



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ŠIBENIKA

Godište XII.

Šibenik, 5. prosinca 2019.

Broj 8

ISSN 1846-825X

SADRŽAJ

I. GRADONAČELNIK

- | | | | |
|--|---|--|----|
| 52. PLAN o izmjenama i dopunama Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Grada Šibenika za 2019. godinu | 2 | za 2019. godinu | 26 |
| 53. PRAVILNIK o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva | 2 | 55. ODLUKA o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite Grada Šibenika | 26 |
| 54. II. Izmjene i dopune plana prijma u službu | | 56. ODLUKA o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Šibenika | 27 |

I. GRADONAČELNIK

52.

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88), Gradonačelnik Grada Šibenika donosi

PLAN

o izmjenama i dopunama Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Grada Šibenika za 2019. godinu

Članak 1.

U Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Grada Šibenika za 2019. godinu („Službeni glasnik Grada Šibenika“, br. 1/19 i 6/19) u članku 4. brojčana oznaka : „ 2182/01 - 03 - 01 - 3 2182/01-03-01/3 Referent - prometni redar “ mijenja se i glasi: „ 2182/01 - 03 - 01 - 3 182/01-03-01/3 Antonijo Juras - Referent - prometni redar“ .

U istom članku brojčana oznaka: „ 2182/01 - 03 - 01 - 6 2182/01-03-01/6 Ines Veldić - Referent - prometni redar“ mijenja se i glasi: „ 2182/01 - 03 - 01 - 6 2182/01-03-01/6 Antonio Atlagić - Referent - prometni redar“ .

U istom članku iza brojčane oznake: „2182/01 - 03 - 01 - 7 2182/01-03-01/7 Luka Projčevski - Referent-prometni redar“ dodaje se nova brojčana oznaka i glasi: „ 2182/01 - 03 - 01 - 8 2182/01-03-01/8 Miro Bedrica -Referent- prometni redar“ .

Članak 2.

Ovaj će se Plan objaviti u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 035-02/18-01/01

URBROJ: 2182/01-02-19-3

Šibenik, 18. studenog 2019.

GRADONAČELNIK
Željko Burić, dr.med.,v.r.

53.

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) , Kaznenog zakona (NN

125/2011, 144/2012, 56/2015, 61/2015, 101/2017, 118/2018), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02), Uredbe o uredskom poslovanju (NN 07/09) te članka 39. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 8/10, te njegove izmjene objavljene u „Službenom glasniku Grada Šibenika“, broj 5/12 , 2/13 i 2/18) te suglasnosti Državnog arhiva Šibenik, Gradonačelnik Grada Šibenika donosi

PRAVILNIK

o zaštiti i čuvanju javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Šibenika i njegovih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Popis javnoga dokumentarnog gradiva Grada Šibenika s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovanju.

Članak 2.

Za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo Grada Šibenika odgovoran je Gradonačelnik.

Pročelnik svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Zaduženi službenik za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo je referent za pismohranu, te je odgovoran za rad pismohrane.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog javno arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Grada Šibenika obavlja Državni arhiv Šibenik, te se u tom

smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije i pojmovi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

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

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

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.

Javno dokumentarno gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Grada Vodice bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije, ...). Javno dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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.

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 s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz javnog dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada Šibenika, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme

njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao javnoga arhivskoga gradiva.

Da bi gradivo postalo javno arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Javno arhivsko gradivo Grada Šibenika čuva se trajno i neotuđivo je.

Javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.

Tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva.

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i javno arhivsko gradivo.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Odgovorna osoba za pismohranu je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave.

Zadužena osoba za pismohranu je službenik koji neposredno obavlja poslove pismohrane.

Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada Šibenika, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...).

Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada Šibenika, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Članak 4.

Na zaštitu i očuvanje gradiva koje je proglašeno kulturnim dobrom u pitanjima koja nisu uređena Zakonom o arhivsko gradivu i arhivima (NN 61/18) primjenjuju se zakon i drugi propisi kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Na pitanja u vezi sa zaštitom tajnosti podataka, zaštitom osobnih podataka te prava na pristup informacijama u odnosu na javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo, koja nisu uređena Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), primjenjuju se zakoni i drugi propisi kojima se uređuju zaštita tajnosti podataka, zaštita osobnih podataka i pravo na pristup informacijama.

Članak 5.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo

nastalo tijekom rada i poslovanja Grada Šibenika predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Javno dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Grad Šibenika ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18)

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 6.

Stručni nadzor nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom Grada Šibenika obavlja nadležni državni arhiv.

Grad Šibenik dužan je nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom.

Nadležni državni arhiv koji obavlja stručni nadzor utvrđuje udovoljava li način upravljanja gradivom odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) i stručnim normama te daje preporuke za unaprjeđenje sustava upravljanja gradivom odnosno za uklanjanje nedostataka u određenom roku.

Nadležni državni arhiv izdat će rješenje o otklanjanju nedostataka:

- ako uočeni nedostaci nisu otklonjeni u određenom roku
- ako je gradivo izloženo opasnosti od oštećenja, gubitka ili nestanka.

Ako Grad Šibenik ne provede mjere zaštite gradiva u roku određenom rješenjem iz stavka 4. ovoga članka, provest će ih nadležni državni arhiv na

trošak tijela javne vlasti.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 7.

Grad Šibenik kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva dužan je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18)
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Grad Šibenik dužan je izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Članak 8.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

Pretvorba gradiva mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- daje pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s

utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe

- daje pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- daje postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka.

Članak 9.

Grad Šibenik dužan je osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Grad Šibenik dužan je osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljani ili dodani.

Grad Šibenik dužan je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka podmiruje Grad Šibenik odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanje potvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 10.

Grad Šibenik dužan je za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

- a) navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova
- b) utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti,

Grad Šibenik u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, dužno je izraditi i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1., 2., i 3. ovoga članka.

Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.

Članak 11.

Grad Šibenik dužan je nadležnom državnom arhivu dostaviti Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev tijela javne vlasti odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne do-

stavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako se radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.

Ako se u posjedu Grada Šibenika nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima iz stavka 1. ovoga članka bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 12.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Grada Šibenika prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem. Tako se, u smislu iznijetog, izvan pismohrane mogu čuvati obrađivati:

- računovodstvena dokumentacija,
- gradivo koje se čuva u kadrovskoj službi i
- projektna dokumentacija za izgradnju i rekonstrukciju objekata i infrastrukture.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito ostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u Zbirnu evidenciju iz čl.3.stavak 19. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 13.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane kao evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama,
- b) Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sa-držajnih cjelina, kao opći inventarni pre-

gled cjelokupnoga javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Grada Šibenika. Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

- c) Evidencija korištenja arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva (Knjiga posudbe).

Članak 14.

Knjiga pismohrane ima funkciju sažetog popisa javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva odloženog u pismohranu.

U Knjigu pismohrane upisuje se i gradivo iz čl.12. ovog Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

Zaduženi službenik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana upravnih tijela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog službenika koji predaje gradivo i zaduženog službenika koji prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva službenik koji predaje gradivo a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Redni brojevi upisa u Knjigu pismohrane teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen Uputom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva dostavlja se početkom svake godine Državnom arhivu u Šibeniku u elektroničkom obliku.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 15.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradi-

vo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), i sl. - tehničke arhivske jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu (u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano) osim u slučajevima iz čl.12. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati naziv upravnog tijela, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 16.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlaštene službenici koji predaju gradivo i službenik u pismohrani.

Službenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 17.

Po prijemu i obradi javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i

rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva nastalog u jednoj godini na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica na način da se stavlja redni broj iz arhivske knjige i signatura iz zbirnog popisa.

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 18.

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

Službenik zadužen za informatičke poslove vodi brigu o zaštiti podataka, izradi sigurnosnih kopija i arhiviranju podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 19.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 20.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno službenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju - knjigu posudbe.

Članak 22.

Službenik koji je preuzeo gradivo na korištenje, dužan je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerak. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 23.

Izdavanje javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 24.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, službenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, službenik u pismohrani, zatražiti će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis službenika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 25.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje javnog arhivskog i izlučivanje onog dijela javnog dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje javnog arhivskoga i izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja javnog arhivskoga gradiva kao i Popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na ko-

jega suglasnost daje nadležni državni arhiv.

Članak 26.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu 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.

Grad Šibenik dužan je obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 1. i 2. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zatvorenom cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, nadležnom arhivu, podmiruje Grad Šibenik.

Članak 27.

Rokovi čuvanja navedeni u čl. 1 st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,

- kod postupaka za povrede službene dužnosti nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 28.

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu, može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Gradu Šibenik izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Grad Šibenik dužan je prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 29.

Postupak za izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj iz Popisa javnog dokumentarnog gradiva Grada Šibenika s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu u dužnim metrima (uz navođenje broja svežnjeva, registratora, knjiga i si.).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto

se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 30.

U slučaju prestanka rada Grad Šibenik dužan je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje gradiva sukladno odredbama zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).

Članak 31.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 32.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Grada dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 33.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, u najmanje dva primjerka od kojih se jedan primjerak zapisnika dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 34.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 35.

Izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 36.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu 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.

Grad Šibenik dužan je obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 1. i 2. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

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

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Grad Šibenik koji ga predaje arhivu.

Članak 37.

Grad Šibenik može se osloboditi obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Odluku o zahtjevu Grada Šibenika za oslobođenje od predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 38.

Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je

neotuđivo.

Grad Šibenik može svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može se predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerenja ili prenesena na tu osobu.

Grad Šibenik dužno je obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

Po prestanku razloga iz stavaka 2. i 3. ovoga članka tijelo javne vlasti ili osoba kojoj je gradivo predano dužna je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njezinu posjedu sukladno članku 14. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 39.

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavljaju službenici raspoređeni Pravilnikom o unutarnjem redu Gradske uprave, u skladu sa Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Članak 40.

Službenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja, priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 41.

Službenik u pismohrani dužan je o svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati

jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,

- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podatka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdano korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 42.

O gradivu skrbi zaduženi službenik pismohrane. Zaduzeni službenik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira Stvaratelja/Imatelja o stanju gradiva Stvaratelja/Imatelja.

Zaduženi službenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno podzakonskim aktima.

Članak 43.

Za zaduzenog službenika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Zakonom odnosno podzakonskim aktima.

Ukoliko službenik iz st. 1 ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na taj posao.

Članak 44.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 45.

Grad Šibenik dužan je osigurati adekvatan pros-

tor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 46.

Odgovarajućim prostorom za pohranu javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 47.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, metalni ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti opremljene vatrodoljavnim sustavom, osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara (punjenje CO₂).

Članak 48.

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

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana a za uređenje pismohrane odgovoran je čelnik izvršnog tijela Grada.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorna osoba za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Šibenika i njegovih prednika, odgovorna osoba za pismohranu te pročelnici upravnih tijela, obvezni su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), odredbama ovog Pravilnika i u skladu s Popisom cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, koji čini sastavni dio Pravilnika.

Članak 50.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja javnog ar-

hivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.

Članak 51.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Grada Šibenika primjenjuje po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Šibeniku.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva objavljenom u („Službenom glasniku Grada Šibenika“ broj 8/10).

Članak 53.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Šibenika“ , a objavljuje se po primitku suglasnosti od strane Državnog arhiva u Šibeniku.

KLASA: 036-01/19-01/04

URBROJ:2182/01-02/1-19-03

Šibenik, 24.listopada 2019.

GRADONAČELNIK

Željko Burić, dr. med.,v.r.

**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA
GRADA ŠIBENIKA S ROKOVIMA ČUVANJA**

| RED. BR. | A. NAZIV – VRSTA GRADIVA GRADIVO KOJE SE TRAJNO ČUVA | ROK ČUVANJA |
|----------|--|-------------|
| | I. PODRUČNI USTROJ | |
| 1. | Granice područja grada | trajno |
| 2. | Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja) | trajno |
| 3. | Teritorijalna razgraničenja – Gradovi i naselja | trajno |
| | II. GRADSKO VIJEĆE, POGLARARSTVO GRADA, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA | |
| 1. | Akti s konstituirajućih sjednica | trajno |
| 2. | Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela | trajno |
| 3. | Popis vijećnika Gradskog vijeća . | trajno |
| 4. | Popis članova Poglavarstva Grada | trajno |
| 5. | Zapisnici sa sjednica s priložima | trajno |
| 6. | Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva, usvojeni akti Gradonačelnika i njihovih radnih tijela | trajno |
| 7. | Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća, Poglavarstva i Gradonačelnika | trajno |
| 8. | Poslovnici o radu Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela | trajno |
| 9. | Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika | trajno |
| 10. | Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija | trajno |
| | IV. REFERENDUM | |
| 1. | Objavljivanje akata donesenih na referendumu | trajno |
| | V. JAVNA PRIZNANJA | |
| 1. | Odluka o dodjeli javnih priznanja | trajno |
| 2. | Odlikovanja | trajno |
| | VI. GRBOVI I ZASTAVE | |
| 1. | Unikati grbova, zastava, himne | trajno |
| 2. | Akti koji se odnose na grbove i ambleme | trajno |
| 3. | Akti koji se odnose na zastave . | trajno |
| | VII. NASELJA | |
| 1. | Odluke i Rješenja o imenovanju ulica i trgova i promjena imena ulica | trajno |
| | VIII. OPĆI POSLOVI | |
| 1. | Statut grada | trajno |
| 2. | Ostali normativni akti | trajno |
| 3. | Registar općih akata | trajno |
| 4. | Uruđbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uruđbenog zapisnika | trajno |
| 5. | Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uruđbeni zapisnik i upisnik | trajno |
| 6. | Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis gradiva, zapisnici o predaji gradiva nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete | trajno |
| 7. | Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uruđbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova | trajno |
| 8. | Evidencija štambilja, pečata i žigova | trajno |
| 9. | Strategije za prava djece | trajno |
| 10. | Europska povelja o ravnopravnosti spolova | trajno |

| | | |
|------|---|--------|
| 11. | Nacionalna strategija izjednačavanja osoba s invaliditetom | trajno |
| 12.. | Odluke o popisu pravnih osoba od posebnog interesa za Grad | trajno |
| 13. | Pravilnici o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela | trajno |
| 14. | Akti o čuvanju javnog arhivskog gradiva i izlučivanju javnog dokumentarnog gradiva | trajno |
| 15. | Nagrade Grada Šibenika | trajno |
| | IX. MJESNA SAMOUPRAVA | |
| 1. | Osnivanje mjesnih odbora | trajno |
| 2. | Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s prilogima | trajno |
| 3. | Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora | trajno |
| 4. | Godišnji planovi i programi rada mjesnih odbora | trajno |
| 5. | Godišnja izvješća o radu mjesnih odbora | trajno |
| | X. MATERIJALNO – FINACIJSKO POSLOVANJE | |
| 1. | Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna | trajno |
| 2. | Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna | trajno |
| 3. | Glavna knjiga financijskog knjigovodstva | trajno |
| 4. | Konačni obračun plaća | trajno |
| 5. | Završni račun organa s prilogima | trajno |
| 6. | Knjiga osnovnih sredstava | trajno |
| 7. | Platne liste | trajno |
| 8. | Godišnji Plan nabave Grada | trajno |
| | XI. KADROVSKI POSLOVI | |
| | 1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa | |
| 1. | Matične knjige djelatnika | trajno |
| 2. | Osobni dosjei djelatnika | trajno |
| 3. | Registri djelatnika | trajno |
| 4. | Evidencija radnih knjižica djelatnika | trajno |
| 5. | Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.). | tajno |
| 6. | Jubilarnе nagrade | trajno |
| 7. | Rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika | trajno |
| 8. | Prijave za polaganje državnih stručnih ispita i dopisivanje | trajno |
| 9. | Rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika | trajno |
| 10. | Rješenja o prijmu u službu na određeno vrijeme | trajno |
| 11. | Rješenja o prijmu u službu na neodređeno vrijeme | trajno |
| 12. | Pravilnici o radnom vremenu | trajno |
| 13. | Ugovori o zdravstvenoj zaštiti radnika | trajno |
| 14. | Ugovori o radu i dosjei zaposlenih na javnim radovima | trajno |
| 15. | Godišnja statistička izvješća iz radnih odnosa | trajno |
| | 3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje | |
| 1. | Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja | trajno |
| | 5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije | |
| 1. | Uvjerenja o položenim stručnim ispitima | trajno |
| 2. | Uvjerenja o stručnim usavršavanjima | trajno |
| | 6. Raspodjela plaće | |
| 1. | Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda | trajno |
| 2. | Prijava podataka o isplaćenju plaći | trajno |
| 3. | Rješenja o pravu na naknadu troškova prijevoza zaposlenih na određeno i na neodređeno vrijeme | trajno |
| 4. | Odluke o pravima na isplatu dodatka na plaću temeljem uspješnosti na radu ili dopunskog rada | trajno |
| | XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE | |
| 1. | Program mjera zaštite na radu | trajno |
| 2. | Program mjera zaštite od požara | trajno |
| 3. | Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara | trajno |

| | | |
|-----|---|--------|
| 4. | Evidencije o ozljedama na radu | trajno |
| 5. | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara | trajno |
| 6. | Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara | trajno |
| 7. | Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu | trajno |
| 8. | Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema | trajno |
| 9. | Evidencije o raspolaganju opreme za civilnu zaštitu | trajno |
| | | |
| | XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM | |
| 1. | Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom | trajno |
| 2. | Urbanistički uvjeti uređenja prostora | trajno |
| 3. | Razvojni, provedbeni i drugi planovi | trajno |
| 4. | Lokacijske dozvole | trajno |
| 5. | Potvrde glavnog projekt | trajno |
| 6. | Uporabne dozvole | trajno |
| 7. | Uvjerenja za uporabu građevine | trajno |
| 8. | Uvjerenja o vremenu građenja | trajno |
| 9. | Rješenja o izvedenom stanju | trajno |
| 10. | Potvrde izvedenog stanja | trajno |
| 11. | Rješenja o uvjetima građenja | trajno |
| 12. | Rješenja o utvrđivanju građevne čestice | trajno |
| 13. | Rješenja za građenje | trajno |
| 14. | Rješenja o izvedenom stanu-ozakonjenja | trajno |
| 15. | Izdavanje posebnih uvjeta gradnje | trajno |
| 16. | Potvrde o utvrđivanju samostalne uporabne cjeline | trajno |
| 17. | Građevinske dozvole s priložima | trajno |
| 18. | Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju | trajno |
| 19. | Dozvola za upotrebu objekta | trajno |
| 20. | Prostorni planovi | trajno |
| 21. | Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta | trajno |
| 22. | Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom | trajno |
| 23. | Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta | trajno |
| 24. | Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta | trajno |
| 25. | Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline | trajno |
| 26. | Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Grada | trajno |
| 27. | Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada | trajno |
| 28. | Akti o građevinskom zemljištu na području grada | trajno |
| 29. | Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada | trajno |
| 30. | Ostalo akti iz nekretnina | trajno |
| 31. | Geodetske izmjere – općenito | trajno |
| 32. | Izvlaštenja | trajno |
| 33. | Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine | trajno |
| 34. | Ugovor o ustanovljenju služnosti | trajno |
| 35. | Odricanje od vlasništva i ugovori o darovanju čestica zemljišta u posjed Gradu | trajno |
| 36. | Naknada za oduzeto zemljište | trajno |
| 37. | Ukidanje svojstva javnog dobra | trajno |
| 38. | Suglasnosti za stjecanje prava vlasništva | trajno |
| 39. | Elaborati procjene vrijednosti naknade za uspostavljanje prava služnosti | trajno |
| | | |
| | XIV. IMOVNINSKO PRAVNI POSLOVI | |
| | 1.Imovinsko pravni poslovi općenito | |
| 1. | Parnični postupci | trajno |
| 2. | Ugovori o zastupanju s odvjetnicima | trajno |
| 3. | Rješenja u uknjižbi prava vlasništva | trajno |
| | | |
| | 2. Stambeni poslovi | |
| 1. | Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo o korištenju stanova u društvenom vlasništvu | trajno |
| 2. | Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom | trajno |
| 3. | Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada | trajno |

| | | |
|---|--|--------|
| 4. | Rješenja za obnove kuća srušenih u ratu | trajno |
| 3. Poslovni prostori | | |
| 1. | Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru | trajno |
| 2. | Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora | trajno |
| 3. | Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora | trajno |
| 4. | Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora | trajno |
| 5. | Zaključci o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora | trajno |
| 6. | Akti kojima se odobrava prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora | trajno |
| 7. | Akti o prodaji poslovnog prostora | trajno |
| 8. | Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine | trajno |
| 9. | Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti | trajno |
| 10. | Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora | trajno |
| XV. POSLOVI PROMETA | | |
| 1. | Odluke o sigurnosti cestovnog prometa | trajno |
| 2. | Odluke o javnom linijskom prijevozu | trajno |
| XVI. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA | | |
| 1. | Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti | trajno |
| 2. | Rješenja o visini naknade za komunalni doprinos kod izgradnje objekata | trajno |
| 3. | Akti o grobljima | trajno |
| 4. | Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama | trajno |
| 5. | Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti grada | trajno |
| 6. | Općenito o izgradnji objekata | trajno |
| 7. | Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta) | trajno |
| 8. | Razvojni planovi i strategije | trajno |
| 9. | Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture | trajno |
| 10. | Projektna dokumentacija i projekti građevinskih radova | trajno |
| 11. | Ugovor i dokumentacija o stručnom nadzoru nad izvođenjem radova | trajno |
| 12. | Planovi gospodarenja otpadom | trajno |
| 13. | Godišnji programi gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture | trajno |
| 14. | Godišnji programi mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije | trajno |
| 15. | Godišnji planovi upravljanja pomorskim dobrom na području Grada | trajno |
| XVII. POSLOVI PODUZETNIŠTVA | | |
| 1. | Gospodarska kretanja | trajno |
| 2. | Gospodarski razvoj | trajno |
| 3. | Turistička djelatnost – općenito | trajno |
| XVIII. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO | | |
| 1. | Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja | trajno |
| 2. | Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva | trajno |
| 3. | Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva | trajno |
| 4. | Akti o osnivanju predškolskih ustanova | trajno |
| 5. | Akti o osnivanju škola | trajno |
| 6. | Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije | trajno |
| 7. | Godišnja izvješća o radu dječjeg vrtića | trajno |
| 8. | Godišnja izvješća obrazovnih ustanova | trajno |
| XIX. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRIB | | |
| 1. | Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi | trajno |
| 2. | Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti | trajno |
| 3. | Stacionirani, poliklinički i klinički sadržaji zdravstvene zaštite | trajno |
| 4. | Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u gradu | trajno |

| | | |
|---|--|----------|
| 5. | Izvještaji iz područja socijalne skrbi | trajno |
| 6. | Akti projekta „Grad Šibenik prijatelj djece“ | trajno |
| 7. | Godišnja izvješća iz sanitarno-zdravstvenog područja | trajno |
| 8. | Godišnji programi „Rada za opće dobro“- javni radovi | trajno |
| XX. KULTURA | | |
| 1. | Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi | trajno |
| 2. | Kulturne manifestacije | trajno |
| 3. | Međunarodna suradnja u kulturi | trajno |
| 4. | Mjere zaštite kulturnih dobara | trajno |
| 5. | Spomenička renta | trajno |
| 6. | Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima | trajno |
| 7. | Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara | trajno |
| 8. | Zaštita pokretnih kulturnih dobara | trajno |
| 9. | Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara | trajno |
| 10. | Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara | trajno |
| 11. | Godišnji Programi javnih potreba u kulturi | trajno |
| 12. | Zapisnici o radu vijeća za kulturu | trajno |
| 13. | Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima | trajno |
| 14. | Ugovori za održavanje glazbenih manifestacija | trajno |
| 15. | Ugovori o poslovnoj suradnji za oglašavanje u novinama, radiju , televiziji i internetskim portalima | trajno |
| 16. | Odluke o imenovanju članova upravnih vijeća ustanova u kulturi | trajno |
| 17. | Odluke o osnivanju ustanova u kulturi | trajno |
| 18. | Ugovori o posudbi muzejske građe | trajno |
| XXI. SPORT I TEHNIČKA KULTURA | | |
| 1. | Akti sportskih klubova i udruga | trajno |
| 2. | Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi | trajno |
| 3. | Sportska natjecanja | trajno |
| 4. | Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova | trajno |
| 5. | Ugovor i dodjeli sredstava za rad sportskih klubova i udruga | trajno |
| 6. | Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta i tehničke kulture | trajno |
| 7. | Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture | trajno |
| 8. | Projektna dokumentacija | trajno |
| 9. | Dokumentacija u svezi infrastrukture | trajno |
| 10. | Izvještaji o izvršenju programa | trajno |
| XXII. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE | | |
| 1. | Nalozi za otklanjanje nedostataka | trajno |
| 2. | Revizijska izvješća | trajno |
| XXIII. JAVNA NABAVA | | |
| 1. | Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti | trajno |
| 2. | Izvjeshća o nabavi | trajno |
| 3. | Projektna dokumentacija za radove | trajno |
| B. NAZIV – VRSTA GRADIVA | | |
| Gradivo s ograničenim rokovima čuvanja | | |
| I. PODRUČNI USTROJ | | |
| 1. | Teritorijalna razgraničenja (prijedlozi, zahtjevi i prepiske) | 5 godina |
| II. GRADSKO VIJEĆE, POGLAVARSTVO GRADA, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA | | |

| | | |
|------------------------------|---|-----------|
| 1. | Poziv za sjednicu s priložima | 5 godina |
| 2. | Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja | 10 godina |
| 3. | Izvešća o broju pripadnika nacionalnih manjina preporuke i naputci za uključivanje nacionalnih manjina u rad | 5 godina |
| 4. | Odluke o pravim nacionalnih manjina (duplikati) | 10 godina |
| 5. | Izvešća o provođenju. Ustav. zakona o pravima nacionalnih. manjina u RH | 10 godina |
| III. ZBOROVI GRAĐANA | | |
| 1. | Odluke o sazivanju | 5 godina |
| 2. | Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana | 5 godina |
| IV. REFERENDUM | | |
| 1. | Inicijativa za uvođenje referenduma | 5 godina |
| 2. | Odluka o raspisivanju referenduma duplikati | 5 godina |
| 3. | Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem duplikati | 5 godina |
| VI. GRBOVI I ZASTAVE | | |
| 1. | Prijedlozi i ponuda za izradu grba Grada(stručna mišljenja) | 5 godina |
| 2. | Prijedlozi za izradu grba koji nisu prihvaćeni | 3 godine |
| V. JAVNA PRIZNANJA | | |
| 1. | Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja | 3 godine |
| VII. NASELJA | | |
| 1. | Ulice i trgovi , (prepiske, upiti) | 7 godina |
| VIII. OPĆI POSLOVI | | |
| 1. | Službeni listovi, časopisi i brošure | procjena |
| 2. | Informacije, analize i upute u vezi s primjenom zakonskih propisa | 10 godina |
| 3. | Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige | 5 godina |
| 4. | Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera | 2 godine |
| 5. | Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari | 5 godina |
| 6. | Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | 3 godine |
| 7. | Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta | 3 godine |
| 8. | Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada, kao i o drugim naknadama duplikati | 5 godina |
| 9. | Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave | 3 godine |
| 10. | Pozivi za ostale navedene sastanke | 5 godina |
| 11. | Prijedlozi upravnih tijela Poglavarstvu i Gradskom vijeću za donošenje akata s priložima | 2 godine |
| 12. | Uvjerenja i potvrde strankama | 3 godine |
| 13. | Inspekcijska izvješća i nalazi | 5 godina |
| 14. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | 3 godine |
| 15. | Upiti i obavijesti vezano za sprečavanje sukoba interesa | 10 godina |
| 16. | Udruge građana- prijave na natječaje za dodjelu sredstva | 10 godina |
| 17. | Upitnici, obavijesti i prepiske s Udrugom gradova | 5 godina |
| 18. | Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama | 3 godine |
| 19. | Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija | 5 godina |
| 20. | Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo | 5 godina |
| 21. | Zahtjevi za pravo na pristup informacijama | 4 godine |
| 22. | Prepiske, mišljenja, upiti vezano uz javno informiranje | 4 godine |
| 23. | Upute i prepiske vezano za objavljivanje općih akata | 5 godina |
| IX. MJESNA SAMOUPRAVA | | |
| 1. | Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora (duplikati) | 5 godina |
| 2. | Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora (duplikati) | 5 godina |
| 3. | Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora | 5 godina |

| | | |
|-----|---|-----------|
| 4. | Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima | 3 godine |
| 5. | Prepiske i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i Gradu | 3 godine |
| 6. | Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora (duplikati) | 5 godina |
| 7. | Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.) | 3 godine |
| 8. | Pripreme popisa birača, (obrasci, upute) birački spiskovi – Izvanci iz popisa birača | 2 godine |
| 9. | Izlučivanje gradiva u postupku izbora (listići, popisi) | 2 godine |
| | X. MATERIJALNO – FINACIJSKO POSLOVANJE | |
| 1. | Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa | 7 godina |
| 2. | Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna | 7 godina |
| 3. | Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva | 11 godina |
| 4. | Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva | 11 godina |
| 5. | Kreditni predmeti po odobrenim kreditima | 11 godina |
| 6. | Sudske administrativne zabrane | 11 godina |
| 7. | Inventurne liste | 11 godina |
| 8. | Akti u svezi javnih prihoda | 11 godina |
| 9. | Rješenja o razrezu gradskih poreza | 11 godina |
| 10. | Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli | 11 godina |
| 11. | Revizija proračunskih korisnika | 11 godina |
| 12. | Državna revizija – nalaz. | 11 godina |
| 13. | Tromjesečni financijski planovi proračuna | 7 godina |
| 14. | Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja (temeljnice) | 11 godina |
| 15. | Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva | 7 godina |
| 16. | Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja | 7 godina |
| 17. | Dokumentacija o osiguranju imovine | 7 godina |
| 18. | Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Grada | 7 godina |
| 19. | Obračunski listovi plaća | 7 godine |
| 20. | Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima | 7 godina |
| 21. | Putni računi (troškovi za službena putovanja) | 7 godina |
| 22. | Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće | 7 godina |
| 23. | Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna | 7 godina |
| 24. | Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna | 7 godina |
| 25. | Nalozi za sve vrste isplata : računa, ugovora, honorara, pretplata | 7 godina |
| 26. | Police osiguranja | 7 godina |
| 27. | Rješenja o porezu na tvrtku ili naziv te rješenja o porezu na kuće za odmor | 7 godina |
| 28. | Rješenja o naknadama za prenamjenu poljoprivrednih zemljišta | 7 godina |
| 29. | Prijedlozi za ovrhu | 7 godina |
| 30. | Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika | 7 godina |
| 31. | Predračuni i ponude | 7 godina |
| 32. | Upute za izradu proračuna proračunskim korisnicima | 3 godine |
| 33. | Procedure stvaranja ugovornih obveza i zaprimanja računa | 5 godina |
| 34. | Kompenzacije | 11 godina |
| 35. | Zahtjevi za povrat sredstava | 7 godina |
| 36. | Zahtjevi za otpis potraživanja | 7 godina |
| 37. | Ulazni računi | 7 godina |
| 38. | Financiranje društvenih djelatnosti i općih društvenih potreba | 7 godina |
| 39. | Refundacije | 7 godina |
| 40. | Sufinanciranja | 7 godina |
| 41. | Financiranja iz proračuna proračunskih korisnika | 7 godina |
| 42. | Zamolbe za financijske pomoći izvanproračunskih korisnika | 7 godina |
| 43. | Izjave o fiskalnoj odgovornosti, godišnja izvješća o nepravilnostima | 7 godina |
| 44. | Porezi na kuće za odmor , prepiske , upiti (korespondencija s poreznom upravom) | 5 godina |
| 45. | Ovrhe poreza na potrošnju , poreza na kuće za odmor | 7 godina |
| 46. | Opomene za komunalni doprinos | 5 godina |
| 47. | Kompenzacije | 11 godina |
| 48. | Predstečajne nagodbe | 10 godina |
| 49. | Poslovi osiguranja | 10 godina |
| 50. | Društvena kontrola financijskog poslovanja , prepiske, obavijesti | 5 godina |

| | | |
|--|--|-----------|
| 51. | Rješenja o razrezu poreza | 7 godina |
| 52. | Rješenja o razrezu poreza na korištenje javnih površina | 7 godina |
| 53. | Rješenja o ovrsi za korištenje javne površine | 7 godina |
| 54. | Rješenja o ovrsi za komunalni doprinos | 7 godina |
| 55. | Rješenja o ovrsi za legalizaciju | 7 godina |
| 56. | Rješenja o ovrsi za spomeničku rentu | 7 godinu |
| 57. | Rješenja o ovrsi za komunalnu i naknadu za uređenje voda | 7 godina |
| 58. | Rješenja o prihvaćanju prigovora za komunalnu i naknadu za uređenje voda | 7 godina |
| XI. KADROVSKI POSLOVI | | |
| 1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa | | |
| 1. | Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa(izvan dosjea) | 10 godina |
| 2. | Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora | 5 godina |
| 3. | Praktični rad učenika i studenata (potvrde) | 3 godine |
| 4. | Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja) | 3 godine |
| 5. | Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika | 5 godina |
| 6. | Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa | 5 godina |
| 7. | Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.) | 5 godina |
| 8. | Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine | 5 godina |
| 9. | Ugovori o djelu i autorski ugovori | 5 godina |
| 10. | Rješenja o ocjenjivanju službenika (duplikati) | 7 godina |
| 11. | Rješenja o prijmu u radni odnos na određeno vrijeme (duplikati) | 7 godina |
| 12. | Rješenja o prijmu u radni odnos na neodređeno vrijeme (duplikati) | 7 godina |
| 2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja | | |
| 1. | Rješenja o skraćenom radnom vremenu | 5 godina |
| 2. | Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu | 5 godina |
| 3. | Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora | 3 godine |
| 4. | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu | 3 godine |
| 5. | Plan korištenja godišnjih odmora.. | 3 godine |
| 6. | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika | 5 godina |
| 7. | Rješenja o dopustu uz naknadu plaće | 7 godina |
| 8. | Rješenja o dopustu uz naknadu plaće u slučaju smrti člana obitelji | 7 godina |
| 3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje | | |
| 1. | Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica | 6 godina |
| 2. | Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom | 3 godine |
| 3. | Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja | 7 godina |
| 4. | Planovi unapređenja zdravstvene zaštite | 10 godina |
| 5. | Izvjешća, prijedlozi i prepiske u svezi s zdravstvenom zaštitom | 2 godina |
| 7. | Zdravstvena zaštita sportaša , prepiske | 5 godina |
| 8. | Prepiske s domovima zdravlja, bolnicom | 2 godine |
| 9. | Predmeti vezani uz poslove mrtvozornika na području Grada, prepiske, upiti | 5 godina |
| 4. Disciplinska i materijalna odgovornost | | |
| 1. | Predmeti disciplinskog postupka | 10 godina |
| 2. | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda | 10 godina |
| 3. | Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika | 10 godina |
| 4. | Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima | 10 godina |
| 5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije | | |
| 1. | Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje | 10 godina |
| 2. | Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika | 10 godina |
| 3. | Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika | 10 godina |
| 4. | Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr. | 10 godina |
| 6. Raspodjela plaće | | |
| 1. | Akti u svezi plaće djelatnika | 10 godina |

| | | |
|---|--|-----------|
| 2. | Rješenja o naknadi za putne troškove | 7 godina |
| 3. | Odluka o raspodjeli sredstava za plaće | 5 godina |
| 4. | Odluka o regresu za godišnji | 5 godina |
| 5. | Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće | 3 godine |
| 6. | Izvešća o isplaćenim plaćama | 3 godine |
| 7. | Rješenja za isplatu dodatka za uspješnost na radu | 7 godina |
| 8. | Rješenja o pravu na isplatu jubilarne naknade | 7 godina |
| XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA | | |
| 1. | Predmeti o ozljedama na radu | 50 godina |
| 2. | Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima | 3 godine |
| 3. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) | 5 godina |
| 4. | Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara | 3 godine |
| 5. | Izvešća o poduzetim mjerama civilne zaštite | 5 godina |
| 6. | Procjene ugroženosti od požara | 10 godina |
| 7. | Analize sustava zaštite i spašavanja | 10 godina |
| 8. | Planovi i uputstva za postupanje u slučajevima nepogoda , prepiske | 5 godina |
| 9. | Dokumentacija o vježbama civilne zaštite i spašavanja , obuke | 3 godine |
| 10. | Pozivi za sjednice stožera zaštite i spašavanja | 3 godine |
| 11. | Inspekcijski nadzor zakona o vatrogastvu (obavijesti i upute) | 3 godine |
| 12. | Imenovanja i rasporedi zaduženja zaposlenika u okviru civilne zaštite | 5 godina |
| XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM | | |
| 1. | Općenito o prostornom planiranju | 5 godina |
| 2. | Zapisnici o procjeni nekretnina | 10 godina |
| 3. | Ostalo u svezi zaštite okoline | 5 godina |
| 4. | Prikupljanje geodetske dokumentacije | 10 godina |
| 5. | Podaci o prostoru | 5 godina |
| 6. | Suglasnosti na parcelacijske i geodetske elaborate | 5 godina |
| 7. | Pozivi na uvid u parcelacijske i geodetske elaborate | 5 godina |
| 8. | Uvjerenja | 5 godina |
| 9. | Upiti | 5 godina |
| 10. | Prijave šteta od elementarnih nepogoda | 5 godina |
| 11. | Akti u svezi s elementarnim nepogodama (odluke o proglašenju) | 10 godina |
| 12. | Rješenja o promjenama u katastarskom operatu | 5 godina |
| 13. | Obavijesti o stanju minski sumnjivih područja | 10 godina |
| 14. | Prigovori, prijedlozi vezano za prijedloge prostornih planova Grada | 10 godina |
| 15. | Zahtjevi vezano za građevinske čestice , prepiske, upiti | 5 godina |
| 16. | Rješenja u uvjetima građenja- dostavljeni Gradu na znanje | 5 godina |
| 17. | Zahtjevi za izdavanje lokacijskih dozvola | 10 godina |
| 18. | Zahtjevi za suglasnosti na projekte gradnje | 5 godina |
| XIV. IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI | | |
| 1. Imovinski pravni poslovi općenito | | |
| 1. | Javni pozivi za evidentiranje nerazvrstanih cesta | 10 godina |
| 2. | Evidencija nekretnina – ostalo (prepiske, upiti) | 5 godina |
| 3. | Prijenos u društveno vlasništvo stambenih i poslovnih prostora (prepiske, upiti) | 5 godina |
| 4. | Pisma namjere za dodjelu zemljišta i izgradnju objekata | 10 godina |
| 5. | Ponude za otkup čestica zemlje | 10 godina |
| 6. | Prepiske s građanima u svezi s dodjelom građevinskih zemljišta | 5 godina |
| 7. | Ustupanje zemljišta u društvenom vlasništvu (upiti) | 5 godina |
| 8. | Postupci parcelacije zemljišta | 10 godina |
| 9. | Oglasi za pojedinačne ispravne postupke | 3 godine |
| 10. | Upiti, prepiske vezano za pristupne putove, čestice | 3 godine |
| 11. | Pravni poslovi vezano s šumama (prepiske s Ministarstvom) | 10 godina |
| 12. | Evidencija poljoprivrednog zemljišta u ARKOD sustavu (Gradu na znanje) | 10 godina |
| 13. | Prepiske i upiti vezano za poljoprivredna zemljišta | 5 godina |

| | | |
|-----|--|--------------------------|
| 14. | Izvanparnični postupci | 10 godina |
| 15. | Uknjižba nekretnina u društvenom vlasništvu (rješenja na znanje Gradu) | 10 godina |
| 16. | Sudbeni organi- ostalo (prepiske, upiti, obavijesti) | 5 godina |
| | | |
| | 2. Stambeni poslovi | |
| 1. | Zahtjevi za obnove kuća srušenih u ratu | 5 godina |
| 2. | Akti o stanarini (prepiske, upiti) | 5 godina |
| 3. | Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti | 5 godina |
| | | |
| | 3. Poslovni prostori | |
| 1. | Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak) | 10 godina |
| 2. | Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora | 10 godina |
| 3. | Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora | 10 godina |
| | | |
| | XV. POSLOVI PROMETA | |
| 1. | Odobrenja prolaska dostavnih vozila | 3 godine |
| 2. | Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu (prepiske, upiti) | 5 godina |
| 3. | Odluke o javnom linijskom prijevozu (duplikati) | 10 godina |
| 4. | Inspekcija cestovnog prometa (prometni prekršaji) | 5 godina |
| 5. | Odobrenja za privremenu obustavu prometa zbog radova | 5 godina |
| 6. | Povjerenstvo za promet i javne površine (prepiske, upute) | 5 godina |
| 7. | Korespondencija s MUP-om u svezi s provođenjem mjera regulacije prometa u sezoni | 5 godina |
| 8. | Dozvole za taxi usluge | 5 godina po isteku |
| 9. | Prepiske , upiti vezano za taksi prijevoz | 5 godina |
| 10. | Odluke o sigurnosti cestovnog prometa (duplikati) | 10 godina |
| | | |
| | XVI. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA | |
| 1. | Akti o koncesijama i sezonska koncesijska odobrenja | 5 g. po isteku koncesije |
| 2. | Cestovni promet – zahtjevi za uređenje cesta , postavljanje prometnih znakova, | 5 godina |
| 3. | Odluke o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture (duplikati) | 10 godina |
| 4. | Izgradnja i održavanju cesta i cestovne infrastrukture -prepiske, upiti | 5 godina |
| 5. | Ostali akti o lokalnim cestama | 5 godina |
| 6. | Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti grada | 5 godina |
| 7. | Odobrenja za prokope javnih površina | 5 godina |
| 8. | Akti o komunalnoj naknadi (prepiske, upiti, zahtjevi za oslobađanje plaćanja naknade) | 5 godina |
| 9. | Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama | 5 godina |
| 10. | Privremena odobrenja za korištenje javnih površina | 3 godina |
| 11. | Akti općenite prirode iz vodoprivrede (prepiske, upiti) | 5 godina |
| 12. | Sezonske Suglasnosti za obavljanje djelatnosti na privatnom zemljištu | 3 godine |
| 13. | Ugovori o financiranju izgradnje (duplikati) | 5 godina |
| 14. | Ugovori o građenju (duplikati) | 5 godina |
| 15. | Ugovori o nadzoru nad izgradnjom (duplikati) | 5 godina |
| 16. | Uređenje zelenih površina , (prepiske, upiti) | 5 godina |
| 17. | Komunalno redarstvo – nepravni postupak | 5 godine |
| 18. | Komunalno redarstvo – obavezni prekršajni nalozi | 7 godina |
| 19. | Godišnji programi gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (duplikati) | 10 godina |
| 20. | Korespondencije s Županijskom upravom za ceste, policijom, mjesnim odborima, Lučkom upravom, lučkom kapetanijom u svezi s komunalnim poslovima | 5 godina |
| 21. | Zapisnici o utvrđenju činjeničnog stanja za izdavanje Rješenja o visini komunalne naknade | 3 godine |
| 22. | Odobrenja za održavanje i izvođenje radova na grobljima | 5 godina |
| 23. | Prijave na natječaje Ministarstava za dodjelu bespovratnih sredstava | 5 godina |
| 24. | Izvešća o mjerenju razine buke u objektima i pritužbe građana na buku | 4 godine |
| 25. | Godišnji programi mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (duplikati) | 10 godina |
| 26. | Godišnji planovi upravljanja pomorskim dobrom n Području Grada (duplikati) | 10 godina |

| | | |
|---|--|-----------|
| 27. | Izgradnja spomen obilježja prepiske, upiti | 5 godina |
| 28. | Obavijest o prijavi početka građenja – dostavljena Gradu na znanje | 3 godine |
| 29. | Rješenja o određivanju pomorskih koridora za prolaz vozila | 5 godina |
| 30. | Inspekcijski poslovi pomorskog prometa (obavijesti o provođenje nadzora, upute) | 3 godine |
| 31. | Upute i smjernice nadležnih tijela za upravljanje plažama | 5 godina |
| 32. | Naplata lučkih pristojbi (obavijesti i upute) | 5 godina |
| 33. | Prateći listovi za komunalni otpad | 5 godina |
| 34. | Rješenja o visini naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru | 10 godina |
| 35. | Postupak prikupljanja ponuda za obavljanje komunalnih poslova | 7 godina |
| 36. | Rješenja o visini komunalne naknade | 7 godina |
| 37. | Zapisnici komunalnih redara | 5 godina |
| 38. | Opomene zbog neplaćanja koncesijskih odobrenja na pomorsko dobru | 7 godina |
| 39. | Rješenja o ovrsi za neplaćena koncesijska odobrenja | 7 godina |
| XVII. POSLOVI PODUZETNIŠTVA | | |
| 1. | Radno vrijeme trgovina ,(prepiske, upiti) | 3 godine |
| 2. | Radno vrijeme ugostiteljstva (prepiske, upiti) | 3 godine |
| 3. | Zahtjevi za jednokratno produženje radnog vremena ugostiteljskog objekta | 5 godina |
| 4. | Ostalo iz oblasti poduzetništva (prepiske, upiti) | 3 godine |
| 5. | Rješenja o produženju radnog vremena trgovina | 7 godina |
| XVIII. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO | | |
| 1. | Akti u svezi predškolskog odgoja (Suglasnosti na prijedloge upis djece) | 5 godina |
| 2. | Akti u svezi školstva iz nadležnosti grada (Financiranje pomoćnika u nastavi, suradnja na provođenje raznih projekata), prepiske , upiti | 5 godina |
| 3. | Ugovori (duplikati) s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija | 10 godina |
| 4. | Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | 3 godine |
| 5. | Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | 3 godine |
| 6. | Financiranje predškolskog odgoja | 5 godina |
| 7. | Financiranje osnovnog školstva | 5 godina |
| 8. | Financiranje srednjih škola | 5 godina |
| 9. | Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | 10 godina |
| 10. | Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | 3 godine |
| 11. | Nalozi za isplatu sredstava proračunskim korisnicima iz područja odgoja, obrazovanja i školstva | 7 godina |
| XIX. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRBI | | |
| 1. | Akti općenito iz socijalne skrbi (duplikati) | 10 godina |
| 2. | Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja (mjere, upute, prepiske) | 5 godina |
| 3. | Organiziranje dodatnih timova Hitne pomoći za turističku sezonu | 5 godina |
| 4. | Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu | 5 godina |
| 5. | Rješenja Centra za socijalnu skrb | 5 godina |
| 6. | Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada | 5 godina |
| 7. | Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja | 5 godina |
| 8. | Pomoć umirovljenicima | 5 godina |
| 9. | Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa | 3 godine |
| 10. | Razni dopisi i prepiske iz područja zdravstva i socijalne skrbi | 2 godine |
| 11. | Zdravstvena zaštita sportaša – Ugovor o zadovoljavanju potreba zdravstvene zaštite sportaša (duplikati) | 10 godina |
| 12. | Ponude za preglede zdravstvene zaštite sportaša (ponude, prepiske, upiti) | 5 godina |
| 13. | Godišnje subvencije prijevoza učenika | 3 godine |
| 14. | Jednokratna novčana naknada za novorođenče | 3 godine |
| 15. | Pomoć i njega u kući , prepiske | 5 godina |
| 16. | Rješenja o pravu na jednokratne novčane naknade temeljem socijalnih pomoći | 7 godina |
| XX. KULTURA | | |
| 1. | Godišnji Programi javnih potreba u kulturi (duplikati) | 5 godina |
| 2. | Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama | 5 godina |
| 3. | Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture | 5 godina |

| | | |
|--|--|--|
| 4. | Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi | 5 godina |
| 5. | Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Grad | 5 godina |
| 6. | Ugovori o korištenju prostora u nadležnosti Odjela gradske uprave za kulturu | 4 godine (od isteka roka trajanja ugovora) |
| 7. | Likovna djelatnost (poziv na suradnju, prepiske) | 5 godina |
| 8. | Glazbeno-scenska djelatnost (prepiske vezano za organiziranje glazbenih manifestacija, odobrenja za održavanje koncerata) | 5 godina |
| 10. | Izdavačka djelatnost (zamolbe za pomoći za tiskanje knjiga, prepiske i ponude za brošure, promotivne letke) | 5 godina |
| 11. | Kinematografska djelatnost (prepiske vezano uz prikazivanje filmova iz domovinskog rata, zahtjevi za korištenje gradskih prostora za snimanje filma) | 5 godina |
| 12. | Knjižnična djelatnost (prepiske s Gradskom knjižnicom) | 5 godina |
| 13. | Knjižnična djelatnost - Odluke o imenovanje članova upravnih vijeća ustanova u kulturi, Odluke o osnivanju ustanova u kulturi (duplikati) | 10 godina |
| 14. | Muzejsko - galerijska djelatnost (pisma namjere za spomen sobe, muzejske prostore, prepiske u svezi s održavanjem izložbi) | 5 godina |
| 15. | Financiranje – odobrenja i nalozi | 7 godina |
| 16. | Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) | 2 godine |
| 17. | Rješenje o spomeničkoj renti | 7 godina |
| 18. | Rješenja o ovrsci za naplatu spomeničke rente | 7 godina |
| XXI. SPORT I TEHNIČKA KULTURA | | |
| 1. | Akti iz djelatnosti sporta (prepiske, upute i dr.) | 5 godina |
| 2. | Zaključak o objavi Javnog poziva za predlaganje godišnjih programa javnih potreba udruga građana u području sporta | 3 godina |
| 3. | Godišnji Programi javnih potreba u sportu (duplikati) | 10 godina |
| 4. | Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta i tehničke kulture (duplikati) | 5 godina |
| XXII. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE | | |
| 1. | Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli | 10 godina |
| 2. | Izvještaji, analize i drugo | 5 godina |
| 3. | Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta) . | 2 godine |
| 4. | Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada | 5 godina |
| XXIII. JAVNA NABAVA | | |
| 1. | Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave | 4 godine |
| 2. | Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima | 4 godine (nakon izvršenja ugovora) |
| 3. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora | 4 godine (nakon provedenog postupka nabave) |
| 4. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora | 4 godine (nakon izvršenja ugovora) |

54.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18 i 96/18), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Gradske uprave, gradonačelnik Grada Šibenika donosi sljedeće

II. IZMJENE I DOPUNE PLANA prijma u službu za 2019. godinu

Članak 1.

U Planu prijma u službu za 2019. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma) („Službeni glasnik Grada Šibenika“ broj 2/19 i 5/19) u tablici koja je sastavni dio Plana prijma mijenjaju se redni brojevi 3., 5. i 7. i glase:

| | | | | | | | | | |
|----|---|----|----|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Upravni odjel za komunalne djelatnosti | 49 | 26 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 5. | Upravni odjel za društvene djelatnosti | 11 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 7. | Upravni odjel za gospodarenje gradskom imovinom | 13 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

Članak 2.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Grada Šibenika«.

KLASA: 100-01/18-01/02

URBROJ: 2182/01-02/1-19-3

Šibenik, 29. listopada 2019.

GRADONAČELNIK
Željko Burić, dr.med.,v.r.

55.

Na temelju članka 19. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine broj 82/15 i 118/18), članka 21. stavka 2. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načina rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (»Narodne novine« broj 69/16) i članka 46. Statuta Grada Šibenika (»Službeni glasnik Grada Šibenika« broj 8/10, 5/12, 2/13, 2/18 i 8/18 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Šibenika dana 25. studenog 2019. godine, donosi

ODLUKU

o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite Grada Šibenika

Članak 1.

Imenuju se povjerenici i zamjenici povjerenika civilne zaštite Grada Šibenika, i to kako slijedi:

- za povjerenike civilne zaštite Grada Šibenika imenuju se predsjednici Vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora Grada Šibenika,

- za zamjenike povjerenika civilne zaštite Grada Šibenika imenuju se članovi Vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora Grada Šibenika.

Popis povjerenika i zamjenika povjerenika iz stavka 1. ovog članka nalazi se u Prilogu 1. koji čini sastavni dio ove Odluke i nije predmetom objave u »Službenom glasniku Grada Šibenika«.

Članak 2.

Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik:

- sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite
- daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite
- sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite

- organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina
- provjeravaju postavljanje obavijesti o znakovima za uzbunjivanje u stambenim zgradama na području svoje nadležnosti i o propustima obavješćuju inspekciju civilne zaštite.

Članak 3.

Povjerenici i zamjenici povjerenika civilne zaštite Grada Šibenika mobiliziraju se po nalogu gradonačelnika u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe ili velike nesreće čije posljedice nadilaze mogućnosti gotovih operativnih snaga Grada Šibenika.

Članak 4.

Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici mogu zbog njihovog osposobljavanja biti pozvani na različite oblike planske edukacije.

Članak 5.

Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici tijekom obnašanja dužnosti imaju status obveznika civilne zaštite ili obveznika radne obveze u Gradu Šibeniku.

Članak 6.

Popis povjerenika iz članka 1. ove Odluke vodi Upravni odjel za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite na prostoru Grada Šibenika (KLASA: 810-03/13-01/1, URBROJ: 2182/01-10-13-1, od 19. prosinca 2013. godine).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 810-03/19-01/03

URBROJ: 2182/01-10-19-1

Šibenik, 25. studenog 2019. godine

GRADONAČELNIK
Željko Burić, dr.med.,v.r.

56.

Na temelju članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne

novine“, broj 28/10) i članka 46. Statuta Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 8/10, 5/12, 2/13, 2/18 i 8/18- pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Šibenika donosi

ODLUKU

o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Šibenika

I.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Šibenika utvrđuje se u visini od 3.840,00 kuna bruto.

II.

Osnovica iz točke I. se za službenike i namještenike primjenjuje od 01. prosinca 2019. godine, počevši s plaćom za mjesec prosinac 2019. godine koja će biti isplaćena u mjesecu siječnju 2020. godine, dok se za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika Grada Šibenika sukladno Odluci o plaći i drugim pravima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika iz radnog odnosa („Službeni glasnik Grada Šibenika“, broj 8/10 i 9/15) primjenjuje od 01. siječnja 2020. godine, počevši s plaćom za mjesec siječanj 2020. godine koja će biti isplaćena u mjesecu veljači 2020. godine.

III.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Grada Šibenika („Službeni glasnik Grada Šibenika“ broj 1/17).

IV.

Ova odluka stupa na snagu 01. prosinca 2019. godine, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Šibenika“.

KLASA: 120-01/19-01/01

URBROJ: 2182/01-01/1-19-01

Šibenik, 21. studenog 2019.

GRADONAČELNIK
Željko Burić, dr.med.,v.r.

