

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2023.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 1 — Godina XXXI	Varaždin, 11. siječnja 2023.	List izlazi po potrebi
-----------------------	------------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

1. Ispravak Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za poljoprivredu i za-
štitu okoliša

1

GRAD LEPOGLAVA AKTI GRADONAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni
odjel Grada Lepoglave za 2023. godinu
(Kratkoročni plan)

2

GRAD NOVI MAROF AKTI GRADONAČELNIKA

1. Pravila o upravljanju dokumentarnim
građivom Grada Novog Marofa

3

2. Rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju
Povjerenstva za dodjelu stipendija Grada
Novog Marofa KLASA: 021-01/21-01/23,
URBROJ: 2186-022-02-21-2 od 29.12.
2021. godine

25

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE AKTI GRADONAČELNICE

1. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni
odjel Grada varaždinske Toplice za 2023
godinu (Kratkoročni plan)

26

OPĆINA BEDNJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni
odjel Općine Bednja za 2023. godinu

26

OPĆINA MARTIJANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni
odjel Općine Martijanec za 2023. godinu
(kratkoročni plan)

27

OPĆINA PETRIJANEC AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni
odjel Općine Petrijanec u 2023. godini

28

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

1.

Nakon usporedbe s izvornim tekstom utvrđena je
pogreška u Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog

odjela za poljoprivredu i zaštitu okoliša koji je objavljen
u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj
112/21 te se daje sljedeći

GRAD NOVI MAROF

AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju čl. 6. st. 1. podstavka 3. i čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18 i 98/19), čl. 5. st. 1. i čl. 7. st. 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine», broj 105/20) i čl. 69. stavak 1. Statuta Grada Novog Marofa («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 22/09, 7/11, 11/13, 19/13 - pročišćeni tekst, 8/18, 6/19, 21/20, 35/20 - pročišćeni tekst, 10/21), gradonačelnik Grada Novog Marofa 2. studenoga 2022. godine, donio je

P R A V I L A

o upravljanju dokumentarnim gradivom Grada Novog Marofa

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Novog Marofa (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Novog Marofa (u daljnjem tekstu: Grada) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Grada Novog Marofa s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis s rokovima čuvanja) koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju, ili bi mogle nastati radom Grada ili su u njezinu posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Grada od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada odgovoran je gradonačelnik Grada Novog Marofa (u daljnjem tekstu: gradonačelnik).

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

(3) 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:

- a) **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.
- b) **Dokumentarno gradivo** su sve informacije, zapisane bilo na 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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **Identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.
- f) **Informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.
- g) **Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.
- h) **Informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci 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 dr.

- i) **Izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
- j) **Lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.
- k) **Metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.
- l) **Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- m) **Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.
- n) **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.
- o) **Posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojeg naslova (npr. pravni je sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije, odnosno, slučajno je došlo u posjed i sl.).
- p) **Pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
- q) **Popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Grada, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.
- r) **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.
- s) **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikli, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).
- t) **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 i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.
- u) **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:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost i nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,
- f) **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 GRADA KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Grad je kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog 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 njezinim radom te takav Popis s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu Grada koje nisu nastale njegovim radom 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 Grada, 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 ishođena 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 nadležnom državnom arhivu,
- obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

Informacijski sustavi

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- 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 dokumentacija 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 sukladno zahtjevima u vezi 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 svim ustrojstvenim jedinicama Grada te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

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

(3) Ako Grad posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno, ono čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno, čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci 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.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz Popisa 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.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Grad je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav Grada, kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) 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 Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu:

HDA), 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.

(3) 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 te identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

Popis cjelokupnoga gradiva

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Grada.

(2) Grad jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostavlja Popis cjelokupnog gradiva, odnosno, njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Grad vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom državnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) 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 HDA.

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

Pretvorba gradiva

Članak 16.

(1) 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.

(2) Pretvorba gradiva Grada 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 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.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava, kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Grada, 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.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog 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).

(3) 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.

(1) Grad mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti ili povjerljivosti gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva utvrđuje koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i osiguranje cjelovitosti gradiva Grada obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Grada mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Grada provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Grad je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA-u Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u pismohrani

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Grada dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Grada.

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

(3) U ustrojstvenoj jedinici, u kojoj je gradivo nastalo, čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko 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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku, kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku, mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) 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.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno, zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- Evidencija ulaska gradiva u pismohranu i
- Knjiga posudbe ili korištenja u koju se upisuju podaci 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.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Grad je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog 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 dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Grad mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) 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 koja 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 vatrodvojnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i dr.).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se povezuju s onima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

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

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

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

(4) 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.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Grad je dužan 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.

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

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

Vrednovanje gradiva i izrada Popisa s rokovima čuvanja

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom s rokovima čuvanja dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Ako nadležni državni arhiv 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 ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

(1) Grad 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 nadležnog državnog arhiva.

(2) Ako Grad posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Grada nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu s rokovima čuvanja, Grad je dužan isti dopuniti na propisani način.

Članak 32.

Ako Grad vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

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 s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Grada i na temelju odobrenog Popisa s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada.

(2) 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.

(3) Ako se u prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog 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.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

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

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) Grad može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom državnom arhivu.

Dostupnost i korištenje gradiva

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

Priprema gradiva za predaju nadležnom državnom arhivu

Članak 41.

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

(2) Prije predaje gradiva Grad je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, koji je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa, za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, vodi HDA.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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.

(2) 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 nadležnog državnog arhiva.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u nadležni državni 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.

(4) Grad je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni državni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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.

(6) Ako se u posjedu Grada nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti nadležnom državnom arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument, sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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,
- 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 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 nadležnom državnom arhivu,
- obavještanje nadležnog državnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema gradiva za predaju nadležnom državnom arhivu.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Grad je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima iz članka 47. 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 Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ako zaposlenik 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.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja, sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada obvezne su postupati u skladu sa 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 dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog državnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o odlaganju, čuvanju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva (KLASA: 036-04/99-01/01, URBROJ: 2186/022-02/99-7) od 2.06.1999. godine.

Članak 55.

Ova Pravila objavit će se, nakon prethodnog odobrenja nadležnog državnog arhiva, u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 036-03/22-01/01
URBROJ: 2186-022-02-22-2
Novi Marof, 2. studenoga 2022.

Gradonačelnik
Siniša Jenkač, v.r.

Prilog:

Popis dokumentarnog gradiva Grada Novog Marofa s rokovima čuvanja

DRŽAVNI ARHIV U VARAŽDINU dao je suglasnost na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Novog Marofa s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dana 2. prosinca 2022. godine, KLASA: UP/I-611-03/22-04/30, URBROJ: 2186-75-03-22-2.

Popis dokumentarnog gradiva Grada Novog Marofa s rokovima čuvanja

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1	Javno informiranje (upiti, obavijesti)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2	Javno informiranje iz djelokruga Grada (odnosi s javnošću, upiti, odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
3	Provedba Zakona o pravu na pristup informacijama (zahtjevi i izvješća)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
4	Katalog informacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
5	Ugovori s medijima	da		-	-	3 godine		izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6	Protokol, pozivnice, uvezani novinski članci, brošure, razglednice, slike sa svečanih sjednica i manifestacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
7	Izborni sustav (dopisi, rješenja, odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
8	Dokumentacija Gradskog izbornog povjerenstva	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
9	Sporadni izborni materijal (izvodi iz popisa birača, glasački listići, izjave)	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
10	Referendum (dopisi, rješenja, odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
11	Raspisivanje i provođenje referenduma	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
12	Grbovi i zastave (upiti, obavijesti, zahtjevi, narudžbe, natječaji, ugovori za izradu)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
13	Zahtjevi i odobrenja za izradu pečata s grbom RH i žigova	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
14	Idejno rješenje i odobrenje za izradu grba i zastave Grada	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
15	Rad i organizacija gradske uprave	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
16	Opći akti o unutarnjem ustrojstvu	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
17	Naputci i mišljenja o provedbi zakonskih, podzakonskih i općih akata Grada	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
18	Sudski, upravni i ovršni predmeti	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
19	Obavijesti i zahtjevi prema drugim upravnim tijelima (pozivi, uvjerenja, dopisi, dostava podataka)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
20	Statut i Poslovnik	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
21	Pozivi za sjednice s priložima i zapisnici za sjednica	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
22	Verifikacija mandata	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
23	Svečane prisege	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
24	Odluke o imenovanju i razrješenju članova radnih tijela	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
25	Materijali sa sjednica radnih tijela i odluke	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
26	Odluke, zaključci i drugi akti Gradskog vijeća	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
27	Odluke gradonačelnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
28	Osnivanje ustanova, vlastitih pogona, trgovačkih društava, agencija	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
29	Organizacija i rad upravnih i izvršnih tijela	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
30	Upravna tijela (dopisi, odgovori na upite)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
31	Upute, izvješća i programi vezani uz rad upravnih i izvršnih tijela	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
32	Osnivanje mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
33	Programi mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
34	Pravila mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
35	Poslovnik o radu vijeća mjesnog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
36	Granice područja Grada Novog Marofa i naselja u sastavu Grada Novog Marofa	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
37	Granice područja mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
38	Teritorijalna podjela (dopisi, obavijesti)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
39	Imenovanje i promjene imena naselja, ulica i trgova	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
40	Naselja (dopisi, obavijesti)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
41	Upravno poslovanje (dopisi)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
42	Ustrojstvo rada i radni postupci	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
43	Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
44	Upravni postupak i upravni spor (dopisi)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
45	Izdavanje potvrda i uvjerenja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
46	Izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
47	Uredsko poslovanje (upiti, odgovori)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
48	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
49	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
50	Urudžbeni zapisnik	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
51	Arhivska knjiga	da	-	da	-	trajno	trajno	predaja Arhivu	predaja Arhivu
52	Popis cjelokupnog gradiva	da	-	da	-	trajno	trajno	predaja Arhivu	predaja Arhivu
53	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
54	Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
55	Postupak arhiviranja predmeta i akata	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
56	Čuvanje dokumentarnog i arhivskog gradiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
57	Zapisnici o stručnom nadzoru nadležnog Arhiva nad gradivom	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
58	Rješenja o izlučivanju dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
59	Zapisnici o predaji gradiva nadležnom Arhivu	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
60	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grubom RH	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
61	Ovlaštenja za korištenje pečata i žigova, (potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
62	Upravni nadzor nad zakonitošću akata	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
63	Upravni nadzor nad zakoništošću rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
64	Inspekcijski nadzor	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
65	Predstavke i pritužbe	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
66	Molbe i prijedlozi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
67	Opći akti vezani za dodjelu priznanja i nagrada	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
68	Radna tijela za dodjelu priznanja i nagrada	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
69	Prijedlozi za javna priznanja i nagrade (natječaji, obavijesti)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
	RAD I RADNI ODNOSI								
70	Dužnosnici i ostali zaposlenici (upiti, zahtjevi)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
71	Imenovanja i razrješenja dužnosnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
72	Službenici (odluke o visini plaće, propisi o zapošljavanju)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
73	Namještenici (odluke o visini plaće, ocjene, uspješnost u radu)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
74	Evidencija kadrova u upravnim tijelima	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
75	Udruženja građana, osnivanje i rad udruga	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
76	Sufinanciranje zapošljavanja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
77	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za prijam u službu	da	-	-	-	15 godina	-	izlučivanje	-
78	Imenovanje ravnatelja i direktora ustanova čiji je osnivač Grad Novi Marof	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
79	Akti u svezi prijama u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
80	Opomene službenicima i namještenicima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
81	Natječaj za prijam u službu	da	-	-	-	15 godina	-	izlučivanje	-
82	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
83	Raspored na radno mjesto i plaća	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
84	Ugovori o djelu	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
85	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja (odluke, rješenja, izvješća)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
86	Utvrđivanje radnog vremena, prekovremeni rad	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
87	Godišnji odmori	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
88	Plaćeni i neplaćeni dopusti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
89	Bolovanja	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
90	Radni sporovi, disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
91	Opći akti o zaštiti na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
92	Akti o osposobljavanju za rad na siguran način i zaštitu od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
93	Praktični rad učenika i studenata	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
94	Inspekcija rada (dopisi, zapisnici)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
95	Matična knjiga zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
96	Dosjei zaposlenika	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
97	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
98	Zahtjevi za povrat radne knjižice	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
99	Statistička izvješća iz radnih odnosa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
100	Evidencija radnog vremena	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
101	Evidencija ozljeda na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
102	Predmeti o ozljedama na radu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
103	Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
104	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
105	Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
106	Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
107	Uvjerenja o zaposlenju, radnom stažu, odsustvu zaposlenika s posla i drugo	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
108	Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
109	Rješenja o plaćama	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
110	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
111	Naknade za dnevnice	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
112	Terenski dodatak	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
113	Naknade za prijevoz na posao i s posla	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
114	Naknade za regres	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
115	Pomoć u slučaju smrti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
116	Otpremnine	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
117	Tečajevi, savjetovanja, seminari	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
118	Državni stručni i pravosudni ispiti	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
119	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju i stipendiranje	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
	GOSPODARSKO PLANIRANJE, KOMUNALNI POSLOVI, GRADNJA								
120	Gospodarski razvoj, razvojna strategija, programi gospodarskog razvoja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
121	Obrtništvo i poduzetništvo (dopisi, popisi, planovi, izvješća)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
122	Poljoprivreda, štete od elementarnih nepogoda (zahtjevi, dopisi, odluke)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
123	Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
124	Zemljište u vlasništvu Grada (stjecanje, korištenje, raspolaganje)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
125	Šumarstvo (dopisi)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
126	Veterinarstvo (dopisi, ugovori o sufinanciranju)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
127	Lovišta i lovna područja (dopisi, popis)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
128	Vodno gospodarstvo (dopisi, suglasnosti, planovi radova)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
129	Zaštita od štetnog djelovanja voda	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
130	Vodoopskrba	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
131	Odvodnja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
132	Trgovine i uslužne djelatnosti (rješenja i odluke)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
133	Razvoj turizma, planiranje, odluke, programi	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
134	Utvrđivanje radnog vremena ugostiteljskih objekata	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
135	Cestovni promet (dopisi, suglasnosti o zatvaranju cesta, prometna signalizacija)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
136	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
137	Projekti i studije za izgradnju cestovne infrastrukture	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
138	Izrada prostornih planova, Urbanističkih planova i Provedbenih urbanističkih planova	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
139	Dopisi vezani uz komunalne poslove i zaštitu okoliša, obavijesti i slično	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
140	Uređenje građevinskog zemljišta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
141	Suglasnosti za prekope ulica u svrhu priključaka na kom. infrastrukturu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
142	Plan gospodarenja otpadom	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
143	Studija i procjena utjecaja na okoliš	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
144	Prijava početka gradnje	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
145	Akti u vezi gradnje objekata, potvrda o izvedenom stanju, potvrda na glavni projekt	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
146	Projektna dokumentacija (idejno rješenje, idejni projekt, glavni projekt, izvedbeni projekt)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
147	Zapisnici, rješenja i spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
148	Tehnički pregled objekta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
149	Dozvola za upotrebu objekta	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
150	Komunalni poslovi (koncesije, spisi vezani za groblje)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
151	Opći akti vezani za komunalnu djelatnost, komunalni red i korištenje javnih površina	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
152	Programi gradnje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
153	Akti vezani uz zaštitu čovjekove okoline i poduzimanje mjera iz nadležnosti Grada	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
154	Spisi i radnje iz nadležnosti poljoprivrednog redara	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
155	Zahtjevi i rješenja za priključak na komunalnu infrastrukturu	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
156	Zahtjevi i rješenja za korištenje javnih površina	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
157	Rješenja o visini komunalnog doprinosa	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
158	Legalizacija objekata	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
159	Rješenje o komunalnoj naknadi	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
160	Izdavanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, suglasnost za građenje ulične ograde	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
161	Potvrda glavnog projekta	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
162	Spisi i radnje iz nadležnosti komunalnog redara (dopisi, upozorenja o uređenju zelenih površina, rješenja o kaznama)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
163	Odluke vezane za upravljanje nekretnima (najam i zakup poslovnog prostora i dr.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
164	Ugovori o najmu i zakupu prostora	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
165	Zgrade u vlasništvu Grada Novog Marofa	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
166	Rješenja Hrvatskih voda za vodnu naknadu	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
167	Održavanje zgrada, objekata i opreme	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
	FINANCIJSKO POSLOVANJE								
168	Financijsko-planski dokumenti (dopisi, izvještaji)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
169	Godišnji financijski planovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
170	Predračuni	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
171	Periodični obračuni	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
172	Godišnji obračuni	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
173	Proračuni	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
174	Bilance	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
175	Salda konti - praćenje dugovanja i naplate	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
176	Opomene za dugovanja i prigovori	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
177	Knjigovodstvene evidencije	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
178	Ulazni i izlazni računi	-	da	da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje
179	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	-	da	da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje
180	Računski plan	-	da	da	-	7 godina	7 godina	izlučivanje	izlučivanje
181	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
182	Fiskalna odgovornost	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
183	Sufinanciranje, financijske potpore za projekte i radove	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
184	Financiranje općih društvenih potreba	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
185	Financiranje iz proračuna	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
186	Evidencije o isplatama plaća	-	da	da	-	trajno	trajno	predaja Arhivu	predaja Arhivu
187	Obračunski listovi plaća	-	da	da	-	trajno	trajno	predaja Arhivu	predaja Arhivu

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
188	Godišnje porezne kartice zaposlenika	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
189	Glavna financijska knjiga	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
190	Dnevnik financijskog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
191	Obračun naknade bolovanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
192	Knjiga analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
193	Knjiga blagajne	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
194	Analitička evidencija osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
195	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
196	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
197	Knjiga inventara	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
198	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
199	Nalozi blagajni za isplatu i uplatu	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
200	Inventurne liste	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
201	Dokumentacija o osiguranju imovine	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
202	Izveštaj banke o kretanju prometa (izvodi)	-	da	da	-	11 godina	11 godina	izlučivanje	izlučivanje
203	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
204	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
205	Sudske i administrativne zabrane	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
206	Dokumentacija o platnom prometu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
207	Periodični obračuni poslovanja	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
208	Otpremnice, dostavnice, prijemi listovi, povratnice	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
209	Uplatnice i isplatnice (blagajnički blokovi)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
210	Narudžbenice	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
211	Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tabele	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
212	Obavijesti o izvodu otvorenih stavki	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
213	Krediti	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
214	Subvencije	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
215	Jamstva	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
216	Anuiteti	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
217	Potraživanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
218	Ugovori o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
219	Investicijsko održavanje	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
220	Javna nabava (natječajna dokumentacija, ponude)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
221	Plan nabave za kalendarsku godinu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
222	Izvešća o javnoj nabavi	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
223	Opći akti o utvrđivanju poreza i prireza kao prihoda Grada Novog Marofa	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
224	Rješenja i drugi spisi o utvrđivanju i naplati prihoda od poreza za pojedine obveznike	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
225	Porezi i prirez (dopisi, pregled zaduženja i naplate poreza)	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
226	Prisilna naplata (rješenja)	da	-	-	-	15 godina	-	izlučivanje	-
227	Kontrola financijskog poslovanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
228	Unutarnja revizija	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB								
229	Zdravstvena zaštita	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
230	Prava iz zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
231	Zdravstvena zaštita u slučaju nesreće na poslu i profesionalnih oboljenja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
232	Naknada plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
233	Naknada plaće za vrijeme spriječenosti za rad zbog njege člana obitelji	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
234	Naknada plaće za vrijeme porodiljnog dopusta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
235	Oblici socijalne zaštite i novčane pomoći	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
236	Opći akti koji uređuju socijalnu skrb	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
237	Programi socijalne skrbi	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
238	Zahtjevi i rješenja o pravu na pomoć za stanovanje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
239	Zahtjevi i zaključci o pravu na jednokratnu pomoć	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
240	Zahtjevi i rješenja o pravu na potporu za novorođenče	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
	ŠKOLSTVO I PREDŠKOLSKI ODGOJ								
241	Prosvjeta (dopisi, sufinanciranje)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
242	Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje objekata obrazovanja, predškolskog odgoja, kulture i športa	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
243	Predškolski odgoj, ustanove predškolskog odgoja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
244	Godišnji planovi, programi i izvješća o radu ustanova	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
245	Školstvo (osnovno, srednje i visokoškolsko obrazovanje)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
246	Stipendiranje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
247	Prosvjeta (dopisi, sufinanciranje toplog obroka i prijevoza)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
248	Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje objekata obrazovanja, predškolskog odgoja, kulture i športa	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
	KULTURA I SPORT								
249	Kulturne manifestacije (programi kulturnih manifestacija i javnih potreba u kulturi, obavijesti)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
250	Zaštita prirode i spomenika kulture (rješenja o utvrđivanju i zaštiti spomenika kulture)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
251	Knjižnična djelatnost	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
252	Sportske organizacije, natjecanja i priredbe	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA	da							
253	Nabava sredstava i opreme za rad	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
254	Objekti, ustanove, tvrtke i druge pravne osobe od značaja za zaštitu i spašavanje, civilnu zaštitu i vatrogastvo (izvješća o vatrogasnim intervencijama)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
255	Planovi u vezi zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
256	Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa, Procjena ugroženosti od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
257	Mjere zaštite i spašavanja, procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
258	Prijave šteta od elementarnih nepogoda	da	-	-	-	5 godina		izlučivanje	
259	Planovi u vezi zaštite i spašavanja, civilne zaštite	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
260	Imenovanje i razrješenje zapovjedništva i članova stožera zaštite i spašavanja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
261	Jedinice civilne zaštite, stožer civilne zaštite	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI								
262	Rješenja Državne geodetske uprave o promjeni podataka u katastru zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
263	Spisi o kupoprodaji nekretnina	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
264	Spisi o darovanju nekretnina	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
265	Rješavanje vlasništva nad nekretninama	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
266	Rješenja Općinskog suda o uknjižbi prava vlasništva	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
267	Promjena režima vlasništva (rješenja o nasljeđivanju, izjave)	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
268	Imovinsko pravni poslovi u vezi građevinskog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
269	Imovinsko pravni poslovi u vezi poljoprivrednog i šumskog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
270	Imovinsko pravni poslovi u vezi državne imovine	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
271	Akti u vezi utvrđivanja općeg interesa i izvlaštenja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
272	Brisovna očitovanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-
273	Statistika - podaci o broju stanovnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja Arhivu	-

2.

Na temelju članka 7. Odluke o stipendijama Grada Novog Marofa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 104/21), gradonačelnik Grada Novog Marofa dana 9. siječnja 2023. godine, donio je

RJEŠENJE

o izmjeni Rješenja o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija Grada Novog Marofa KLASA: 021-01/21-01/23, URBROJ: 2186-022-02-21-2 od 29.12.2021. godine

I.

Dosadašnja članica Povjerenstva za dodjelu stipendija Grada Novog Marofa (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), imenovana Rješenjem o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija Grada Novog Marofa, **KLASA: 021-01/21-01/23, URBROJ: 2186-022-02-21-2**, koje rješenje je donio gradonačelnik Grada Novog Marofa dana **29.12.2021. godine**, NATAŠA HUSAINA IZ DONJEG MAKORIŠĆA opoziva se i razrješuje te dužnosti.

II.

Član Gradskog vijeća Grada Novog Marofa JASMIN DRČEC IZ PODRUTA 84A imenuje se za člana Po-

vjerenstva za dodjelu stipendija Grada Novog Marofa, te se u Rješenju o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija Grada Novog Marofa, **KLASA: 021-01/21-01/23, URBROJ: 2186-022-02-21-2**, od 29. prosinca 2021. godine, podtočka 3. točke II. mijenja i glasi:

»- **Jasmin Drčec**, za člana.«

III.

Mandat Jasmina Drčeca traje do isteka mandata članova Povjerenstva imenovanih Rješenjem KLASA: 021-01/21-01/23, URBROJ: 2186-022-02-21-2. od 29. prosinca 2021. godine.

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 021-01/23-01/01
URBROJ: 2186-022-02-23-2
Novi Marof, 9. siječnja 2023.

Gradonačelnik
Siniša Jenkač, v.r.

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

AKTI GRADONAČELNICE

1.

Na temelju odredbe članka 10. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 48. Statuta Grada Varaždinske Toplice (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), a u vezi s odredbama Proračuna Grada Varaždinske Toplice za 2023. godinu i projekcije za 2024. i 2025. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 123/22), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica, po prijedlogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada, donosi sljedeći

PLAN

**prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel
Grada Varaždinske Toplice za 2023. godinu
(kratkoročni plan)**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada Varaždinskih Toplica za 2023. godinu (kratkoročni plan) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na dan stupanja na snagu ovog Plana, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te planirani broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke tijekom kalendarske 2023. godine (kratkoročni plan).

Članak 2.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Varaždinskih Toplica, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika, naveden je u tablici koja je sastavni dio ovog Plana.

Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti	Potreban broj službenika u 2022. na neodređeno vrijeme			Potreban broj namještenika u 2022. na neodređeno vrijeme			Potreban broj vježbenika		
		Magistar struke ili stručni specijalist (VSS)	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ili pristupnik (VŠS)	Srednja stručna sprema (SSS)	Srednja stručna sprema (SSS)	Niža stručna sprema (NSS)	Magistar struke ili stručni specijalist (VSS)	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ili pristupnik (VŠS)	Srednja stručna sprema (SSS)	
Jedinstveni upravni odjel	9	0	2	0	0	1	0	0	0	

Članak 3.

Na temelju ovog Plana prijma, radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja, premještajem ili napredovanjem.

Članak 4.

Ovaj Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Grada Varaždinskih Toplica za 2023. godinu objavit će

se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 112-01/23-01/1

URBROJ: 2186-26-03-23-2

Varaždinske Toplice, 10. siječnja 2023.

**Gradonačelnica
Dragica Ratković, v.r.**

OPĆINA BEDNJA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 44. Statuta Općine Bednja (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/21), općinski načelnik Općine Bednja donosi

PLAN

**prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel
Općine Bednja za 2023. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu

Općine Bednja na dan donošenja Plana, potreban broj službenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika u 2023. godini.

Članak 2.

Podaci iz članka 1. Plana iskazani su u tablici koja je sastavni dio ovog Plana. Kratice u tablici imaju sljedeće značenje:

- MSS - radna mjesta za koje je potrebno stručno zvanje magistra struke ili stručnog specijalista
- PS - radna mjesta za koje je potrebno stručno zvanje sveučilišnog prvostupnika struke ili stručnog prvostupnika struke
- SSS - radna mjesta za koje je potrebno stručno zvanje srednje stručne sprema
- V - vježbenici.

UPRAVNO TIJELO	Broj sistematiziranih radnih mjesta			Broj popunjenih radnih mjesta			Potreban broj službenika u 2023.g.			Potreban broj vježbenika u 2023.g.		
	MSS	PS	SSS	MSS	PS	SSS	MSS	PS	SSS	MSS	PS	SSS
Jedinstveni upravni odjel	3	3	1	2	3	1	1	0	0	0	0	0
Ukupno	3	3	1	2	3	1	1	0	0	0	0	0

Članak 3.

Ovaj Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Bednja za 2023. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 112-01/23-10/01
URBROJ: 2186-13-02/01-23-1
Bednja, 2. siječnja 2023.

Općinski načelnik
dr.sc. Damir Poljak, v.r.

OPĆINA MARTIJANEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 9. i 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 112/19) i članka 47. Statuta Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/13, 24/13, 18/18, 9/20 i 14/21), općinski načelnik Općine Martijanec, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec, donosi

P L A N

**prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel
Općine Martijanec za 2023. godinu
(kratkoročni plan)**

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Martijanec, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te potreban vježbenika u 2023. godini.

Redni broj	Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti (službenici i namještenici na neodređeno vrijeme)	Potreban broj službenika i namještenika u 2023. godini na neodređeno vrijeme				Potreban broj vježbenika u 2023. godini		
			Magistar struke ili stručni specijalist	Sveučilišni ili stručni prvostupnik	Srednja stručna sprema	Niža stručna sprema	Magistar struke ili stručni specijalist	Sveučilišni ili stručni prvostupnik	Srednja stručna sprema
1.	Jedinstveni upravni odjel Općine Martijanec	7	0	0	0	0	0	0	0
	UKUPNO:	7	0	0	0	0	0	0	0

Članak 2.

Prema ovom Planu, radna mjesta se popunjavaju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 66/11, 4/18 i 122/19), Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 11/22) i financijskim sredstvima osiguranim Proračunom Općine Martijanec za 2023. godinu.

Članak 3.

Plan prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Martijanec za 2023. godinu stupa na snagu osmi dan nakon dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-01/22-01/5
URBROJ: 2186-19-02-22-1
Martijanec, 30. prosinca 2022.

Općinski načelnik
Branimir Nađ, mag.oec., v.r.

OPĆINA PETRIJANEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/21), općinski načelnik Općine Petrijanec dana 4. siječnja 2023. godine, donosi

P L A N

prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Petrijanec u 2023. godini

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Petrijanec u 2023. godini (u nastavku teksta: Plan) utvrđuje se prijam službenika u službu

u Jedinствени upravni odjel Općine Petrijanec u 2023. godini.

II.

Planom se utvrđuje:

- stvarno stanje zaposlenosti u Jedinственом upravnom odjelu Općine Petrijanec,
- na dan 31. prosinca 2022. godine prema stupnju stručne spreme,
- prijam potrebnog broja službenika u 2023. godini na neodređeno vrijeme prema stupnju stručne spreme,
- prijam potrebnog broja službenika u 2023. godini na određeno vrijeme prema stupnju stručne spreme te
- prijam potrebnog broja vježbenika u 2023. godini prema stupnju stručne spreme.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL												
Stvarno stanje zaposlenosti na dan 31.12.2022.			Potreban broj službenika u 2023. godini na neodređeno vrijeme			Potreban broj službenika u 2023. godini na određeno vrijeme			Potreban broj vježbenika u 2023. godini			
mag./ struč. spec. - VSS	univ. bacc./ bacc. - VŠS	SSS	mag./ struč. spec. - VSS	univ. bacc. /bacc. - VŠS	SSS	mag./ struč. spec. - VSS	univ. bacc. /bacc.- VŠS	SSS	mag./ struč. spec. - VSS	univ. bacc./ bacc. -VŠS	SSS	
1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	
Ukupno			Ukupno			Ukupno			Ukupno			
1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	

III.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-02/23-01/1
URBROJ: 2186-6-02/1-23-1
Petrijanec, 4. siječnja 2023.

Općinski načelnik
Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: www.glasila.hr.