

SLUŽBENI GLASNIK GRADA HVARA



GODINA XXX. BROJ 1.
Hvar, 20. siječnja 2023. godine

Godišnja pretplata iznosi 150 EUR -
plaća se na račun broj : 2500009-181530001

Na temelju članka 35. Zakona o lokalno i područnoj (regionalnoj) samoupravi, (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) članka 12. stavka 3. i članka 13. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), Zakona o upravljanju javnim ustanovama u kulturi (NN 96/01 i 98/19) i članka 25. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 3/18, 10/18, 2/21), Gradsko vijeće Grada Hvara, na 22. sjednici održanoj dana 20. siječnja 2023. godine, donosi

Odluku

o pretežitog djelatnosti Javne ustanove u kulturi Hvar 1612

I.

Javna ustanova u kulturi Hvar 1612 obavljati će djelatnosti upravljanja objektima, povijesnim zbirka i zbirka umjetnina koje su u vlasništvu Grada Hvara, a koje joj povjeri Osnivač po posebnim odlukama te provodi, afirmira i potiče kulturno-umjetničko stvaralaštvo te koordinira kulturno-umjetničke aktivnosti od interesa za grad Hvar u svrhu kulturnog, turističkog i gospodarskog razvoja Grada Hvara, a pretežita djelatnost biti će:

91.03 Rad povijesnih mjesta i građevina te sličnih zanimljivosti za posjetitelje

II.

Ustanova obavlja i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar.

III.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u «Službenom glasniku Grada Hvara».

REPUBLIKA HRVATSKA SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA GRAD HVAR GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 611-01/22-01/01
URBROJ: 2181-2/01-02-23-11
Hvar, 20. siječnja 2023. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Jurica Miličić, v.r.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN RH broj: 61/18, 98/19), te temeljem članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN RH, broj: 105/2020), gradonačelnik Grada Hvara donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI I ČUVANJU JAVNOG ARHIVSKOGA I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA HVARA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnik za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Hvara (u daljnjem tekstu: Pravilnik) 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 Hvara, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika je Popis dokumentarnog gradiva Grada Hvara s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Hvara, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Hvar u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Hvara odgovoran je gradonačelnik.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Hvara obavlja Državni arhiv u Splitu (u daljem tekstu: DAST), 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 Hvara čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(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 ovog Pravilnika 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 na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

- 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 drugo
- 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 kojega naslova (npr. pravni je slijednik 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 Solina, 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, fascikl, 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, kontinuitet poslovanja 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, 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

buđu 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 HVARA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Grad Hvar kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskoga gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilnikom 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 nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti u DAST na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada Solina ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)

- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) u DAST
- obavještavati DAST o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAST o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

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

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Grada Hvara te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada Hvara 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 Hvar 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 Hvar posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti DAST.

(4) Neke ustrojstvene jedinice u Gradu Hvaru osim dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku koriste i aplikacije u digitalnom obliku. Računovodstvo e-računi (preko Fine), kadrovski poslovi, e-matica (djelatnici), e-prijava (HZMO, HZZZO), e-pisarnica, prometno redarstvo (Ring net sustav).

2. 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 biti 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 dokumentarnog gradiva Grada Hvara 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 Hvar dužan je osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada Hvara 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 HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinicu 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, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**Članak 14.**

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

(2) Grad Hvar jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAST, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

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

Članak 15.

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

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

4. 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 Hvara 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 poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
- 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 Hvara 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 Hvar mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(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 jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(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, osiguranje cjelovitosti gradiva Grada Hvara, 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 Hvara mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Grada Hvara 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 Hvar je dužan obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti DAST Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

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

(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 Hvara, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Grada Hvara.

(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 uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se 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 Hvar dužan je 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 Hvar mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) DAST 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 koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

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

Članak 28.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema 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 otvorenoga 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 Hvar dužan je 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 drugim 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.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravilnik s Popisom dokumentarnog gradiva Grada Hvara s rokovima čuvanja iz članka 1. ovog Pravilnika dostavljaju se u DAST na odobrenje.

(2) Ako DAST 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 Hvar određuje roкове 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 DAST.

(2) Ukoliko Grad Hvar posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čija

djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

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

Članak 32.

Ukoliko Grad Hvar 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.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Grada Hvara i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Grada Hvara 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 Hvara.

(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) Ukoliko se 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 u DAST.

(2) DAST 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 Hvar može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Grada Hvara a s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se u DAST.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA U DAST

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

(2) Prije predaje gradiva Grad Hvar dužan je izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti u DAST.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju u DAST 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 Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se u DAST 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 DAST.

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

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

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se u DAST 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 Hvara 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 koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grada Hvara predaje u DAST isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva u DAST

Članak 45.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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

(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 navedenim u članku 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) Ukoliko 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 49.

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

Članak 50.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 51.

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 dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Grada Hvara s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAST i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Hvara (Službeni vjesnik Grada Hvara).

Članak 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku Grada Hvara, a objavljuje se po primitku suglasnosti od strane Državnog arhiva u Splitu.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 036-01/23-01/1
URBROJ : 2181-2/01-01/1-23-01
Hvar, 02. siječnja 2023.godine.

GRADONAČELNIK:
Rikardo Novak, v.r.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 6. Odluke o osnivanju javne ustanove u kulturi („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 4/22) i članka 2. Odluke o imenovanju privremenog ravnatelja javne ustanove u kulturi („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 4/22), Upravno vijeće Ustanove u kulturi HVAR 1612, na 19. listopada 2022. sjednici održanoj 2022. godine donosi

STATUT**Javne ustanove u kulturi HVAR 1612****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se statutom Javne ustanove u kulturi HVAR 1612 (u daljnjem tekstu: Ustanova) uređuje status, naziv, sjedište i djelatnost, pečat i štambilj, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, tijela Ustanove, njihove ovlasti i način odlučivanja, imovina i financijsko poslovanje Ustanove, način ostvarivanja suradnje sa sindikatom, javnost rada i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Ustanove.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Ustanova ima status javne ustanove za upravljanje objektima fortifikacijskog sustava Grada Hvara i drugim objektima koje joj povjeri osnivač po posebnim odlukama, provodi, afirmira i potiče kulturno-umjetničko stvaralaštvo, organizira i koordinira manifestacijom „Hvarske ljetne priredbe“, organizira i koordinira kulturno-umjetničke manifestacije vezane uz: Dan grada Hvara, Advent, Novu godinu, blagdan sv. Prošpera, organizira i koordinira ostalim kulturno-umjetničkim aktivnostima od interesa za grad Hvar u svrhu kulturnog, turističkog i gospodarskog razvoja Grada Hvara, surađuje s ostalim ustanovama grada Hvara, surađuje i koordinira radom amaterskih kulturno-umjetničkih udruga Grada Hvara.

Ustanova je osnovana Odlukom o osnivanju ustanove u kulturi („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 4/22) te ima svojstvo pravne osobe.

Članak 3.

Osnivač javne ustanove u kulturi je Grad Hvar, Milana Kukurina 2, Hvar (u daljnjem tekstu: Osnivač).

II. NAZIV I SJEDIŠTE USTANOVE**Članak 4.**

Puni naziv ustanove glasi: Javna ustanova u kulturi HVAR 1612 (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Ustanova obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njeno sjedište.

Članak 5.

Sjedište ustanove je u gradu Hvaru, na adresi: Milana Kukurina 2.

Članak 6.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe kojeg stječe upisom u sudski registar kod nadležnog trgovačkog suda.

III. DJELATNOST USTANOVE**Članak 7.**

Ustanova obavlja djelatnosti sukladno čl. 5. Odluke o osnivanju Javne ustanove u kulturi HVAR 1612 i to: izdavanje knjiga, periodičnih publikacija i ostale izdavačke djelatnosti, izdavanje softvera, proizvodnja i distribucija filmova, videofilmova i televizijskog programa, djelatnosti snimanja zvučnih zapisa i izdavanja glazbenih zapisa, upravljačke djelatnosti, savjetovanje u vezi s upravljanjem, istraživanje i eksperimentalni razvoj u društvenim i humanističkim znanostima, promidžba (reklama i propaganda) i istraživanje tržišta, kreativne, umjetničke i zabavne djelatnosti, rad povijesnih mjesta i građevina te sličnih zanimljivosti za posjetitelje, zabavne i rekreacijske djelatnosti.

U obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ovog članka Ustanova:

- upravlja objektima Grada Hvara koje joj povjeri Osnivač po posebnim odlukama,
- upravlja povijesnim zbirka i zbirka umjetnina koje su u vlasništvu Grada, a koje joj povjeri Osnivač po posebnim odlukama,
- provodi, afirmira i potiče kulturno-umjetničko stvaralaštvo;
- organizira i koordinira manifestacijom „Hvarske ljetne priredbe“;
- organizira i koordinira kulturno-umjetničke manifestacije vezane uz: Dan grada Hvara, Advent i Novu godinu, blagdan sv. Prošpera,
- organizira i koordinira ostalim kulturno-umjetničkim aktivnostima od interesa za grad Hvar u svrhu kulturnog, turističkog i gospodarskog razvoja Grada Hvara;
- surađuje s ostalim ustanovama grada Hvara,
- surađuje i koordinira radom amaterskih kulturno-umjetničkih udruga grada Hvara

Djelatnost iz stavka 1. ovog članka Ustanova može mijenjati i dopunjavati samo uz suglasnost Osnivača.

U obavljanju djelatnosti i aktivnosti iz stavka 1. i 2. ovoga članka Ustanova osmišljava projekte u oblasti kulture koji donose financijsku dobit u cilju ulaganja u unapređenje kulturnih djelatnosti na području grada Hvara.

U obavljanju svoje djelatnosti Ustanova može pripremati i kandidirati kulturne projekte prema međunarodnim fondovima te koordinirati pripremu i kandidiranje kulturnih projekata drugih subjekata prema međunarodnim fondovima.

Članak 8.

Ustanova može promijeniti djelatnost. Odluku o promjeni djelatnosti Ustanove donosi Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

IV. PEČAT I ŠTAMBILJ**Članak 9.**

Ustanova ima pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je naziv i sjedište Ustanove, a u sredini se nalazi logotip Ustanove.

Ustanova ima štambilj pravokutnog oblika, veličine 70 x 40 mm, na kojem je upisan puni naziv i sjedište Ustanove te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Pečat i štambilj označeni su rednim brojem.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

V. ORGANI USTANOVE, UPRAVLJANJE USTANOVOM I VOĐENJE POSLOVA**Članak 10.**

Ustanovom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće ima pet članova, od kojih tri člana imenuje predstavničko tijelo osnivača iz reda uglednih kulturnih i umjetničkih djelatnika, jednog člana biraju iz svojih redova stručni djelatnici Ustanove, a jednog člana biraju svi djelatnici Ustanove, sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Za člana Upravnog vijeća imenuje se osoba koja ima završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij odnosno koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili s njim izjednačen studij, osim ako posebnim zakonima nije drugačije određeno.

Upravno vijeće:

- uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut kao i njegove izmjene i/ili dopune, predlaže osnivaču promjenu ili proširenje djelatnosti
- donosi odluke u drugom stupnju u svezi s predmetima kojima se odlučuje o pojedinim pravima zaposlenika
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove
- na prijedlog ravnatelja donosi program rada i razvoja ustanove i nadzire njihovo izvršavanje
- donosi financijski plan
- raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima Ustanove

Članak 11.

Mandat Upravnog vijeća traje četiri (4) godine, a počinje teći danom konstituiranja Upravnog vijeća.

Članak 12.

Članu Upravnog vijeća mandat može prestati i prije isteka vremena na koje je imenovan, odnosno izabran:

- u slučaju smrti,
- na osobni zahtjev,
- ako bude razriješen, odnosno opozvan,
- ako mu prestane radni odnos u Ustanovi, a izabran je iz reda radnika Ustanove.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen, odnosno opozvan, u sljedećim slučajevima:

- ako se ne pridržava uputa i smjernica tijela, odnosno osoba koje ga su ga imenovale, odnosno izabrale,
- ako sudjeluje u donošenju nezakonitih odluka ili odluka kojima se nanosi šteta Ustanovi, a na to je bio upozoren,
- ako zanemaruje obveze člana Upravnog vijeća.

O razrješenju, odnosno opozivu člana Upravnog vijeća odlučuje tijelo, odnosno osobe koje su ga imenovale, odnosno izabrale.

Članak 13.

U slučaju kada članu Upravnog vijeća mandat prestane prije isteka vremena na koji je imenovan, odnosno izabran, novom članu Upravnog vijeća mandat traje do isteka mandata člana Upravnog vijeća umjesto kojeg je imenovan, odnosno izabran.

Članak 14.

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane Osnivača.

Do izbora predsjednika Upravnog vijeća, sjednicom Upravnog vijeća rukovodi ravnatelj.

Predsjednika Upravnog vijeća biraju članovi Upravnog vijeća između sebe.

Članovi Upravnog vijeća biraju predsjednika javnim glasovanjem.

Svaki član Upravnog vijeća može za predsjednika predložiti samo jednog kandidata.

Ako su istaknuta dva kandidata, glasuje se za svakog kandidata pojedinačno abecednim redom prezimena. Glasovati se može samo za jednog kandidata.

Za predsjednika Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 15.

Upravno vijeće odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća. Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Upravno vijeće ne odluči da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno. Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća kojim se pobliže uređuju pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća koja nisu regulirana zakonom i ovim Statutom.

Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik.

Članak 16.

Upravno vijeće može osnivati radne skupine radi razmatranja pitanja i pripremanja prijedloga iz svog djelokruga rada.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici prisutna većina članova Upravnog vijeća.

Članak 17.

Ravnatelja javne ustanova u kulturi imenuje se na temelju javnog natječaja.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi upravno vijeće Ustanove.

Ravnatelja imenuje i razrješava predstavničko tijelo osnivača na prijedlog Upravnog vijeća Ustanove. Ravnatelj se imenuje na četiri godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana.

Ugovor o radu s ravnateljem zaključuje gradonačelnik. Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij društvenih i/ili humanističkih znanosti;
- ima pet godina radnog iskustva u struci;
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima;
- ima četverogodišnji program rada.

Članak 18.

Ravnatelj:

- organizira rad i poslovanje Ustanove;
- predlaže program rada i razvoja;
- vodi stručni rad Ustanove i odgovara za njegovo ostvarivanje;
- predlaže financijski plan;
- donosi opće akte Ustanove za koje zakonom ili statutom nije propisano da ih donosi Upravno vijeće;
- provodi odluke Upravnog vijeća;
- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Ustanove
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima Ustanove.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove. U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti ravnatelj samostalno donosi odluke, rješenja, naloge i upute. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada ustanove.

Članak 19.

Ravnatelj ustanove može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan pod uvjetima propisanim Zakonom.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a ustanova je dužna raspisati imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Po razrješenju s dužnosti ravnatelja ili nakon isteka mandata osoba koja je prije obnašanja

dužnosti bila zaposlena na neodređeno vrijeme u ustanovi u kulturi ima pravo povratka na rad odnosno rasporeda na radno mjesto jednake složenosti poslova, za koje je propisan isti stupanj obrazovanja i potrebno radno iskustvo u jednakom trajanju odnosno pravo povratka na rad kod poslodavca kod kojeg je bila u radnom odnosu na neodređeno vrijeme prije početka obnašanja dužnosti ravnatelja, bez provedbe javnog natječaja, a što se pobliže uređuje sporazumom s poslodavcem.

Članak 20.

Zaposlenici Ustanove moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja, koja je propisana Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove.

Djelokrug i način rada zaposlenika pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ustanove.

Zaposlenici Ustanove, sudjeluju u utvrđivanju plana i programa rada ustanove, prate njegovo ostvarivanje, raspravljaju o stručnim pitanjima rada, potiču i promiču stručni rad te obavljaju i druge stručne poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Ustanove.

Članak 21.

Ustanova će obavljati svoju djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za svaku kalendarsku godinu.

Članak 22.

Ustanova ima Statut i druge opće akte.

Statutom Ustanove pobliže se uređuje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, uvjeti i način davanja usluga, radno vrijeme, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Ustanove.

VI. SREDSTVA ZA RAD

Članak 23.

Sredstva za osnivanje i početak rada Ustanove u ukupnom iznosu od 20.000,00 kuna (slovima: dvadesettisućakuna) osigurat će Osnivač iz proračuna Grada Hvara.

Sredstva za rad i obavljanje djelatnosti Ustanove osigurat će se u skladu s utvrđenim kriterijima za financiranje djelatnosti u kulturi iz proračuna Grada Hvara te iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu Ustanove.

VII. IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE USTANOVE

Članak 24.

Financijsko poslovanje Ustanove obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 25.

Sredstva za rad i poslovanje Ustanove koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i programom rada i razvoja Ustanove.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Ustanova na kraju kalendarske godine ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Ustanove sukladno programu rada i razvoja Ustanove.

Članak 26.

Ustanova odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač Ustanove solidarno i neograničeno odgovara za njene obveze.

Promet novčanih sredstava Ustanove obavlja se preko žiro-računa.

Članak 27.

Ustanova donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi. Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za 3 (tri) mjeseca. Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Članak 28.

Ustanova je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva. Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 29.

Ustanova po isteku kalendarske godine donosi godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana. Ustanova je dužna podnijeti osnivaču i

drugim nadležnim tijelima financijske izvještaje sukladno propisima.

VIII. OGRANIČENJE STJECANJA, OPTEREĆIVANJA I OTUĐIVANJA NEKRETNINA I DRUGE IMOVINE USTANOVE

Članak 30.

O stjecanju, opterećivanju, davanju u zakup i otuđivanju nekretnina kojim upravlja Ustanova odlučuje Osnivač.

O raspolaganju, stjecanju i otuđivanju ostale imovine do vrijednosti 100.000,00 kn odlučuje Ravnatelj samostalno, u vrijednosti iznad 100.000,00 kn do 200.000,00 kn odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, dok u vrijednosti iznad 200.000,00 kn odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Hvara.

IX. MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE OSNIVAČA

Članak 31.

Osnivač se obvezuje da će redovito osiguravati financijska sredstva za rad ustanove iz Proračuna Grada Hvara namijenjena kulturnim djelatnostima, a sukladno čl. 11. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi i prihvaćenim programima rada.

Ustanova se obvezuje da će za svoj rad i sama redovito osiguravati financijska sredstva iz vlastite imovine, a sukladno prihvaćenim programima rada.

Članak 32.

Ustanova se obvezuje da, najmanje jedanput godišnje, u pravilu nakon sastavljanja godišnjeg financijskog izvješća, pismeno izvjesti Osnivača o svom radu, o ostvarivanju svoje djelatnosti i svojih programa, o eventualnim problemima u poslovanju te o rezultatima poslovanja.

Na zahtjev Osnivača, Ustanova je dužna dostavljati i posebna izvješća, programe rada i druge akte.

Članak 33.

Na međusobna prava i obveze Osnivača i Ustanove, a koja nisu uređena ovom odlukom, primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama, Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih

potreba u kulturi i drugih propisa što se odnose na djelatnost Ustanove.

Članak 34.

Ustanova može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača, a za izmjenu pravnog statusa ili odluke o prestanku rada Ustanove Osnivač treba pribaviti prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i medija.

X. OPĆI AKTI

Opći akti Ustanove su Statut, pravilnici, poslovници i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Ustanove.

Članak 35.

Upravno vijeće donosi sljedeće opće akte Ustanove:

- Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu,
- Pravilnik o plaćama i naknadama plaća te ostalim materijalnim pravima djelatnika,
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- druge opće akte, sukladno zakonu i ostalim propisima donesenim na temelju zakona.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 36.

Sindikalno organiziranje u Ustanovi je slobodno.

Ustanova je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu i općim Aktima ustanove.

XII. JAVNOST RADA USTANOVE

Članak 37.

Rad Ustanove je javan.

Statut i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Ustanove. Ustanova upoznaje javnost o organizaciji rada Ustanove, uvjetima rada, načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti objavama na internetskoj stranici Ustanove i davanjem informacija u medijima.

Članak 38.

Uvid u dokumentaciju Ustanove te druge materijale u svezi s radom Ustanove, omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i općim aktima Ustanove kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Ustanova će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na materijale i dokumente koji sadrže informaciju koja je sukladno zakonu izuzeta od prava na uvid.

XIII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 39.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu, odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne tijelo javne vlasti ili druga pravna osoba priopći Ustanovi.

Radnici Ustanove dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Ustanovi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ine odnosi se na davanje podataka pravosudnim tijelima i tijelima državne uprave.

Članak 40.

Podatke koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Upravno vijeće je dužno u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta započeti pripreme za imenovanje ravnatelja Ustanove u skladu s odredbama ovoga Statuta.

Članak 42.

Ustanova je dužna donijeti opće akte iz članka 35. ovoga Statuta u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 43.

Ovaj Statut stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara, a objavit će se i na internetskim stranicama Ustanove, a nakon što je pribavljena prethodna suglasnost Osnivača.

Hvar, 19. listopada 2022. godine

UPRAVNO VIJEĆE:

Dejanira Burmas Domančić, predsjednica, v.r.

S A D R Ź A J:**GRADSKO VIJEĆE:**

1. Odluka o pretežitoj djelatnosti Javne ustanove u kulturi Hvar 1612 1

GRADONAČELNIK:

1. Pravilnik o zaštiti i čuvanju javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva Grada Hvara 1

* * * * *

1. Statut javne ustanove u kulturi Hvar 1612 12