



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO - SLAVONSKA ŽUPANIJA  
GRAD POŽEGA  
GRADSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 035-02/06-01/1

URBROJ: 2177/01-7/01-06-1

Požega, 22. prosinac 2006.

Na osnovu odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, br. 105/97. i 64/00.) i članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN, br. 90/02.), te članka 67. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, br. 19/03. - pročišćeni tekst, 22/03, 14/04. i 16/05.), Gradsko poglavarstvo Grada Požege na 55. sjednici, održanoj dana 22. prosinca 2006. godine, donosi

## PRAVILNIK

o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva

### I. 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 Požege (u daljnjem tekstu: Grad), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Grada s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Grada.

#### Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada od općeg je interesa i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Grada obavlja Državni arhiv SlavonSKI Brod, Odjel u Požegi (dalje, skraćeno: Državni arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

#### Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest, i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskog gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Grada čuva se kao trajno i neotuđivo je.

Registraturno gradivo Grada jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Grada, bez obzira da li jest ili nije evidentirana kroz službene 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 isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje 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 voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese državni tajnik.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada, 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, rascikl, mapa, krofilmska rola, magnetska traka, CD, ...).

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

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

#### Članak 4.

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

## II. OBVEZE STVARATELJA I PRIMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 5.

Grad kao stvaratelj i primatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu
- dostavljati na zahtjev Državnog arhiva popis gradiva i javljati sve 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 kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je također dužan izvijestiti 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 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 posebnom odlukom.

Gradivo koje se čuva u Upravnom odjelu za samoupravu Grada Požege:

personalni dosjei s pripadajućom dokumentacijom i radnim knjižicama zaposlenih, matična knjiga zaposlenika, ovjerene prijave o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, obavijest statistike o razvrstavanju djelatnosti.

Gradivo koje se čuva u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i gospodarenje: dokumentacija vezena PUP i GUP Grada ( planovi, karte i sl.).

Gradivo koje se čuva u Upravnom odjelu za financije Grada Požege: isplatne liste plaća, rješenja o otvaranju i zatvaranju žiro – računa, prijave o deponiranju potpisa.

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

#### Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registaturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima ...).

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.

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

### Članak 8.

*Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka dostavljaju se Državnom arhivu redovito jednom godišnje.*

#### II/1 Konvencionalno gradivo

### Članak 9.

*Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje, skraćeno: gradivo) stavljaju 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 (u tzv. Priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.*

*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, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.*

### Članak 10.

*Arhivsko i registaturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.*

*Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.*

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

*Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno 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 ovoga 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.*

#### III/2 Nekonvencionalno gradivo

### Članak 12.

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

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

*Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće 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 neovlaštenoga 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 u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije 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.

### Članak 16.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno 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 arhivskog 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 članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN, br. 172/03.).

### Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

*Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, obvezan je zatražiti povrat gradiva.*

*Ukoliko korisniku gradiva zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini, to pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice.*

## V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 19.

*Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga 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 Grada obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i propisano sukladno članku 7. stavak 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.*

*Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN, br. 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavak 2. ovoga Pravilnika, na koji suglasnost daje Državni arhiv.*

### Članak 20.

*Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 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 donosi,*
- *kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,*
- *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 članka 1. stavak 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).*

### Članak 22.

*Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva.*

### Članak 23.

*Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Grada dostavlja se Državnom arhivu.*

*Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti ili djelomično ili u cjelosti odbiti.*

### Članak 24.

*Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.*

*O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.*

### Članak 25.

*Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno 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, sa naznakom broja i datuma rješenja Državnog ahiva o odobrenju izlučivanja.*

**VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU****Članak 27.**

*Arhivsko gradivo Grada predaje se Državnom ahivu (tj. nadležnom arhivu) temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, br. 105/1997. i 64/2000.) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN, br. 90/2002.).*

*Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelji Državni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.*

*Arhivsko gradivo Grada 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 Grada Državnom arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.*

**VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE****Članak 28.**

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

**Članak 29.**

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

*Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti.*

**Članak 30.**

*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 Državnom arhivu,*
- *izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.*

**Članak 31.**

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

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

**Članak 32.**

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

**VIII. PROSTOR PISMOHRANE****Članak 33.**

*Grad je dužan 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:*

- *obavezanim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi*
- *redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija*
- *održavanjem odgovarajuće temperature (16 – 20 °C) i vlažnosti (45 – 55%)*
- *redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.*

**Članak 34.**

*Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Grada 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 35.**

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

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

**Članak 36.**

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

*Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radovima u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.*

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 37.**

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

**Članak 38.**

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

**Članak 39.**

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

**Članak 40.**

*Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Grada primjenjuje se po pribavljenome odobrenju Državnog arhiva.*

**Članak 41.**

*Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishodenja suglasnosti Državnog arhiva.*

**Članak 42.**

*Ovaj Pravilnik nakon ishodenja suglasnosti iz prethodnog članka ovog Pravilnika objavit će se u Službenim novinama Grada Požege.*

**GRADONAČELNIK**

*mr. sc. Marijan Cesarik, dr.med.,v.r.*

**I. OPĆI POSLOVI**

<b>Redni broj</b>	<b>Vrsta dokumenta</b>	<b>Rok čuvanja</b>	<b>Način čuvanja</b>
1.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno	u izvorniku
2.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik	trajno	u izvorniku
3.	Arhivske knjige, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	trajno	u izvorniku
4.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne knjige	5 godina	u izvorniku
5.	Izveštaji o radu i programu rada za Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo, zapisnici Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, komisija, odbora i sl., te odluke, rješenja, preporuke i zaključci Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i komisija, magnetofonske trake, fotografije	trajno	u izvorniku
6.	Statut Grada Požege	trajno	u izvorniku
7.	Zastava Grada Požege sa potrebnom dokumentacijom	trajno	u izvorniku
8.	Priznanja, plakete Grada Požege	trajno	u izvorniku
9.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnih predmeta) i popisa, o planu arhivskih znakova	trajno	u izvorniku
10.	Informacija, analize i uputstava u svezi sa primjenom zakonskih propisa	trajno	u izvorniku
11.	Dopisi u unutrašnjem dopisivanju	3 godine	u izvorniku
12.	Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika	3 godine	u izvorniku
13.	Tehnička dokumentacija - projekti zgrada	trajno	u izvorniku
14.	Spisi o popravcima zgrade	10 godina	u izvorniku
15.	Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventura	10 godina	u izvorniku
16.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventura	10 godina	u izvorniku
17.	Spisi u vezi s licitacijom i prikupljanju pismenih ponuda	5 godina	u izvorniku
18.	Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama	5 godina	u izvorniku
19.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine	u izvorniku
20.	Koncepti (kopije potvrda, uvjerenja o ograničenom važnošću na osnovu stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata	3 godine	u izvorniku
21.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine	u izvorniku
22.	Manje važno dopisivanje informativnog i urgentnog karaktera	5 godina	u izvorniku
23.	Manje važne prepiske o općim, organizacionim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama	5 godina	u izvorniku
24.	Evidencija štambilja i pečata	trajno	u izvorniku
25.	Spisi nadležnih organa, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom	trajno	u izvorniku
26.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljane od nadležnih organa	trajno	u izvorniku

**II. PERSONALNI POSLOVI**

27.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanja	trajno	u izvorniku
28.	Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta	trajno	u izvorniku
29.	Rješenja o prestanku radnog odnosa	trajno	u izvorniku
30.	Prijava za polagnije stručnih ispita i dopisivanja u svezi s tim	5 godina	u izvorniku
31.	Rješenja i drugi spisi u svezi s dopustima, bodovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novčane dokumentacije)	3 godine	u izvorniku



32.	Rješenja o stavljanju na raspolaganje	trajno	u izvorniku
33.	Rješenja o neplaćenom dopustu	5 godine	u izvorniku
34.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta	5 godina	u izvorniku
35.	Evidencija o prijavama radnika socijalnom osiguranju	trajno	u izvorniku
36.	Evidencija o odsustvovanju radnika s rada	10 godina	u izvorniku
37.	Ugovori o obavljanju povremenih i privremenih poslova	trajno	u izvorniku
38.	Zapisi o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima (ukoliko ne sadrže popise imovine)	10 godina	u izvorniku
39.	Dokumentacija o pokretanju i vođenju te završetku disciplinskog postupka za naknadu štete	5 godina	u izvorniku
40.	Matična knjiga zaposlenih	trajno	u izvorniku
41.	Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno	u izvorniku
42.	Personalni listovi-dosjei sa personalnim priložima i podacima	trajno	u izvorniku
43.	Rješenja o primanju dječjeg doplatka sa pripadajućom dokumentacijom	5 godina	u izvorniku
44.	Evidencija o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	trajno	u izvorniku
45.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama radnika	trajno	u izvorniku
46.	Prijave nesreće na poslu	trajno	u izvorniku
47.	Mjesečni izvještaji o bolovanju sa pripadajućom dokumentacijom	5 godina	u izvorniku
48.	Prigovor, pritužbe i žalbe radnika i ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarenjem prava radnika iz radnog odnosa)	5 godina	u izvorniku
49.	Rješenja i dokumentacija o vođenju disciplinskog postupka- teška povreda	trajno	u izvorniku
50.	Rješenja i dokumentacija o vođenju disciplinskog postupka- lakša povreda	5 godina	u izvorniku

### III. URBANIZAM, GRAĐEVINARSTVO, KOMUNALNI I STAMBENI ODNOSI

50.	Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr.	trajno	u izvorniku
51.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno	u izvorniku
52.	Ovjera parcelacije	5 godina	u izvorniku
53.	Razvojni provedbeni i drugi planovi	trajno	u izvorniku
54.	Studije, projekti, planovi i programi	trajno	u izvorniku
55.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	trajno	u izvorniku
56.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno	u izvorniku
57.	Rješenja o prekopima javnih površina	trajno	u izvorniku
58.	Rješenja o zauzimanju javnih površina	trajno	u izvorniku
59.	Rješenja o utvrđivanju visine komunalne naknade	10 godina	u izvorniku
60.	Rješenja o imenovanju trgova, ulica, naselja i sl.	trajno	u izvorniku
61.	Rješenja o utvrđivanju kućnih brojeva	trajno	u izvorniku
62.	Rješenja o visini komunalnog doprinosa	trajno	u izvorniku
63.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje površine stanarine, te priznavanje subvencije stanarine	10 godina	u izvorniku
64.	Akti kojima se utvrđuje stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	trajno	u izvorniku

### IV. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

65.	Rješenje o prodaji građevinskog zemljišta	trajno	u izvorniku
66.	Odluka o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	trajno	u izvorniku
67.	Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	trajno	u izvorniku
68.	Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist grada	trajno	u izvorniku
69.	Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu grada	trajno	u izvorniku
70.	Rješenje o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata	trajno	u izvorniku
71.	Kupoprodajni i darovni ugovor i ugovori o zamjenama nekretnina	trajno	u izvorniku
72.	Zapisi o procjeni nekretnina	trajno	u izvorniku
73.	Evidencija kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina	trajno	u izvorniku
74.	Sudski, upravni i drugi predmeti	trajno	u izvorniku

### V. FINANCIJSKI POSLOVI

75.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	5 godina	u izvorniku
76.	Prijedlog i nacrt proračuna	5 godina	u izvorniku
77.	Proračun	trajno	u izvorniku
78.	Odluka o izvršenju proračuna	trajno	u izvorniku
79.	Prijedlog završnog računa proračuna	2 godine	u izvorniku
80.	Završni račun proračuna	trajno	u izvorniku
81.	Izveštaj o izvršenju proračuna	trajno	u izvorniku
82.	Zahtjev i prijava za otvaranje žir.računa, i popis zaduženih osoba	trajno	u izvorniku

**VI. KNJIGOVODSTVENO - FINANCIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA**

83.	Glavna knjiga I i II proračuna	trajno	u izvorniku
84.	Obračun plaća	trajno	u izvorniku
85.	Dnevnik knjiženja I i II proračuna	10 godina	u izvorniku
86.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	5 godina	u izvorniku
87.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno	u izvorniku
88.	Blagajnički izvještaj i pomoćni obrasci prireznih obračuna	3 godine	u izvorniku
89.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrši knjiženje	10 godina	u izvorniku
90.	Izvodi FINE	10 godina	u izvorniku
91.	Ugovor o djelu za izvršenje manjih radova	5 godina	u izvorniku
92.	Putni račun	3 godine	u izvorniku
93.	Knjiga putnih računa	5 godina	u izvorniku
94.	Elaborat o popisu sredstava	trajno	u izvorniku
95.	Sudske administrativne zabrane	10 godina	u izvorniku
96.	Rješenje o plaćanju raznih poreza i doprinosa	10 godina	u izvorniku
97.	Dokumentacija o osiguranju imovine	5 godina	u izvorniku
98.	Inventurne liste	10 godina	u izvorniku
99.	Pomoćne knjige evidencije gradskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa i ostalih prihoda Grada	5 godina	u izvorniku

**VII. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA**

100.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	trajno	u izvorniku
101.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	trajno	u izvorniku
102.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	trajno	u izvorniku
103.	Analiza stanja u oblasti kulture i tehničke kulture	trajno	u izvorniku
104.	Analiza stanja u oblasti turizma	trajno	u izvorniku
105.	Analiza stanja u oblasti športa	trajno	u izvorniku
106.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne zaštite	trajno	u izvorniku
107.	Povremeni izvještaji i informacije	10 godina	u izvorniku



**R E P U B L I K A H R V A T S K A**  
**POŽEŠKO - SLAVONSKA ŽUPANIJA**

**GRAD POŽEGA**



**GRADSKO POGLAVARSTVO**

**KLASA: 035-02/06-01/3**

**URBROJ: 2177/01-07/01-06-1**

Požega, 28. prosinac 2006.

Na temelju članka 12. stavak 2. Uredbe o uredskom poslovanju (NN, broj: 38/87, 42/88. i 75/93.), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN, broj: 38/88. i 75/93.) i Mišljenja Ministarstva uprave Republike Hrvatske, KLASA: 035-01/94-01/03, URBROJ: 515-04-03/3-94-1 od 24. siječnja 1994. godine pročelnica Upravnog odjela za samoupravu, dana, 28. prosinca 2006. godine, donosi

**P L A N**

*klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih tijela Grada Požege za 2007. godinu*

**Članak 1.**

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih tijela Grada Požege (u nastavku teksta, skraćeno: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata gradonačelnika, Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i upravnih tijela Grada Požege (odjela i službi), brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata upravnih tijela, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

## Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broj dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana Grada Požege, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2007. godine, kako slijedi:

Oznaka klasifikacijske oznake po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
012-03/	01/	Statut	trajno	-
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja -općenito	trajno	-
015-07/	01/	Gradovi i naselja	trajno	-
017-02/	01/	Grbovi grada	trajno	-
017-03/	01/	Zastava grada	trajno	-
015-08/	01/	Ulice i trgovi	trajno	-
018-02/	01/	Suradnja s inozemstvom	trajno	-
021-01/	01/	Gradsko vijeće –općenito	trajno	-
021-02/	02/	Gradsko vijeće –Poslovník	trajno	-
	04/	Gradsko vijeće – opći akti	trajno	-
	05/	Gradsko vijeće – Izvještaj o radu i plan rada	trajno	-
	06/	Gradsko vijeće -sjednice	trajno	-
	07/	Gradsko vijeće –ostalo	trajno	-
022-05/	01/	Gradsko poglavarstvo - općenito	trajno	-
	03/	Gradsko poglavarstvo - Poslovník	trajno	-
	04/	Gradsko poglavarstvo - Izvještaj o radu i plan rada	trajno	-
	05/	Gradsko poglavarstvo - sjednice	trajno	-
	06/	Gradsko poglavarstvo - ostalo	trajno	-
023-03/	01/	Organizacija i rad organa uprave	trajno	-
026-01/	01/	Organizacija i rad mjesnih odbora	trajno	-
030-03/	01/	Informatička djelatnost	trajno	-
030-08/	01/	Trebovanje uredskog materijala - popis akata	-	2
031-02/	01/	Objavna ploča	-	2
034-04/	01/	Uvjerenje, potvrde	-	2
034-06/	01/	Izvješće o rješavanju predmeta	-	5
035-01/	01/	Uredsko poslovanje - općenito	-	5
035-02/	01/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	trajno	-
035-04/	01/	Evidencije i obrasci	trajno	-
036-01/	01	Arhiviranje predmeta	trajno	-
038-01	01/	Pečati i žigovi - općenito	trajno	-
	02/	Štambilji – općenito	-	5
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe – općenito	-	5
053-01/	01/	Mišljenja, prijedlozi i slično – općenito	-	5
060-01/	01/	Nagrade i priznanja	trajno	-
080-01/	01/	Dužnosnici – općenito	-	5
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika i namještenika	-	5
080-08/	01/	Ovlasti o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	-
112-01/	01/	Radni odnos – općenito (dopisi i izvješća)	trajno	-
	02/	Radni odnos – općenito (pravilnici i sl.)	trajno	-
112-02/	01/	Radni odnos na neodređeno vrijeme (prijam, prestanak, premještaj, raspolaganje i sl.)	trajno	-
112-03/	01/	Radni odnos na određeno vrijeme (prijam, prestanak, premještaj i sl.)	trajno	-
112-04/	01/	Ugovor o djelu	trajno	-
112-06/	01/	Prijam vježbenika	-	5
113-01/	01/	Radno vrijeme, dopusti, odmori	-	5
114-01/	01/	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost (teška povreda)	trajno	-
	02/	Radna disciplina, disciplina, odgovornost (lakša povreda)		5

120-01/	01/	Plaće-općenito	trajno	-
120-02/	01/	Utvrđivanje, raspoređivanje plaća	trajno	-
120-08/	01/	Potvrde o plaći	-	2
120-09/	01/	Izvešća o plaći	-	2
121-01/	01/	Ostala primanja iz radnog odnosa i kolektivnog ugovora	-	5
121-05/	01/	Naknada za prijevoz s posla i na posao	-	2
133-01/	01/	Stručni ispit – općenito	trajno	-
320-01/	01/	Poljoprivreda – općenito	trajno	-
	02/	Poljoprivredno zemljište –ostalo	trajno	-
325-01/	01/	Vodoprivreda – općenito	trajno	-
340-01/	01/	Cestovni promet – općenito	trajno	-
340-05/	05/	Prijevoznačka djelatnost - ostalo	trajno	-
340-08/	01/	Sigurnost u cestovnom prometu	trajno	-
350-01/	01/	Prostorno planiranje općenito	trajno	-
350-02/	01/	Prostorni planovi	trajno	-
351-01/	01/	Zaštita čovjekove okoline	trajno	-
351-02/	01/	Mjere zaštite čovjekove okoline	trajno	-
361-03/	02/	Građevinske dozvole	trajno	-
361-07/	01/	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	trajno	-
363-01/	01/	Komunalni poslovi –općenito	trajno	-
363-02/	01/	Komunalne djelatnosti (sve)	trajno	-
363-03/	01/	Komunalna naknada	-	10
	02/	Komunalna naknada -poslovni subjekti	-	10
	03/	Komunalna naknada – fizičke osobe	-	10
370-01/	01/	Stambena politika - općenito	trajno	-
372-01/	01/	Poslovni prostori - općenito	-	5
372-03/	01/	Zakup poslovnog prostora do 5 godina	-	10
372-03/	01/	Zakup poslovnog prostora na dulje vrijeme	-	20
400-01/	01/	Financijsko - planski dokumenti – općenito	-	5
400-02/	01/	Financijski planovi	-	5
400-05/	01/	Završni račun	trajno	-
400-06/	01/	Proračun Grada	trajno	-
401-02/	01/	Knjigovodstveno računovodstvene dokumentacija	-	5
401-03/	01/	Računi	-	5
402-08/	01/	Financiranje iz proračuna	-	5
403-01/	01/	Kreditiranje – općenito	trajno	-
406-01/	01/	Upravljanje i nabava imovine	trajno	-
500-01/	01/	Zdravstvena zaštita – općenito	-	10
501-01/	01/	Mjere zdravstvene zaštite	trajno	-
550-01/	01/	Socijalna zaštita	-	10
550-02/	01/	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi	trajno	-
600-01/	01/	Prosvjeta - općenito	trajno	-
601-01/	01/	Predškolski odgoj	trajno	-
601-02/	01/	Osnivanje predškolskih ustanova	trajno	-
604-02/	01/	Stipendije	-	10
610-01/	01/	Kultura - općenito	trajno	-
620-01/	01/	Šport - općenito	trajno	-
800-01/	01/	Civilno služenje vojnog roka	trajno	-
940-01/	01/	Građevinsko zemljište - općenito	trajno	-

### Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar upravnih tijela Grada Požege (odjela i službi) i brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege, kako slijedi:

Redni broj	Naziv upravnog tijela – odjela, odsjeka, službe, čelnika ustrojstvene jedinice, te naziv radnog mjesta	Brojčana oznaka upravnog odjela / službe	Brojčana oznaka i ustrojstvene jedinice i referenta
1.	Upravni odjel za samoupravu	04	
	- Pročelnik		04/01
	- Stručni suradnik za društvene djelatnosti, odgoj i obrazovanje		04/02
	- Stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb		04/03
	- Stručni referent za socijalnu skrb		04/04
	- Administrativni tajnik za poslove Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća		04/05
	- Viši upravni referent za radne odnose		04/06
	- Administrativni referent- upisničar		04/07
	- Administrativni referent – arhivar		04/08
	- Informatički referent		04/09
	- Ekonom		04/10
2.	Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje	05	
	- Pročelnik		05/01
2.1.	Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo		05-01
	- Voditelj odsjeka – stručni suradnik za poslove prostornog planiranja i zaštite okoliša		05-01/01
	- Samostalni upravni referent za građevinske dozvole		05-01/02
	- Viši upravni referent za lokacijske dozvole		05-01/03
	- Viši stručni referent za poslove niskogradnje		05-01/04
	- Stručni referent za poslove visokogradnje		05-01/05
	- Viši stručni referent za promet		05-01/06
2.2.	Odsjek za komunalne djelatnosti i gospodarstvo		05-02
	- Voditelj odsjeka – Samostalni upravni referent za poslove komunalnih djelatnosti gospodarstva		05-02/01
	- Samostalni upravni referent za poslove javne nabave, prisilne naplate		05-02/02
	- Samostalni upravni referent za imovinsko - pravne poslove i poslove zastupanja		05-02/03
	- Samostalni upravni referent za geodetske poslove		05-02/04
	- Samostalni upravni referent iz oblasti poduzetništva		05-02/05
	- Viši stručni referent za skrb o gradskoj imovini		05-02/06
	- Viši upravni referent za komunalne poslove		05-02/07
	- Viši upravni – komunalni redar		05-02/08
	- Upravni referent – komunalni redar		05-02/09
	- Upravni referent iz oblasti vodoprivrede		05-02/10
	- Upravni referent za zaštitu od požara		05-02/11
	- Stručni referent za evidenciju obveznika		05-02/12
			05-02/13
			05-02/14
3.	Upravni odjel za financije	06	
	- Pročelnik		06/01
	- Stručni suradnik za proračun		06/02
	- Stručni referent – financijski knjigovođa		06/03
			06/04
	- Stručni referent-knjigovođa analitičar		06/05
			06/06
	- Računovodstveni referent		06/07
			06/08
4.	Ured gradonačelnika	07	
	- Tajnik		07/01
	- Stručni suradnik za informiranje i protokol		07/02
	- Administrativni tajnik		07/03
5.	Služba za unutarnju reviziju	08	
	- Unutarnji revizor		08/01

#### Članak 4.

Ovaj Plan primjenjuje se od 1. siječnja 2007. godine i objavit će se u Službenim novinama Grada Požege.

## Članak 5.

Danom primjene ovog Plana prestaje primjena Plana brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata, KLASA: 035-02/98-01/1, URBROJ: 2177/01-7/01-98-2 od 28. rujna 1998. godine.

**PROČELNICA**  
Ljiljana Bilen, dipl. iur., v.r.



**R E P U B L I K A H R V A T S K A**  
**POŽEŠKO - SLAVONSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD POŽEGA**  
**GRADONAČELNIK**



**KLASA: 035-02/06-01/2**  
**URBROJ: 2177/01-01/01-06-1**  
**Požega, 27. prosinac 2006.**

Na osnovu članka 4. i 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata ( NN, br. 38/88. i 75/93.) i članka 45. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, br. 19/03. - pročišćeni tekst, 22/03, 14/04., 16/05. i 21/06.), gradonačelnik Grada Požege, dana, 27. prosinca 2006. godine, donosi

**R J E Š E N J E**

*o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata u uredskom poslovanju*

**I.**

*U Gradu Požegi koji ima oznaku 2177/01 utvrđuju se brojčane oznake predstavničkog tijela, izvršnog tijela, te upravnih tijela Grada Požege ( odjela i službi), te brojčane oznake čelnika tih tijela kao stvaralaca i primalaca akata, kako slijedi:*

2177/01-01	<b>GRADONAČELNIK</b>
2177/01-02	<b>GRADSKO VIJEĆE</b>
2177/01-02/01	<b>PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA</b>
2177/01-02/02	<b>TAJNIK GRADSKOG VIJEĆA</b>
2177/01-03	<b>GRADSKO POGLAVARSTVO</b>
2177/01-03/01	<b>TAJNIK GRADSKOG POGLAVARSTVA</b>
2177/01-04	<b>UPRAVNI ODJEL ZA SAMOUPARAVU</b>
2177/01-04/01	<b>PROČELNIK</b>
2177/01-05	<b>UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GOSPODARENJE</b>
2177/01-05/01	<b>PROČELNIK</b>
2177/01-05-01	<b>ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>
2177/01-05-01/1	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>
2177/01-05-02	<b>ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO</b>
2177/01-05-02/1	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>
2177/01-06	<b>UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE</b>
2177/01-06/01	<b>PROČELNIK</b>
2177/01-07	<b>URED GRADONAČELNIKA</b>
2177/01-07/01	<b>TAJNIK</b>
2177/01-08	<b>SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU</b>
2177/01-08/01	<b>UNUTARNJI REVIZOR</b>

**II.**

*Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Požege.*

**GRADONAČELNIK**  
*mr.sc. Marijan Cesarik, dr.med.,v.r.*

*Nakon uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđeno je da je nastala tiskarska greška u Pravilniku o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege, objavljen u Službenim novinama Grada Požege, br. 20/06. od 08. prosinca 2006. godine, te se daje*

**I s p r a v a k**

*U Pravilniku o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Požege, u članku 3., u tabeli, u koloni Redni broj, umjesto broja: «1.», treba stajati broj: »9».*

**ODGOVORNI UREDNIK:**  
*Ljiljana Bilen, dipl.iur.,v.r.*