

# SLUŽBENI VJESNIK

2022.

BROJ: 91

UTORAK, 6. PROSINCA 2022.

GODINA LXVIII

## SADRŽAJ

### DJEČJI VRTIĆ »RADOST« NOVSKA STATUT

4. Statut Dječjeg vrtića »Radost« Novska 3749

### OPĆINA HRVATSKA DUBICA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

11. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Hrvatska Dubica 3767

- Popis dokumentarnog gradiva Općine Hrvatska Dubica s rokovima čuvanja 3775

## DJEČJI VRTIĆ »RADOST« NOVSKA STATUT

### 4.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (»Narodne novine«, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 54. Zakona o ustanovama (»Narodne novine«, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića »Radost« Novska, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Novske KLASA: 601-01/22-01/5 URBROJ: 2176-04-01-22-3 od 2. prosinca 2022. godine na sjednici održanoj 6. prosinca 2022. godine, donijelo je

### STATUT

#### Dječjeg vrtića »Radost« Novska

### I. OPĆE ODREDBE

#### SADRŽAJ

#### Članak 1.

(1) Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, odnosi osnivača i Vrtića, djelatnost, programi i pružanje usluga, ustrojstvo, položaj i ovlasti upravnog i odgojiteljskog vijeća, suradnja s roditeljima, status radnika te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Dječjeg vrtića »Radost« Novska (u daljem tekstu: Vrtić).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### PRAVNA OSOBNOST

#### Članak 2.

(1) Vrtić je predškolska javna ustanova.

(2) Vrtić je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu - stalna služba u Sisku i zajednički elektronički upisnik predškolskih ustanova u Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

### OBILJEŽJE

#### Članak 3.

(1) Vrtić ima znak (logotip) kojim je određen vizualni identitet, a kojim se predstavlja na svojim internetskim stranicama, poslovnim dopisima, reklamama, poklonima te na drugim primjerenim predmetima koji se u svrhu predstavljanja ustanove mogu isticati ili dijeliti u poslovnim i svečanim prigodama.

(2) Opis znaka (loga) koji označava vizualni identitet Vrtića je sljedeći:

- stilizirano malo, ali podebljano slovo »n« ružičaste boje i većeg fonta, unutar kojeg se uz desni krak slova i po donjem rubu nalazi figurativni prikaz medvjedića tamno sive boje, a iznad njega na lijevoj strani, nalazi se motiv dječjeg dvorca za igru svijetlo sive boje djelomično sakriven iza lijevog kraka.

- pored slova »n« opisanog u prethodnoj alineji, na lijevoj strani, nalazi se tekst raspoređen u pet redova u profilu slova »n«. U prvom redu, velikim slovima svijetlo sive boje piše: »/DJEČJI VRTIĆ/«, u drugom redu, velikim slovima svijetlo sive boje piše: »RADOST«, u trećem redu, velikim podebljanim slovima ružičaste boje i većeg fonta piše: »NOVSKA«, u četvrtom redu, malim slovima ružičaste boje piše: »otvorena za«, a u petom redu, malim slovima ružičaste boje piše: »nove igre«.

(3) Grafički prikaz vizualnog identiteta Vrtića je sljedeći:



## OSNIVAČ

### Članak 4.

(1) Osnivač Vrtića je Grad Novska.

(2) Vrtić je pravni sljednik društvene pravne osobe Predškolske organizacije Dječji vrtić »Radost« Novska koju je osnovala Skupština SIŽ-a društvene brige o djeci predškolskog uzrasta općine Novska svojom odlukom broj 143/75. od 1. 10. 1975. godine.

(3) Prava i dužnost osnivača i vlasnika Vrtića obavlja Grad Novska na temelju zaključka Vlade Republike Hrvatske od 26. svibnja 1994. godine i Rješenja Ministarstva kulture i prosvjete, KLASA: 023-03/94-01-171, URBROJ: 532-02-6/4-94-01 od 14. veljače 1994. godine.

## NAZIV I SJEDIŠTE

### Članak 5.

(1) Naziv Vrtića je: Dječji vrtić »Radost« Novska.

(2) Sjedište Vrtića je u Novskoj, Ulica Ivane Brlić Mažuranić 1.

(3) Vrtić može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

(4) Dječji vrtić »Radost« Novska svoju osnovnu djelatnost obavlja i u dvije izdvojene organizacijske jedinice i to u objektima:

- »Pastoralni centar«, u ulici Matije Gupca broj 27 u Novskoj i
- »Stribor«, u Posavskoj ulici broj 5 u Novskoj.

Izdvojene organizacijske jedinice ne sudjeluju samostalno u pravnom prometu već pod upravom i nazivom Dječjeg vrtića »Radost« Novska.

(5) Djelatnost provođenja obveznog programa predškole Vrtić obavlja u svome sjedištu i po potrebi na lokacijama Područne škole Nova Subocka pri Osnovnoj školi Josipa Kozarca Lipovljani i u Osnovnoj školi Rajić na adresi Trg hrvatskih branitelja 6, Rajić.

## NATPISNA PLOČA

### Članak 6.

(1) Puni naziv Vrtić ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

(2) Natpisna ploča uz puni naziv Vrtića obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

(3) Natpisna ploča Vrtića ističe se na sredini pročelja glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

## ZAGLAVLJE AKTA

### Članak 7.

Zaglavlje upravnih i drugih akata koje Vrtić donosi na temelju javnih ovlasti sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska i puni naziv Vrtića.

## PEČATI I ŠTAMBILJI

### Članak 8.

(1) U radu i poslovanju Vrtić koristi:

1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Vrtića, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 23 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 10 mm, koji sadrži naziv i sjedište Vrtića
4. jedan ili više prijavnih štambilja.

(2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se akti koje Vrtić donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.

(3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje akata iz stavka 2. ovoga članka.

(4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Vrtića.

(5) Prijamni štambilj se rabi za evidenciju prijema akata.

(6) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

### Članak 9.

(1) Vrtić zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

(2) U parničnom ili upravnom sporu između Vrtića i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Vrtića za kaznena djela Vrtić zastupa predsjednik upravnog vijeća ili osoba koju on pisano opunomoći.

## DAN VRTIĆA

### Članak 10.

(1) Vrtić ima Dan Vrtića.

(2) Dan Vrtića je 1. lipnja svake godine.

## II. ODNOSI VRTIĆA I OSNIVAČA

### SUGLASNOST OSNIVAČA

#### Članak 11.

Tijela Vrtića ne mogu bez suglasnosti osnivača:

- utvrditi programe koje će Vrtić ostvarivati
- promijeniti djelatnosti
- donijeti ili promijeniti statut i pravilnik o unutar-njem ustrojstvu i načinu rada
- steći, otuđiti ili opteretiti nekretninu ili drugu imovinu u iznosu većem od 100.000,00 kuna
- odlučiti o upisu djece i o mjerilima upisa i donijeti ili promijeniti pravilnik o upisu djece u Vrtić i uvjetima i načinu ostvarivanja prednosti pri upisu
- mijenjati namjenu objekta i prostora
- udružiti se u zajednice ustanova
- osnovati drugu pravnu osobu
- ustrojiti podružnicu Vrtića
- dati u zakup poslovni prostor.

### ODGOVORNOST ZA OBVEZE

#### Članak 12.

(1) Za obveze u pravnom prometu Vrtić odgovara cijelom svojom imovinom.

(2) Osnivač Vrtića za njegove obveze odgovara solidarno i neograničeno.

## III. DJELATNOST

### OBILJEŽJE DJELATNOSTI I PROGRAMI

#### Članak 13.

(1) Djelatnost Vrtića je predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi, prema verificiranim programima, od navršenih šest mjeseci života do upisa u osnovnu školu.

(2) U okviru djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka Vrtić ostvaruje:

- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, unaprjeđenje zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni njihovim razvojnim potrebama te mogućnostima i sposobnostima
- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju
- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi
- programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- programe predškole
- programe učenja stranih jezika i druge programe umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja.

(3) Djelatnost iz stavka 1. Vrtić obavlja kao javnu službu.

(4) Kod obavljanja djelatnosti Vrtić postupa prema propisima prema kojima ima javne ovlasti ili status tijela javne vlasti.

#### Članak 14.

Vrtić može obavljati i druge programe u skladu s razvojnim osobinama i potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Programe iz stavka 1. ovoga članka Vrtić obavlja uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

### SURADNJA VRTIĆA

#### Članak 15.

Kod obavljanja djelatnosti Vrtić surađuje sa susjednim vrtićima i osnovnim školama, drugim prikladnim ustanovama i udrugama.

### KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

#### Članak 16.

(1) Djelatnost iz članka 12. ovoga Statuta Vrtić obavlja na temelju nacionalnog kurikuluma, vrtićkog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

(2) Vrtićkim kurikulumom utvrđuju se programi, namjena programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i način vrednovanja programa.

(3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se plan upisa u iduću pedagošku godinu i realizacija programa odgojno-obrazovnog rada, programa zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programa socijalne skrbi, drugih programa koje Vrtić utvrdi u dogovoru s roditeljima djece, način i nositelji ostvarivanja programa te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

(4) Vrtićki kurikulum i godišnji plan i program rada donosi upravno vijeće do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

### OBJAVLJIVANJE AKATA POSLOVANJA

#### Članak 17.

Kurikulum i godišnji plan i program rada Vrtić objavljuje na svojim mrežnim stranicama.

## IV. DAVANJE USLUGA

### UVJETI DAVANJA USLUGA

#### Članak 18.

Vrtić daje korisnicima usluge pod uvjetima utvrđenim zakonom, provedbenim propisima, odlukama osnivača i svojim općim i poslovnim aktima.

### UPIS DJECE U VRTIĆ

#### Članak 19.

(1) Vrtić upisuje djecu u odgojno-obrazovne programe prema Pravilniku o upisu djece u Dječji vrtić

»Radost« Novska i uvjetima i načinu ostvarivanja prednosti pri upisu.

(2) Pravilnik o upisu i uvjetima i načinu ostvarivanja prednosti pri upisu donosi upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

(3) Odluku o upisu donosi upravno vijeće za pedagošku godinu uz suglasnost osnivača.

(4) Odluka o upisu sadrži:

- uvjete upisa u Vrtić
- rokove prijave za upis
- iznos nadoknade za usluge Vrtića
- prednost upisa, prema aktima osnivača
- rokove sklapanja ugovora
- ostale podatke važne za upis djece i pružanje usluga.

## OBJAVLJIVANJE ODLUKE O UPISU

### Članak 20.

Odluku o upisu djece Vrtić objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama.

## V. USTROJSTVO I NAČIN RADA

### UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 21.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.

(2) Unutarnjim ustrojstvom uređuje se izvođenje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa i stručno-pedagoškog rada te obavljanje pravnih, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

### ODGOJNE SKUPINE

#### Članak 22.

(1) U Vrtiću se rad s djecom provodi u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama.

(2) Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

### BORAVAK DJECE

#### Članak 23.

Odgojno-obrazovni rad ustrojava se i provodi s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i po-

ludnevnog boravka, a prema potrebi i kraćeg dnevnog boravka ili višednevnog boravka djece, u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskoga odgoja i naobrazbe.

## STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI

### Članak 24.

Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta.

## PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

### Članak 25.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi obavljaju se u svezi s ostvarivanjem djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava i interesa djece i roditelja, javnosti rada Vrtića, ostvarivanje prava radnika Vrtića i redovnih poslovnih potreba Vrtića.

Dio računovodstveno-financijskih poslova obavlja se u gradskoj riznici.

## POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

### Članak 26.

Pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se radi osiguranja primjerenih prostornih, tehničkih i drugih uvjeta za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada i pedagoškog standarda, ugodnijeg boravka djece i rada radnika.

## RADNI TJEDAN

### Članak 27.

(1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

(2) Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

(3) Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno vrijeme za rad s roditeljima i skrbnicima djece i drugim građanima utvrđuje se u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada, aktima osnivača i općim i poslovnim aktima Vrtića.

## RADNO VRIJEME

### Članak 28.

Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, dobi djece, potrebama i interesima roditelja.

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

### Članak 29.

Unutarnje ustrojstvo i način rada uređuje se pravilnikom.

## VI. TIJELA VRTIĆA

### 1. UPRAVA VRTIĆA

#### UPRAVNO VIJEĆE

### Članak 30.

(1) Dječjim vrtićem upravlja upravno vijeće.

(2) Upravno vijeće:

- donosi Statut na prijedlog ravnatelja uz prethodnu suglasnost osnivača, koju u ime osnivača izdaje gradonačelnik
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost osnivača, koju u ime osnivača izdaje gradonačelnik
- donosi i druge opće akte iz nadležnosti Vrtića kao Ustanove
- donosi kurikulum i godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan za kalendarsku godinu i obračun financijskog plana te druge izvještaje sukladno propisima, na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom
- predlaže Gradskom vijeću imenovanje i razrješavanje ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Vrtića kao Ustanove
- odlučuje o promjeni djelatnosti Vrtića kao Ustanove, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća
- odlučuje o objavi natječaja za zasnivanje radnog odnosa, na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata tijela Vrtića
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijama pojedinačne vrijednosti od 70.000,00 do 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna uz suglasnost gradonačelnika do iznosa sa kojim sukladno ovlastima gradonačelnik može odlučivati, a preko tog iznosa uz suglasnost Gradskog vijeća kao tijela osnivača
- donosi godišnji plan nabave, na prijedlog ravnatelja
- donosi akt o upisu djece i o mjerilima upisa uz suglasnost Gradskog vijeća kao nadležnog tijela osnivača

- donosi godišnju Odluku o upisu djece u Vrtić, uz suglasnost gradonačelnika kao nadležnog tijela Osnivača
- daje ravnatelju suglasnost za sklapanje ugovora s Vrtićem u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti Ustanove te pitanjima značajnim za organizaciju rada i poslovanja
- odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- razmatra predstavke i prijedloge roditelja i skrbnika djece i drugih građana u svezi s radom Vrtića
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Ustanove.

Odluke iz stavka 2. podstavka 1. do 18. ovoga članka, Upravno vijeće donosi većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

#### SASTAV UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 31.

(1) Upravno vijeće ima pet članova koji se imenuju na sljedeći način:

1. tri člana imenuje gradonačelnik u ime Osnivača
2. jednoga člana biraju roditelji djece korisnika usluga
3. jednog člana biraju odgojitelji i stručni suradnici iz svojih redova (u daljem tekstu: odgojitelji).

#### MANDAT ČLANOVA

### Članak 32.

(1) Članovi upravnog vijeća iz članka 30. ovoga Statuta imenuju se odnosno biraju na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani odnosno birani.

(2) Mandat člana upravnog vijeća teče od dana konstituiranja upravnog vijeća.

#### PREDSTAVNICI OSNIVAČA

### Članak 33.

(1) O imenovanju i opozivu svojih članova u upravno vijeće Osnivač odlučuje svojim aktom i izvješćuje Vrtić pisanim putem, a imenovanim osobama uručuje ispravu o imenovanju.

(2) Član upravnog vijeća kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova.

(3) Član upravnog vijeća kojeg imenuje osnivač ne može biti radnik dječjeg vrtića u kojem se upravno vijeće imenuje.



## PREDSTAVNIK RODITELJA

### Članak 34.

(1) Član upravnog vijeća iz reda roditelja bira se na sastanku roditelja.

(2) Svaki roditelj može predložiti ili biti predložen za člana upravnog vijeća, odnosno istaknuti svoju kandidaturu.

(3) O predloženim kandidatima glasuje se javno dizanjem ruku.

(4) Za člana upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

(5) Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnatelj.

(6) O izborima za člana upravnog vijeća iz reda roditelja vodi se zapisnik. Izabranom roditelju ravnateljica izdaje ispravu o izboru.

## PREDSTAVNICI ODGOJITELJA

### Članak 35.

(1) Predlaganje, kandidiranje i izbor kandidata za članove upravnog vijeća iz reda odgojitelja obavlja se na sjednici odgojiteljskog vijeća.

(2) Za provođenje izbora odgojiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

(3) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove upravnog vijeća.

(4) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata upravnog vijeća.

## KANDIDATURA

### Članak 36.

(1) Kandidate za članove upravnog vijeća iz reda odgojitelja mogu predlagati svi članovi odgojiteljskog vijeća.

(2) Svaki odgojitelj može istaknuti svoju kandidaturu.

## POPIS KANDIDATA

### Članak 37.

(1) Kandidatom se smatra svaki odgojitelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

(2) Popis kandidata za upravno vijeće koji su prihvatili kandidaturu ili istaknuli osobnu kandidaturu utvrđuje se prema abecednom redu.

## IZBORNA LISTA

### Članak 38.

(1) Nakon završenog kandidiranja temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu.

(2) U izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom.

## GLASAČKI LISTIĆ

### Članak 39.

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo organizira izradu glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova odgojiteljskog vijeća.

(2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se glasovanje odnosi na izbor članova upravnog vijeća

2. broj članova koji se biraju u upravno vijeće

3. ime i prezime kandidata.

(3) Ispred imena i prezimena kandidata upisuje se redni broj.

## NAČIN I MJESTO GLASOVANJA

### Članak 40.

(1) Glasovanje je tajno.

(2) Glasovanje se obavlja u posebnoj prostoriji.

(3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

## GLASOVANJE

### Članak 41.

(1) Kada birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački spisak, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

(2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

(3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena kandidatkinja.

(4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

## REZULTATI IZBORA

### Članak 42.

(1) Nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo javno prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidatkinja prema broju dobivenih glasova.

(2) Za člana upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

(3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

(4) Izbornu povjerenstvo neposredno upoznaju odgojiteljsko vijeće s listom iz stavka 1. ovog članka.

(5) Odgojiteljsko vijeće može odbiti listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

(6) Kada odgojiteljsko vijeće prihvati listu proglašava se izabrani član upravnog vijeća.

(7) S identitetom izabranog člana izbornu povjerenstvo neposredno upoznaje odgojiteljsko vijeće.

**ZAPISNIK I POTVRDA****Članak 43.**

O izborima za člana upravnog vijeća iz reda odgojitelja vodi se zapisnik, a predsjednik izbornog povjerenstva izdaje izabranom članu potvrdu o izboru.

**KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA****Članak 44.**

(1) Nakon imenovanja, odnosno izbora većine članova upravnog vijeća saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog upravnog vijeća.

(2) Prvu sjednicu novoizabranog upravnog vijeća saziva ravnatelj.

(3) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

**DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE****Članak 45.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće ravnatelja o izboru članova upravnog vijeća
- verificiranje mandata izabranih članova upravnog vijeća
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća.

**VERIFIKACIJA MANDATA****Članak 46.**

(1) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz isprava o izborima.

(2) Članovi upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

**IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA****Članak 47.**

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća može biti izabran svaki član upravnog vijeća.

(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika upravnog vijeća biraju se na četiri godine.

(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika upravnog vijeća članovi upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

(4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova upravnog vijeća.

(5) Nakon izbora predsjednika upravnog vijeća ravnateljica predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

**STATUS PREDSJEDNIKA****Članak 48.**

(1) Predsjednik upravnog vijeća:

- predstavlja upravno vijeće
- saziva sjednice upravnog vijeća i predsjedava im
- prebrojava glasove članova kod odlučivanja i pripisuje rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi upravno vijeće
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Vrtića i ovlastima upravnog vijeća.

(2) Na zamjenika predsjednika upravnog vijeća primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

**PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA****Članak 49.**

(1) Član upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama upravnog vijeća i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva
- sudjelovati u radu radnih tijela.

(2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

**RADNA TIJELA****Članak 50.**

(1) Upravno vijeće može osnivati radna tijela (povjerenstva, komisije, odbori, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga ili obavljanje drugih poslova važnih za Vrtić.

(2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

(4) Upravno vijeće može u svako doba opozvati radno tijelo, odnosno pojedinog člana.

(5) Na rad i odlučivanje radnih tijela primjenjuju se članci 53. do 84. ovoga Statuta.

**DOSTAVLJANJE MATERIJALA****Članak 51.**

Članu upravnog vijeća dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

**ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA****Članak 52.**

(1) Član upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

(2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema Zakonu o obveznim odnosima.

**ZLOPORABA POLOŽAJA****Članak 53.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana upravnog vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve povlastice.

**SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA****Članak 54.**

(1) Upravno vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednice upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.

(3) Sjednice upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Vrtića.

**SAZIVANJE SJEDNICE****Članak 55.**

(1) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član upravnog vijeća.

(3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži većina ukupnog broja članova upravnog vijeća, ravnatelj ili osnivač.

(4) Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema članku 3. ovoga članka, sjednicu upravnog vijeća može sazvati većina članova.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedatelja sjednice.

**NAZOČNOST NA SJEDNICI****Članak 56.**

(1) Uz članove upravnog vijeća i ravnatelja, na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

(2) Kada se na sjednicama upravnoga vijeća raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili podzakonskom aktu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnatelja.

**PRIPREMANJE SJEDNICE****Članak 57.**

(1) Sjednice priprema predsjednik upravnog vijeća. U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

(2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Vrtića.

(3) Ako predsjednik ocjeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

**DNEVNI RED****Članak 58.**

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik upravnog vijeća.

(2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je upravno vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi, tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

**POZIV ZA SJEDNICU****Članak 59.**

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnateljici
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2) Poziv za sjednicu može biti elektronički, usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

(3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

**PREDSJEDAVATELJ****Članak 60.**

Sjednici predsjedava predsjednik upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).



## POČETAK SJEDNICE

### Članak 61.

(1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova upravnog vijeća.

(2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

(3) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

## POČETAK RASPRAVE

### Članak 62.

(1) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.

(2) Nakon izlagana dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

## OBRAZLAGANJE MATERIJALA

### Članak 63.

(1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili tajnik te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

(2) Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

## SUDJELOVANJE U RASPRAVI

### Članak 64.

(1) Na sjednici nitko ne može sudjelovati na raspravi dok mu to ne odobri predsjedatelj.

(2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.

## TIJEK RASPRAVE

### Članak 65.

(1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

(2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku koji je već raspravljao o istom predmetu.

(3) Pravo na ponovno sudjelovanje na raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

## PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

### Članak 66.

(1) Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.

(2) Kada se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

(3) Ako upozoreni sudionik ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnoga reda.

## IZLAGANJE NA SJEDNICI

### Članak 67.

(1) Sudionik na raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi stajalište za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

## PREKID RASPRAVE

### Članak 68.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

## ZAKLJUČENJE RASPRAVE

### Članak 69.

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

(2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svih prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može učinkovito odlučiti.

## ODRŽAVANJE REDA

### Članak 70.

(1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.

(2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju predsjedatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.

(3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedatelj treba prekinuti sjednicu.

## ODLAGANJE SJEDNICE

### Članak 71.

(1) Sjednica će se odložiti:

- kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme,
- kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan dostatan broj članova.

(2) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## PREKID SJEDNICE

### Članak 72.

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 69. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

(4) O nastavku sjednice prema članku 3. ovoga članka odlučuje upravno vijeće.

## ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

### Članak 73.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 70. ili 71. ovoga Statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 58. stavak 2. ovoga Statuta.

## ZAVRŠETAK RASPRAVE

### Članak 74.

(1) Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.

(2) Prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

## GLASOVANJE

### Članak 75.

(1) Pravo glasovanja imaju samo članovi upravnog vijeća nazočni na sjednici.

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi prema odobrenju predsjedatelja, ali bez prava glasovanja.

(3) Članovi upravnog vijeća glasaju javno, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom upravnog vijeća utvrđeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

(4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv oblikovanog prijedloga akta.

(5) Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.

(6) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice.

## ODLUČIVANJE

### Članak 76.

(1) Akti upravnog vijeća validni su kada su za prijedlog akta glasovala većina ukupnog broja članova.

(2) Rezultat glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

(3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.

(4) Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev većine članova upravnog vijeća ili ravnateljice glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

## ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

### Članak 77.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

## ZAPISNIK

### Članak 78.

(1) O tijeku sjednice upravnog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi pisano.

(3) Zapisnik vodi radnik Vrtića kojemu je to ugovorna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjednik.

## SADRŽAJ ZAPISNIKA

### Članak 79.

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada upravnog vijeća.

(2) Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. dnevni red
5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

## STRUKTURA ZAPISNIKA

### Članak 80.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

## USVAJANJE ZAPISNIKA

### Članak 81.

(1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.

(2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje upravno vijeće bez rasprave.

(3) Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka upravnog vijeća i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.

(4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja.

## POTPISIVANJE ZAPISNIKA

### Članak 82.

(1) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

(2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.

(3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnateljici, jedan primjerak tajnici, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Vrtića.

## POJEDINAČNI AKTI

### Članak 83.

(1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

(2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

## UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

### Članak 84.

(1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema Zakonu o pravu na pristup informacijama.

(2) Zapisnici upravnog vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## POTPISIVANJE AKATA

### Članak 85.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo upravno vijeće, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

## PRESTANAK MANDATA

### Članak 86.

(1) Članu upravnog vijeća mandat prestaje istekom vremena iz članka 31. ovoga Statuta ili razrješenjem.

(2) Člana upravnog vijeća razrješava članstva u upravnom vijeću tijelo koje ga je imenovalo ili izabralo za člana.

(3) Tijelo iz stavka 2. ovoga članka dužno je razriješiti člana upravnog vijeća kada to sam zatraži.

(4) Tijelo iz stavka 2. ovoga članka može razriješiti člana upravnog vijeća:

- na prijedlog upravnog vijeća
- na zahtjev prosvjetnog inspektora
- kada mu prestane radni odnos u Vrtiću
- kada je dijete čiji je roditelj prestalo pohađanje Vrtića
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada nastupe okolnosti iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana.

(5) Nema tajnog razrješenja. Prije rasprave i odlučivanja o razrješenju članu se mora dati mogućnost očitovanja o razlozima razrješenja.

(6) Kod prestanka mandata člana upravnog vijeća provode se dopunski izbori u roku do trideset dana od dana prestanka mandata.

(7) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata upravnog vijeća.

## VII. RAVNATELJ

### STATUS RAVNATELJA

### Članak 87.

(1) Vrtić ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Vrtića.

### OVLASTI RAVNATELJA

### Članak 88.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte koje donosi upravno vijeće
- predlaže godišnji plan i program rada i kurikulum dječjeg vrtića
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- predstavlja i zastupa Vrtić

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića
- donosi upravne akte u prvom stupnju
- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- izvršava odluke i zaključke upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća
- obustavlja izvršenje odluka upravnog vijeća i odgojiteljskog vijeća za koje zaključi da su suprotne zakonu, podzakonskom i općem aktu
- izvješćuje upravno vijeće i osnivača o poslovanju Vrtića
- sklapa pravne poslove u ime i za račun Vrtića
- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa
- predlaže upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića
- predlaže upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled
- izdaje radne naloge radnicima
- odlučuje o zapošljavanju radnika na određeno vrijeme do 60 dana
- odobrava službena putovanja radnika i izočnost s radnog mjesta
- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstvene preglede
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te o investicijama do 70.000,00 kuna
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u Vrtić
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka djece, roditelja i skrbnika te radnika Vrtića
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima djece i radnika Vrtića
- izvješćuje upravno vijeće i odgojiteljsko vijeće o nalogima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva konstituirajuću sjednicu upravnog vijeća
- priprema sjednice odgojiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

### SAMOSTALNOST U RADU

#### Članak 89.

(1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran upravnom vijeću i osnivaču.

(2) Ravnatelj može samostalno drugoj osobi dati generalnu ili specijalnu punomoć za zastupanje Vrtića u pravnom prometu.

(3) O sadržaju i trajanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti upravno vijeće na prvoj sjednici.

### OSNIVANJE RADNIH TIJELA

#### Članak 90.

(1) Ravnatelj može osnivati povjerenstva, komisije i odbore za izradu nacрта općih i pojedinačnih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Vrtića.

(2) Na rad i odlučivanje radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se članci 53. do 84. ovoga Statuta.

### NADZOR NAD RADOM TIJELA VRTIĆA

#### Članak 91.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela Vrtića, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja tijelo Vrtića ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Vrtića da takav akt obustavi od izvršenja.

(2) Do ocjene nadzornog tijela o validnosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

### UVJETI I NATJEČAJ ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

#### Članak 92.

(1) Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana samo osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću
2. položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit sukladno zakonu
3. najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

(2) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje upravno vijeće.

(3) Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

(4) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama vrtića i »Narodnim novinama«.

(5) Natječaj traje najmanje osam dana.

(6) U natječaju se objavljuju uvjet koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba priložiti i ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

### POPIS ISPRAVA

#### Članak 93.

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se

odnose na stručnu spremu, odnosno završeni studij za odgojitelja ili stručnog suradnika, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi postupak za kaznena ili prekršajna djela iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela ili prekršaje iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

### RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPU- NJENOSTI UVJETA

#### Članak 94.

(1) Nakon završetka natječajnog roka upravno vijeće razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete.

(2) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

(3) Nakon rasprave o kandidatima koji ispunjavaju natječajne uvjete upravno vijeće utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja i dostavlja ga sa ukupnom natječajnom dokumentacijom osnivaču.

(4) O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka mogu glasovati i članovi upravnog vijeća koji su se javili na natječaj za ravnatelja.

(5) Kada se na natječaj za imenovanje ravnatelja ne javi ni jedan kandidat ili upravno vijeće ne može utvrditi prijedlog za imenovanje, izvijestit će o tome osnivača i raspisati novi natječaj.

### IMENOVANJE RAVNATELJA

#### Članak 95.

(1) Ravnatelja Vrtića, na prijedlog upravnog vijeća Vrtića, imenuje i razrješava osnivač, a u ime osnivača, ravnatelja imenuje gradonačelnik.

(2) Ostale kandidate prijavljene na natječaj za ravnatelja tijelo iz stavka 1. ovoga članka izvješćuje o rezultatima imenovanja.

(3) Ravnatelj se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovan.

### UGOVOR O RADU

#### Članak 96.

Nakon početka mandata predsjednik upravnog vijeća u ime Vrtića sklapa s ravnateljem ugovor o radu na pet godina u punom radnom vremenu.

### RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

#### Članak 97.

(1) Ravnatelj može biti razriješen ako postoje razlozi za razrješenje određeni zakonom.

(2) Ravnatelja razrješava osnivač na osobni zahtjev ili prema prijedlogu upravnog vijeća.

(3) Kada upravno vijeće zaključi o postojanju zakonskih razloga za razrješenje ravnatelja, predložiti će osnivaču razrješenje. Uz prijedlog upravno vijeće će dostaviti dokaze kojima se potvrđuje ispunjenost zakonskih uvjeta za razrješenje ravnatelja.

(4) Kada osnivač razriješi ravnatelja, upravno vijeće će u roku do 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisati natječaj za ravnatelja.

### VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

#### Članak 98.

(1) Kada se na natječaj za imenovanje ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan, natječaj će se ponoviti.

(2) Do imenovanja ravnatelja prema ponovljenom natječaju izvršno tijelo osnivača, prema prijedlogu upravnog vijeća, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

(3) Za vršitelja dužnosti može se predložiti osoba koja ispunjava propisane uvjete i koja se prethodno suglasila s prijedlogom.

(4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

(6) Ako se za vršitelja dužnosti ravnatelja imenuje odgojitelj ili stručni suradnik zaposlen u Vrtiću, s njim će predsjednik upravnog vijeća sklopiti aneks ugovora o radu, prema kojem odgojitelj ili stručni suradnik privremeno prestaje s obavljanjem ugovornih poslova, a privremeno ugovara obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

### ZAMJENA RAVNATELJA

#### Članak 99.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova u okviru Vrtića zamjenjuje član odgojiteljskog vijeća kojega imenuje upravno vijeće.

(2) Upravno vijeće može za zamjenu ravnatelja imenovati člana odgojiteljskog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

(3) Ravnateljeva zamjena obavlja u okviru Vrtića poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do povratka ravnatelja.

(4) Ravnateljeva zamjena može zastupati Vrtić u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljovu pisanu punomoć.

(5) Upravno vijeće može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenu ravnatelja i imenovati drugog člana odgojiteljskog vijeća.



## VIII. STRUČNO TIJELO VRTIĆA

### ODGOJITELJSKO VIJEĆE

#### Članak 100.

(1) Stručno tijelo u Vrtiću je odgojiteljsko vijeće. Odgojiteljsko vijeće čine odgojitelji, stručni suradnici, medicinska sestra, pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju te komunikacijski posrednici i ravnatelj.

(2) Nazočnost na sjednici odgojiteljskog vijeća dužnost je članova vijeća.

(3) Odgojiteljskim vijećem predsjedava ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti.

(4) Odgojiteljsko vijeće:

- predlaže vrtićki kurikulum
- sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića
- prati ostvarivanje plana i programa rada
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom
- daje upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- potiče i promiče stručni rad
- predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Vrtića.

### SJEDNICE ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

#### Članak 101.

(1) Odgojiteljsko vijeće (u daljem tekstu: vijeće) radi na sjednicama.

(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Vrtića.

(3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje su uredno pozvane na sjednicu.

(4) Na rad i donošenje odluka odgojiteljskog vijeća primjenjuju se članci 53. do 84. ovoga Statuta.

## IX. RODITELJI I SKRBNICI DJECE

### STATUS RODITELJA

#### Članak 102.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja djelatnosti Vrtić permanentno surađuje s roditeljima ili skrbnicima djece.

(2) Suradnja s roditeljima ili skrbnicima ostvaruje se na individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima i na drugi pogodan način.

### OBVEZE RODITELJA

#### Članak 103.

Roditelji su odgovorni za praćenje rada i napredovanje djece i o svim uočenim problemima dužni su pravodobno izvijestiti Vrtić.

## X. RADNICI VRTIĆA

### VRSTE RADNIKA

#### Članak 104.

Radnici Vrtića su odgojitelji, stručni suradnici, medicinske sestre, pomoćnici za djecu s teškoćama u razvoju, komunikacijski posrednici te drugi stručni (administrativno-tehnički) i pomoćni radnici.

### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Članak 105.

(1) Odgojitelji i stručni suradnici mogu u Vrtiću biti osobe koje imaju odgovarajući stupanj i vrstu stručne spreme i koje mogu izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(2) Drugi radnici mogu biti osobe koje ispunjavaju potrebite uvjete za poslove koje obavljaju.

(3) Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-obrazovnih radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

### STRUČNO USAVRŠAVANJE

#### Članak 106.

(1) Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neprestano se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza odgojitelja i stručnih suradnika.

(3) Odgojitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji djeteta za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### RADNI ODNOSI

#### Članak 107.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića obavlja se prema zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima Vrtića, sklapanjem, promjenom i prestankom ugovora o radu.

(2) Radni odnos u Vrtiću zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja. Odluku o objavi natječaja donosi upravno vijeće.

(3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Vrtića, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam dana.

(4) Odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do

zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana.

Odluku o tome donosi ravnatelj.

(6) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvijete, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa po osnovi ponovljenog natječaja radni odnos se može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

(7) S osobom iz prethodnog stavka ovoga članka sklapa se ugovor na određeno vrijeme, do popune radnog mjesta na temelju ponovljenog natječaja s osobom koja ispunjava propisane uvjete, ali ne dulje od pet mjeseci.

## XI. IMOVINA VRTIĆA I FINACIJSKO POSLOVANJE

### IMOVINA VRTIĆA

Članak 108.

Imovinu Vrtića čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Vrtića dužni su se skrbiti svi radnici Vrtića.

### POSLOVNA SREDSTVA VRTIĆA

Članak 109.

(1) Za obavljanje djelatnosti Vrtić osigurava sredstva od osnivača, iz državnog proračuna, od roditelja, od prodaje roba i usluga te donacija.

(2) Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti utvrđuju se financijskim planom.

(3) O korištenju sredstava koje za rad Vrtića osigurava osnivač, kao i o korištenju sredstava koje Vrtić ostvari prodajom usluga na tržištu te iz drugih izvora sukladno zakonu, odlučuje osnivač, sukladno mjerilima koje je utvrdilo predstavničko tijelo Županije.

(4) Sredstva koja Vrtić ostvari naplatom svojih usluga od roditelja - korisnika usluga, sukladno mjerilima koja utvrđuje Gradsko vijeće, uplaćuju se u proračun osnivača.

### OSTVARIVANJE DOBITI

Članak 110.

Ako Vrtić na kraju kalendarske godine ostvari dobit, o trošenju dobiti odlučit će osnivač.

### POSLOVNI GUBITAK

Članak 111.

Ako Vrtić na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

## XII. JAVNOST RADA

### OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 112.

Rad Vrtića i njegovih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, građana, upravnih tijela i pravnih osoba o djelatnosti i odgojno-obrazovnim programima
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu davanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog i odgojiteljskog vijeća te mogućnostima neposrednog izvida njihovog rada
- obavijesti o broju osoba kojima se istodobno osigurava izvid rada upravnog i stručnog tijela Vrtića
- pravodobnom davanju obavijesti i izvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog priopćavanja
- izvješćivanjem sredstava javnog priopćavanja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Vrtiću i omogućavanju nazočnosti na skupovima objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s interesom korisnika.

## XIII. POSLOVNA TAJNA

### STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 113.

Poslovnom tajnom smatraju se:

1. podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima roditelja i skrbnika te drugih građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću
2. podatci sadržani u prilogima uz molbe, zahtjeve i prijedloge iz točke 1. ovoga članka
3. podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
4. podatci o poslovnim rezultatima Vrtića
5. podatci o djeci upisanoj u Vrtić koji imaju biometrijsko ili socijalno-moralno obilježje
6. podatci i isprave koji su kao poslovna tajna određeni propisima
7. podatci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

### ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 114.

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Vrtića, bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave.

(2) Čuvanje poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Vrtiću.

(3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u postupku pred sudom ili upravnim tijelom.

#### XIV. ZAŠTITA LJUDSKOG OKOLIŠA

##### OBVEZE PREMA OČUVANJU OKOLIŠA

###### Članak 115.

(1) Radnici Vrtića trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti ljudskog okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla i vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

(2) Zaštita ljudskog okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih radnika Vrtića.

##### OBVEZE ODGOJITELJA

###### Članak 116.

(1) Odgojitelji koji sudjeluju u izvođenju odgojno-obrazovnih programa, dužni su posvetiti pozornost odgoju i obrazovanju djece u svezi s čuvanjem i zaštitom ljudskog okoliša.

(2) Programi rada Vrtića u zaštiti ljudskog okoliša sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada Vrtića.

#### XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

##### PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

###### Članak 117.

(1) Osobni podatci fizičkih osoba u Vrtiću se prikupljaju sa svrhom s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana, a mogu se dalje obrađivati samo sa svrhom za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna razlozima prikupljanja.

(2) U Vrtiću se mogu obrađivati osobni podatci samo uz propisane uvjete.

(3) Osobni podatci moraju se obrađivati pravilno i dobrohotno.

##### SVRHA PRIKUPLJANJA OSOBNIH PODATAKA

###### Članak 118.

(1) Osobni podatci u Vrtiću se prikupljaju i dalje obrađuju:

- u propisanim slučajevima
- u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- u svrhu izvršavanja pravnih obveza Vrtića
- kod prijeko potrebe sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
- u svrhu zaštite ključnog interesa ispitanika ili druge fizičke osobe

- ako je obrada podataka prijeko potrebna radi izvršavanja zadaća od javnog interesa ili u izvršavanju službene ovlasti Vrtića

- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu legitimnog interesa Vrtića ili treće strane, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika, osobito kada je ispitanik dijete

- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

(2) Osobni podatci koji se odnose na djecu i druge malodobne osobe prikupljaju se i obrađuju uz posebne propisane mjere zaštite.

(3) Osobne podatke u Vrtiću prikupljaju i obrađuju samo za to ovlašteni radnici.

(4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti trećoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

##### ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

###### Članak 119.

(1) Nitko u Vrtiću ne smije prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život te genetsko i biometrijsko obilježje u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca.

(2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika
- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Vrtić ima prema posebnim propisima
- kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
- kada se obrada provodi u okviru legitimnih aktivnosti Vrtića pod uvjetom da se obrada odnosi izrijekom na djecu i radnike Vrtića i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite pravnih zahtjeva.

(3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka treba biti posebno označena i zaštićena.

##### SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

###### Članak 120.

(1) Ravnatelj je ovlašten ugovoriti poslove i imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka.

(2) Poslove službenika iz stavka 1. ovoga članka, u skladu s Uredbom o zaštiti podataka, ravnatelj uređuje sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

(3) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka.

## XVI. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

### NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

#### Članak 121.

Vrtić omogućuje pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem, na svojim mrežnim stranicama na primjeren i dostupan način, općih i pojedinačnih akata koji utječu na interese korisnika usluga Vrtića
2. objavljivanjem godišnjih planova i programa rada
3. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  - neposrednim davanjem informacije
  - davanjem informacije pisanim putem
  - izvidom pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
  - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
  - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

### ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

#### Članak 122.

(1) Vrtić će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

(2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonom, o zahtjevu će se sačiniti službena bilješka. Zahtjev podnesen elektroničkim putem smatra se pisanim zahtjevom ako sadrži napredan elektronički potpis.

### RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

#### Članak 123.

(1) O zahtjevu za pristup informaciji Vrtić će odlučiti najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

(2) Vrtić će rješenjem odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju ili nema saznanja o traženoj informaciji.

(3) Vrtić će odbiti zahtjev korisnika:

- u propisanim slučajevima
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
- ako tražena informacija nema obilježje informacije.

(4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

### SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

#### Članak 124.

(1) Ravnatelj je ovlašten ugovoriti poslove službenika za informiranje mjerodavnog za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

(2) Službenik iz stavka 1. ovoga članka:

- redovito objavljuje propisane informacije
- rješava zahtjeve iz članka 122. ovoga Statuta
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad Vrtića
- osigurava potrebnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama u Vrtiću.

### NADOKNADA

#### Članak 125.

(1) Kod davanja informacija Vrtić korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

(2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje upravno vijeće kod donošenja financijskog plana.

## XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI VRTIĆA

### VRSTE OPĆIH AKATA

#### Članak 126.

Opći akti Vrtića su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Vrtiću.

### DONOŠENJE OPĆIH AKATA

#### Članak 127.

Opće akte upravno vijeće donosi:

- u svezi s izvršenjem drugih propisa
- u svezi s izvršenjem odredaba ovoga Statuta
- u svezi s uređivanjem odnosa u Vrtiću.

### POPIS OPĆIH AKTA

#### Članak 128.

Upravno vijeće donosi sljedeće opće akte Vrtića kao Ustanove:

- Statut, uz prethodnu suglasnost osnivača, a u ime Osnivača suglasnost izdaje gradonačelnik
- Pravilnik o unutaršnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove, uz prethodnu suglasnost osnivača, a u ime Osnivača suglasnost izdaje gradonačelnik
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registarturnog gradiva

- Pravilnik o pravu na pristup informacijama
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća
- Pravilnik o upisu djece u Vrtić i uvjetima i načinu ostvarivanja prednosti pri upisu, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća
- Etički kodeks
- ostale opće akte koje je potrebno donijeti sukladno propisima.

#### PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

##### Članak 129.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član upravnog vijeća.

#### OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

##### Članak 130.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Vrtića i mrežnim stranicama.

(2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića, osim ako je zakonom određeno drukčije.

(3) Statut Vrtića stupa na snagu osmi dan nakon objave na oglasnoj ploči Vrtića.

#### PRIMJENJIVANJE OPĆIH AKATA

##### Članak 131.

Opći akti primjenjuju se danom njihova stupanja na snagu, ako aktom kao dan primjene nije određen neki drugi dan.

#### TUMAČENJE OPĆIH AKATA

##### Članak 132.

Autentično tumačenje općih akata daje upravno vijeće.

#### IZVID OPĆIH AKATA

##### Članak 133.

(1) Na izvid odredbi općeg akta ili uporabu općeg akta primjenjuje se članak 120. ovoga Statuta.

(2) Nitko ne smije zlorabiti podatke iz općih akata.

#### POJEDINAČNI AKTI

##### Članak 134.

(1) Pojedinačne akte kojima se uređuju pojedina prava i obveze djece, roditelja, radnika i građana donose ravnatelj, upravno vijeće i ovlašteni radnici.

(2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se danom donošenja, osim ako je provođenje tih akata uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

#### XVIII. SINDIKALNO ORGANIZIRANJE

##### Članak 135.

(1) Sindikalno organiziranje u Vrtiću je slobodno.

(2) Vrtić je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika te ostvarenje njegovih prava u skladu s zakonom i kolektivnom ugovorom.

(3) Na pitanja ostvarivanja prava štrajka i organiziranja štrajka primjenjuju se opći propisi o štrajku ako Zakonom nije drukčije određeno.

##### Članak 136.

(1) Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili upravnom vijeću prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi ostvarivanja prava radnika i zaštitu tih prava.

(2) Ravnatelj i upravno vijeće dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

##### Članak 137.

Upravno vijeće, kada rješava i odlučuje o ostvarenju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

#### XIX. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 138.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Vrtića, a primjenjuje se od 13. 12. 2022. godine.

##### Članak 139.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Vrtića od 30. 12. 2013. godine (KLASA: 003-05-01/13-1, URBROJ: 2176-70/13-01), Izmjene Statuta od 9. 11. 2016. godine, II. izmjene i dopune Statuta od 27. 10. 2017. godine i Izmjene i dopune Statuta (Pročišćenog teksta) od 5. 9. 2019. godine.

KLASA: 003-03/22-01/27  
URBROJ: 2176-68-04-04/22-2  
Novska, 6. prosinca 2022.

**Predsjednik Upravnog vijeća**

**Ivica Vulić, v.r.**

Tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči i internetskim stranicama vrtića 6. 12. 2022. godine.

Statut se primjenjuje od 13. 12. 2022. godine.

**Ravnateljica**

**Ljerka Vidaković, prof., v.r.**



# OPĆINA HRVATSKA DUBICA

## AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

### 11.

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) i članka 24. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 15/21) općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica, donosi

### P R A V I L A

#### za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Hrvatska Dubica

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Hrvatska Dubica (u nastavku: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnoga i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Hrvatska Dubica te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Hrvatska Dubica s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Hrvatska Dubica odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Hrvatska Dubica u posjedu.

##### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Općine Hrvatska Dubica od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Hrvatska Dubica odgovoran je općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnoga i arhivskog gradiva Općine Hrvatska Dubica obavlja Državni arhiv u Sisku te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

##### Članak 4.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Hrvatska Dubica čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Hrvatska Dubica, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Sisku.

Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

##### Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- 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
- 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
- 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
- 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 u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodatci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- metapodatci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i

- olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- pismohrana je ustrojstvena jedinica - Jedinštveni upravni odjel Općine Hrvatska Dubica u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- posjednik gradiva je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Hrvatska Dubica, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

#### Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost

- cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegovoga sadržaja
- povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- prenosivost je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## II. OBVEZE OPĆINE HRVATSKA DUBICA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

### Članak 7.

Općina Hrvatska Dubica, kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornoga dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje radom Općina Hrvatska Dubica te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Sisku na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Hrvatska Dubica ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Sisku

- obavještavati Državni arhiv u Sisku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva te izvijestiti Državni arhiv u Sisku o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

#### III.1. Informacijski sustavi

##### Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom su:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

##### Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica te su principe i postupanja dužni poznavati svi službenici i namještenici.

##### Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Hrvatska Dubica moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podatcima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina Hrvatska Dubica koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Općina Hrvatska Dubica posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podatcima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti Državni arhiv u Sisku.

#### III. 2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

##### Članak 11.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zapreme.

Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podatcima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojega je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodatci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

##### Članak 12.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodatcima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podatci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine Hrvatska Dubica s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

Podatci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Općina Hrvatska Dubica je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

##### Članak 13.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine Hrvatska Dubica mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatskoga državnog arhiva, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva,

podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### III.3. Popis cjelokupnoga gradiva

#### Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Hrvatska Dubica.

Općina Hrvatska Dubica jednom godišnje te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Sisku, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovoga članka Općina Hrvatska Dubica vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Sisku na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20 - u nastavku: Pravilnik).

#### Članak 15.

Popis iz članka 14. ovih Pravila mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

### III.4. Pretvorba gradiva

#### Članak 16.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Pretvorba gradiva Općine Hrvatska Dubica mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je ista obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštovanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

#### Članak 17.

Dokumentacija informacijskog sustava, kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine Hrvatska Dubica, mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

#### Članak 18.

Općina Hrvatska Dubica mora, u postupku pretvorbe, procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika.

#### Članak 19.

Tijek radnoga procesa, u postupku pretvorbe gradiva, jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općine Hrvatska Dubica obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika.



Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Hrvatska Dubica mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika.

#### Članak 20.

Hrvatski državni arhiv, na zahtjev Općine Hrvatska Dubica, provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Općina Hrvatska Dubica je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

### III.5. Pohrana i zaštitu gradiva u pismohrani

#### Članak 21.

Jedinstveni upravni odjel Općine Hrvatska Dubica dužan je cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavlja sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Hrvatska Dubica.

Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica nastalo gradivo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u djelokrugu odjela od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki službenik i namještenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnoga stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki službenik i namještenik, koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podatci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

#### Članak 22.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Hrvatska Dubica, u fizičkom ili analognom obliku, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica.

#### Članak 23.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni službenici i namještenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, refrent za administrativne poslove.

Odgovorna osoba za rad pismohrane - refrent za administrativne poslove, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 24.

Po prijemu i obradi dokumentarnoga i arhivskog gradiva, na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

#### Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja u koju se upisuju podatci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

### III.5.a) Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

#### Članak 26.

Općina Hrvatska Dubica je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnoga i arhivskog gradiva u računalni oblak gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnoga i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.



Općina Hrvatska Dubica mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Državni arhiv u Sisku nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### III.5.b) Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

#### Članak 27.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 - 20°C, a relativna vlažnost 45 - 55%
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

#### Članak 28.

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje istim i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

### III.5.c) Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

#### Članak 29.

Općina Hrvatska Dubica je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti, podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

### III. 6. Vrednovanje gradiva i izrada Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

#### Članak 30.

Ova Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Hrvatska Dubica s rokovima čuvanja dostavljaju se Državnom arhivu u Sisku na odobrenje.

Ako nadležni Državni arhiv u Sisku u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je traženo odobrenje izdano.

#### Članak 31.

Općina Hrvatska Dubica određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Sisku.

Ukoliko Općina Hrvatska Dubica posjeduje gradivo koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Općine Hrvatska Dubica nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u njezinu Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, Općina Hrvatska Dubica je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

#### Članak 32.

Ukoliko Općina Hrvatska Dubica vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podatci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

### III.7. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva

#### Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Općine Hrvatska Dubica s rokovima čuvanja.

#### Članak 34.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Općine Hrvatska Dubica s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Sisku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Sisku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP).

Odobrenja iz stavka 1. ovoga članka daju se na prijedlog Općine Hrvatska Dubica i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Hrvatska Dubica s rokovima čuvanja.

#### III.7.a) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

#### Članak 35.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Hrvatska Dubica.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Ukoliko se prijedlogu i popisu, iz stavka 2. ovoga članka, predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

#### Članak 36.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Sisku.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa dokumentarnog gradiva Općine Hrvatska Dubica s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka)

i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Državni arhiv u Sisku donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

#### Članak 37.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

#### III.7.b) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

#### Članak 38.

Općina Hrvatska Dubica može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Hrvatska Dubica s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Sisku.

### III.8. Dostupnost i korištenje gradiva

#### Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

#### Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

### III.9. Predaja javnoga arhivskog gradiva državnom arhivu u Sisku

#### III.9.a) Priprema gradiva za predaju

#### Članak 41.

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

Prije predaje gradiva Općina Hrvatska Dubica je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom struktuiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Sisku.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Sisku tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

#### Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina Hrvatska Dubica.

### III.9.b) Predaja gradiva u digitalnom obliku

#### Članak 43.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Sisku 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.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Sisku.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Općina Hrvatska Dubica je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Sisku prema odredbi stavka 2. ovoga članka, osim ako Državni arhiv u Sisku ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Sisku tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Ako se u posjedu Općine Hrvatska Dubica nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugoga zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podatci koje se prema odredbama drugoga zakona mogu dostaviti arhivu.

### III.9.c) Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

#### Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Sisku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka, a predaje se opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Hrvatska Dubica predaje Državnom arhivu u Sisku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Hrvatska Dubica za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Sisku može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

### III. 9.d) Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Sisku

#### Članak 45.

O predaji javnoga arhivskog gradiva Općine Hrvatska Dubica Državnom arhivu u Sisku sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika.

## IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

#### Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Sisku
- obavještanje Državnog arhiva u Sisku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Sisku.

## Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

## Članak 48.

Općina Hrvatska Dubica je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Sisku.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni službenik uz druge poslove.

## Članak 49.

Službenici na poslovima navedenim u članku 47. Pravilnika moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno važećim propisima.

Ukoliko službenik, iz stavka 1. ovoga članka, nema položen stručni ispit stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Službenik, iz stavka 1. ovoga članka, mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama važećih propisa.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 50.

Odgovorne osobe obvezne sa cjelokupnim dokumentarnim i arhivskim gradivom, nastalim tijekom poslovanja Općine Hrvatska Dubica u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

## Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

## Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

## Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Hrvatska Dubica s rokovima čuvanja čini sastavni dio ovih Pravila.

## Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registra-turnog gradiva Općine Hrvatska Dubica, KLASA: 036-01/14-01/02, URBROJ: 2176/10-02-14-05 od 19. prosinca 2014.

## Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmi dan od dana objave u »Službenim vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica, a objavit će se po dobivenom odobrenju od Državnog arhiva u Sisku.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA HRVATSKA DUBICA  
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 036-04/22-01/01  
URBROJ: 2176-10-01-22-1  
Hrvatska Dubica, 6. prosinca 2022.

Općinska načelnica  
Ružica Karagić, dipl.oec., v.r.

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE HRVATSKA DUBICA S ROKOVIMA ČUVANJA

| Redni broj | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                                    | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupanje po isteku roka čuvanja |                   |
|------------|---|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|
|            |   | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                          | Pretvorbeni oblik |
| <b>1.</b>  | <b>POLITIČKO - TERITORIJALNA PODJELA</b>  |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 1.1.       | Granice područja Općine Hrvatska Dubica   | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 1.2.       | Granice područja mjesnih odbora   | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| <b>2.</b>  | <b>OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLAVARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA</b> |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 2.1.       | Akti s konstituirajućih sjednica  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 2.2.       | Akti o imenovanjima   | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 2.3.       | Popis članova Općinskog vijeća  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 2.4.       | Popis članova općinskog poglavarstva  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |

| Redni broj | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste<br>gradiva  | Izvornik                |           | Pretvorbeni oblik       |           | Rok čuvanja |                      | Postupanje po isteku<br>roka čuvanja |                      |
|------------|---|-------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
|            |   | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni<br>oblik | Izvornik                             | Pretvorbeni<br>oblik |
| 2.5.       | Poziv za sjednicu Općinskog vijeća i općinskog poglavarstva s priložima   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 2.6.       | Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća i općinskog poglavarstva s priložima                                     | da                      |           | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 2.7.       | Akti doneseni na sjednicama Općinskog vijeća, općinskog poglavarstva i njihovih radnih tijela                   | da                      |           | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 2.8.       | Opći akti općinskog načelnika   | da                      |           | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 2.9.       | Izvjешća o radu općinskog načelnika   | da                      |           | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 2.10.      | Poslovnici o radu Općinskog vijeća, općinskog poglavarstva i općinskog načelnika                                | da                      |           | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 2.11.      | Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja  | da                      |           | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 2.12.      | Akti o osnivanju ustanova i trgovačkih društava   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| <b>3.</b>  | <b>ZBOROVI GRAĐANA</b>  |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 3.1.       | Odluke o sazivanju zbora građana  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 3.2.       | Poziv za zbor građana   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 3.3.       | Zapisnici sa zbora građana  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 3.4.       | Odgovori na zahtjeve zborova građana  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| <b>4.</b>  | <b>REFERENDUM</b>   |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 4.1.       | Inicijativa za raspisivanje referenduma   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 4.2.       | Odluka o raspisivanju referenduma   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 4.3.       | Imenovanje Povjerenstva za provedbu referenduma i Odbora za provedbu glasanja na referendumu                    | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 4.4.       | Zapisnici o radu Povjerenstva za provedbu referenduma i Odbora za provedbu glasanja na referendumu              | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 4.5.       | Akti doneseni na referendumu  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| <b>5.</b>  | <b>JAVNA PRIZNANJA</b>  |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 5.1.       | Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 5.2.       | Odluka o javnim priznanjima - opći akt i Odluke o dodjeli javnih priznanja                                      | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| <b>6.</b>  | <b>GRB I ZASTAVA</b>  |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 6.1.       | Unikati grba i zastave  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 6.2.       | Akti koji se odnose na grb i zastavu  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| <b>7.</b>  | <b>NASELJA</b>  |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 7.1.       | Odluka o imenovanju naselja, ulica i trgova, promjena imena naselja, ulica i trgova, određivanje kućnih brojeva | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| <b>8.</b>  | <b>IZRADA NACRTA AKATA, PRIMJEDBE NA NACRTE, DAVANJE SUGLASNOSTI, MIŠLJENJA I DR.</b>                           |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 8.1.       | Prijedlog za donošenje akta i nacrt akta  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |



| Redni broj | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste<br>gradiva  | Izvornik                |           | Pretvorbeni oblik       |           | Rok čuvanja  |                      | Postupanje po isteku<br>roka čuvanja |                      |
|------------|---|-------------------------|-----------|-------------------------|-----------|--------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
|            |   | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Izvornik     | Pretvorbeni<br>oblik | Izvornik                             | Pretvorbeni<br>oblik |
| 8.2.       | Provođenje javne rasprave<br>o nacrtu akta  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine     | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 8.3.       | Davanje suglasnosti, mi-<br>šljenja i prijedloga na nacrt<br>akta i izmjene akta  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine     | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 8.4.       | Donošenje akta  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| <b>9.</b>  | <b>OPĆI POSLOVI</b>   |                         |           |                         |           |              |                      |                                      |                      |
| 9.1.       | Statut Općine Hrvatska<br>Dubica  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 9.2.       | Ostali normativni akti  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 9.3.       | Registar normativnih akata  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 9.4.       | Uredžbeni zapisnici, upi-<br>snici predmeta upravnog<br>postupka i druge knjige koje<br>imaju karakter uredžbenog<br>zapisnika  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 9.5.       | Kazalo, imenici i registri<br>koji se vode uz uredžbeni<br>zapisnik i upisnik   | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 9.6.       | Arhivska knjiga, zapisnici<br>o izlučivanju i uništavanju<br>izlučene građe, popisi građe,<br>zapisnici o predaji građe<br>nadležnom arhivu   | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 9.7.       | Plan brojčanih i klasifika-<br>cijskih oznaka   | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 9.8.       | Uputstva, mišljenja, infor-<br>macije i analize u vezi s pri-<br>mjenom zakonskih propisa   | da                      | -         | -                       | -         | 10<br>godina | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 9.9.       | Evidencija štambila, pečata<br>i žigova   | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 9.10.      | Akti o čuvanju dokumen-<br>tarnog i arhivskog gradiva   | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 9.11.      | Dostavne knjige (interna i<br>za mjesto), knjige za poštu<br>i druge pomoćne knjige   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina     | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 9.12.      | Punomoći i ovlaštenja za<br>predaju i podizanje pismena<br>i drugih pošiljki kod pošte,<br>banaka, za nabave i slično   | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine     | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 9.13.      | Manje važno dopisivanje<br>obavještajnog karaktera  | da                      | -         | -                       | -         | 2 godine     | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 9.14.      | Izvešća nadležnom tijelu o<br>rješavanju upravnih stvari  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina     | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 9.15.      | Tipizirani podnesci, zahtje-<br>vi, urgencije, reklamacije<br>stranaka, pozivi, obavijesti,<br>informacije općeg karaktera  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine     | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 9.16.      | Rješenja o administrativnim<br>zabranama, honorarima,<br>imenovanjima privremenih<br>povjerenstava i druga tipi-<br>zirana manje značajna rje-<br>šenja ukoliko nisu sastavni<br>dio predmeta | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine     | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 9.17.      | Akti o rješavanju upravnih<br>predmeta u prvom stupnju,<br>nakon pravomoćnosti  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina     | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 9.18.      | Akti o rješavanju upravnih<br>predmeta u drugom stupnju,<br>nakon pravomoćnosti   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina     | -                    | izlučivanje                          | -                    |

| Redni broj | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste gradiva   | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupanje po isteku roka čuvanja |                   |
|------------|---|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|
|            |   | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                          | Pretvorbeni oblik |
| 9.19.      | Akti o naknadi članovima općinskog vijeća i općinskog poglavarstva kao i o drugim naknadama   | da                   | -         | -                    | -         | 5 godina    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 9.20.      | Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave   | da                   | -         | -                    | -         | 3 godine    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 9.21.      | Poziv za ostale navedene sastanke i sjednice  | da                   | -         | -                    | -         | 5 godina    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 9.22.      | Uvjerenja i potvrde stranaka  | da                   | -         | -                    | -         | 3 godine    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 9.23.      | Inspekcijska izvješća i nalazi  | da                   | -         | -                    | -         | 5 godina    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 9.24.      | Korespondencija s korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama  | da                   | -         | -                    | -         | 3 godine    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 9.25.      | Pravo na pristup informacijama (zahtjevi, odluke o zahtjevima)  | da                   | -         | -                    | -         | 5 godina    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 9.26.      | Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama   | da                   | -         | -                    | -         | 5 godina    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 9.27.      | Plan savjetovanja s javnošću  | da                   | -         | -                    | -         | 5 godina    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 9.28.      | Izvješća o savjetovanju s javnošću  | da                   | -         | -                    | -         | 5 godina    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 9.29.      | Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija   | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| <b>10.</b> | <b>IZBORI</b>   |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 10.1.      | Izbor zastupnika u Hrvatski sabor (zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva)  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 10.2.      | Izbor članova u Europski parlament (zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva)   | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 10.3.      | Izbor predsjednika Republike Hrvatske (zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva)  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 10.4.      | Izbor članova predstavničkog tijela Općine Hrvatska Dubica i Sisačko-moslavačke županije (upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja i za provođenje izbora propisani Obvezatnim uputama, zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva, akti izbornog povjerenstva o izboru) | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 10.5.      | Izbor općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Hrvatska Dubica (upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja i za provođenje izbora propisani Obvezatnim uputama, zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva, akti izbornog povjerenstva o izboru)         | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |

| Redni broj | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste gradiva   | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja                                  |                   | Postupanje po isteku roka čuvanja |                   |
|------------|---|----------------------|-----------|----------------------|-----------|--|-------------------|-----------------------------------|-------------------|
|            |   | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik                                     | Pretvorbeni oblik | Izvornik                          | Pretvorbeni oblik |
| 10.6.      | Izbor članova vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Općine Hrvatska Dubica i Sisačko-moslavačke županije (upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja i za provođenje izbora propisani Obvezatnim uputama, zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva, akti izbornog povjerenstva o izboru) | da                   | -         | -                    | -         | trajno                                       | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 10.7.      | Izbor članova vijeća mjesnih odbora (upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja i za provođenje izbora propisani Obvezatnim uputama, zapisnici o radu biračkih odbora i izbornog povjerenstva, akti izbornog povjerenstva o izboru)  | da                   | -         | -                    | -         | trajno                                       | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 10.8.      | Predmetna dokumentacija - predmeti povodom prigovora u postupku kandidiranja i prigovora u postupku izbora, priopćenja, ugovori, odluke i rješenja Povjerenstva, podsjetnici za rad biračkih odbora)  | da                   | -         | -                    | -         | trajno                                       | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 10.9.      | Izjava o prihvaćanju dužnosti člana tijela za provođenje izbora, glasački listići, izvodi iz popisa birača s potvrđama, obrasci s potpisima birača koji podupiru kandidata  | da                   | -         | -                    | -         | 60 dana od objave službenih rezultata izbora | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| <b>11.</b> | <b>MJESNA SAMOUPRAVA</b>  |                      |           |                      |           |  |                   |                                   |                   |
| 11.1.      | Osnivanje mjesnih odbora  | da                   | -         | -                    | -         | trajno                                       | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 11.2.      | Popis članova vijeća mjesnih odbora   | da                   | -         | -                    | -         | trajno                                       | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 11.3.      | Akti o izboru tijela mjesnih odbora   | da                   | -         | -                    | -         | trajno                                       | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 11.4.      | Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora   | da                   | -         | -                    | -         | 10 godina                                    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 11.5.      | Pravila mjesnog odbora  | da                   | -         | -                    | -         | trajno                                       | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 11.6.      | Poslovnik o radu Vijeća mjesnog odbora  | da                   | -         | -                    | -         | trajno                                       | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 11.7.      | Program rada mjesnog odbora   | da                   | -         | -                    | -         | 10 godina                                    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 11.8.      | Financijski plan i godišnji obračun mjesnog odbora  | da                   | -         | -                    | -         | 10 godina                                    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 11.9.      | Dopisi u vezi izrade štambila i pečata mjesnih odbora   | da                   | -         | -                    | -         | 5 godina                                     | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 11.10.     | Pozivi za sjednicu vijeća mjesnih odbora s priložima  | da                   | -         | -                    | -         | 3 godine                                     | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 11.11.     | Zapisnici sa sjednica Vijeća mjesnih odbora s priložima   | da                   | -         | -                    | -         | trajno                                       | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 11.12.     | Doneseni akti na sjednicama Vijeća mjesnih odbora   | da                   | -         | -                    | -         | trajno                                       | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 11.13.     | Izvjestaji, informacije, prijedlozi i upiti mjesnih odbora koji se dostavljaju općinskom vijeću i općinskom načelniku   | da                   | -         | -                    | -         | 3 godine                                     | -                 | izlučivanje                       | -                 |

| Redni broj | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste<br>građiva   | Izvornik                |           | Pretvorbeni oblik       |           | Rok čuvanja |                      | Postupanje po isteku<br>roka čuvanja |                      |
|------------|--|-------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
|            |  | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni<br>oblik | Izvornik                             | Pretvorbeni<br>oblik |
| 11.14.     | Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i slično)  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| <b>12.</b> | <b>VIJEĆA I PREDSTAVNIK NACIONALNIH MANJINA</b>  |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 12.1.      | Popis članova vijeća i popis predstavnika nacionalnih manjina  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 12.2.      | Akti o izboru članova vijeća i predstavnika nacionalnih manjina  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 12.3.      | Akti o upisu vijeća i predstavnika nacionalnih manjina kao i svih promjena u Registar vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 12.4.      | Akti o izboru predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 12.5.      | Zahtjev za upis u registar s priložima   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 12.6.      | Pozivi za sjednicu vijeća s priložima  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 12.7.      | Zapisnici sa sjednica vijeća s priložima   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 12.8.      | Doneseni akti na sjednicama vijeća   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 12.9.      | Statut vijeća nacionalnih manjina  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 12.10.     | Poslovnik o radu vijeća nacionalnih manjina  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 12.11.     | Program rada vijeća nacionalnih manjina  | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 12.12.     | Financijski plan i završni račun vijeća i predstavnika nacionalnih manjina   | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 12.13.     | Dopisi u vezi izrade pečata vijeća i predstavnika nacionalnih manjina  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 12.14.     | Izveštaji, informacije, prijedlozi i upiti vijeća i predstavnika koji se dostavljaju Općinskom vijeću i općinskom načelniku                          | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 12.15.     | Aktivnosti vijeća i predstavnika (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i slično)   | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| <b>13.</b> | <b>SAVJET MLADIH</b>   |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 13.1.      | Odluka o osnivanju Savjeta mladih  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 13.2.      | Popis članova Savjeta mladih   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 13.3.      | Odluka o izboru članova i zamjenika članova Savjeta mladih   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 13.4.      | Akti o izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 13.5.      | Pozivi za sjednicu Savjeta mladih s priložima  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 13.6.      | Zapisnici sa sjednica Savjeta mladih s priložima   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 13.7.      | Poslovnik o radu Savjeta mladih  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |

| Redni broj | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste gradiva   | Izvornik             |               | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupanje po isteku roka čuvanja |                   |
|------------|---|----------------------|---------------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|
|            |   | Fizički ili analogni | Digitalni     | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                          | Pretvorbeni oblik |
| 13.8.      | Program rada Savjeta mladih   | da                   | -             | -                    | -         | 10 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 13.9.      | Godišnje izvješće o radu Savjeta mladih   | da                   | -             | -                    | -         | 10 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 13.10.     | Izvještaji, informacije, prijedlozi i upiti Savjeta mladih koji se dostavljaju Općinskom vijeću i općinskom načelniku | da                   | -             | -                    | -         | 3 godine    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 13.11.     | Obavijesti općinskog načelnika Savjetu mladih o aktivnostima koje su od važnosti i interesa za mlade                  | da                   | -             | -                    | -         | 3 godine    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| <b>14.</b> | <b>MATERIJALNO - FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>   |                      |               |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 14.1.      | Proračun, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i Odluka o izvršenju proračuna                                     | da                   | -             | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 14.2.      | Izvještaj o izvršenju proračuna, Izmjene i dopune proračuna   | da                   | -             | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 14.3.      | Glavna knjiga financijskog knjigovodstva  | da                   | -             | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 14.4.      | Knjiga osnovnih sredstava   | da                   | -             | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 14.5.      | Isplatne liste plaća  | da                   | -             | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 14.6.      | Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva   | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.7.      | Dnevnik financijsko - analitičkog knjigovodstva   | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.8.      | Ostale poslovne knjige  | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.9.      | Kreditni predmeti po odobrenim kreditima  | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.10.     | Sudske administrativne zabrane  | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.11.     | Inventurne liste s izvještajima komisije za popis imovine   | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.12.     | Akti u vezi javnih prihoda  | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.13.     | Odluka o općinskim porezima   | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.14.     | Revizija proračunskih korisnika   | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.15.     | Državna revizija - nalaz  | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.16.     | Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom   | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.17.     | Ulazne fakture  | da - do 2019.        | da - od 2020. | -                    | -         | 11 godina   | -                 | Izlučivanje ili trajno brisanje   | -                 |
| 14.18.     | Izlazne fakture   | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.19.     | Evidencija ulaznih i izlaznih faktura   | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.20.     | Naredba za prijenos sredstava s pozicija proračuna  | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.21.     | Obračun kamata  | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.22.     | Obračun amortizacije  | da                   | -             | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |



| Redni broj   | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste gradiva  | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupanje po isteku roka čuvanja |                   |
|--------------|--|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|
|              |  | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                          | Pretvorbeni oblik |
| 14.23.       | Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj   | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.24.       | Mjesečni izvještaji o bolovanjima  | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.25.       | Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.  | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.26.       | Nalozi i zahtjevi za refundaciju plaća, naknade plaća i bolovanja  | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.27.       | Administrativne zabrane  | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.28.       | Evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila   | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.29.       | Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja  | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.30.       | Provedba kompenzacija  | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.31.       | Izvodi sa žiro - računa  | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.32.       | Izvodi otvorenih stavki  | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.33.       | Dokumentacija o osiguranju imovine   | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.34.       | Općenito akti o porezima iz nadležnosti Općine Hrvatska Dubica   | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.35.       | Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaj i pomoćni obrasci pri raznim obračunima   | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.36.       | Putni računi (troškovi za službena putovanja)  | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.37.       | Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće   | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.38.       | Kopije potvrda o prijemu robe  | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.39.       | Opomene za isplatu potraživanja  | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.40.       | Blok priznanica i narudžbenica   | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.41.       | Zahtjevi korisnika za dodjelu sredstava iz proračuna   | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 14.42.       | Police osiguranja  | da                   | -         | -                    | -         | 11 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| <b>15.</b>   | <b>KADROVSKI POSLOVI</b>   |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| <b>15.1.</b> | <b>ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA</b>  |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 15.1.1.      | Evidencija o službenicima i namještenicima   | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 15.1.2.      | Personalni dosjei službenika i namještenika  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 15.1.3.      | Personalni dosjei dužnosnika   | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 15.1.4.      | Evidencija o osobama koje se nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 15.1.5.      | Evidencija o osobama koje obavljaju poslove javnih radova i privremene poslove za vrijeme trajanja projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |

| Redni broj   | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste<br>gradiva  | Izvornik                |           | Pretvorbeni oblik       |           | Rok čuvanja |                      | Postupanje po isteku<br>roka čuvanja |                      |
|--------------|---|-------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
|              |   | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni<br>oblik | Izvornik                             | Pretvorbeni<br>oblik |
| 15.1.6.      | Akti u vezi zasnivanja radnog odnosa, rasporedu službenika i namještenika i prestanku radnog odnosa     | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.1.7.      | Akti o početku i načinu obnašanja dužnosti dužnosnika   | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.1.8.      | Natječaji, oglasi, prijave na natječaj i oglas, izbor kandidata, rješavanje žalbi                       | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.1.9.      | Upiti, zahtjevi i dopisivanje u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa - službe                      | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.1.10.     | Prigovori, žalbe, podnesci zaposlenika iz službe (vezano za radno mjesto, plaću i dr.)                  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.1.11.     | Akti o ocjenjivanju službenika i namještenika   | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.1.12.     | Akti u vezi nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.1.13.     | Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem vježbenika   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.1.14.     | Praktični rad učenika i studenata   | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.1.15.     | Ugovori o djelu i autorski ugovori  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.1.16.     | Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene uporabe s priložima  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.1.17.     | Statistička izvješća iz radnih odnosa - službe  | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| <b>15.2.</b> | <b>RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA</b>  |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 15.2.1.      | Rješenja o skraćenom radnom vremenu   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.2.2.      | Rješenja o prekovremenom i dopunskom radu   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.2.3.      | Zahtjevi i rješenja o korištenju godišnjeg odmora   | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.2.4.      | Zahtjevi i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu   | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.2.5.      | Plan korištenja godišnjih odmora  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.2.6.      | Evidencija o radnom vremenu službenika i namještenika   | da                      | -         | -                       | -         | 6 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.2.7.      | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti službenika i namještenika                                      | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| <b>15.3.</b> | <b>ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE</b>  |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 15.3.1.      | Prijave i odjave službenika i namještenika kod Zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje            | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 15.3.2.      | Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica                                      | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 15.3.3.      | Dokumentacija u vezi s dječjim doplatkom  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.3.4.      | Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja | da                      | -         | -                       | -         | 6 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |

| Redni broj   | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste<br>gradiva   | Izvornik                |           | Pretvorbeni oblik       |           | Rok čuvanja |                      | Postupanje po isteku<br>roka čuvanja |                      |
|--------------|--|-------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
|              |  | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni<br>oblik | Izvornik                             | Pretvorbeni<br>oblik |
| <b>15.4.</b> | <b>ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>  |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 15.4.1.      | Opći akt o s povredi službene dužnosti   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.4.2.      | Predmeti u vezi počinjene povrede službene dužnosti<br>Predmeti u vezi pokretanja kaznenog postupka kod nadležnog suda                     | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.4.3.      | Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću službenika i namještenika  | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.4.4.      | Ostala dokumentacija u vezi s radnim sporovima   | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| <b>15.5.</b> | <b>STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE</b>  |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 15.5.1.      | Prijave polaganja stručnih ispita i dopisivanje  | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.5.2.      | Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja službenika i namještenika   | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.5.3.      | Evidencija o položenim stručnim ispitima   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 15.5.4.      | Predmeti u vezi prekvalifikacija, specijalizacija i dr.  | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| <b>15.6.</b> | <b>RASPODJELA PLAĆE</b>  |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 15.6.1.      | Akti u vezi plaće službenika i namještenika  | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.6.2.      | Akti u vezi plaće i naknade dužnosnika   | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.6.3.      | Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 15.6.4.      | Odluke o plaći i drugim pravima dužnosnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 15.6.5.      | Odluke o visini naknade za rad dužnosnika koji dužnost obnašaju bez zasnivanja radnog odnosa   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 15.6.6.      | Odluke o naknadama i drugim primanjima članova Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva, članova Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 15.6.7.      | Odluke o raspodjeli sredstava za plaće i dodatke za uspješnost u radu  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.6.8.      | Akti o naknadi za odvojeni život i putnim troškovima   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.6.9.      | Odluke o regresu za godišnji odmor i božićnici   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.6.10.     | Ostalo dopisivanje u vezi s plaćama  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.6.11.     | Izvjешća o isplaćenim plaćama  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 15.6.12.     | Prijava podataka o isplaćenju plaći  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| <b>16.</b>   | <b>POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE</b>  |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 16.1.        | Pravilnici, planovi, programi mjera zaštite na radu i zaštite od požara  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |

| Redni broj | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste<br>gradiva   | Izvornik                |           | Pretvorbeni oblik       |           | Rok čuvanja  |                      | Postupanje po isteku<br>roka čuvanja |                      |
|------------|--|-------------------------|-----------|-------------------------|-----------|--------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
|            |  | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Izvornik     | Pretvorbeni<br>oblik | Izvornik                             | Pretvorbeni<br>oblik |
| 16.2.      | Program osposobljavanja<br>službenika i namještenika<br>iz područja zaštite na radu<br>i zaštite od požara                   | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 16.3.      | Predmeti o ozljedama na<br>radu  | da                      | -         | -                       | -         | 50<br>godina | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 16.4.      | Evidencije o ozljedama na<br>radu  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 16.5.      | Godišnja i druga izvješća<br>iz područja zaštite na radu<br>i zaštite od požara  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 16.6.      | Zapisnici o redovnim i izvan-<br>rednim pregledima stanja<br>zaštite na radu i zaštite<br>od požara                          | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 16.7.      | Zapisnici o rješenja inspek-<br>cije zaštite na radu i zaštite<br>od požara  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 16.8.      | Uvjerenja o osposobljavanju<br>službenika i namještenika<br>za protupožarnu zaštitu i<br>zaštitu na radu                     | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 16.9.      | Dokumentacija u vezi odr-<br>žavanja i osiguravanja obje-<br>kata, instalacija i opreme<br>(atesti, jamstveni listovi i sl.) | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 16.10.     | Upiti, zahtjevi i ostalo dopi-<br>sivanje iz područja zaštite<br>na radu i zaštite od požara                                 | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine     | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 16.11.     | Akti u vezi civilne zašti-<br>te, zaštite i spašavanja i<br>obrambenih priprema  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| <b>17.</b> | <b>POSLOVI URBANIZMA, ZAŠTITE OKOLIŠA I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA</b>  |                         |           |                         |           |              |                      |                                      |                      |
| 17.1.      | Urbanistički planovi s prate-<br>ćom dokumentacijom  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 17.2.      | Urbanistički uvjeti uređenja<br>prostora   | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 17.3.      | Izmjene i dopune građev-<br>inskih dozvola i rješenja<br>za gradnju  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 17.4.      | Akti u vezi katastra vodova  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 17.5.      | Evidencija o katastru vo-<br>dova  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 17.6.      | Prostorni planovi  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 17.7.      | Ugovori o prodaji građev-<br>inskog i poljoprivrednog<br>zemljišta   | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 17.8.      | Ugovori o zamjeni zemljišta<br>s dokumentacijom  | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 17.9.      | Odluke o raspisivanju na-<br>tječaja za prodaju građev-<br>inskog i poljoprivrednog<br>zemljišta                             | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 17.10.     | Akti u vezi uređenja građev-<br>inskog zemljišta   | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 17.11.     | Općenito o prostornom<br>planiranju  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina     | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 17.12.     | Elaborati o procjeni ne-<br>kretnina   | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |
| 17.13.     | Akti o općoj zaštiti okoliša   | da                      | -         | -                       | -         | trajno       | -                    | predaja<br>arhivu                    | -                    |

| Redni broj | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste<br>gradiva             | Izvornik                |           | Pretvorbeni oblik       |           | Rok čuvanja |                      | Postupanje po isteku<br>roka čuvanja |                      |
|------------|--|-------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
|            |  | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni<br>oblik | Izvornik                             | Pretvorbeni<br>oblik |
| 17.14.     | Akti o mjerama zaštite okoliša iz nadležnosti Općine Hrvatska Dubica   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.15.     | Ostalo u vezi zaštite okoliša  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 17.16.     | Akti u vezi nekretnina u vlasništvu Općine Hrvatska Dubica             | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.17.     | Akti o građevinskom zemljištu na području Općine Hrvatska Dubica       | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.18.     | Evidencija o građevinskom zemljištu na području Općine Hrvatska Dubica | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.19.     | Akti o poljoprivrednom zemljištu na području Općine Hrvatska Dubica    | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.20.     | Evidencija o poljoprivrednom zemljištu na području Općine              | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.21.     | Ostali akti iz područja nekretnina (zakup zemljišta i dr.)             | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.22.     | Prikupljanje geodetske dokumentacije                                   | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 17.23.     | Geodetske izmjere  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.24.     | Izvlaštenja  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.25.     | Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine                           | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.26.     | Ugovor o ustanovljenju služnosti                                       | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.27.     | Odricanje od vlasništva i predaja u posjed                             | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.28.     | Naknada za oduzeto zemljište   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.29.     | Ukidanje svojstva javnog dobra   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.30.     | Tabularne izjave   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.31.     | Javnobilježnički akti  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 17.32.     | Predmeti sudskih sporova po okončanju postupka                         | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| <b>18.</b> | <b>INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA</b>         |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 18.1.      | Razvojni, investicijski, provedbeni i drugi planovi                    | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.2.      | Odluke o izgradnji investicijskih objekata                             | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.3.      | Lokacijska dozvola   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.4.      | Elaborati o ispitivanju zemljišta                                      | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.5.      | Projekti s pratećom dokumentacijom                                     | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.6.      | Suglasnosti nadležnih tijela na projekt                                | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.7.      | Dokumentacija o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata       | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.8.      | Građevinske dozvole s priložima  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |



| Redni broj   | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste<br>gradiva  | Izvornik                |           | Pretvorbeni oblik       |           | Rok čuvanja |                      | Postupanje po isteku<br>roka čuvanja |                      |
|--------------|---|-------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
|              |   | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni<br>oblik | Izvornik                             | Pretvorbeni<br>oblik |
| 18.9.        | Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaj)  | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 18.10.       | Projektni zadaci  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.11.       | Ugovori o projektiranju   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.12.       | Ugovori o izvođenju radova  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.13.       | Ugovori o investicijskom kreditu  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.14.       | Atesti o ispitivanju materijala   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.15.       | Građevinske knjige  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.16.       | Dnevnici rada   | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 18.17.       | Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova   | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 18.18.       | Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 18.19.       | Dokumentacija u vezi s popravkom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl.) | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 18.20.       | Projekti adaptacije i dogradnje s cjelokupnom dokumentacijom  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| <b>19.</b>   | <b>POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA</b>   |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| <b>19.1.</b> | <b>STAMBENI POSLOVI</b>   |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 19.1.1.      | Odluke - opći akt o korištenju stanova u vlasništvu Općine Hrvatska Dubica                                      | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 19.1.2.      | Rješenja i drugi akti u vezi vlasništva, dodjele i korištenja stanova   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 19.1.3.      | Akti koji se odnose na davanje stana u najam  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 19.1.4.      | Rješenje o iseljenju bespravno useljene osobe   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 19.1.5.      | Rješenje o iseljenju po isteku otkaznog roka  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 19.1.6.      | Rješenja o rušenju bespravno sagrađenih objekata  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 19.1.7.      | Rješenje o utvrđivanju visine najamnine   | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 19.1.8.      | Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 19.1.9.      | Evidencije o stambenim zgradama   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| <b>19.2.</b> | <b>POSLOVNI PROSTORI</b>  |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 19.2.1.      | Ugovori o zakupu poslovnoga prostora i zapisnici o primopredaji   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 19.2.2.      | Akti o provedbi natječaja i odluke o davanju u zakup poslovnih prostora   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 19.2.3.      | Akti Općinskog poglavarstva o naknadi uložene sredstva u uređenje poslovnoga prostora                           | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |

| Redni broj   | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste gradiva  | Izvornik             |           | Pretvorbeni oblik    |           | Rok čuvanja |                   | Postupanje po isteku roka čuvanja |                   |
|--------------|--|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|
|              |  | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                          | Pretvorbeni oblik |
| 19.2.4.      | Akti općinskog načelnika o naknadi uloženi sredstva u uređenje poslovnoga prostora   | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 19.2.5.      | Akti o prenamjenama djelatnosti u poslovnim prostorima, rekonstrukciji i izgradnji poslovnih prostora  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 19.2.6.      | Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnoga prostora te zasnivanju prava služnosti                                       | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 19.2.7.      | Zapisi, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnoga prostora te zasnivanju prava služnosti                    | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 19.2.8.      | Računi za zakupninu, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnoga prostora, obračuni kamata   | da                   | -         | -                    | -         | 10 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 19.2.9.      | Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, žalbe i ostala dokumentacija u vezi sudskih i upravnih sporova za poslovne prostore po okončanju postupka | da                   | -         | -                    | -         | 10 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| <b>19.3.</b> | <b>KOMUNALNI POSLOVI</b>   |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 19.3.1.      | Akti o komunalnoj naknadi  | da                   | -         | -                    | -         | 10 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 19.3.2.      | Akti o komunalnom doprinosu  | da                   | -         | -                    | -         | 10 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 19.3.3.      | Akti o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru   | da                   | -         | -                    | -         | 10 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 19.3.4.      | Odluka o grobljima   | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 19.3.5.      | Izješća o izvršenju Odluke o grobljima   | da                   | -         | -                    | -         | 10 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 19.3.6.      | Grobljanske knjige   | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 19.3.7.      | Dozvole za ukop umrle osobe  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 19.3.8.      | Akti o spomeničkoj renti   | da                   | -         | -                    | -         | 10 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 19.3.9.      | Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |
| 19.3.10.     | Akti o koncesijama, po isteku koncesije  | da                   | -         | -                    | -         | 10 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 19.3.11.     | Akti o najmu javne površine  | da                   | -         | -                    | -         | 10 godina   | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 19.3.12.     | Akti o odobrenju isticanja firmi i reklama   | da                   | -         | -                    | -         | 5 godina    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 19.3.13.     | Komunalno redarstvo - nepravni postupci  | da                   | -         | -                    | -         | 3 godine    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 19.3.14.     | Komunalno redarstvo - upravni postupci od konačnosti   | da                   | -         | -                    | -         | 5 godina    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| 19.3.15.     | Razna uvjerenja i potvrde strankama  | da                   | -         | -                    | -         | 3 godine    | -                 | izlučivanje                       | -                 |
| <b>20.</b>   | <b>GOSPODARSTVO</b>  |                      |           |                      |           |             |                   |                                   |                   |
| 20.1.        | Gospodarski razvoj - strategije  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -                 | predaja arhivu                    | -                 |

| Redni broj | Poslovna funkcija/<br>poslovne aktivnosti/vrste<br>gradiva  | Izvornik                |           | Pretvorbeni oblik       |           | Rok čuvanja |                      | Postupanje po isteku<br>roka čuvanja |                      |
|------------|---|-------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
|            |   | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Fizički ili<br>analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni<br>oblik | Izvornik                             | Pretvorbeni<br>oblik |
| 20.2.      | Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 20.3.      | Radno vrijeme trgovina  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 20.4.      | Radno vrijeme ugostiteljstva  | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 20.5.      | Akti u vezi poduzetničkih zona  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 20.6.      | Ostalo iz oblasti gospodarstva (štete u poljoprivredi i dr.)                                      | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| <b>21.</b> | <b>ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, SPORT I SOCIJALNA ZAŠTITA</b>                                     |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 21.1.      | Akti o osnivanju predškolskih ustanova  | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 21.2.      | Akti o osnivanju ustanova u kulturi   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 21.3.      | Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija   | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 21.4.      | Evidencija učenika i studenata korisnika stipendija   | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 21.5.      | Financiranje predškolskog odgoja  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 21.6.      | Financiranje osnovnog školstva  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 21.7.      | Razna izvješća korisnika sredstava iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva        | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 21.8.      | Akti općenito iz područja socijalne skrbi   | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 21.9.      | Pojedinačna rješenja iz područja Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi                       | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 21.10.     | Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore temeljem Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 21.11.     | Financiranje kulturnih djelatnosti  | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 21.12.     | Izvješća korisnika sredstava iz područja kulture o realizaciji programa                           | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 21.13.     | Financiranje sporta   | da                      | -         | -                       | -         | 5 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 21.14.     | Izvješća korisnika sredstava iz područja sporta o realizaciji programa                            | da                      | -         | -                       | -         | 3 godine    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| <b>22.</b> | <b>JAVNA NABAVA</b>   |                         |           |                         |           |             |                      |                                      |                      |
| 22.1.      | Plan nabave   | da                      | -         | -                       | -         | 6 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 22.2.      | Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave                              | da                      | -         | -                       | -         | 6 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 22.3.      | Dokumentacija o nabavi i ponude   | da                      | -         | -                       | -         | 6 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 22.4.      | Zapisnici o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda   | da                      | -         | -                       | -         | 6 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 22.5.      | Odluke o odabiru ili poništenju   | da                      | -         | -                       | -         | 6 godina    | -                    | izlučivanje                          | -                    |
| 22.6.      | Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicima                                | da                      | -         | -                       | -         | trajno      | -                    | predaja arhivu                       | -                    |
| 22.7.      | Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti (registri ugovora)                   | da                      | -         | -                       | -         | 10 godina   | -                    | izlučivanje                          | -                    |







»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).