

Na temelju članka 37. Statuta Udruge slijepih Istarske županije (u daljnjem tekstu: Udruga) Upravni odbor Udruge na svojoj 2. sjednici dana 14.09.2018. godine donosi

## **P R A V I L N I K** **O POSLOVANJU S ARHIVSKOM GRAĐOM** **UDRUGE SLIJEPIH ISTARSKE ŽUPANIJE**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak za odabiranje i izlučivanje arhivske građe, a naročito:

- način odlaganja predmeta,
- redovan rok u kojem se pristupa odabiranju i izlučivanju arhivske građe,
- način formiranja i rada komisije koja priprema i vodi postupak odabiranja i izlučivanja te uništavanja izlučene građe,
- rokovi čuvanja za pojedine kategorije arhivske građe utvrđene posebnom listom.

#### Članak 2.

Arhivsku građu čine spisi, akti i prilozi, upisnici, kartoteke, poslovne knjige, planovi, knjigovodstvena dokumentacija, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisnici, dokumenti i slično, primljeni i nastali u radu tijela Udruge.

#### Članak 3.

Arhivska građa savjesno se čuva od oštećenja, uništenja i otuđenja u sređenom stanju.

#### Članak 4.

O arhivskoj građi koja nastaje u radu tijela Udruge, u smislu Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima, brine se stručna služba Udruge, a za cjelokupno stanje arhive odgovorna osoba Udruge.

#### Članak 5.

Članovi i djelatnici Udruge izjavljuju da su suglasni da Udruga može njihove osobne podatke obrađivati u svrhu obavljanja redovitog poslovanja, a sukladno Općoj uredbi za zaštitu podataka, Zakonu o radu, Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima i drugim pozitivnim propisima. Obrada dostavljenih osobnih podataka mora se izvršavati na način da se uvažavaju legitimni interesi Udruge da isti zaštiti svoje poslovanje kao i da se poštuju razumna očekivanja članova i djelatnika Udruge u pogledu zaštite privatnosti osobe na koju se ti podaci odnose. Suglasnost članova i djelatnika Udruge iz stavka 1. ovog članka vrijedi do

prestanka važenja ovog Pravilnika, smrti ili preseljenje osobe na koju se ovaj Članak odnosi, prestanak radnog odnosa djelatnika Udruge te samovoljnog traženja prestanka daljnje obrade podataka članova i djelatnika, izuzev svih onih osobnih podataka koje je Udruga ovlaštena i dužna po zakonu trajno čuvati ili čuvati u određenom dužem vremenu nakon prestanka važenja ovog Pravilnika, smrti ili preseljenje osobe na koju se ovaj Članak odnosi, prestanak radnog odnosa djelatnika Udruge te samovoljnog traženja prestanka daljnje obrade podataka članova i djelatnika Udruge.

#### Članak 6.

Djelatnik Udruge prilikom arhiviranja dokumentacije se obvezuje čuvati povjerljivost svih osobnih podataka s kojima dođe u doticaj temeljem ovog Pravilnika, kao što su: ime, prezime, OIB, IBAN, broj telefona, adresa, zdravstveni podaci i slično, te da će iste podatke koristiti isključivo u zakonitu i poštnu svrhu. Djelatnik Udruge se obvezuju da osobne podatke neće dostavljati / davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama.

Djelatnik Udruge je upoznat s obvezom čuvanja osobnih podataka i povjerljivosti i prilikom prestanka važenja ovog Pravilnika, u slučaju preseljenja ili isteka Ugovora o radu.

#### Članak 7.

Sa gledišta učestalosti korištenja arhivske građe razlikujemo:

- aktivnu građu koju čini sav materijal koji se koristi ili se u postupku upotrebe još dopunjuje,
- polu-aktivnu građu koju izdvajamo iz aktivnog materijala, a za nju je karakteristično da je učestalost korištenja smanjena, te da po isteku od tri godine prelazi u pasivni materijal,
- pasivnu građu koju čini sav materijal koji se čuva duže razdoblje. Učestalost korištenja tog materijala je vrlo mala, a čuva se na duže ili trajno razdoblje radi posebnih poslovnih interesa ili propisa,
- građu bez vrijednosti čini materijal koji nastaje u radnom procesu kao osnova za stvaranje potrebnih dokumenata, a nakon određenog razdoblja odnosno prijenosom informacija u dokument gubi svrhu.

## II PRIJEM, OBRADA, ODLAGANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

#### Članak 8.

Rukovanje izvornom (vlastitom) i primljenom (vanjskom) dokumentacijom - kružni tok spisa, obuhvaća:

- prijem, pregled i razvrstavanje pošte (službenih spisa, zahtijeva),

- upis prispjele pošte u odgovarajuće skupne evidencije (knjige),
- administrativno tehnička obrada akata (izvršenje zadataka),
- povrat riješenog,
- upis otpremne pošte adresantima u odgovarajuće evidencije i
- odlaganje predmeta.

#### Članak 9.

Prijem, razvrstavanje i otpremu poštanskih pošiljaka vrši odgovorna osoba Udruge, a za knjigovodstvenu dokumentaciju ovlaštenu knjigovođa.

Prispjela pošta, za razvrstavanje ili otpremu, upisuje se u odgovarajuće evidencije istog dana kada je preuzeta.

Za novčanu dokumentaciju i vrijednosne pošiljke vodi se posebna evidencija.

#### Članak 10.

Izlučivanje arhivske građe, koja nema dokumentarnu vrijednost vrši stručna komisija, koju čine tri člana, a imenuje se prema potrebi. Odabir arhivske građe za izlučivanje vrši se prema posebnoj listi koja sadrži kriterije vrednovanja građe i rokove čuvanja pojedinih njenih kategorija, a koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

### III NAČIN ODLAGANJA PREDMETA

#### Članak 11.

Riješeni predmeti stavlja se u arhiv.

Prije stavljanja u arhiv, odgovorna osoba je dužna u predmetu kronološkim redom složiti priloge, provjeriti da li je predmet dovršen, te oštećene omotnice zamijeniti novima.

### IV POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKE GRAĐE

#### A) POKRETANJE POSTUPKA

#### Članak 12.

Postupak za izlučivanje iz arhivske građe pokreće odgovorna osoba Udruge.

#### Članak 13.

Postupak za odabiranje i izlučivanje arhivske građe provodi se najmanje jedanput godišnje, a prema posebnoj listi koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Popis građe sadrži točan naziv svake vrste građe, njezinu starost, odnosno vrijeme nastanka i količinu građe izraženu brojem fascikala, kutija omota knjiga i sl.

Za svaku vrstu građe ukratko se navode razlozi za izlučivanje i uništavanje.

## **B) INTERNI ORGAN ZA PRIPREMU I VOĐENJE POSTUPKA**

### **Članak 14.**

Pripremu i vođenje postupka za odabiranje i izlučivanje bezvrijedne arhivske građe provodi stručna komisija koju imenuje Upravni odbor Udruge.

## **C) OKONČAVANJE POSTUPKA**

### **Članak 15.**

Po završetku postupka odabiranja, izlučena arhivska građa uništava se pod nadzorom članova stručne komisije.

Ako se radi o uništenju izlučene građe što sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, odgovorna osoba Udruge u sporazumu s komisijom, odredit će prikladan način uništenja građe.

## **V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Troškove odabiranja i izlučivanja arhivske građe snosi Udruga.

Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Rokovi čuvana računa se od
<b>A. OSNIVANJE ORGANIZACIJE, OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA</b>			
1.	Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobi, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i dr. statusnim promjenama	trajno	
2.	Dokumentacija u svezi promjene upisa u registar udruga, naziva organizacija, promjene i dopune djelatnosti i dr.	trajno	
3.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (državnom zavodu za statistiku, Zavodu za mirovinsko osiguranje, Zavodu za zdravstveno osiguranje i dr.)	trajno	
4.	Upis u registar poreznih obveznika	trajno	
5.	Dokumentacija o ostvaranju transakcijskih računa kod kreditnih institucija, popisni kartoni i dr. dokumentacija	trajno	
6.	Dokumenti o unutaršnjoj organizaciji i poslovanju (Statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovnici i službeni zapisnici sa sjednica upravnih i drugih tijela koja odlučuju o načiniu poslovanja)	trajno	
7.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u vlasništvu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i drugo)	trajno	
8.	Dokumento o imenovnjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovnjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje/direktore, te zapisnici istih)	trajno	
<b>B. UPRAVNE I POSLOVNE FUNKCIJE (Upravljanje i poslovanje)</b>			
1.	Zapisnici upravnih poslovnih, pravosudnih, političkih, samoupravnih, inspekcijskih, stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja svih vrsta institucija (poglavito zapisnici sa sjednica)	trajno	
2.	Odluke, zaključci i zapisnici spomenutih tijela o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz upravnog ili sudbenog postupka koji ta tijela vode	trajno	
3.	Statuti, pravilnici i dr. opći, pravni i samoupravni akti	trajno	
4.	Okružnice, instrukcije, obavijest i dr.	trajno	
5.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno	
6.	Planovi i programi razvoja	trajno	
7.	Dionička knjiga, Knjiga poslovnih udjela, Knjiga odluka	trajno	
<b>C. RADNI ODNOSI</b>			
1.	Evidencija o radnicima (Matične knjige radnika)	trajno	
2.	Evidencije o: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osobama koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju za rad</li> <li>- Redovitim studentima koji rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara</li> <li>- Redovitim učenicima koji rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova</li> <li>- Redovitim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavca pohađaju praktičnu nastavu u vježbe</li> </ul>	3 godine	Od dana prestanka njihova rada
3.	Evidencija o radnom vremenu	4 godine	
	Osobni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima		

4.	i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osobne i obiteljske promjene, rješenja o raspoređivanju na poslove i radne zadatke, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu)	50 godina	
5.	Porezna kartica (PK obrazac)		Čuvati dok radnik, umirovljenik i fizička osoba koja ostvaruje primitak iz članka 14. Zakon o poredu na dohodak radi kod poslodavca, odnosno dok se isplaćuje mirovina ili primitak po osnovi nesamostalnog rada (Zakon o porezu na dohodak; čl. 46, st.1.)
6.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina	Od godine prestanka ugovornih obveza
7.	Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)	5 godina	Nakon dovršenja postupka
8.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina	
9.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina	
10.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore	5 godina	
11.	Predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka	5 godina	
12.	Rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	3 godine	
13.	Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)	3 godine	
14.	Planovi radne snage	trajno	
15.	Zbirna godišnja i periodična izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju radnika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima, priznanjima i dr.	trajno	
16.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji	50 godina	
17.	Predmeti o nesrećama na radu	50 godina	
18.	Predmeti sudskih sporova sa radnicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	10 godina	Nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude
19.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	10 godina	
<b>D. RAČUNOVODSTVO I FINACIJE</b>			
<b>D. I. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE I DRUGA DOKUMENTACIJA</b>			
1.	Obračun plaća Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi (DNR)	trajno	
2.	Ulazni računi	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
3.	Izlazni računi	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine

			na koju se odnose
4.	Primke	7 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
5.	Otpremnice, izdatnice, predatnice, dostavnice, prijemni listovi, međuskladišnice, povratnice i drugi dokumenti koji prate robu	7 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
6.	Knjiga popisa, dokumenti o zaduženju i razduženju, zapisnik o promjeni cijene i drugi dokumenti koji prate robu u trgovini na malo	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ; čl.94)
7.	Inventurne liste	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ; čl.94)
8.	Kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga	3 godine	
9.	Radni nalozi	3 godine	
10.	Troškovi za radove i usluge	3 godine	
11.	Evidencije i isprave o dnevnom gotovinskom prometu/prodajni i kontrolni blokovi (kontrolne kasa trake)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ; čl.94)
12.	Izvatci s računa kod kreditnih institucija (izvadak sa žiro računa, izvadak s deviznih računa)	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
13.	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	3 godine	
14.	Čekovni taloni o isplaćenoj gotovini, kreditne priznanice	2 godine	
15.	Blagajničke uplatnice i isplatnice (blokovi)	7 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
16.	Blagajničke uplatnice i isplatnice	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
17.	Računi i dr. blagajnička dokumentacija koja služi kao pokriće gotovinskih troškova	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
18.	Putni nalog - obračun za službena putovanja s dokumentacijom o nastalim troškovima i izvještajem o obavljenom putu	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
19.	Dokumentacija o osiguranju imovina (polica osiguranja)	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose

20.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
21.	Obračun amortizacije	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
22.	Obračun kamata	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
23.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka (IOS)	3 godine	
24.	Radna dokumentacija koju prikuplja i priprema ovlaštenu revizor, revizorsko društvo i samostalni revizor	10 godina	Od poslovne godine na koju se revizija odnosi
25.	Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	5 godina	
26.	Obračunski listovi plaća	3 godine	
27.	Popisi roba na carinskom skladištu itd.	3 godine	
28.	Računovodstvena prepiska	3 godine	
29.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	3 godine	Nakon otplate
30.	Razni privremeni obračuni	2 godine	
31.	Pomoćne evidencije, obračuni, table i dr. pomoći materijali	2 godine	
32.	Skladišne i slične priručne evidencije	2 godine	
33.	Nalozi blagajni za isplatu i uplatu	5 godina	
34.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	5 godina	
35.	Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika	3 godine	
36.	Zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja	5 godina	
37.	Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa	6 godina	Od kada je zastara počela prvi put teći/Apsolutna zastara 6. Godina (OPZ; čl.96)
38.	Obračuni plaćenih poreza (dohodak)	6 godina	Od kada je zastara počela prvi put teći/Apsolutna zastara 6. Godina (OPZ; čl.96)
39.	Obračuni plaćenih doprinosa (dohodak)	10 godina	Od kada je zastara počela prvi put teći/Apsolutna zastara 6. Godina (OPZ; čl.230)
40.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina	
<b>D.2. POSLOVNE KNJIGE</b>			
1.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
2.	Analitička knjigovodstva (materijalno, radno i pogonsko knjigovodstvo, dugotrajne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnicu analitičkih knjigovodstava	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi



			porezne obveze (OPZ, čl. 94)
3.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	trajno	Dok društvo posluje
4.	Knjige inventara	trajno	Dok društvo posluje
5.	Knjige blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija)	7 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
6.	Blagajnički izvještaj (dnevnik)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
7.	Knjiga ulaznih računa (obrazac U-RA)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
8.	Knjiga izlaznih računa (obrazac I-RA)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
9.	Dokumentacija koja se odnosi na oporezivanje nekretnina	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
10.	Obračun poreza na promet nekretnina	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
11.	Knjiga primitaka i izdataka (KPI)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
12.	Evidencija o tražbinama i obvezama (Obrazac TO)	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)

13.	Popis dugotrajne imovine (Obrazac DI)	10 godina od početka tjeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
14.	Knjiga prometa (KPR)	10 godina od početka tjeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
15.	Ulazna pošta	5 godina	
16.	Izlazna pošta	5 godina	
<b>D.3. FINANCIJSKI I DR. IZVJESTAJI, POREZNE PRIJAVE, ...</b>			
1.	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti, izvještaj o promjenama kapitala, izvještaj o novčanom tijeku, bilješke)	trajno	
2.	Godišnje izvješće	trajno	
3.	Revizorsko izvješće	trajno	
4.	Godišnji financijski izvještaj neprofitnih organizacija-bilanca (BIL-NPF), račun prihoda i rashoda (PR-RAS-NPF) i bilješke	trajno	
5.	Račun prihoda i rashoda (PR-RAS-NPF) za razdoblje od 1.1.-30.6. i Skraćeni računi prihoda i rashoda (S-PR-RAS-NPF)	Do dana predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje slijedeće godine	
6.	Financijski izvještaji proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika za razdoblja u toku godina (mjesečni, tromjesečni, polugodišnji)	Do dana predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje slijedeće godine	
7.	Državni proračuni i proračuni jedinica lokalne samouprave	trajno	
8.	Zbirni godišnji financijski izvještaji svih vrsta	trajno	
9.	Početne, udružene, likvidacijske i dr. bilance te inventurni zaključci	trajno	
10.	Izvještaj popisne komisije s popisnim listama (komplet)	10 godina od početka tjeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
11.	ID, ID-I, IDD i dr. izvještaji prema propisima o dohotku	10 godina od početka	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je

		tijeka zastare	trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
12.	PDV, PDV-K i dr. izvještaji prema propisima PDV-a	10 godina od početka tijeka zastare	Zastara počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ, čl. 94)
13.	Prijava obrazaca na dobit (PD Obrazac)		
14.	Obračun HGK, HOK, članarine turističkoj zajednici, doprinos za općekorisne funkcije šuma i dr.		
15.	Godišnje porezne evidencije radnika (kartice PKI, PK2, IP, ...)		
16.	R-Sm obrazac	trajno	
17.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4 i dr.)	trajno	
18.	Periodični izvještaji o radu ustanove ili poduzeća u tijeku godine	3 godine	
19.	Periodični obračuni poslovanja ustanove ili poduzeća u tijeku godine	3 godine	
20.	Iskorišteni periodični izvještaji i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima	2 godine	
<b>D. 4. RAZNO</b>			
1.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	5 godina	
2.	Evidencija o prigovoru potrošača	1 godina	Od dana primitka prigovora potrošača

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

#### Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o poslovanju s registraturnom građom Udruge slijepih Istarske županije – Pula donijet 16.02.2013. god. na 10. sjednici Upravnog odbora Udruge.

Predsjednik Udruge:  
Zlatko Kuftić