godina navršenog radnog staža.

Osnovicu za izračun jubilarne nagrade utvrđuje Turističko vijeće, a koja ne može biti veća od osnovice

određene za zaposlenike u jedinici lokalne samouprave kao osnivača (Gradu Kutjevu).

Za izračun iznosa jubilarne nagrade temeljem osnovice iz prethodnog stavka utvrđuju se koeficijenti za:

- 5 godina.....	1.00
- 10 godina .....	1.25
- 15 godina .....	1.50
- 20 godina .....	1.75
- 25 godina .....	2.00
- 30 godina .....	2.50
- 35 godina .....	3.00
- 40 godina .....	3.50

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog slijedećeg mjeseca u roku od 90 dana nakon ostvarivanja prava na jubilarnu nagradu.

#### **Članak 15.**

Pod pojmom "prosječna mjesečna plaća" podrazumijeva se 3 osnovne prosječna isplaćena plaća zaposleniku u prethodna 3 mjeseca.

#### **Članak 16.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o obračunu i isplati plaća, naknada i ostalim materijalnim pravima radnika.

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

### **TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA KUTJEVA SKUPŠTINA**

**PREDSJEDNIK**

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

Kutjevo, 30. prosinca 2020.

Na temelju članka 21. Statuta Turističke zajednice  
Turističke zajednice Grada Kutjeva, Skupština Turis  
2020.godine:

ipštine  
osinca

#### **O d l u k u** **o usvajanju Izvješća o radu Turističke zajednice** **Grada Kutjeva za 2020. godinu**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom Skupština TZ Grada Kutjeva usvaja Izvješće o radu Turističke zajednice Grada Kutjeva za 2020. godinu.

**Članak 2.**

Sastavni dio ove Odluke je Izvješće o radu Turističke zajednice Grada Kutjeva za 2020. godinu.

**Članak 3.**

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

**TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA KUTJEVA  
SKUPŠTINA****PREDSJEDNIK**

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

Kutjevo, 23. prosinca 2020.

Na temelju članka 25. stavak 1. Statuta Turističke zajednice Grada Kutjeva, te čl. 9. Poslovnika o radu Skupštine Turističke zajednice Grada Kutjeva, Skupština Turističke zajednice Grada Kutjeva donosi:

**O D L U K U****o izboru i imenovanju članova predstavnika Turističke zajednice  
Grada Kutjeva u Skupštinu Turističke zajednice Požeško-slavonske županije****Članak 1.**

Ovom Odlukom izabiru se i imenuju novi članovi predstavnici Turističke zajednice Grada Kutjeva u Skupštinu Turističke zajednice Požeško-slavonske županije.

**Članak 2.**

Za članove predstavnike Turističke zajednice Grada Kutjeva u Skupštinu Turističke zajednice Požeško-slavonske županije izabiru i imenuju se slijedeći članovi:

- 1) Anita Marić Miličević
- 2) Antun Sontaki

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“ i na službenim web stranicama Turističke Zajednice Grada Kutjeva.

**TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA KUTJEVA  
SKUPŠTINA**



## PREDSJEDNIK

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

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 46. stavka 3. točka 1. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ broj 04/09, 2/13, 8/13 i 4/18), gradonačelnik Grada Kutjeva, 01. lipnja 2020., donosi

## ETIČKI KODEKS Gradske uprave Grada Kutjeva

### I. OPĆE ODREDBE

#### Predmet Etičkog kodeksa

#### Članak 1.

Etičkim kodeksom Gradske uprave Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se etička načela i pravila ponašanja službenika gradskog upravnog tijela (u daljnjem tekstu: službenici), utemeljena na zakonskim i drugim propisima te pravilima struke koje službenici primjenjuju u obavljanju službe.

Ovaj Etički kodeks se na odgovarajući način primjenjuje i na namještenike gradskog upravnog tijela.

#### Sadržaj Etičkog kodeksa

#### Članak 2.

Ovaj Etički kodeks sadržava temeljna načela i standarde dobre upravne prakse što ih se službenici trebaju pridržavati u odnosu prema građanima, fizičkim i pravnim osobama te drugim korisnicima usluga (u daljnjem tekstu: korisnici usluga), u odnosu prema drugim tijelima, u međusobnim odnosima te u odnosu prema radu i prema gradskom upravnom tijelu u kojem obavljaju službu.

#### Svrha Etičkog kodeksa

#### Članak 3.

Svrha ovog Etičkog kodeksa je promicanje etičkih i moralnih načela i vrijednosti u ponašanju u službi što su ih službenici dužni usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra, javnog interesa i interesa Grada Kutjeva, transparentnijega i učinkovitijeg poslovanja, kvalitetnijeg pružanja usluga korisnicima usluga te jačanja njihova povjerenja u obavljanje službe.

#### Rodna neutralnost izraza

#### Članak 4.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Etičkom kodeksu, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u muškome ili ženskome rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

## **II. TEMELJNA NAČELA**

### **Načelo zakonitosti i pravne sigurnosti**

#### **Članak 5.**

U obavljanju službe službenici su dužni postupati u skladu s Ustavom, zakonima, drugim propisima i pravilima struke.

### **Načelo učinkovitoga, ekonomičnog i pravodobnog obavljanja poslova**

#### **Članak 6.**

Službenici su dužni postupati učinkovito te sa što manje troškova i uloženog vremena i u najkraćem mogućem roku osigurati transparentno i pouzdano ostvarenje prava i interesa korisnika usluga i interesa Grada Kutjeva.

### **Načelo odgovornog obavljanja poslova**

#### **Članak 7.**

Službenici su dužni obavljati poslove ispravno, savjesno, marljivo i stručno te ostvarivati postavljene im ciljeve i odgovorni su za svoje postupke i rezultate rada.

### **Načelo poštivanja dostojanstva osobe i zabrane diskriminacije i povlašćivanja**

#### **Članak 8.**

Službenici su dužni osigurati ostvarivanje prava i poštivanje integriteta i dostojanstva korisnika usluga i drugih službenika te u svom postupanju ne smiju diskriminirati ili povlašćivati korisnike usluga po osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili nekih drugih razloga suprotnih Ustavom i zakonima utvrđenim pravima i slobodama.

### **Načelo zabrane zlouporabe ovlasti i izbjegavanje sukoba interesa u službi**

#### **Članak 9.**

Službenici ne smiju u postupanju prema korisnicima usluga i drugim službenicima zlouporabiti svoje ovlasti i položaj radi postizanja vlastitog interesa (materijalne i druge koristi) ili interesa druge fizičke ili pravne osobe.

Službenici ne smiju službene informacije koristiti u nedozvoljene svrhe niti se koristiti svojim položajem kako bi utjecali na odluku zakonodavne, izvršne ili sudbene vlasti ili na donošenje političke odluke kojom bi na bilo koji način pogodovali sebi ili drugoj osobi.

### **Načelo zabrane primanja darova**

#### **Članak 10.**

Službenicima je zabranjeno, radi povoljnijeg rješenja predmeta, tražiti i primiti dar i besplatne usluge, bez obzira na njihovu vrijednost.

Ako je službeniku radi povoljnijeg rješenja kojeg predmeta ponuđena korist u obliku dara ili kakve druge ponude, službenik ju je dužan odbiti i o tome obavijestiti nadređenog službenika.

## **Načelo zaštite osobnog ugleda i ugleda službe**

### **Članak 11.**

U obavljanju poslova, kao i pri iznošenju stavova gradskoga upravnog tijela i osobnih stavova te u ponašanju na javnom mjestu, službenik je dužan paziti na osobni ugled, ugled službe i na povjerenje korisnika usluga u obavljanje službe.

U obavljanju privatnih poslova službenici ne smiju koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u gradskom upravnom tijelu.

Službenici ne smiju vlastitim izgledom niti izgledom radnog prostora narušavati ugled službe. Službenici se moraju odijevati uredno i pristojno, sukladno uobičajenim profesionalnim standardima, te primjereno poslovima koje obavljaju. Službenici i namještenici prilikom obavljanja svojih poslova, u uredovno vrijeme i na radnome mjestu, ne smiju nositi odjeću koja vrijeđa bilo čije osjećaje pripadnosti i uvjerenja po bilo kojoj osnovi (rodnoj, spolnoj, političkoj, vjerskoj, seksualnoj itd) te odjeće koja u sebi nosi bilo kakve poruke, pa i marketinške. Propisuje se nošenje gornjih i donjih dijelova odjeće u jednoj boji, ili višebojno ako su boje komplementarne i ne ističu se, nošenje robe koja nije oštećena iz estetskih ili modnih razloga (npr. poderane hlače i sl.), propisuje se nošenje suknji i/ili haljina koje ne smiju biti prekratke (primjereno je do nekoliko centimetara iznad koljena), te gornjih dijelova odjeće bez predubokih ili preširokih otvora s prednje strane, u ljetnim mjesecima dozvoljeno je nositi gornje dijelove odjeće bez rukava, ali širih naramenica (zabranjuje se nošenje majica, bluzi ili haljina na tanke naramenice – „bretele“ ili na drugi način provokativne odjeće). Muškarci moraju nositi hlače, traperice ili druge primjerene donje dijelove odjeće, a gornje dijelove košulje ili majice na kragu (tzv. polo majice) u ljetnim mjesecima, te košulje i veste bez natpisa, poruka, reklama i sl. u zimskim mjesecima. Zabranjuje se nošenje običnih majica kratkih rukava („t-shirt“). Zabranjuje se nošenje sportske obuće ili obuće koja nije primjerena poslovima koje službenik obavlja, te se preporuča nošenje obuće neutralnijih boja, koje ne odvlače posebnu pozornost i ne ističu se.

Radni prostor službenici su dužni održavati u skladu s uobičajenim standardima te ga koristiti sukladno propisima.

## **Načelo zaštite javnog interesa i političke neutralnosti**

### **Članak 12.**

U obavljanju poslova službenici su dužni štiti javni interes u skladu s propisima.

Službenik koji je član političke stranke ne smije isticati svoju političku pripadnost i politički djelovati u vrijeme obavljanja službe, niti njegova pripadnost političkoj stranci smije utjecati na nepristrano i profesionalno obavljanje poslova.

## **Načelo učinkovitog gospodarenja**

### **Članak 13.**

U obavljanju poslova službenici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitoga gospodarenja na temelju zakona i drugih propisa, uz pridržavanje načela ekonomičnosti i djelotvornosti.

Službenici su dužni zakonito, odgovorno i s dužnom pažnjom postupati s imovinom Grada Kutjeva koja im je povjerena i predana za obavljanje poslova i ne smiju je koristiti za postizanje osobnog interesa ili za druge nezakonite aktivnosti.

### III. ODNOS PREMA KORISNICIMA USLUGA I PREMA DRUGIM TIJELIMA

#### Način postupanja

##### Članak 14.

U odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni postupati profesionalno, objektivno, pristojno i pristupačno te se odnositi s dužnom pažnjom i poštovanjem.

Postupanje iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva ljubazno i susretljivo ophođenje te primjereno zanimanje, strpljenje i pružanje pomoći u skladu s propisima. Službenici su obvezni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Postupanje službenika mora biti u skladu s utvrđenom svrhom i razmjerno cilju koji treba postići.

Službenici su korisnicima usluga dužni pružiti kvalitetnu uslugu, saslušati ih, odnosno omogućiti pisano ili usmeno izjašnjavanje o njihovim zahtjevima i postupcima što ih vode, te trebaju ostvariti dobru suradnju s korisnicima usluga oko svih pitanja od zajedničkog interesa.

U pisanoj i usmenoj komunikaciji s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se općeprihvaćenih standarda pristojnog poslovnog komuniciranja. Na zahtjev korisnika usluga, službenici su dužni dati svoje podatke (ime i prezime te radno mjesto na kojem rade). Na vrata ili na ulaz u službenu prostoriju, stavlja se pločica s imenom i prezimenom službenika, nazivom radnog mjesta i službe u kojoj radi, a može sadržavati i akademski ili stručni naziv službenika.

#### Pružanje informacija i zaštita podataka

##### Članak 15.

Službenici su korisnicima usluga dužni pružiti sve potrebne informacije te zaštititi osobne i tajne podatke, uz uvjete i na način uređen posebnim propisima.

#### Davanje obrazloženja

##### Članak 16.

Službenici su korisnicima usluga dužni osigurati obrazloženje o provedenim postupcima i odlukama donesenim u obavljanju poslova.

#### Profesionalnost i stručnost

##### Članak 17.

Obavljanje poslova službenika utemeljeno je na profesionalnosti koja podrazumijeva visoku razinu potrebnih stručnih znanja i vještina za obavljanje poslova pripadajućeg radnog mjesta, usmjerene na kontinuirano unapređenje standarda kvalitete rada i usluga.

Službenici su dužni osigurati visoku razinu stručnosti na području djelokruga gradskoga upravnog tijela u kojem rade, pri čemu su obvezni stjecati nova znanja i vještine, služiti se suvremenim metodama i tehnikama što su im na raspolaganju, redovito pratiti, informirati se i usvajati izmjene propisa i ostale promjene što se odnose na djelokrug odnosnoga gradskog upravnog tijela i njihov rad.

#### Suradnja s drugim tijelima

##### Članak 18.

U područjima zajedničkog rada i interesa, službenici će razvijati i održavati dobre odnose i svrhovitu suradnju sa službenicima u tijelima državne uprave i u drugim državnim tijelima te s drugim tijelima s kojima surađuju.

## Suradnja s medijima

### Članak 19.

Službenici će uvažavati posebnu javnu ulogu koju imaju mediji te će preko nadležne službe za informiranje, aktivno i nediskriminirajuće surađivati s medijima koji prate rad gradskih upravnih tijela, u okviru propisa koji uređuju medije i pravo novinara i drugih sudionika u javnome informiranju na slobodu izvješćivanja i na dostupnost javnih informacija, kao i drugih propisa i internih procedura komuniciranja s medijima.

## IV. MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA

### Odnos službenika prema drugim službenicima

#### Članak 20.

Međusobni odnosi službenika temelje se na uzajamnome poštivanju, uvažavanju, odgovornosti, povjerenju i suradnji.

Službenici su dužni razvijati pozitivne međuljudske odnose, međusobno si pružati pomoć u zajedničkomu radu te ga usmjeravati na postizavanje što boljih rezultata.

Službenici moraju uvažavati autonomnost i stručnost iz vlastite i drugih struka, poticati inicijativu i kreativnost, razmjenjivati mišljenja, izvore spoznaje, svoje stručno znanje i vještine te prenositi informacije i podatke koji su od značenja za njihovo obavljanje posla.

Službenici ne smiju ometati jedni druge u obavljanju njihovih poslova.

### Odnosi nadređenih i podređenih službenika

#### Članak 21.

U obavljanju poslova, podređeni i nadređeni službenici dužni su uspostaviti častan, pristojan, strpljiv, uravnotežen i kolegijalan odnos.

Službenici odgovaraju nadređenom službeniku za rad i metode što ih primjenjuju u izvršavanju poslova te su ih u obvezi na vrijeme i bez njihova posebnog pitanja obavijestiti o svim predmetima i saznanjima za koje se razumno smatra da je važno da s njima budu upoznati.

Nadređeni službenik dužan je poticati ostale službenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje službe, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te na primjeren odnos prema korisnicima usluga.

Nadređeni službenici u svakodnevnome će se radu prema podređenim službenicima odnositi otvoreno i s uvažavanjem, biti pravedni i davati im dobar primjer, obavijestit će ih o svim predmetima za koje je nužno da s njima budu upoznati te im osigurati dostupnost podataka nužnih za kvalitetno obavljanje poslova.

U organizaciji rada nadređeni službenici moraju voditi računa i poštovati što je moguće više afinitete, mogućnosti i sposobnosti svojih podređenih, poticati ih na stručno usavršavanje i obrazovanje te se suzdržati od privatiziranja odnosa i poticanja podređenih na djelovanje nespojivo s ovim Etičkim kodeksom.

## V. NADZOR PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA

### Etičko povjerenstvo

#### Članak 22.

Nadzor primjene ovog Etičkog kodeksa provodi Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i četiri člana koje imenuje i razrješava gradonačelnik. Za predsjednika Etičkog povjerenstva imenuje se akademski obrazovana osoba s iskustvom u području javne uprave, a koja uživa javni ugled u Gradu Kutjevu. Predsjednik Etičkog povjerenstva ne može biti službenik.

Članovi Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda službenika. Etičko povjerenstvo imenuje se na vrijeme od četiri godine.

Etičko povjerenstvo prati i nadzire primjenu ovog Etičkog kodeksa, promiče etička načela i standarde u gradskom upravnom tijelu Grada Kutjeva te etično ponašanje u odnosima prema korisnicima usluga i prema drugim tijelima, kao i u međusobnim odnosima službenika.

## **Rad Etičkog povjerenstva**

### **Članak 23.**

Etičko povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- zaprima pritužbe korisnika usluga i službenika i vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama;
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i ocjenjuje osnovanost pritužbe;
- sastavlja izvješće o postupku provedenu po pritužbi;
- daje odgovor na pritužbu;
- daje mišljenja i preporuke vezana uz sadržaj i primjenu ovog Etičkog kodeksa te
- promiče etička načela i standarde u službi.

Etičko povjerenstvo djeluje na sjednicama. Predsjednik Etičkog povjerenstva saziva sjednicu, predlaže dnevni red te predsjedava i rukovodi sjednicom. Etičko povjerenstvo odlučuje na sjednici većinom glasova svih članova.

Predsjednik Etičkog povjerenstva ima pravo na naknadu za svoj rad, sukladno odluci gradonačelnika kojom se uređuje naknada za rad članovima radnih tijela gradonačelnika.

## **Podnošenje pritužbe**

### **Članak 24.**

Korisnici usluga i službenici mogu podnijeti pritužbu protiv službenika čije ponašanje ocjenjuju protivnim odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti poštom ili elektroničkim putem.

Pritužba upućena gradonačelniku, pročelniku ili drugom nadređenom službeniku, bez odlaganja će se proslijediti Etičkom povjerenstvu.

## **Postupanje po pritužbi**

### **Članak 25.**

Postupajući po pritužbi, Etičko povjerenstvo ispituje osnovanost pritužbe provedbom svih radnji potrebnih za utvrđenje činjeničnog stanja (pribavljanje izjave službenika na kojeg se odnosi pritužba, izjava drugih službenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe i drugo).

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, svi uključeni službenici i njihovi nadređeni dužni su surađivati s Etičkim povjerenstvom radi prikupljanja informacija potrebnih za donošenje odluke. Pročelnik gradskog upravnog tijela u kojem je raspoređen službenik na kojeg se pritužba odnosi, omogućit će odnosnom službeniku da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

## **Izvješće o provedenom postupku**

### **Članak 26.**

Nakon provedenog postupka iz članka 25. ovog Etičkog kodeksa, Etičko povjerenstvo ocjenjuje osnovanost pritužbe.

Etičko povjerenstvo podnosi pisano izvješće o provedenom postupku pročelniku gradskog upravnog tijela u koje je službenik na koga se pritužba odnosi raspoređen, odnosno gradonačelniku, ako se pritužba odnosi na pročelnika. U izvješću se navode pojedinosti postupka provedenog po pritužbi, kao i ocjena o njezinoj osnovanosti.

Ako Etičko povjerenstvo ocijeni da je pritužba osnovana, u izvješću će se predložiti poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

## **Postupanje čelnika**

### **Članak 27.**

Pročelnik, odnosno gradonačelnik, može, sukladno dobivenom izvješću, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti službenika na neetično ponašanje i postupanje te na potrebu pridržavanja odredaba ovoga Etičkog kodeksa.

Pročelnik, odnosno gradonačelnik, u roku od osam dana od dana zaprimanja izvješća, Etičkom povjerenstvu dostavlja očitovanje na izvješće. Očitovanje sadržava informaciju o poduzetim mjerama. Očitovanje se ne dostavlja ako iz izvješća proizlazi da nije bilo kršenja ovoga Etičkog kodeksa, odnosno da pritužba nije osnovana.

Ako pročelnik, odnosno gradonačelnik, u roku iz stavka 2. ovog članka ne dostavi očitovanje na izvješće, smatrat će se da nije bilo kršenja ovoga Etičkog kodeksa, odnosno da pritužba nije osnovana.

## **Odgovor na pritužbu**

### **Članak 28.**

Etičko povjerenstvo nakon pribavljanja očitovanja iz članka 27. stavka 2. ovog Etičkog kodeksa, a najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe, dostavlja odgovor podnositelju pritužbe i službeniku na koga se pritužba odnosi.

## **Objava mišljenja i preporuka**

### **Članak 29.**

Mišljenja i preporuke Etičkog povjerenstva vezana uz sadržaj i primjenu ovog Etičkog kodeksa objavljuju se na intranetskoj stranici Grada Kutjeva (<http://kutjevo.hr>).

## **Izvješće o radu**

### **Članak 30.**

Etičko povjerenstvo podnosi gradonačelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu, a po potrebi i češće.

## **Administrativna potpora**

### **Članak 31.**

Administrativne i tehničke poslove za rad Etičkog povjerenstva obavlja služba nadležna za upravljanje ljudskim potencijalima.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Uvjeti i mjere za provedbu Etičkog kodeksa**

### **Članak 32.**

Gradonačelnik stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih ovim Etičkim kodeksom, uključujući mjere nepristranoga, pravičnog i učinkovitog stimuliranja,

odnosno sankcioniranja službenika te omogućavanja njihova profesionalnog razvitka. U pripremi i provedbi mjera u obzir se uzima i mišljenje službenika, kao i korisnika usluga.

Službenici su dužni ovaj Etički kodeks u dobroj vjeri provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu.

## **Prestanak važenja propisa**

### **Članak 33.**

Danom stupanja na snagu ovoga Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Grada Kutjeva od 27. veljače 2017. godine („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ 1/17) KLASA: 110-03/17-01/01, URBROJ: 2177/06-01-17-1.

## **Stupanje na snagu i objava**

### **Članak 34.**

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu 1. siječnja 2021. godine.

Ovaj Etički kodeks objavljuje se u Službenom glasniku Grada Kutjeva i na web-stranici Grada Kutjeva.

KLASA: 110-03/20-01/01  
URBROJ: 2177/06-01/20-01  
Kutjevo, 30. prosinca 2020.

Gradonačelnik  
Grada Kutjeva  
**Josip Budimir, mag.oec., v.r.**

KLASA: 035-02/20-01/2  
URBROJ: 2177/06-01-20-1  
Kutjevo, 31. prosinac 2020. godine

Temeljem članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09) i članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva“ broj 4/09, 2/13, 8/13 i 4/18), Gradonačelnik Grada Kutjeva utvrđuje

## **PLAN klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela za 2021. godinu**

### **Članak 1.**

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za 2021. godinu (dalje u tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta i brojevanje oznake stvaratelja i primatelja akata u sklopu djelokruga rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća Grada Kutjeva i Jedinog upravnog odjela Grada Kutjeva, te za ustanove čiji je osnivač Grad Kutjevo.

### **Članak 2.**

Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju, koje proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana. Klasifikacije prema sadržaju koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake predmeta, kao brojevanje oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2021. godine, kako slijedi:



Oznaka klasifikacije prema sadržaju	Oznaka klasifikacije prema obliku-DOSJE	OPIS DOSJEA
<b>Društvo, državno uređenje i uprava</b>		
002-01	01	Punomoći – razno
002-01	02	Pravni sistem – općenito
007-01	01	Udruge - općenito
008-01	01	Informiranje – općenito
011-01	01	Donošenje i objavljivanje propisa općenito
012-03	01	Statuti
013-01	01	Izbori
015-01	01	Naselja, ulice i trgovi
015-06	01	Mjesni odbori
016-01	01	Općenito nacionalne manjine
021-01	01	Sjednica Gradskog vijeća
021-05	01	Odluke Gradskog vijeća
023-05	01	Organizacija i rad gradske uprave
030-03	01	Informatička djelatnost
031-02	01	Oglasna ploča
032-02	01	Zahtjev za pristup informacijama
032-05	01	Službeno glasilo grada
034-01	01	Općenito upravni postupak i upravni spor
034-04	01	Potvrde i uvjerenja
035-01	01	Uredsko poslovanje općenito
035-02	01	Klasifikacijske oznake i uredski brojevi
036-01	01	Općenito arhiviranje i izlučivanje
040-01	01	Nadzor nad zakonitošću akata
053-01	01	Molbe i prijedlozi – općenito
061-01	01	Javna priznanja i javne nagrade
080-01	01	Dužnosnici - općenito
080-07	01	Ocjenjivanje rada službenika i namještenika
<b>Rad i radni odnosi</b>		
112-01	02	Radni odnos općenito (pravilnici, plan prijma i sl.)
112-02	01	Radni odnos na neodređeno vrijeme
112-03	01	Radni odnos na određeno vrijeme, vježbenici, pripravnici i sl.
112-04	01	Ugovor o djelu
113-01	01	Radno vrijeme općenito
113-03	01	Godišnji odmori

Oznaka klasifikacije prema sadržaju	Oznaka klasifikacije prema obliku-DOSJE	OPIS DOSJEA
115-01	01	Općenito zaštita na radu
120-01	01	Plaće – općenito
121-01	01	Ostala primanja po osnovi rada
131-01	01	Stručna usavršavanja, prakse i osposobljavanje općenito
132-01	01	Državni stručni ispit
214-01	01	Zaštita od požara – općenito
<b>Gospodarstvo</b>		
300-01	01	Općenito o gospodarskoj politici
302-02	01	Gospodarski programi razvoja
303-01	01	Gospodarska suradnja - općenito
310-01	01	Industrija i rudarstvo
311-01	01	Koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova
315-01	01	Trgovina na malo – općenito
<b>Poljoprivreda</b>		
320-01	01	Poljoprivreda i poljoprivredno zemljište
321-01	01	Šumarstvo općenito
322-01	01	Veterinarstvo i lovstvo – općenito
323-01	01	Vodoprivreda - općenito
325-08	01	Naknada za uređenje voda
334-01	01	Turizam općenito
335-01	01	Ugostiteljstvo, radno vrijeme, općenito
<b>Promet i veze</b>		
340-01	01	Cestovni promet općenito
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-05	01	Ostalo iz prijevoznike djelatnosti
<b>Prostorno uređenje, zaštita čovjekove okoline i prirode</b>		
350-01	01	Prostorno planiranje
350-05	01	Posebni uvjeti
351-01	01	Zaštita okoliša
<b>Građevinarstvo i komunalni poslovi</b>		
360-01	01	Građevinski poslovi – pojedinačno
361-01	01	Izgradnja objekata – općenito
361-02	01	Izgradnja objekata komunalne infrastrukture
361-03	01	Komunalni doprinos

Oznaka klasifikacije prema sadržaju	Oznaka klasifikacije prema obliku-DOSJE	OPIS DOSJEA
361-04	01	Građevinske i uporabne dozvole
361-06	01	Naknada za legalizaciju
361-07	01	Elementarne nepogode
363-01	01	Komunalni poslovi - općenito
363-03	01	Komunalna naknada
363-04	01	Komunalno redarstvo - rješenja
<b>Stanovi i poslovni prostori</b>		
370-01	01	Stambeni poslovi - općenito
370-05	01	Brisovna očitovanja
372-01	01	Poslovni prostori – općenito
372-03	01	Najam odnosno zakup poslovnih prostora
<b>Financije</b>		
400-01	01	Financijski dokumenti općenito
400-06	01	Proračun
401-01	01	Knjigovodstvo općenito
401-03	01	Računi
402-01	01	Financiranje - općenito
402-03	01	Financiranje udruga
402-08	01	Financiranje iz Proračuna
402-10	01	Financiranje – razno
403-01	01	Kreditiranje – općenito, jamstva
404-01	01	Investicije – općenito, investicijsko održavanje
406-01	01	Upravljanje imovinom i nabava imovine – općenito
406-01	02	Javna nabava EOJN
406-01	03	Bagatelne nabave
406-08	01	Inventura
410-01	01	Porezi, općenito
430-01	01	Raspolaganje društvenim sredstvima
<b>Sanitarni i zdravstveni nadzor, zdravstvo i socijalna skrb</b>		
500-01	01	Zdravstvena zaštita – općenito
501-01	01	Mjere zdravstvene zaštite
550-01	01	Socijalna skrb - općenito
550-01	02	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi
<b>Obrazovanje, šport i kultura</b>		
601-01	01	Predškolski odgoj općenito
601-02	01	Ustanova predškolskog odgoja – razno

Oznaka klasifikacije prema sadržaju	Oznaka klasifikacije prema obliku-DOSJE	OPIS DOSJEA
602-01	01	Školstvo općenito
604-01	01	Stipendije - općenito
610-01	01	Kultura općenito, planovi, izvješća
610-02	01	Kulturne i gradske manifestacije
611-06	01	Sve u svezi Domovinskog rata
612-01	01	Kulturne djelatnosti – općenito
620-01	01	Sport općenito – planovi, izvješća
650-02	01	Informatika – općenito
<b>Pravosuđe</b>		
740-01	01	Rad za opće dobro, općenito o sudovima
<b>Obrana i zaštita</b>		
810-01	01	Civilna zaštita
<b>Ostalo</b>		
930-01	01	Geodetsko-katastarski poslovi
940-01	01	Općenito imovinsko-pravni poslovi
943-01	01	Promjena režima vlasništva
944-01	01	Građevinsko zemljište – općenito
944-17	01	Uspostava služnosti i drugih stvarnih prava na nekretninama
945-01	01	Ugovori o poljoprivrednom zemljištu i ostalo vezano za poljoprivredna zemljišta
<b>Statistika</b>		
950-01	01	Opći statistički predmeti

### Članak 3.

Grad Kutjevo ima brojčanu oznaku 2177/06.

Brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata označuju se:

2177/06-01- Gradonačelnik Grada Kutjeva

2177/06-02- Gradsko vijeće Grada Kutjeva

2177/06-03- Jedinstveni upravni odjel Grada Kutjeva

2177/06-03-1 Pročelnik JUO-a

2177/06-03-2 Savjetnik za gospodarstvo, javnu nabavu i projekte

2177/06-03-3 Savjetnik za imovinsko pravne poslove i društvene djelatnosti

2177/06-03-4 Savjetnik za graditeljstvo

2177/06-03-5 Stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i prostorno uređenje

2177/06-03-6 Referent za financije i računovodstvo

2177/06-03-7 Referent – Komunalni redar

2177/06-03-8 Referent – Administrativni referent

Dječji vrtić Grozdić Kutjevo, Vrtička ulica 4, Kutjevo, kao stvaratelj akata za rješavanje u pojedinačnim upravnim stvarima i za obavljanje drugih javnih ovlasti u sklopu djelatnosti za koje je osnovan i koji su mu povjereni posebnom odlukom, koristiti će brojčanu oznaku: 2177/06-04.

Narodna knjižnica i čitaonica Kutjevo, Trg graševine 1 Kutjevo, kao stvaratelj akata za rješavanje u pojedinačnim upravnim stvarima i za obavljanje drugih javnih ovlasti u sklopu djelatnosti za koje je osnovana i koji su joj povjereni posebnom odlukom, koristiti će brojčanu oznaku: 2177/06-05.

Gradsko izborno povjerenstvo Grada Kutjeva, za provođenje izbora ili referendumata koristiti će brojčanu oznaku: 2177/06-06.

#### **Članak 4.**

Ovaj Plan stupa na snagu 1. siječnja 2021. i primjenjuje se do 31. prosinca 2021. godine.

#### **Članak 5.**

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Kutjeva za 2017. godinu (KLASA:035-02/16-01/01, URBROJ:2177/06-03/1-26-1).

GRADONAČELNIK

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

KLASA: 036-01/20-01/01

URBROJ: 2177/06-01-20-1

Kutjevo, 21. prosinca 2020.

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, broj 61/18 i 98/19), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN, broj 90/02), članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN, broj 63/04, 106/07) i članka 46. Statuta Grada Kutjeva („Službeni glasnik Grada Kutjeva" broj 4/09, 2/13, 8/13 i 4/18), Gradonačelnik Grada Kutjeva dana 21. prosinca 2020. godine donosi sljedeći

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

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

#### ***I OPĆE ODREDBE***

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Gradu Kutjevu, Trg graševine 1, Kutjevo (u daljem tekstu: Grad) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Grada te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

### Članak 2.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumenata koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Grada.

### Članak 3.

Sva tijela i zaposlenici Grada dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Grada, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja nadležni državni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne za gradivo. O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi Gradonačelnik odnosno osoba koju gradonačelnik za to ovlasti.

### Članak 4.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

1. *Arhiv* je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva.
2. *Arhivsko gradivo* je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.
3. *Dokumentarno gradivo* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
4. *Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku* je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.
5. *Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje* je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju.
6. *Informacijski sustav* je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.
7. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
8. *Javno arhivsko gradivo* je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.
9. *Javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.
10. *Knjiga pismohrane* je evidencija cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, koju je pisarnica dužna voditi ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu kao završeni.
11. *Odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
12. *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.
13. *Pisarnica* je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumenata i spisa, otpreme i razvođenja te predaje u pismohranu.
14. *Predmet* je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata/akata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.

15. *Pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
16. *Privatno arhivsko gradivo* je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.
17. *Registraturno gradivo* jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.
18. *Stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.
19. *Tijela javne vlasti* su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.
20. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).
21. *Vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.
22. *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

## **II. UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM**

### **Članak 5.**

Grad ima obvezu:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

### **Članak 6.**

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada ili drugog stvaratelja čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

Grad ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (dalje u tekstu: Zakon).

#### **Članak 7.**

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka.

Način pretvorbe gradiva u drugi oblik, karakteristike tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da nije bilo neovlaštenog i nedokumentiranoga dodavanja, mijenjanja ili uklanjanja svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka i drugi zahtjevi za očuvanje uporabivosti dokumentarnoga gradiva uredit će se pravilnikom iz članka 6. stavka 2. Zakona.

#### **Članak 8.**

Grad će osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Grad će osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Grad ili druga osoba dužna je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama ovoga Zakona te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv ima ovlasti obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka podmiruje Grad odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanje potvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

#### **Članak 9.**

Grad će za sve vrste gradiva koje nastaju njegovim radom odredit rok čuvanja te takav



popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

- navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova
- utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti.

Grad u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, izradit će i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka.

Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.

Protiv rješenja iz stavaka 4. i 5. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

### **Članak 10.**

Grad je u obvezi nadležnom državnom arhivu dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev tijela javne vlasti odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne dostavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako se radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.

Ako se u posjedu Grada nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima iz stavka 1. ovoga članka bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Sadržaj, oblik i način dostave popisa iz stavka 1. ovoga članka pobliže se uređuju pravilnikom iz članka 6. stavka 2. ovoga Zakona.

### **Članak 11.**

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona, može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu s ovim Zakonom može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Gradu izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Grad je dužan prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

### **III. UREDSKO POSLOVANJE**

#### **Članak 12.**

Uredsko poslovanje Grada uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN, broj 07/09).

Uredsko poslovanje Grada obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

#### **Članak 13.**

Uredsko poslovanje Općine obavlja se u sjedištu Grada.

Poslove pisarnice obavlja zaposlenik Grada kojemu je ta obveza definirana ugovorom o radu.

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

#### **Članak 14.**

Tijela i zaposlenici Grada obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku od osam (8) dana od zaključenja predmeta.

#### **Članak 15.**

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice Grada primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

### **IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 16.**

Za prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

Gradivo koje nastane u radu i poslovanju može se obrađivati i čuvati samo u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika.

#### **Članak 17.**

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Grada, treba se predati u pismohranu.

#### **Članak 18.**

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i zaposlenik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Preuzeto gradivo se u pismohrani evidentira Nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu, prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

#### **Članak 19.**

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Zaduženi zaposlenik za pismohranu dužan je na svakoj tehničkoj jedinici upisati pripadajuću signaturu iz Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava.

#### **Članak 20.**

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podaci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

#### **Članak 21.**

U okviru pismohrane koristi se:

- Mrežni računalni sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom
- Knjiga korištenja arhivskog i registraturnog gradiva.

### **V. PROSTOR PISMOHRANE**

#### **Članak 22.**

Sukladno članku 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN, broj 63/04, 106/07) Grad ima obvezu nadležnom državnom arhivu dostavljati zbirni popis gradiva u elektroničkom obliku.

**Članak 23.**

U Gradu se osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kada se u Gradu ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, Gradonačelnik treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Grad povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

Pohranu i čuvanje gradiva Gradonačelnik može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

**Članak 24.**

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Grad će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita Grada osigurava se:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi,
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija,
- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%,
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

**Članak 25.**

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

**Članak 26.**

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo Gradonačelnik i zaposlenik pismohrane.

**VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI****Članak 27.**

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava Gradonačelnik.

**Članak 28.**

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost Gradonačelnika ili zaposlenika pismohrane.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava Gradonačelnik ili radnik pismohrane,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obavezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

#### **Članak 29.**

Uporabu gradiva osobama izvan ureda Grada koje za to imaju pravni interes, odobrava Gradonačelnik prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Grad može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

#### **Članak 30.**

Krajem svake kalendarske godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja Gradonačelnik ili zaposlenik u pismohrani.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, Gradonačelnik ili zaposlenik u pismohrani imaju obvezu poduzeti mjere za povrat gradiva.

#### **Članak 31.**

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Gradu prema Zakonu o obveznim odnosima (NN, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

### **VII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

#### **Članak 32.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Gradu redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN, broj 90/02) te Popisu gradiva s rokovima čuvanja koji je Prilog ovoga Pravilnika.

Popis gradiva s rokovima čuvanja obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Grada pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći Popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

#### **Članak 33.**

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Grada,
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Grada,
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja,

- prema interesu šire zajednice na čijem području Općine rade i djeluju.

#### **Članak 34.**

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 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 okončan,
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### **Članak 35.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće Gradonačelnik.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje Gradonačelnik utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva Gradonačelnik određuje tročlano povjerenstvo, od kojih je jedan član osoba zadužena za pismohranu.

Zaposlenik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

#### **Članak 36.**

Prijedlog za izlučivanje gradiva Grad dostavlja nadležnom državnom arhivu (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, Gradonačelnik donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

#### **Članak 37.**

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućí dostupnost tih podataka.

#### **Članak 38.**

Izlučivanje i uništavanje gradiva obavezno se bilježi u Knjizi pismohrane, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

## **VIII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**

### **Članak 39.**

Gradivo koje Gradu više nije potrebno u radu i poslovanju, Grad će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN, broj 61/18) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva i arhivima (NN, broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Grad će predati arhivsko gradivo državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju Zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Grad ima obvezu obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 2. i 3. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 5. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Grad.

U slučaju dvojbe je li neko gradivo arhivsko, muzejsko ili knjižnično, odlučuje ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje nadležnog vijeća prema posebnom zakonu.

### **Članak 40.**

Grad se može osloboditi obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegovenadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Odluku o zahtjevu Grada za oslobođenje od obveze predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

### **Članak 41.**

Grad će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Grada Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## **IX. ZAPOSLENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE**

### **Članak 42.**

Grad je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

### **Članak 43.**

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

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 (šest) mjeseci od dana zaposlenja i u roku od 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

#### **Članak 44.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

#### **Članak 45.**

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravda(va)ti ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su nasnazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenom koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugim rezultate svojih istraživanja i iskustava.

#### **Članak 46.**

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

### **X. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO**

#### **Članak 47.**

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Grada odgovoran je Gradonačelnik.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su zaposlenici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

#### **Članak 48.**

Zaposlenici Grada odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Zaposlenici Grada odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

#### **Članak 49.**

Zaposlenici koji postupe suprotno člancima 39. i 40. ovoga Pravilnika, odgovorni su za povredu radne obveze prema odredbama Zakona o radu (NN, broj 19/14, 127/17) i Zakona o obveznim odnosima (NN, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).



## **XI. UVJETI KORIŠTENJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA JLS**

### **Članak 50.**

Pravo na pristup javnom arhivskom gradivu imaju sve pravne i fizičke osobe pod jednakim uvjetima uvidom ili drugim oblicima korištenja sukladno odredbama Zakona.

Uvid u javno arhivsko gradivo i obavijesna pomagala u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ne naplaćuju se.

Za izradu preslika, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja javnog arhivskoga gradiva može se odrediti odgovarajuća naknada sukladno pravilniku kojim se uređuje korištenje javnog arhivskoga gradiva u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ako su preslike javnog arhivskoga gradiva potrebne radi ostvarivanja prava u postupcima oslobođenima od plaćanja upravnih i sudskih pristojbi, za izradu preslika ne naplaćuje se naknada iz stavka 3. ovoga članka.

Na korištenje se u pravilu daju snimke javnog arhivskoga gradiva.

Dokumente, potrebne u službene svrhe, arhivi u pravilu daju na korištenje u obliku ovjerovljene preslike.

Državnim tijelima može se posuditi izvorno javno arhivsko gradivo na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak toga tijela prethodno izradi zaštitna preslika.

Izvorno javno arhivsko gradivo može se iznimno dati na korištenje ako ne postoje snimke toga gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Javno arhivsko gradivo može se koristiti za izložbe izvan arhiva ako su osigurani uvjeti za njegovu zaštitu i sigurnost i uz obvezu da se zaštitno snimi o trošku posuditelja, prije predaje. Javno arhivsko gradivo može se izvesti ili iznijeti izvan Republike Hrvatske u svrhu izlaganja, ekspertize ili provođenja mjera zaštite, uz odobrenje koje daje ministar nadležan za kulturu rješenjem.

Za nastalu štetu i povredu nečijeg prava učinjenu korištenjem javnog arhivskoga gradiva odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva.

Protiv rješenja iz stavka 10. ovoga članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Uvjeti i način korištenja gradiva u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te naknade iz stavka 3. ovoga članka uređuju se pravilnikom o korištenju javnog arhivskoga gradiva u državnim arhivima i arhivima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji donosi ministar nadležan za kulturu.

### **Članak 51.**

Javno arhivsko gradivo u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koristi se na temelju zahtjeva za pristup gradivu.

Korisnik koji traži gradivo ili podatke koji nisu u smislu ovoga Zakona javno dostupni, u zahtjevu za pristup gradivu navodi razloge koji su nužni za utvrđivanje njegova prava na pristup gradivu.

Državni arhiv i arhiv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužni su omogućiti pristup gradivu u razumnom roku, vodeći računa o žurnosti zahtjeva i o tome da rok za odgovor na korisnikov zahtjev ne može biti dulji od rokova koji su utvrđeni zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, državni arhiv i arhiv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu odrediti i dulji razuman rok nakon isteka kojega će gradivo biti dostupno za pristup korisniku ako je gradivo u takvu stanju da bi pristupom prije poduzimanja odgovarajućih mjera zaštite moglo doći do oštećenja ili gubitka bitnih svojstava gradiva.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka rješenjem odlučuje državni arhiv i arhiv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Protiv rješenja državnog arhiva i arhiva jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave iz stavka 5. ovoga članka može se podnijeti žalba Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dostave rješenja.

Protiv rješenja Povjerenika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 52.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, broj 61/18 i 98/19) te odredbama ovog Pravilnika.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog propisa donose se na način i po postupku utvrđenim čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN, broj 63/04 i 106/07) za njegovo donošenje.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN, broj 61/18 i 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti nadležnog Državnog arhiva, a bit će objavljen na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Općine u skladu sa čl. 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN, broj 25/13 i 85/15).

Pravilnik se primjenjuje nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN, broj 63/04 i 106/07).

***Gradonačelnik:***

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

Prilog Pravilniku:

1. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata

### **POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA U GRADU KUTJEVU**

Struktura Poslovne dokumentacije/Vrste gradiva:

1. PODRUČNI USTROJ
2. GRADSKO VIJEĆE, GRADSKA UPRAVA, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA

3. ZBOROVI GRAĐANA
4. REFERENDUM
5. JAVNA PRIZANJA
6. GRBOVI I ZASTAVE
7. NASELJA
8. OPĆI POSLOVI
9. MJESNA SAMOUPRAVA
10. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE
11. KADROVSKI POSLOVI
12. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA
13. POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA
14. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA
15. POSLOVI PODUZETNIŠTVA
16. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO
17. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB
18. KULTURA
19. SPORT I TEHNIČKA KULTURA
20. IZVJEŠTAJI, ANALIZE I DRUGO
21. JAVNA NABAVA
- 22.

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
<b>1.</b>	<b>PODRUČNI USTROJ</b>	
1.1.	Granice područja Grada i mjesnih odbora (mjesnih područja)	TRAJNO
<b>2.</b>	<b>GRADSKO VIJEĆE, GRADSKA UPRAVA, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA</b>	
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	T
2.2.	Popis vijećnika Gradskog vijeća	T
2.3.	Zapisnici sa sjednica s priložima	T
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća njegovih radnih tijela	T
2.5.	Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća i Gradonačelnika	T

2.6.	Poslovnici o radu Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela	T
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	T
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T
2.9.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	N + 10
2.10.	Pozivi za sjednice s priložima	N + 5
<b>3.</b>	<b>ZBOROVI GRAĐANA</b>	
3.1.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	T
<b>4.</b>	<b>REFERENDUM</b>	
4.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	T
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	T
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	T
4.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	T
<b>5.</b>	<b>JAVNA PRIZANJA</b>	
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	T
5.2.	Odluka o dodjeli nagrada	T
5.3.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N + 5
<b>6.</b>	<b>GRBOVI I ZASTAVE</b>	
6.1.	Unikati grbova, zastava, himne	T
6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	T
<b>7.</b>	<b>NASELJA</b>	
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T
<b>8.</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>	
8.1.	Statut Grada i ostali normativni akti	T
8.2.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	T
8.3.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	T
8.4.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva	T
8.5.	Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki	T
8.6.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak	T
8.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Grada	T
8.8.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T
8.9.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s	T

	Gradom	
8.10.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje RH	T
8.11.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T
8.12.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi)	T
8.13.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	T
8.14.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T
8.15.	Imovinsko pravni predmeti	T
8.16.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	T
8.17.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T
8.18.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i županije	T
8.19.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	T
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
8.21.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10
8.22.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istoga	N + 10
8.23.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete os elementarnih nepogoda	N + 10
8.24.	Dostavne knjige, knjige za poštu i dr. pomoćne uredske knjige	N + 5
8.25.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 7
8.26.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća, kao i o drugim naknadama	Z + 5
8.27.	Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke	N + 5
8.28.	Uvjerenja o izvršenim deratizacijskim, dezinfekcijskim i dezinsekcijjskim mjerama	Z + 5
8.29.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 5
8.30.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 7
8.31.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Z + 7
8.32.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 5
8.33.	Uvjerenja i potvrde strankama	Z + 7
8.34.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 7

8.35.	Općenito o izborima	N + 7
8.36.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	N + 5
<b>9.</b>	<b>MJESNA SAMOUPRAVA</b>	
9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	T
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T
9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	T
9.5.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	T
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T
9.7.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 10
9.8.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	N + 5
9.9.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	N + 5
<b>10.</b>	<b>MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>	
10.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T
10.2.	Proračun jedinice lokalne samouprave (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T
10.3.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)	T
10.4.	Godišnji financijski izvještaji	T
10.5.	Statistički izvještaji	T
10.6.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa priložima	Z + 11
10.7.	Izlazni računi	Z + 11
10.8.	Ulazni računi	Z + 11
10.9.	Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11
10.12.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 15
10.13.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	T
10.14.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	T
10.15.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	T
10.16.	Izvješće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 15
10.17.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 11
10.18.	Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 15
10.19.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	Z + 15
10.20.	Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 15
10.21.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	Z + 11
10.22.	Izvještaji o naplati lokalnih poreza	Z + 11
10.23.	Plan javne nabave	Z + 11
10.24.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 11

10.25.	Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 11
10.26.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	Z + 11
10.27.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	Z + 11
10.28.	Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine	Z + 11
10.29.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	Z + 11
10.30.	Financijska revizija	Z + 15
10.31.	Proračunska kontrola – državna	Z + 15
10.32.	Unutarnja revizija	Z + 15
10.33.	Financijska inspekcija	Z + 15
<b>11.</b>	<b>KADROVSKI POSLOVI</b>	
11.1.	Osobni dosjei djelatnika	T
11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T
11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T
11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T
11.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	T
11.6.	Matične knjige djelatnika	T
11.7.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	T
11.8.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	T
11.9.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	T
11.10.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	T
11.11.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T
11.12.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika	T
11.13.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T
11.14.	Izvješća o isplaćenim plaćama	T
11.15.	Prijava podataka o isplaćenoj plaći	T
11.16.	Procjena opasnosti radnih mjesta	T
11.17.	Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10
11.18.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Z + 10
11.19.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10
11.20.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10
11.21.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	N + 10
11.22.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	N + 7
11.23.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 7
11.24.	Zapošljavanja vježbenika	Z + 7

11.25.	Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 7
11.26.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z + 7
11.27.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Z + 7
11.28.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Z + 5
11.29.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z + 5
11.30.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z + 5
11.31.	Civilna služba	Z + 10
11.32.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 7
11.33.	Ocjenjivanje rada djelatnika	Z + 5
11.34.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima	Z + 5
11.35.	Praktični rad učenika i studenata	N + 3
11.36.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3
11.37.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3
11.38.	Odluke o radnom vremenu	N + 3
<b>12.</b>	<b>POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA</b>	
12.1.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T
12.2.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	T
12.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	T
12.7.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	T
12.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	T
12.9.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	T
12.10.	Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50
12.11.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 7
12.12.	Stožer civilne zaštite	T
12.13.	Centar 112	T
<b>13.</b>	<b>POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA</b>	
13.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T
13.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T



13.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja)	T
13.4.	Projektna dokumentacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	T
13.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	T
13.6.	Razvojni programi i izvješća	T
13.7.	Pravo građenja	T
13.8.	Studije o utjecaju na okoliš	T
13.9.	Kupnja i prodaja stanova	T
13.10.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	T
13.11.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	T
13.12.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T
13.13.	Legalizacija objekta	T
13.14.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T
13.15.	Imovina stranih državljana	T
13.16.	Akti u svezi katastra vodova u Gradu	T
13.17.	Evidencija o katastru vodova u Gradu	T
13.18.	Prostorni planovi	T
13.19.	Ugovori o prodaji nekretnina	T
13.20.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T
13.21.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T
13.22.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T
13.23.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	T
13.24.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	T
13.25.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T
13.26.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	T
13.27.	Akti i evidencija o poljoprivrednog zemljištu u vlasništvu Grada i RH	T
13.28.	Ostalo akti iz nekretnina	T
13.29.	Geodetske izmjere – općenito	T
13.30.	Izvlaštenja	T
13.31.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	T
13.32.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	T
13.33.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	T
13.34.	Naknada za oduzeto zemljište	T
13.35.	Ukidanje svojstva javnog dobra	T
13.36.	Tabularne izjave	T
13.37.	Općenito o prostornom planiranju	N + 10

13.38.	Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 10
13.39.	Izrada ugovora o građenju	Z + 7
13.40.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 7
<b>14.</b>	<b>POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA</b>	
14.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T
14.2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T
14.3.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T
14.4.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	T
14.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	T
14.6.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	T
14.7.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T
14.8.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T
14.9.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	T
14.10.	Odluka o davanju stana na korištenje	T
14.11.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	T
14.12.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	T
14.13.	Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	T
14.14.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	T
14.15.	Zaključci o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
14.16.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T
14.17.	Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	T
14.18.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T
14.19.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	T
14.20.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	T
14.21.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T
14.22.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
14.23.	Ostali komunalni poslovi	T
14.24.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T
14.25.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T

14.26.	Akti o spomeničkoj renti	T
14.27.	Akti o grobljima	T
14.28.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	T
14.29.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T
14.30.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T
14.31.	Rješenja iz oblasti prometa	T
14.32.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	T
14.33.	Općenito o izgradnji objekata	T
14.34.	Rješenje o komunalnom doprinosu	T
14.35.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	T
14.36.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine	Z + 15
14.37.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z + 15
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 + 15
14.39.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Z + 15
14.40.	Akti o prodaji poslovnog prostora	Z + 15
14.41.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10
14.42.	Akti o tržnicama na veliko i malo	Z + 10
14.43.	Pričuva	Z + 10
14.44.	Planovi gospodarskog razvoja	T
14.45.	Akti o komunalnoj naknadi	Z + 10
14.46.	Akti o stanarini	Z + 7
14.47.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 7
14.48.	Cestovni promet - općeniti akti	N + 7
14.49.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	N + 7
14.50.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Grada	N + 7
14.51.	Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 7
14.52.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 7
14.53.	Obavješćavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 7
14.54.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	N + 7
14.55.	Ostalo iz taksi prijevoza	N + 5
14.56.	Uređenje zelenih površina	N + 7
14.57.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 10

14.58.	Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe	Z + 10
14.59.	Komunalno redarstvo - nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	N + 5
<b>15.</b>	<b>POSLOVI PODUZETNIŠTVA</b>	
15.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	T
15.2.	Turistička djelatnost - općenito	T
15.3.	Poduzetništvo, općenito	T
15.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)	T
15.5.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10
15.6.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10
15.7.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 7
15.8.	Životni standard	N + 7
15.9.	Politika cijene	Z + 7
15.10.	Radno vrijeme trgovina	N + 7
15.11.	Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 7
15.12.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	N + 7
<b>16.</b>	<b>ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO</b>	
16.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	T
16.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	T
16.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	T
16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	T
16.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T
16.6.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 15
16.7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 15
16.8.	Financiranje predškolskog odgoja	N + 10
16.9.	Financiranje osnovnog školstva	N + 10
16.10.	Naredbe za isplatu sredstava	Z + 10
16.11.	Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5
16.12.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
16.13.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
<b>17.</b>	<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRBI</b>	
17.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T
17.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T

17.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Gradu	T
17.4.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	T
17.5.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	T
17.6.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10
17.7.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	Z + 10
17.8.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Grada	Z + 10
17.9.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 10
17.10.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 10
17.11.	Zdravstvena zaštita	Z + 10
17.12.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada	Z + 10
17.13.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 10
17.14.	Pripomoć umirovljenicima	N + 7
17.15.	Prijava programa udruga	N + 5
17.16.	Kućna njega	N + 5
17.17.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	N + 5
17.18.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N + 5
<b>18.</b>	<b>KULTURA</b>	
18.1.	Programi javnih potreba u kulturi	T
18.2.	Kulturne manifestacije	T
18.3.	Međunarodna suradnja u kulturi	T
18.4.	Mjere zaštite kulturnih dobara	T
18.5.	Spomenička renta	T
18.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T
18.7.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T
18.8.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T
18.9.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T
18.10.	Evidencija kulturnih dobara	T
18.11.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Grada (od isteka roka trajanja ugovora)	Z + 15
18.12.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	N + 5
18.13.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 5
<b>19.</b>	<b>SPORT I TEHNIČKA KULTURA</b>	
19.1.	Programi javnih potreba u sportu	T
19.2.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	T

19.3.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Grada	T
19.4.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T
19.5.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T
19.6.	Općenito o športu	N + 10
19.7.	Sponzorstva i financijske potpore	N + 10
19.8.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10
20.	<b>IZVJEŠTAJI, ANALIZE I DRUGO</b>	
20.2.	Izvještaji, analize i drugo	T
20.3.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	T
20.4.	Revizijska izvješća	T
20.5.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 5
21.	<b>JAVNA NABAVA</b>	
21.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T
21.2.	Izvješća o nabavi	T
21.3.	Natječajna dokumentacija za radove	T
21.4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 10
21.5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 7
21.6.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 7
21.7.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 7

**Korištene oznake:**

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

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

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

Ovaj Popis gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Kutjeva.

**Gradonačelnik:**

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