



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna
doznačuje se na Žiro račun broj:
2390001-1824900000 - HPB d.d. Zagreb

GODINA XVII Broj 5
Makarska, 27. svibnja 2010.

Telefoni: 608-401, 608-404
Telefax: 612-046
List izlazi po potrebi

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/97. i 64/00.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04 i 106/07) članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN br. 90/02.) i članka 36. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 8/09.) Gradsko vijeće grada Makarske na 9. sjednici održanoj 22. travnja 2010. god. donijelo je

PRAVILNIK o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Makarske kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Makarske s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Grada Makarske. Poseban popis nalazi se u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada Makarske odgovoran je gradonačelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada Makarske obavlja nadležni državni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije i pojmova u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

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

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

Arhivsko (registraturno) gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Grada Makarske bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije, ...).

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Makarske.

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

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

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

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

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

Članak 4.

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

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Grad Makarska kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

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

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem. Tako se, u smislu iznietog, izvan pismohrane mogu čuvati obrađivati:

- računovodstvena dokumentacija,
- gradivo koje se čuva u kadrovskoj službi
- projektna dokumentacija za izgradnju i rekonstrukciju objekata i infrastrukture

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito ostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Grada Makarske.

Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Arhivska knjiga ima funkciju sažetog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u pismohranu.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 6. ovog Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen Uputstvom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se nadležnim državnom arhivu redovito jednom godišnje.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

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

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu (u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano) osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika.

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

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

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

Članak 10.

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

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i zaposlenik u pismohrani.

Zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

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

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

2. Nekonvencionalno gradivo**Članak 12.**

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

Službenik zadužen za informatičke poslove vodi brigu o zaštiti podataka, izradi sigurnosnih kopija i arhiviranju podataka.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom

sustavu ili brišu iz njega.

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

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

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

IV. KORIŠTENJE GRADIVA**Članak 15.**

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

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

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

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja. Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 18.

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

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

Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u sljedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i zaposlenika u pismohrani.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje državni arhiv.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1 st. 2 ovoga Pravilnika počinju teći:

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

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Grada.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Grada dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

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

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o

izlučivanju kojem se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Grada Makarske predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

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

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

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavlja službenik raspoređen Pravilnikom o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske, u skladu sa Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 30.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podatka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno

koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdano korist,

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

Članak 31.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 32.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 33.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

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

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

Članak 35.

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

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana a za uređenje pismohrane odgovoran je gradonačelnik.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grad Makarska i njegovih prednika obvezni su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 37.

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

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Makarske“, a objavljuje se po primitku suglasnosti na posebnu listu od strane nadležnog državnog arhiva.

KLASA: 036-01/10-10/1

URBROJ: 2147/05-04/1-10-1

Makarska, 22. travnja 2010.g.

Predsjednik Gradskog vijeća
mr.sc. Damir Mendeš, dr.med., v.r.

— — —

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATORNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja Trajno	Broj godina čuvanja
Političke stranke-općenito	-	10
Udruge – Društvene organizacije	-	10
Plan i program rada, izvješće o rad udruga	-	10
Javno informiranje	-	10
Gradonačelnik; službeno dopisivanje	-	10
Objava i donošenje propisa, statuta, pravilnika i poslovnika - općenito	trajno	-

Dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje/direktore, zapisnici i sl.	trajno	-
Teritorijalna razgraničenja – općenito	trajno	-
Naselja, ulice i trgovi	trajno	-
Narodnosti – općenito	-	10
Grbovi, amblemi, zastave i himne – općenito	trajno	-
Gradsko vijeće – općenito	trajno	-
Konstituirajuće sjednice – materijali	trajno	-
Odluka o imenovanju predsjednika i članova radnih tijela	trajno	-
Statut i Poslovnik Gradskog vijeća	trajno	-
Sazivi za sjednicu s priložima, zapisnici sa sjednica i prilozi	trajno	-
Usvojeni akti sa sjednica i njihovih radnih tijela	trajno	-
Program rada i izvješće o radu	trajno	-
Odluke, rješenja, zaključci, ostali akti Gradskog vijeća	trajno	-
Gradonačelnik – općenito	trajno	-
Konstituirajuće sjednice – materijali	trajno	-
Poslovnik o radu, Pravilnik	trajno	-
Odluke, rješenja, zaključci i ostali akti poglavarstva i gradonačelnika	trajno	-
Odluka o imenovanju predsjednika i članova radnih tijela	trajno	-
Sazivi za sjednicu s priložima, zapisnici sa sjednica i prilozi	trajno	-
Usvojeni akti sa sjednica i njihovih radnih tijela	trajno	-
Program rada i izvješće o radu	trajno	-
Organizacija i rad gradskih tijela	trajno	-
Odluke i rješenja o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	trajno	-
Sazivi i zapisnici sa sjednica s priložima	trajno	-
Ustrojstvo i rad mjesnih odbora	trajno	-
Zbor građana i zapisnici	trajno	-
Izvještaji, informacije, upiti i drugo	-	5
Informatička oprema, računalna oprema i sustavi	trajno	-
Oznake, prijem, dežurno-sigurnosne službe i ostalo - općenito	-	10
Usluge čišćenja	-	5
Informacijsko-dokumentacijska služba - općenito	-	5
Službeno glasilo, web stranica	trajno	-
Upravni postupak i upravni spor - općenito	trajno	-
Uredsko poslovanje – općenito	trajno	-
Urudžbeni zapisnik i registri	trajno	-
Upisnici predmeta upravnog postupka i registri	trajno	-
Arhivska knjiga	trajno	-
Interne dostavne knjige	-	5
Zapisnici o izlučivanju i predaji arhivskog i reg. gradiva	trajno	-
Prijamna knjiga za poštu, dostavna knjiga za mjesto, interne dostavne knjige	-	5
Kontrolor poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige	-	5
Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda, nabavu i drugo	-	3
Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnost, izvješća i sl.	-	3
Kopije zahtjeva narudžbi za nabavu sitnog materijala, kopije potvrda i sl.	-	2

Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje vezano uz uredsko poslovanje i arhiviranje	-	3
Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	trajno	-
Arhiviranje predmeta i akata - općenito	trajno	-
Oglasna ploča	-	2
Ostale predstavke, pritužbe, mišljenja, prijedlozi i slično građana na rad tijela uprave	-	5
Ugovori o održavanju opreme i usluga	-	5
Evidencija stručne literature	trajno	-
Upravni nadzor nad zakonitošću akata - općenito	trajno	-
Nalazi inspekcijskih pregleda poslovanja	trajno	-
Nadzor nad zakonitošću rada - općenito	trajno	-
Nalazi inspekcijskih pregleda poslovanja	trajno	-
Nagrade i priznanja – općenito	trajno	-
Prijedlozi i inicijative za dodjelu javnih priznanja	-	3
Odluka o dodjeli javnih priznanja	trajno	-
Dužnosnici , službenici i namještenici - općenito	trajno	-
Ocjenjivanje službenika i namještenika	-	5
Ovlasti o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
Punomoći	trajno	-
Zapošljavanje – općenito	-	5
Radni odnos – dopisi i izvješća	-	5
Radni odnos – pravilnici i slično	trajno	-
Radni odnos na neodređeno vrijeme (prijam, prestanak, premještaj, raspolaganje i slično)	trajno	-
Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova zaposlenicima	-	11
Ugovor o djelu	trajno	-
Radni odnos na određeno vrijeme (prijam, prestanak i slično)	trajno	-
Zahtjevi, zamolbe i dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	-	5
Registri zaposlenika	trajno	-
Evidencija radnih knjižica zaposlenika	trajno	-
Evidencija iz radnih odnosa (pripravnici, stipendisti i drugo)	trajno	-
Radni odnos - općenito (pravilnici i slično)	trajno	-
Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje svih radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore (čuva se trajno)	-	7
Zapisnici natječajne komisije	trajno	-
Radni odnos na određeno vrijeme (prijam, prestanak i slično)	-	5
Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	-	5
Obrasci za izdavanje zdravstvenih knjižica	trajno	-
Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno	-
Osobni dosjei zaposlenika	trajno	-
Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova(dosjea)	-	2
Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	-	11
Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)	-	7
Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnos	-	7
Statistička izvješća iz radnih odnosa	trajno	-
Vježbenici	trajno	-

Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja	-	5
Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	trajno	-
Rasporedi i rješenja za korištenje godišnjeg odmora	-	2
Rješenja i zahtjevi za plaćeni i neplaćeni dopust	trajno	-
Evidencija o izostancima s posla	-	3
Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost	trajno	-
Akti o plaćama zaposlenika	trajno	-
Naknada za prijevoz s posla i na posao	-	2
Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	-	5
Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka	trajno	-
Potvrde i izvješća o plaći	-	2
Izvješća o isplaćenim plaćama	trajno	-
Dnevnice	-	5
Ostala primanja iz radnog odnosa i kolektivnog ugovora - naknada za godišnji odmor općenito, jubilarne nagrade, otpremnine i dr.	trajno	-
Stručno usavršavanje - tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja	-	5
Prijave za polaganje državnih stručnih ispita i dopisivanje u vezi sa ispitima	-	7
Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika	trajno	-
Invalidska mirovina	trajno	-
Javni red i mir – općenito	-	3
Poslovi prometa – općenito	-	3
Zaštita od požara i eksplozija - općenito	-	3
Plan i program mjera zaštite od požara i zaštite na radu	-	3
Gospodarstvo - planovi – općenito	-	3
Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj - općenito općenito	-	3
Programi razvoja	-	3
Industrija -općenito	-	3
Elektroprivreda	-	10
Obrtništvo i poduzetništvo – općenito	-	3
Poljoprivreda – općenito	-	3
Potvrda o kapitalnim ulaganjima u poljoprivredi	-	3
Subvencioniranje poljoprivrede	-	3
Poljoprivredno zemljište	-	3
Deratizacija	-	3
Vodoprivreda – općenito	-	3
Prijava radnog vremena trgovina	-	3
Ugostiteljstvo - općenito	-	3
Gradivo o ekonomskoj propagandi i reklami (fotografije, reklamni filmovi i sl.)	trajno	-
Cestovni promet - dokumentacija o upravljanju prometom, prometna signalizacija	trajno	-
Suglasnosti na prometne uvjete, rješenje za parkiranje	-	10
Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	-	10
Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu	-	3
Telefonske veze	-	3
Prostorno planiranje – urbanistički i prostorni planovi	trajno	-
Odluke o donošenju Prostornih planova, zapisnici o javnoj raspravi	trajno	-
Dokumentacija u postupku izrade prostornih planova	trajno	-
Izvodi iz prostornog plana	trajno	-
Potvrde o parcelaciji, podaci iz prostornih planova - izdavanje	trajno	-

Zaštita čovjekove okoline, mjere zaštite čovjekove okoline i studije utjecaja na okoliš	trajno	-
Građevinski poslovi – općenito	trajno	-
Izgradnja objekata – općenito	trajno	-
Izrada i suglasnost na projektnu dokumentaciju	trajno	-
Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova - natječaji	-	10
Ugovori o izvođenju radova i nadzoru	trajno	-
Građevinska dozvola	trajno	-
Građevinske knjige, dnevnici radova	trajno	-
Dopisi sa investitora s projektantom i izvođačem radova	-	10
Dokumentacija u vezi s popravkom, rekonstrukcijom, i održavanjem objekta – ponude, situacije, zapisnici, projekti i drugo	-	10
Tehnički pregled objekta	trajno	-
Dozvola za uporabu objekta	trajno	-
Potvrde glavnog projekta, uvjerenja za uporabu i drugo - izdavanje		10
Komunalni poslovi – općenito	trajno	-
Komunalni poslovi - zahtjevi za reklame, ljetne terase, javne površine i dr.	trajno	-
Rješenja za komunalni doprinos	trajno	-
Rješenja za korištenje javne površine		
Rješenja i zahtjevi za komunalnu naknadu	-	10
Komunalna inspekcija	-	10
Plan i program rada komunalnog redarstva	trajno	-
Izveštaj o radu komunalnog redarstva	trajno	-
Akti vezani uz rad komunalnog redarstva	trajno	-
Stambena politika – općenito	-	5
Ugovori i aneksi ugovora za kupnju stanova, najam stanova	trajno	-
Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova, rješenja o visini najamnine	trajno	-
Zakup poslovnog prostora	-	5
Spomenička renta	-	5
Financijsko - planski dokumenti – propisi, upute i tumačenja	trajno	-
Periodični obračuni, financijski planovi	trajno	-
Završni (godišnji) obračuni	trajno	-
Proračun Grada	trajno	-
Planovi i izvještaji o izvršenju proračuna, financiranje iz proračuna	trajno	-
Istraživanja i izvještaji o tržištu	trajno	-
Knjigovodstveno-računovodstvena poslovanje- općenito	-	5
Godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika	-	11
Evidencije o isplatama osobnih dohodaka (osobni kartoni ili isplatne liste)	trajno	-
Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	trajno	-
Ekonomska analiza poslovanja	trajno	-
Obračunski listovi osobnih dohodaka	-	3
Periodični planovi rada, periodični izvještaji o radu, periodični obračuni poslovanja ustanova ili poduzeća u tijeku godine	-	3
Računovodstvena prepiska	-	3
Obračun plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)	-	7
Blagajnički izvještaj, uplatnice, blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova	-	7

Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika, uplatnice o primljenoj i isplata o isplaćenju gotovini, narudžbenice (blokovi), čekovni taloni o isplaćenju gotovini, izvještaji o potrošnom materijalu, razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali, skladišne i slične evidencije, prodajni i kontrolni blokovi (kontrolne kasa trake), obavijest o izvodu otvorenih stavaka	-	2
Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	-	7
Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	-	7
Putni računu (troškovi) za službena putovanja	-	7
Ulazni, izlazni računi i evidencije	-	7
Sudske i administrativne zabrane	-	7
Analitičke kartice	-	7
Analitička evidencija osnovnih sredstava, dnevnik analitičkog knjigovodstva	-	7
Glavna financijska knjiga (kartice), dnevnik financijskog knjigovodstva, dnevnik materijalnog knjigovodstva, dnevnik pogonskog knjigovodstva, obračun poreza na promet	-	7
Bankovni izvodi, dokumentacija o platnom prometu	-	3
Nalozi za knjiženje, temeljnice	-	7
Inventurne liste	-	7
Akti o kreditiranju	-	10
Dokumentacija o kreditima nakon otplate	-	3
Akti o investicijama	trajno	-
Upravljanje imovinom i nabava imovine	trajno	-
Dokumentacija o osiguranju imovine, izvještaji o rashodovanju opreme i inventara	-	7
Dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju, poreza, carina i drugih poreza i doprinosa	-	7
Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza	-	10
Regresi, premije i kompenzacije - općenito	-	5
Dotacije i subvencije – općenito	-	5
Subvencije	-	5
Bankarstvo	-	5
Sredstva solidarnosti	-	5
Poslovi osiguranja	-	5
Kontrola financijskog poslovanja	-	5
Zdravstveno osiguranje i zdravstvena zaštita - općenito	-	10
Zahtjevi i ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, mirovinskog-invalidskog osiguranja	-	10
Socijalna zaštita – općenito	-	10
Zahtjevi i dokumentacija za subvencioniranje građana	-	5
Rješenja o pravu na pomoć iz socijalnog programa zbrinjavanja građana	-	5
Propisi, upute, tumačenja i drugi akti u oblasti socijalne zaštite	-	10
Korisnici socijalne zaštite – općenito	-	5
Akti o osnivanju predškolskih ustanova i ustanova u kulturi	trajno	-
Planovi, programi i izvješća o radu dječjih vrtića	trajno	-
Školstvo - osnovno, srednje i visokoškolsko obrazovanje	-	10
Zaključak o financiranju u školstvu	-	10
Obrazovanje odraslih	-	10
Stipendije i krediti učenicima i studentima	-	10
Kultura – općenito	-	10

Kulturne manifestacije – obilježavanje	-	3
Komemoracije i žalosti	-	3
Zaštita i obilježavanje likova i dijela povijesnih ličnosti - općenito	-	3
Kulturne djelatnosti – općenito	-	10
Likovna djelatnost	-	5
Glazbeno-scenska djelatnost	-	5
Bibliotečna djelatnost	-	5
Muzejsko – galerijska djelatnost	-	5
Zaštita spomenika kulture	-	5
Izdavačko – novinska djelatnost	-	5
Kinematografija	-	5
Radio i televizija	-	5
Šport – općenito	-	5
Rekreacija – općenito	-	3
Informatika	-	3
Odvjetništvo i pravna pomoć	-	10
Domaća suradnja i suradnja s inozemstvom	-	10
Hidrometeorološki poslovi – elementarne nepogode – proglašenje	-	10
Geodetsko – katastarski poslovi – općenito	trajno	-
Geodetska izmjera, izrada i vođenje katastar vodova - potvrde	-	10
Izrada i vođenje katastra vodova – geodetski elaborati katastra vodova	trajno	-
Imovinsko – pravni poslovi – općenito	trajno	-
Nacionalizacija i denacionalizacija	trajno	-
Građevinsko zemljište – akti o građevinskom zemljištu – kupnja i prodaja	trajno	-
Ugovori o zakupu	trajno	-
Imovinsko pravni odnosi s poljoprivrednim zemljištem – općenito	trajno	-
Godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi, te analize i izvješća najrazličitijih vrsta sadržaja	trajno	-
Zbirna godišnja statistička izvješća i analize	trajno	-
Statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu	trajno	-

Temeljem članka 49. Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske br. 8/09), Gradonačelnik Grada Makarske, dana 26. svibnja 2010. godine donio je sljedeći

Z A K L J U Č A K

o utvrđivanju dopunskih kriterija za obračun javno prometnih površina na području park šume „Peškera“ za 2010. godinu

I.

Utvrđuje se da je 2004. godine, za potrebe provedbe Natječaja za raspodjelu javno prometnih površina, izrađen idejni projekt tipa, namjene, veličine i rasporeda kioska na park šumi Peškera (od arh. ateljea Urlić iz Makarske), koje je Poglavarstvo Grada Makarske odobrilo kao trajnije rješenje za smještaj dotadašnjih korisnika javnih površina na Donjoj luci odnosno glavnoj gradskoj plaži Makarske.

Temeljem tog natječaja, korisnici javnih površina

koji su uspjeli na Natječaju, izvršili su odabir lokacija, kao i tip te veličinu kioska u navedenom parku, sve prema redosljedu prvenstva koji je utvrđen od strane Poglavarstva .

Sa tako odabranim korisnicima javnih površina, ali i sa takvim izborom kioska od strane korisnika, zaključeni su tada petogodišnji ugovori o zakupu, koji su po isteku ugovornog roka produženi aneksom istih Ugovora za još jednu godinu dana, a koji rok je također istekao.

II.

Na tako utvrđenim javnim površinama predviđeni su bili:

- Kiosci ugostiteljske namjene, veličine 12 m² plus 38 - 39 m² otvorene površine tj. štekata,
- Kiosci trgovačke namjene, veličine 12 m² kioska plus 36-39 m² izložbenog prostora- štekata,
- Kiosci trgovačke namjene, veličine 12 m² kioska plus 18-28 m² izložbenog prostora-štekata,
- Kiosci trgovačke namjene, veličine 12 m² bez izložbenog prostora,
- Kiosci trgovačke namjene, veličine 6 m² kioska plus

6 m² izložbenog prostora- štekata,
- Kiosci trgovačke namjene, veličine 6 m² bez izložbenog prostora.

III.

Premjerom zauzetih javnih površina parka Peškera, od strane stručnih službi Odjela za gospodarenje prostorom iz travnja o.g., izmjerene su sve odobrene kao i ne odobrene površine, pod kioscima zatvoreni kao i otvoreni prostori, štekati i prostori za izlaganje robe te površine koje služe za zabavu i rekreaciju, te se sada utvrđuje da je došlo do znatnih odstupanja odnosno proširenja korištenih javnih površina, posebno povećanja kioska, višestruko većih od ugovorenih, što je dovelo do potpunog odstupanja od natječajem uspostavljene koncepcije različitosti između manjih i većih kioska te manjih i većih štekata odnosno izložbenih prostora.

IV.

Navedena proširenja utvrđena skicom izmjere iz travnja 2010. godine, za nastupajuću ljetnu sezonu (2010. godinu), odobravaju se korisnicima kao naknadno povećane javne površine, pod uvjetom da ih i korisnici potvrde kod potpisivanja zapisnika o korištenim javnim površinama.

V.

Nalaže se Odjelu za gospodarenje prostorom da uz pomoć komunalnog redarstva zapisnički utvrdi sve zauzete javne površine u parku Peškera te da se razluče odobrene površine prema stanju Idejnog projekta i Natječaja iz 2004. godine od površina koje su korisnici naknadno zauzeli povećavanjem svojih otvorenih i zatvorenih prostora prema skici izmjere od travnja 2010. godine.

U slučaju odbijanja zapisnika odnosno ne prihvatanja premjerene javne površine, smatra se da korisnici javnu površinu drže bez odobrenja te su isti dužni odmah ukloniti dijelove povećanih kioska.

Ukoliko korisnici ne postupe po zaključku odnosno po nalogu Odsjeka za komunalno redarstvo, Grad će dijelove kioska ukloniti o trošku korisnika.

VI.

Obračun i naplatu poreza na tako utvrđene javne površine parka Peškera, Odjel će provesti na način da se Natječajem iz 2004. godine uspostavljene te od Poglavarstva odobrene javne površine naplaćuju prema dosadašnjem obračunu (iz prošle godine), dok će se sva povećanja, temeljem ovog zaključka naknadno odobrenog zatvorenog prostora (bilo punim stjenkama, bilo rolo vratima) obračunati po punoj tarifi zatvorenog prostora, sukladno članku 39. i 40. Odluke o gradskim porezima, a naknadno povećani štekati odnosno izložbeni prostori i dr. obračunat će se sukladno članku 34. st. 2. iste odluke ("odobreni prostor štekata odlukom Gradonačelnika može se povećati te se za taj povećani dio plaća porez uvećan za 200,00 kuna od iznosa navedenog u točkama 1., 2., 3. i 4. ovog članka").

VII.

Imenuje se povjerenstvo za provedbu ovog zaključka:

- Ivna Ribarović, pred.
- Zdravko Šarić, član
- Marina Kostanić, član

VIII.

Ovaj zaključak objavit će se u Glasniku Grada Makarske i stupa na snagu danom objave istog.

KLASA: 372-03/10-30/14

Ur.broj: 2147/05-04-12/1-10-1

Makarska, 26. svibnja 2010. godine

Gradonačelnik

Grada Makarske

Marko Ožić Bebek, dr.med., v.r.

S A D R Ź A J

Gradonačelnik:

1. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva 48
2. Zaključak o utvrđivanju dopunskih kriterija za obračun javno prometnih površina na području park šume "Peškera" za 2010. godinu 58



GLASNIK
Grada
MAKARSKE