



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA VRLIKA

VRLIKA, 30. svibnja 2014. god.

BROJ: 4/14

---

## S A D R Ź A J :

### GRADSKO VIJEĆE

7. sjednica održana 30. svibnja 2014. godine

1. Zaključak o razmatranju i prihvaćanju godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna Grada Vrlike za 2013. godinu
2. Odluka o raspodijeli rezultata poslovanja za 2013. godinu
3. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o poslovanju Gradskog društva Crvenog križa Vrlika za 2013. godinu
4. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o poslovanju kulturno umjetničke udruge "Milan Begović" Vrlika za 2013. godinu
5. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o poslovanju Dječjeg vrtića "ZVONČIĆ" Vrlika za 2013. godinu
6. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o poslovanju Hrvatskog nogometnog kluba Vrlika za 2013. godinu
7. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o poslovanju Gradske knjižnice Vrlika za 2013. godinu
8. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o poslovanju Gradskog društva Crvenog križa Vrlika za 2013. godinu
9. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o poslovanju HVIDR-a Vrlika za 2013. godinu
10. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o poslovanju Ustanove ŠRC "Česma" Vrlika za 2013. godinu
11. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o poslovanju Dobrovoljnog vatrogasnog društva Vrlika za 2013. godinu

### GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Vrlike

Vrlika, svibanj 2014. god.

Na temelju članka 36. Statuta Grada Vrlike („Službeni glasnik Grada Vrlike“ br. 04/9 i 3/13),  
Gradsko vijeće Grada Vrlike na svojoj 7. sjednici održanoj dana 30. svibnja 2014. godine donosi

## Z A K L J U Č A K

razmatranju i prihvaćanju godišnjeg Izvještaja o izvršenju  
Proračuna Grada Vrlike za 2013. godinu

### I.

Prihvaća se godišnji Izvještaj o izvršenju proračuna Grada Vrlike za 2013. godinu.

### II.

Ovaj Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Vrlike.

**Predsjednik Gradskog vijeća  
Grada Vrlike  
Ante Turudić, dip.iur., v.r.**

KLASA: 021-05/14-01/45  
URBROJ 2175-06/14/01  
Vrlike, 30. svibnja 2014. godine

Temeljem članka 73. Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ , broj 117/93, 69/97, 33/00, 73/00,127/00, 590/01, 107/01, 150/02, 147/03, 132/06 i 73/08) i članka 36. Statuta Grada Vrlike („Službeni glasnik Grada Vrlike br. 4/09 i 03/13 ) Gradsko vijeće na svojoj 7. sjednici održanoj dana 30. svibnja 2014. godine donosi

**ODLUKU**  
**o raspodjeli rezultata poslovanja za 2013. godinu**

Članak 1.

Stanja utvrđena na osnovnim računima podskupine 922 – Višak/manjak prihoda na dan 31.12.2013. godine iznose:

92211 – Višak prihoda poslovanja	2.630.489,10 kn
92222 – Manjak prihoda od nefinancijske imovine	5.017.129,17kn
92223 – Višak primitaka od financijske imovine	216.666,68 kn

Članak 2.

Viškom prihoda poslovanja te viškom prihoda od financijske imovine pokriva se iskazani manjak prihoda od nefinancijske imovine u ukupnom iznosu od 2.847.155,78 kn.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Vrlike.

GRADSKO VIJEĆE  
PREDSJEDNIK  
Ante Turudić v.r.

KLASA: 021-05/14-01/45  
URBROJ: 2175-06/14/01  
Vrlika, 30. svibnja 2014. godine

Na temelju članka 36. Statuta Grada Vrlike („Službeni glasnik Grada Vrlike“ br. 04/9 i 3/13), Gradsko vijeće Grada Vrlike na svojoj 7. sjednici održanoj dana 30. svibnja 2014. godine donosi

## Z A K L J U Č A K

prihvatanju izvješća o poslovanju Gradskog društva Crvenog križa Vrlika za 2013. godinu

### I.

Prihvata se Izvješće o poslovanju Gradskog društva Crvenog križa Vrlika za 2013. godinu.

### II.

Ovaj Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Vrlika.

**Predsjednik Gradskog vijeća  
Grada Vrlika  
Ante Turudić, dip.iur., v.r.**

KLASA: 021-05/14-01/47  
URBROJ 2175-06/14-01  
Vrlika, 30. svibnja 2014. godine

Na temelju članka 36. Statuta Grada Vrlike („Službeni glasnik Grada Vrlike“ br. 04/9 i 3/13), Gradsko vijeće Grada Vrlike na svojoj 7. sjednici održanoj dana 30. svibnja 2014. godine donosi

## Z A K L J U Č A K

prihvatanju izvješća o poslovanju Kulturno umjetničke udruge „Milan Begović“ Vrlika za 2013. godinu

### I.

Prihvaća se Izvješće o poslovanju Kulturno umjetničke udruge „Milan Begović“ Vrlika za 2013. godinu.

### II.

Ovaj Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Vrlika.

**Predsjednik Gradskog vijeća  
Grada Vrlika  
Ante Turudić, dip.iur., v.r.**

KLASA: 021-05/14-01/48  
URBROJ 2175-06/14-01  
Vrlika, 30. svibnja 2014. godine

Na temelju članka 36. Statuta Grada Vrlike („Službeni glasnik Grada Vrlike“ br. 04/9 i 3/13),  
Gradsko vijeće Grada Vrlike na svojoj 7. sjednici održanoj dana 30. svibnja 2014. godine donosi

## Z A K L J U Č A K

prihvatanju izvješća o poslovanju Dječjeg vrtića-ZVONČIĆ Vrlika  
za 2013. godinu

### I.

Prihvaća se Izvješće o poslovanju Dječjeg vrtića ZVONČIĆ Vrlika za 2013. godinu.

### II.

Ovaj Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenom glasniku Grada Vrlika.

**Predsjednik Gradskog vijeća  
Grada Vrlika  
Ante Turudić, dip.iur., v.r.**

KLASA: 021-05/14-01/49  
URBROJ 2175-06/14- 01  
Vrlika, 30. svibnja 2014. godine

Na temelju članka 36. Statuta Grada Vrlike („Službeni glasnik Grada Vrlike“ br. 04/9 i 3/13),  
Gradsko vijeće Grada Vrlike na svojoj 7. sjednici održanoj dana 30. svibnja 2014. godine donosi

## Z A K L J U Č A K

prihvatanju izvješća o poslovanju Hrvatskog nogometnog kluba Vrlika  
za 2013. godinu

### I.

Prihvaća se Izvješće o poslovanju Hrvatskog nogometnog kluba Vrlika za 2013. godinu.

### II.

Ovaj Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u Službenom glasniku Grada Vrlika.

**Predsjednik Gradskog vijeća  
Grada Vrlika  
Ante Turudić, dip.iur., v.r.**

KLASA: 021-05/14-01/50  
URBROJ 2175-06/14-01  
Vrlika, 30. svibnja 2014. godine

Na temelju članka 36. Statuta Grada Vrlike („Službeni glasnik Grada Vrlike“ br. 04/9 i 3/13), Gradsko vijeće Grada Vrlike na svojoj 7. sjednici održanoj dana 30. svibnja 2014. godine donosi

## Z A K L J U Č A K

prihvatanju izvješća o poslovanju GRADSKA KNJIŽNICA Vrlika za 2013. godinu

### I.

Prihvaća se Izvješće o poslovanju GRADSKA KNJIŽNICA Vrlika za 2013. godinu.

### II.

Ovaj Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Vrlika.

**Predsjednik Gradskog vijeća  
Grada Vrlika  
Ante Turudić, dip.iur.**

KLASA: 021-05/14-01/51  
URBROJ 2175-06/14-01  
Vrlika, 30. svibnja 2014. godine



Na temelju članka 36. Statuta Grada Vrlike („Službeni glasnik Grada Vrlike“ br. 04/9 i 3/13), Gradsko vijeće Grada Vrlike na svojoj 7. sjednici održanoj dana 30. svibnja 2014. godine donosi

## Z A K L J U Č A K

prihvatanju izvješća o poslovanju HVIDR-a Vrlike za 2013. godinu

### I.

Prihvata se Izvješće o poslovanju HVIDR-a Vrlike za 2013. godinu.

### II.

Ovaj Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Vrlike.

**Predsjednik Gradskog vijeća  
Grada Vrlike  
Ante Turudić, dip.iur., v.r.**

KLASA: 021-05/14-01/52  
URBROJ 2175-06/14-01  
Vrlike, 30. svibnja 2014. godine

Na temelju članka 36. Statuta Grada Vrlike („Službeni glasnik Grada Vrlika“ br. 04/9 i 3/13),  
Gradsko vijeće Grada Vrlike na svojoj 7. sjednici održanoj dana 30. svibnja 2014. godine donosi

## Z A K L J U Č A K

prihvatanju izvješća o poslovanju ŠRC Česma Vrlika za 2013. godinu

### I.

Prihvaća se Izvješće o poslovanju ŠRC Česma Vrlika za 2013. godinu.

### II.

Ovaj Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Vrlika.

**Predsjednik Gradskog vijeća  
Grada Vrlika  
Ante Turudić, dip.iur., v.r.**

KLASA: 021-05/14-01/53  
URBROJ 2175-06/14-01  
Vrlika, 30. svibnja 2014. godine

Na temelju članka 36. Statuta Grada Vrlike („Službeni glasnik Grada Vrlike“ br. 04/9 i 3/13), Gradsko vijeće Grada Vrlike na svojoj 7. sjednici održanoj dana 30. svibnja 2014. godine donosi

## Z A K L J U Č A K

prihvatanju izvješća o poslovanju Dobrovoljnog vatrogasnog društva Vrlika za 2013. godinu

### I.

Prihvata se Izvješće o poslovanju Dobrovoljnog vatrogasnog društva Vrlika za 2013. godinu.

### II.

Ovaj Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Vrlika.

**Predsjednik Gradskog vijeća  
Grada Vrlika  
Ante Turudić, dip.iur.**

KLASA: 021-05/14-01/54  
URBROJ 2175-06/14-01  
Vrlika, 22. travnja 2014. godine

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (»Narodne novine« broj 105/97 64/00, 65/09 i 125/11), na temelju članka 17. i članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04 i 106/7), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ br. 90/02) te članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), Gradonačelnik Grada Vrlike donosi

**PRAVILNIK**  
**o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva**  
**Grada Vrlike**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

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

**Članak 2.**

Grad je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi su dokumenti i to osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Grada.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja nadležni Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu:DAST).

**Članak 3.**

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. Arhiva (pismohrana) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.
2. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
3. Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.
4. Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su

značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihovog nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

4. Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Grada ili je u posjedu Grada bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).

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

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

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

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

9. Odgovorna osoba za rad pismoharne je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana arhiva, odnosno osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba.

10. Osoba zadužena za arhivu je osoba koja neposredno obavlja poslove arhive.

11. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).

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

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

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

#### **Članak 4.**

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

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

## **II. UREDSKO POSLOVANJE**

#### **Članak 5.**

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 7/09), Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 49/87 i 38/88), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine« broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela grada za tekuću godinu.

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

#### **Članak 6.**

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

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

#### **Članak 7.**

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi nadležni rukovoditelj.

#### **Članak 8.**

Registraturno gradivo predaje se u središnju arhivu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz sumarni popis.

### **III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 9.**

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

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje DAST-u,
- na zahtjev nadležnoga DAST dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje DAST prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAST obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je dužan izvijestiti DAST o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

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

#### **Članak 10.**

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem.

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

Upravno tijelo ili ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 11. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### **Članak 11.**

U okviru uređivanja arhive vodi se:

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

2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Grada. Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu i Zbirne evidencije za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

## **1. Konvencionalno gradivo**

### **Članak 12.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke arhivske jedinice (određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape) i slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici.

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

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

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

### **Članak 13.**

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

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane obvezatno pregledava preuzeto gradivo i provjerava točnost upisanih podataka.

### **Članak 14.**

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

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

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

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

## **2. Nekonvencionalno gradivo**

### **Članak 15.**

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

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

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

### **Članak 16.**

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

### **Članak 17.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske kopije predaju se na mjesto čuvanja s programima odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanja i korištenje ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

## **V. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 18.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

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



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

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

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

### **Članak 19.**

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima djelatnik pismohrane, a treći primjerak dobiva djelatnik odnosno korisnik gradiva.

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

### **Članak 20.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« broj 25/13).

### **Članak 21.**

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

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

## **VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

### **Članak 22.**

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

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

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

### **Članak 23.**

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

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

### **Članak 24.**

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada.

Popis gradiva za izlučivanje sadrži podatke o nazivu stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj dokumentacije iz Posebnog popisa, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

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

### **Članak 25.**

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

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Grada dostavlja se DAST-u koji izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

### **Članak 26.**

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

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja DAST-u.

### **Članak 27.**

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

### **Članak 28.**

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

## **Članak 29.**

Arhivsko gradivo Grada predaje se nadležnome državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97 i 64/00) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (»Narodne novine« broj 90/02).

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

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

## **VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

### **Članak 30.**

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju službenici zaduženi aktima o unutarnjem ustroju upravnih tijela Grada i rasporedu na odnosna radna mjesta.

### **Članak 31.**

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

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

### **Članak 32.**

Službenik u arhivi dužan je:

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

### **Članak 33.**

Službenik u arhivi dužan je u svojem radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica pozitivnih zakonskih propisa,
- ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,

- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

#### **Članak 34.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad arhive odnosno službenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhivu.

### **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

#### **Članak 35.**

Grad osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija arhive, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20o C) i vlažnosti (45-55%) i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

#### **Članak 36.**

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

#### **Članak 37.**

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

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

#### **Članak 38.**

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

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

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 39.**

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

### **Članak 40.**

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

### **Članak 41.**

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

### **Članak 42.**

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

### **Članak 43.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po pribavljenoj suglasnosti DAST, a objaviti će se u »Službenom glasniku Grada Vrlike««

**KLASA: 036-01/14-01/01**

**URBROJ: 2175-06/14-01**

**Vrlika, 23. travnja 2014. godine**

**GRAD VRLIKA**  
**GRADONAČELNIK**  
**Ivan Ćorić, v.r.**

\*\*\*\*\*

Državni arhiv u Splitu dao je suglasnost na Pravilnik Rješenjem od 05. svibnja 2014. godine  
KLASA: UP/I-612-06714-03/68, URBROJ: 2181-109-14-02

## **POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA GRADA VRLIKE S ROKOVIMA ČUVANJA**

### **ODSJEK ZA OPĆE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

1. Akti gradonačelnika koje samostalno donosi..... TRAJNO
2. Dopisi s popisom akata za objavu u „Službenom glasniku Grada Vrlike“ te ostala dokumentacija (pozivi, obavijesti, dopisi).....5 GODINA
3. Službeni glasnici Grada Vrlike ..... TRAJNO
4. Usvojeni akti sjednica Gradskoj vijeća i Poglavarstva ..... TRAJNO
5. Zapisnici sa sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva ..... TRAJNO
6. Dokumentacija za prijem u službu službenika i namještenika (natječaji, oglasi i dr.) ..... 5 GODINA
7. Rješenja o prijemu u službu, o rasporedu i premještanju.....TRAJNO
8. Rješenja o plaći.....TRAJNO
9. Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu .....3 GODINE
10. Personalni dosje sa propisanim priložima i Matična knjiga..... TRAJNO
11. Ostala dokumentacija (jubilarne nagrade, zahtjevi za mirovinu, otpremnine, stručno usavršavanje, movčane pomoći, ugovori o djelu, dopisi, uvjerenja i sl.).....5 GODINA
12. Imovinsko-pravni predmeti o nekretninama (natječaj, ugovori o kupoprodaji, prava služnosti, prava građenja, zamjena nekretnina )..... TRAJNO
13. Ugovori o zakupu poslovnih prostora.....TRAJNO
14. Dokumentacija u svezi provođenja javne nabave radova, roba i usluga (plan nabave, natječaji, ponude, zapisnici, odluke i dr)..... 4 GODINE
15. Ugovori o nabavi radova, roba i usluga.....TRAJNO
16. Evidencija izrađenih pečata.....TRAJNO
17. Urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka, arhivska knjiga.....TRAJNO
18. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za svaku tekuću godinu.....TRAJNO
19. Interne dostavne knjige, knjige pošte.....5 GODINA
20. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.....TRAJNO

### **ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, PRORAČUN I FINACIJE**

1. Dnevnik i glavna knjiga .....11 GODINA
2. Pomoćne knjige.....7 GODINA
3. Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku godine čuvaju se do dana predaje godišnjeg financijskog izvještaja
4. Godišnji financijski izvještaji u izvorniku.....TRAJNO
5. Isplatne liste i analitička evidencije plaća..... TRAJNO
6. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije (dnevnik i glavna knjiga) ..... 11 GODINA
7. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige..... 7 GODINA
8. Inventurne liste imovine, potraživanja i obveza.....11 GODINA
9. Rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za uređenje voda ..... 11 GODINA
10. Rješenja o ovrsi komunalne naknade i naknade za uređenja voda..... 11 GODINA

## ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, RAZVITAK I OBNOVU

1. Rješenja za komunalni doprinos.....TRAJNO
2. Rješenja o priključenju na infrastrukturu.....5 GODINA
3. Dozvole za ulazak vozila u zonu stalne zabrane prometa.....1 GODINA
4. Održavanje cesta i prometne signalizacija.....5 GODINA
5. Dokumentacija nakon provedenog postupka javne nabave.....4 GODINE
6. Interna financijska dokumentacija vezana za rad službe.....3 GODINE
7. Rješenja upravnih tijela po žalbama na lokacijske, građevinske dozvole i sl. koja su dostavljena ovom odjelu.....10 GODINA
8. Održavanje javne rasvjete.....4 GODINE
9. Dozvole za prekope po javnim površinama 2 GODINE
10. Prostorno planska dokumentacija.....TRAJNO
11. Prometne studije i elaborati.....TRAJNO
12. Programi zaštite okoliša.....TRAJNO
13. Udruge o zaštiti okoliša, postupanje s komunalnim otpadom, dopisi, uvjerenja, ugovori i elaborat o zaštiti okoliša.....TRAJNO
14. Prostorno planska i ostala dokumentacija, stručne, prethodne i javne rasprave sa zapisnicima i izvješćima, zatim dopisi prema tijelima državne uprave, pravnim i fizičkim osobama, pravnim osobama s javnim ovlastima, upravnim tijelima Grada i Županije, dopisi prema Gradskom vijeću i Mjesnim odborima i prema građanima.....TRAJNO
15. Programi elaborati kao ulazni podaci za izradu prostorno planske dokumentacije.....TRAJNO
16. Projekti i pojedinačni zahvati.....TRAJNO
17. Programi javne namjene.....TRAJNO
18. Dopisi, evidencije i svi ostali akti koji nisu vezani na proceduru, izradu, usvajanje i provedbu prostorno planske dokumentacije.....5 GODINA
19. Planiranje, sanacija, konzervacija, restauracija i održavanje pokretnih i nepokretnih predmeta, zgrada te infrastrukture na području Grada Vrlike.....TRAJNO
20. Lokacijske dozvole.....TRAJNO
21. Potvrde glavnog projekta.....TRAJNO
22. Uporabne dozvole.....TRAJNO
23. Potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata.....5 GODINA
24. Rješenja o spomeničkoj renti.....11 GODINA
25. Rješenja o ovrsi spomeničke rente.....11 GODINA
26. Ugovor o zakupu javnih površina.....TRAJNO
27. Rješenja i zaključci o korištenju javnih površina.....TRAJNO
28. Dokumentacija u svezi poljoprivredne djelatnosti .....5 GODINA
29. Prijave, procjene i odluke o dodjeli pomoći za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda.....5 GODINA
30. Koncesijska odobrenja.....5 GODINA
31. Tipizirani podnesci prijave rdanog vremena ugostiteljskih objekata..... 3 GODINE
32. Informacije općeg karaktera.....3 GODINE
33. Zahtjev za pravo na pristup informacijama.....2 GODINE
34. Komunalno redarstvo-neupravni predmeti .....5 GODINA
35. Komunalno redarstvo-prekršajni nalozi.....7 GODINA

## **ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

1. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za stipendiranje učenika i studenata.....10 GODINA
2. Ugovori o stipendiranju učenika i studenata.....TRAJNO
3. Dokumentacija vezana za javna priznanja Grada Vrlike.....10 GODINA
4. Program socijalne skrbi Grada Vrlike.....5 GODINA
5. Rješenja i dokumentacija u svezi realizacije Programa socijalne skrbi.....5 GODINA
6. Programi javnih potreba u kulturi i športu.....5 GODINA
7. Ugovori i dokumentacija u svezi realizacije Vrličkih ljeta te ostalih kulturnih manifestacija.....5 GODINA

.....

Državni arhiv u Splitu odobrio je Posebni popis Rješenjem od 05. svibnja 2014. godine KLASA:  
UP/I-612-06714-03/68, URBROJ: 2181-109-14-02