

Temeljem članka 70. stavka 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine RH br.105/97), članka 53. i 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine RH nr.76/93) te članka 25. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru (Klasa: 003-05/09-02/01; Urbroj: 2103-26-01-09-01), ravnatelj donosi

S T A T U T

DRŽAVNOG ARHIVA U BJELOVARU

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju: status, naziv i sjedište ustanove, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze ustanove, djelatnost, ustrojstvo, vođenje i akti, javnost rada, nadzor, suradnja sa sindikatom te druga važna pitanja za obavljanje djelatnosti Državnog arhiva u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: A r h i v).

Članak 2.

Arhiv je pravni sljedbenik Povijesnog arhiva Bjelovar osnovanog rješenjem Narodnog odbora općine Bjelovar broj: 01-5498/1 od 26. lipnja 1961. godine.

Arhiv obavlja djelatnost na području gradova: Bjelovara, Čazme, Daruvara, Garešnice, Grubišnog Polja i Vrbovca i općina: Berek, Dubrava, Dežanovac, Đulovac, Farkaševac, Gradec, Hercegovac, Ivanska, Kapela, Končanica, Nova Rača, Preseka, Rakovec, Rovišće, Severin, Sirač, Šandrovac, Štefanje, Velika Pisanica, Veliki Grđevac, Velika Trnovitica, Veliko Trojstvo i Zrinski Topolovac.

Članak 3.

Državni arhiv u Bjelovaru javna je ustanova od posebnog probitka koji obavlja arhivsku djelatnost kao javnu službu.

Arhiv svoj rad čini dostupnim javnosti sukladno sa Zakonom, ovim Statutom i općim aktima donijetim na temelju Zakona.

Članak 4.

Osnivač Državnog arhiva u Bjelovaru je Republika Hrvatska u skladu sa člankom 49. stavak 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima. Prava i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo kulture u okviru ovlasti Vlade Republike Hrvatske (Klasa: 025-04/94-01/01; Urbroj: 5030104-94-3 od 27. svibnja 1994. godine).

II NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Arhiv obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

Sjedište arhiva je u Bjelovaru, Trg Eugena Kvaternika 3.

Arhiv ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar i u registar ustanova koje vodi Ministarstvo kulture.

Članak 6.

Arhiv može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 7.

Naziv arhiva mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište, kao i na svim objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Arhiv neograničeno u okviru upisane djelatnosti.

Ravnatelj Arhiva ima sva ovlaštenja upravnom prometu u okviru djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Arhiva; zastupa Arhiv u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez suglasnosti osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s Arhivom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 9.

Ravnatelj može samo u granicama svojih ovlasti dati drugoj osobi punomoć da zastupa Arhiv u pravnom prometu.

Punomoćnik može zastupati Arhiv samo u granicama ovlasti iz punomoći.

Članak 10.

U pravnom prometu Arhiv koristi pečat okruglog oblika promjera 38 mm na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska – Državni arhiv u Bjelovaru, a u sredini je grb Republike Hrvatske.

Pečat s grbom Republike Hrvatske koristi se samo za javne isprave.

Za potrebe ovjere kopija i računovodstvo Arhiv ima pečat bez grba Republike Hrvatske pravokutnog oblika veličine 27x15 mm na kojem je natpis «Državni arhiv u Bjelovaru».

Način uporabe pečata i štambilja, njihov broj i način njihova čuvanja odlukom uređuje ravnatelj Arhiva.

Članak 11.

Arhiv ima svoj znak.

Znak Arhiva je grafika Bjelovara iz 1779. godine u čijem se središnjem dijelu nazali pijaristički sklop – škola i kasno barokna župna crkva Sv. Terezije sagrađena 1772. godine čije je pročelje rasčlanjeno pilastrima s polukapitelima i nišama, a iz pročelja se diže toranj. S lijeve i desne strane ovog sklopa smješteno je nekoliko stiliziranih upravnih i vojnih zgrada u klasicistično baroknom duhu. U prednjem dijelu grafike nalazi se stilizirani gradski trg s dvije skupine manjih građevnih objekata. Iznad grafike nalazi se natpis «Državni arhiv», a ispod grafike «Bjelovar Trg Eugena Kvaternika 3». Cijeli znak je u obliku elipse.

O načinu uporabe znaka odlučuje ravnatelj Arhiva.

IV IMOVINA ARHIVA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 12.

Imovinu arhiva čine pokretnine, novčana sredstva i prava na kojima je do 24.08.1993. godine kao i dana stupanja na snagu Zakona o ustanovama, Arhiv imao pravo raspolaganja.

Imovinom raspolaže Arhiv pod uvjetima i na način propisan Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Imovinu Arhiva čine sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača Arhiva, stečena pružanjem stručnih usluga ili su pribavljena iz drugih izvora.

Članak 13.

Ako Arhiv u obavljanju svoje djelatnosti ostvari vlastita sredstva ona se mogu koristiti za obavljanje djelatnosti kojom se bavi i u druge svrhe sukladno Zakonu, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 14.

Za sve obveze u pravnom prometu Arhiv odgovara cijelom svojom imovinom. Osnivač solidno i neograničeno odgovara za sve obveze Arhiva.

Članak 15.

Bez suglasnosti osnivač Arhiva ne može:

- raspolagati nekretninama (steći, opteretiti, otuđiti i dr.),
- promijeniti djelatnost,
- osnivati drugu pravnu osobu,
- raspolagati pokretnom imovinom (steći, opteretiti, prodati i dr.) čija pojedinačna vrijednost prelazi 40.000,00 kuna.

Arhiv ne može bez suglasnosti osnivača dati u zakup dio svog poslovnog i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Arhiva.

V DJELATNOST ARHIVA

Članak 16.

Arhiv obavlja upravnu, stručnu, znanstvenu i kulturno-prosvjetnu djelatnost i to:

- zaštitu arhivskih kulturnih dobara na području svoje nadležnosti sukladno Zakonu,
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivskog gradiva te restauratorske i konzervatorske poslove u svezi s arhivskim gradivom,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala za pojedine arhivske fondove i zbirke,
- neposredan nadzor nad radom arhive i drugih imatelja arhivskog gradiva izvan sustava državnih arhiva,
- nadzor nad čuvanjem i zaštitom gradiva u pismohranama stvaralaca za koje je Arhiv nadležan,
- nadzor nad provedbom zakonskih i drugih propisa o zaštiti, čuvanju, obradi, uporabi, prometu i drugim radnjama sa arhivskim i registraturnim gradivom na području svoje nadležnosti te poduzimanje mjera radi njihove provedbe,
- održavanje stalnih i povremenih izložbi koje se odnose na prošlost grada Bjelovara i šire regije,
- objavljivanje vlastitih publikacija i stručno-naučnih izdanja o arhivskom gradivu i povijesti grada Bjelovara i regije,
- promicanje arhivske struke suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu te sa školom i drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima,
- ustanova obavlja i druge poslove koji služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, a koje se u manjem opsegu uobičajeno obavljaju uz tu upisnu djelatnost.

Arhiv obavlja svoju djelatnost kao javna služba.

Članak 17.

Arhiv može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 18.

Arhiv obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada.

Godišnji program rada koji Ministarstvo kulture utvrdi kao javnu potrebu u kulturi Republike, financira se iz Državnog proračuna.

O izvršenju godišnjeg programa rada Arhiv izvješćuje Ministarstvo kulture.

VI UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ARHIVA

Članak 19.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada.

Članak 20.

Arhiv obavlja svoju djelatnost kao cjelina, utvrđena unutarnjim ustrojstvom.

Članak 21.

U Arhivu se ustrojavaju slijedeći ustrojbeni odjeli:

1. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva
2. Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva
3. Dokumentacijsko-informatički odjel
4. Opći odjel

Ustrojbeni odjeli nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 22.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Arhiva pobliže se uređuju ustrojstvo, radna mjesta i rad Arhiva kao javne službe.

Članak 23.

Radno vrijeme Arhiva utvrđuje ravnatelj ustanove prema potrebama djelatnosti i u skladu sa zakonom.

VII UPRAVLJANJE I VOĐENJE USTANOVE

Članak 24.

Ravnatelj vodi rad i poslovanje Arhiva i upravlja Arhivom.

U vođenju rada i poslovanja Arhiva ravnatelj obavlja slijedeće zadatke:

- organizira rad i poslovanje Arhiva,
- predstavlja i zastupa Arhiv,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Arhiva,
- zastupa Arhiv u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Ravnatelj vodi stručni rad Arhiva i za njega odgovara.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Arhiva.

Članak 25.

U upravljanju Arhivom ravnatelj obavlja slijedeće zadaće:

- donosi Statut Arhiva uz suglasnost osnivača,
- donosi opće akte,
- donosi programe rada i razvoja Arhiva i nadzire njegovo provođenje,
- donosi financijski plan i godišnji obračun,
- donosi odluku o promjeni djelatnosti uz prethodnu suglasnost osnivača,

- odlučuje o raspodjeli sredstava za obavljanje i razvoj djelatnosti,
- odgovara za financijsko poslovanje,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te o raspoređivanju djelatnika, kao i o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika u skladu sa Zakonom,
- odlučuje o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati,
- razmatra prijedloge sindikata u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika i s ostvarivanjem prava djelatnika s njihovim materijalnim položajem,
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- potpisuje sve akte Arhiva,
- odlučuje o osobama ovlaštenim za potpisivanje financijske dokumentacije,
- imenuje članove Stručnog vijeća i povjerenstva Arhiva,
- odgovara za zakonitu uporabu arhivskog gradiva,
- odlučuje o drugim pitanjima i obavlja druge poslove određene Zakonom i drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Arhiva.

Članak 26.

Za ravnatelja Arhiva može se imenovati muška ili ženska osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja se stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br.123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.), te položen stručni ispit iz arhivske struke, objavljenije vrijedne stručne ili znanstvene radove i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Za ravnatelja/ravnateljicu mogu biti imenovane osobe oba spola.

Iznimno se za ravnatelja Arhiva može imenovati osoba koja nije položila stručni ispit iz arhivske struke ako se na temelju dosadašnjeg rada može očekivati da će s uspjehom voditi Arhiv i uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od dvije godine od dana imenovanja.

Članak 27.

Ravnatelja imenuje i razrješuje ministar kulture.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine temeljem javnog natječaja.

Natječaj za imenovanje ravnatelja ustanove raspisuje ravnatelj najkasnije tri mjeseca prije isteka vremena na koji je imenovan.

Ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 28.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga djelatnik Arhiva kojega on za to ovlasti.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 29.

Ravnatelj Arhiva može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u slijedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje,

- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima i propisima kojima se uređuju radni odnosi, dovedu do prestanka rada,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Arhiva,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Arhivu štetu ili ako zanemaruje ili nesvjesno obavlja svoju dužnost tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Arhiva.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost izjašnjavanja o razlozima za razrješenje.

Članak 30.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Arhiv je dužan pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

VIII STRUČNA TIJELA USTANOVE

Članak 31.

Arhiv ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo Arhiva i stručno savjetodavno tijelo ravnatelja.

Stručno vijeće čine ravnatelj i voditelj odjela Arhiva.

U radu Stručnog vijeća sudjeluju po potrebi i drugi djelatnici Arhiv koje pozove ravnatelj.

Članak 32.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i vodi ravnatelj.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se po potrebi.

Na sjednicama se vodi zapisnik.

Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova. U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas ravnatelja.

Članak 33.

Zadaća Stručnog vijeća je:

- raspravljati i odlučivati o stručnim pitanjima rada Arhiva u sklopu nadležnosti utvrđenih Zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom, a poglavito:
- davati mišljenja i prijedloge glede godišnjem programa rada,
- raspravljati o rezultatima stručnog rada i predlagati mjere za unapređenje djelatnosti,
- predlagati program stručnog usavršavanja djelatnika,
- davati ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada,
- obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i Statutom.

IX FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 34.

Financijsko poslovanje Arhiva obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Članak 35.

Arhiv ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz proračuna Republike Hrvatske, iz sponzorstva i na druge načine u skladu sa Zakonom.

Članak 36.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava, obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Članak 37.

Sredstva Arhiva koriste se samo za namjene iz njihove djelatnosti.

Članak 38.

Za svaku godinu Arhiv donosi financijski plan i godišnji obračun prema postojećim zakonima i propisima.

Ako se ne donese financijski plan za slijedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 39.

Naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnim općim aktom, potpisuje voditelj računovodstva.

Članak 40.

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova u arhivu.

X OPĆI AKTI ARHIVA

Članak 41.

Arhiv ima slijedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Arhiva,

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o računovodstvenom i finansijskom poslovanju,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva,
- Pravilnik o radu čitaonice,
- Pravilnik o radu knjižnice,
- Pravilnik o pravu na pristup informacijama s katalogom informacija,
- Druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Statut Arhiva donosi se uz suglasnost Ministarstva kulture.
Statut i druge opće akte donosi ravnatelj Arhiva.

Članak 42.

Izmjene i dopune statuta i drugih općih akata donose se po postupku koji je utvrđen i za njihovo donošenje.

Opći akti Arhiva stupaju na snagu osnog dana od dana njihove objave na oglasnoj ploči arhiva, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, danom objave na oglasnoj ploči.

Tumačenje pojedinih odredaba Statuta i općih akata daje ravnatelj Arhiva.

XI RADNI ODNOS

Članak 43.

Radni odnos u Arhivu određuje se Pravilnikom o radu, sukladno propisima koji uređuju područje kulture, općim propisima o radnim odnosima, kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

XII SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 44.

Sindikalno organiziranje u ustanovi je slobodno.

Arhiv je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje planova u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 45.

Sindikalna podružnica može ravnatelju podnositi prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava djelatnika Arhiva i zaštite tih prava.

Ravnatelj je dužan očitovati se o spomenutim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati i druge mjere sukladno Zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 46.

Sindikalni povjerenik uživa zaštitu i pravo na rad sukladno Zakonu i kolektivnom ugovoru.

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku po zahtjevu za zaštitu prava djelatnika.

Ravnatelj Arhiva dužan je osigurati pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke o obavijesti.

XIII JAVNOST RADA

Članak 47.

Rad Arhiva je javan.

O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Arhiv izvješćuje:

- izdavanjem publikacija,
- putem elektronskih medija,
- na drugi primjeren način.

Članak 48.

O uvjetima i načinu rada ravnatelj izvješćuje djelatnike Arhiva:

- objavljivanjem općih akata,
- objavljivanjem odluka i zaključaka,
- na drugi primjeren način.

Članak 49.

Ravnatelj Arhiva i drugi ovlašteni djelatnici dužni su u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim organima na njihov zahtjev davati tražene podatke.

Samo ravnatelj i djelatnici Arhiva koje on ovlasti, mogu putem tiska, radija i televizije izvješćivati javnost o radu, poslovanju i razvoju Arhiva.

Članak 50.

Fizičke i pravne osobe imaju pravo na pristup informacijama koje posjeduje, nadzire i s kojima raspolaže arhiv sukladno Zakonu i katalogu informacija arhiva.

Članak 51.

Za javnost rada Arhiva odgovoran je ravnatelj.

XIV POSLOVNA TAJNA

Članak 52.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Arhivu,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa i imovine Arhiva,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- drugi podaci, priopćavanje kojih bi neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Arhiva, njegovih djelatnika i njegovog osnivača.

Članak 53.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi djelatnici Arhiva, bez obzira na način na koji su za njih saznali, u tijeku radnog vremena kao i nakon njegovog prestanka.

Povreda čuvanja poslovne tajne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

Članak 54.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti tijelima koje je za to ovlastio Zakon, odnos tijelima i osobama kojima ovlaštenje za to proizlazi iz dužnosti koju obavlja.

Podatke iz stava 1. ovog članka mogu priopćiti samo ravnatelj Arhiva i osobe koje on ovlasti.

U čuvanju poslove tajne neposredno skrbi ravnatelj Arhiva.

XV ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 55.

Ravnatelj i djelatnici Arhiva imaju pravo i dužnost da u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unapređenju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš, svaki je djelatnik dužan upozoriti ravnatelja.

Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi okolišu nenadoknativa šteta.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša povlači težu povredu radne obveze.

XVI OBRANA

Članak 56.

U skladu sa Zakonom i drugim propisima Arhiv je dužan osigurati rad u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

Posebним aktom o sistematizaciji i načinu rada u uvjetima iz stavka 1. ovog članka, uređuju se pitanja rada i djelovanja Arhiva.

XVII PRIJELANE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Ovaj Statut donosi ravnatelj Arhiva uz suglasnost Ministarstva kulture.

Članak 58.

Do donošenja akata iz članka 41. ovog Statuta, primjenjuju se postojeći akti Arhiva ako nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 59.

Ovaj Statut dobio je suglasnost Ministarstva kulture 20. lipnja 2012. godine. Istog dana oglašen je na oglasnoj ploči Arhiva, a na snagu stupa osam dana od oglašavanja.

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaju važiti odredbe Statuta Arhiva (Klasa: 003-05/09-02/01; Urbroj: 2103-26-01-09-01) od 02. veljače 2009. godine.

Klasa: 003-05/12-02/01
Urbroj: 2103-26-01-12-01
Bjelovar, 24.05.2012.

R A V N A T E L J
Željko Pleskalt, prof.