
SLUŽBENI GLASNIK

GRADA TRILJA

GODIŠTE XXV

BROJ 8/2018

TRILJ, 17. PROSINCA 2018.



SADRŽAJ

GRAD TRILJ

I. Gradsko vijeće

	STRANICA
1. Zaključak o prihvatanju Izvješća o poslovanju društva Čistoća cetinske krajine d.o.o. Sinj za 2017.godinu	1
2. Odluka o izradi izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Trilja	1
3. Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja Gubavica	3
4. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika gradske uprave Grada Trilja	5
5. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Trilja	6
6. Program gradnje objekata komunalne infrastrukture Grada Trilja za 2019.godinu	22
7. Program održavanja komunalne infrastrukture Grada Trilja za 2019.godinu	24
8. Odluka o izmjenam i dopunama Odluke o osnivanju savjeta mladih Grada Trilja	26
9. Odluka o usklađivanju plaća zaposlenika Dječjeg vrtića Trilj	26
10. Odluka o davanju suglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Trilj	27

11. Odluka o prigovorima na prijedlog Programa raspolaganjeb poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Trilja	27
--	----

II. Gradonačelnik

1. Odluka o davanju suglasnosti na Cjenik javnih usluga prikupljanja i odvoza miješanog komunalnog otpada	28
---	----

0

I. Gradsko vijeće

Na temelju članka 32. Statuta grada Trilja („Službeni glasnik grada Trilja“ br. 3/09, 1/13 i 02/18), Gradsko vijeće Grada Trilja na 12. sjednici održanoj 08. prosinca 2018. godine donijelo je:

**ZAKLJUČAK
o prihvatanju Izvješća o poslovanju društva Čistoća
Cetinske krajine d.o.o. za 2017. godinu.**

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o poslovanju društva Čistoća Cetinske krajine d.o.o. za 2017. godinu.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmi dan od objave u „Službenom glasniku Grada Trilja“.

GRADSKO VIJEĆE GRADA TRILJA

Klasa: 021-02/18-01/11

Urbroj: 2175-05-01-18-01

Trilj, 08. prosinca 2018. g.

Predsjednica Gradskog vijeća:
Ivana Živaljić, univ. bacc. ing. industr. v.r.

Na temelju čl. 86. Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13 i 65/17), te čl. 32. Statuta Grada Trilja (Službeni glasnik Grada Trilja broj 03/09, 01/13 i 02/18), Gradsko vijeće Grada Trilja na 12. sjednici održanoj dana 08. prosinca 2018. donosi:

**ODLUKU
O IZRADI IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG
PLANA UREĐENJA GRADA TRILJA**

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Donosi se Odluka o izradi Izmjena i dopuna Prostornog uređenja Grada Trilja "Službeni glasnik Grada Trilja 01/05, 07/08, 02/13 i 06/18": (u daljnjem tekstu: Plan).

PRAVNA OSNOVA

Članak 2.

Pravna osnova za izradu Plana proizlazi iz Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13 i 65/17).

RAZLOZI IZRADE PLANA

Članak 3.

Razlozi za izradu Plana su slijedeći:

1. manje izmjene građevinskog područja naselja
2. planiranje nove stambene zone u naselju Grab
3. planiranje nove gradske prometnice
4. manje izmjene u tekstualnom dijelu plana
5. planiranje groblja u naselju Grab

OBUHVAT PLANA

Članak 4.

Plan obuhvaća cijelo područje Grada Trilja .
Ocjena stanja u obuhvatu plana

Članak 5.

Prostornim planom Grada Trilja donesenim 2018. godine izvršeno je usklađenje s važećim zakonima i planovima šireg područja te je postavljen okvir za budući razvoj Grada. Sukladno novim zahtjevima građana i tijela pristupa se reviziji planskih rješenja

CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA

Članak 6.

Svrha i opći cilj te programska polazišta Plana je osiguranje razvoja Grada na načelima održivog razvoja. Ovaj cilj će se ostvarivati na način da se propiše, omogući i potiče:

- Prostorni razvoj zasnovan na demografskom razvitku, koji se temelji na prirodnom priraštaju stanovništva, doseljavanju i povratku stanovnika, u uspostavi ravnoteža između takovog demografskog razvitka i prostornog razvoja Grada.
- Gospodarski razvoj zasnovan na turizmu, poljoprivredi, te industriji sa čistim tehnologijama, proizvodnim pogonima manjeg kapaciteta (mala i srednja poduzeća) i značajnom udjelu servisnih djelatnosti
- Osiguranje prostora i lokacija za infrastrukturne i ostale objekte u skladu sa njihovim realnim potrebama.

POPIS STRUČNIHN PODLOGA POTREBNIH ZA IZRADU PLANA

Članak 7.

Stručne podloge za izradu Plana naručivati će se po potrebi.

NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA

Članak 8.

Stručna rješenja za izradu Plana naručivati će se po potrebi.

VRSTA I NAČIN PRIBAVLJANJA KATASTARSKIH
PLANOVA I ODGOVARAJUĆIH POSEBNIH
GEODETSKIH PODLOGA

Članak 9.

Plan će se izraditi na službenim topografskim i katastarskim podlogama koje će se pribaviti od Državne geodetske uprave.

POPIS TIJELA I OSOBA ODREĐENIH POSEBNIM
PROPISIMA, KOJA DAJU ZAHITJEVE ZA IZRADU
PLANA IZ PODRUČJA SVOG DJELOKRUGA, TE
DRUGIH SUDIONIKA, KOJI ĆE SUDJELOVATI U
IZRADI PLANA

Članak 10.

Tijela i osobe određene posebnim propisima koje daju zahtjeve (podaci, planske smjernice i propisane dokumente) i drugi sudionici u izradi plana sudjelovati će u izradi na način da će biti zatraženi njihovi uvjeti koje treba poštivati u izradi Nacrta prijedloga Izmjena i dopuna. Ista tijela će biti pozvana na javnu raspravu u postupku donošenja Plana

Tijela i osobe iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

1. HRVATSKE VODE, Vodogospodarski odjel za vodno područje dalmatinskih slivova Split
2. HEP, Operater distribucijskog sustava, DP elektrodalmacija Split, Tehnička služba, Poljička 73, Split
3. HRVATSKI OPERATOR PRIJENOSNIH SUSTAVA, Kupaska 4, Zagreb
4. MINISTARSTVO KULTURE, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Splitu
5. HRVATSKE CESTE, Odjel za strateško planiranje i razvoj
6. HRVATSKE ŠUME, Uprava šuma, podružnica Split
7. HRVATSKA REGULATORNA AGENCIJA ZA MREŽNE DJELATNOSTI
8. MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA, Odjel za zaštitu od požara i CZ
9. MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE
10. ŽUPANIJSKA UPRAVA ZA CESTE
11. SDŽ, Upravni odjel za komunalne poslove, komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša, Bihačka 1, Split

12. JAVNA USTANOVA ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE, Split

13. DRŽAVNA UPRAVA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE, Split

14. ČISTOĆA CETINSKE KRAJNE, Sinj

15. VODOVOD I ODVODNJA CETINSKE KRAJNE, Sinj

16. MINISTARSTVO DRŽAVNE IMOVINE, Ivana Dežmana 10, Zagreb

ROK ZA IZRADU PLANA, ODNOSNO NJEGOVIH
POJEDINIH FAZA I ROK ZA PRIPREMU ZAHITJEVA
ZA IZRADU PLANA

Članak 11.

Rok za izradu Plana iznosi definirati će se Ugovorom s izrađivačem Plana.

IZVORI FINANCIRANJA IZRADJE PLANA

Članak 12.

Izradu Plana financira Grad Trilj iz svog proračuna.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Trilja“

Klasa: 350-01/18-01/10
Ur.broj: 2175-05-01-18-01
Trilj, 08. prosinca 2018

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
Ivana Živaljić, univ.bacc.ing.industr. v.r.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine" 153/13, 65/17.) i na temelju članka 32. Statuta Grada Trilja (Službeni glasnik Grada Trilja broj 03/08, 01/13 i 02/18) Gradsko vijeće Grada Trilja na svojoj 12. sjednici održanoj 08. prosinca 2018. godine donosi

- Uređenje prostora mješovite namjene pretežito stambene
- Osiguranje prostora i lokacija za infrastrukturne i ostale objekte i sadržaje u skladu sa njihovim realnim potrebama,

ODLUKU

o izradi Urbanističkog plana uređenja Gubavica

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Donosi se Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja Gubavica, (u daljnjem tekstu: Plan).

Članak 2.

Odlukom o izradi utvrđuje se pravna osnova za izradu, obuhvat Plana, ocjena stanja u obuhvatu Plana, način pribavljanja stručnih rješenja, popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima koja daju zahtjeve za izradu Plana, te drugih sudionika korisnika prostora koji će sudjelovati u izradi Plana za izradu plana te izvori financiranja Plana.

II. PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU PLANA

Članak 3.

Pravna osnova za izradu i donošenje Plana su:

1. Zakon o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17)
2. Prostorni plan uređenja Grada Trilja (Službeni glasnik Grada Trilja broj 01/05, 07/08, 02/13, 06/18)

III. RAZLOZI ZA IZRADU I DONOŠENJE PLANA

Članak 4.

Razlog za pokretanje izrade Plana je uređenje površine mješovite pretežito stambene namjene.

IV. OBUHVAT PLANA

Članak 5.

Obuhvat Plana je određen je ovom Odlukom i sadržan je u Prilogu 1. ove Odluke.

V. OCJENA STANJA U OBUHVATU PLANA

Članak 6.

Prostor u području obuhvata plana je pretežito neizgrađen i neuređen.

VI. CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA PLANA

Članak 7.

Svrha i opći ciljevi te programska polazišta Plana su:

VII. STRUČNE PODLOGE POTREBNE ZA IZRADU PLANA

Članak 8.

U izradi Plana koristiti će se sva raspoloživa dokumentacija koju iz svog djelokruga osiguravaju tijela i osobe određene posebnim propisima.

Urbanistički plan izradit će se na topografsko-katastarskoj podlozi u mjerilu 1:1000.

VIII. NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA

Članak 9.

Za potrebe izrade Plana izrađeno je Idejno rješenje koje će se koristiti u izradi Plana. Stručna rješenja osigurati će pravna osoba koja ispunjava uvjete za obavljanje djelatnosti prostornog uređenja propisane posebnim zakonom, a sukladno podacima, planskim smjernicama i dokumentaciji tijela i osoba određenih posebnim propisima.

IX. POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU PLANA TE DRUGIH KORISNIKA PROSTORA KOJI SUDJELUJU U IZRADI PLANA

Članak 10.

Utvrđuju se popis tijela i osoba određenih posebnim propisima koji u toku od 30 dana moraju dati zahtjeve (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) za izradu Plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika koji će sudjelovati u izradi Plana:

1. HRVATSKE VODE, Vodogospodarski odjel za vodno područje dalmatinskih slivova Split
2. HEP, Operater distribucijskog sustava, DP elektrodalmacija Split, Tehnička služba. Poljička 73, Split
3. HRVATSKI OPERATOR PRIJENOSNIH SUSTAVA, Kupuska 4, Zagreb
4. MINISTARSTVO KULTURE, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Splitu
5. HRVATSKE CESTE, Odjel za strateško planiranje i razvoj

6. HRVATSKE ŠUME, Uprava šuma, podružnica Split
7. HRVATSKA REGULATORNA AGENCIJA ZA MREŽNE DJELATNOSTI
8. MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA, Odjel za zaštitu od požara i CZ
9. MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE
10. ŽUPANIJSKA UPRAVA ZA CESTE
11. SDŽ, Upravni odjel za komunalne poslove, komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša, Bihačka 1, Split
12. JAVNA USTANOVA ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE, Split
13. DRŽAVNA UPRAVA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE, Split
14. ČISTOĆA CETINSKE KRAJNE, Sinj
15. VODOVOD I ODVODNJA CETINSKE KRAJNE, Sinj
16. MINISTARSTVO DRŽAVNE IMOVINE, Ivana Dežmana 10, Zagreb

- Utvrđivanje Konačnog prijedloga Plana 10 dana po dostavi Nacrta konačnog prijedloga Plana
- Donošenje Plana – ovisi o sjednici Gradskog Vijeća, nakon zaprimanja suglasnosti Ministarstva.

XI. IZVORI FINANCIRANJA

Članak 12.

Plan se financira iz proračuna Grada Trilja.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Nositelj izrade dostavlja jedan primjerak ove Odluke tijelima i osobama određenim posebnim propisima i navedenim u članku 9. ove Odluke (s pozivom da u roku 30 dana dostave zahtjeve - podatke, planske smjernice i propisane dokumente za izradu Plana).

Članak 14.

Ova Odluka će se objaviti u Službenom glasniku Grada Trilja.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Trilja“.

Primjenom članka 90. Zakona o prostornom uređenju i gradnji (Narodne novine 153/13, 65/17), navedena tijela i osobe pozivaju se da u roku od 30 dana dostave svoje zahtjeve za izradu Plana.

Ukoliko navedena tijela i pravne osobe ne dostave svoje zahtjeve u navedenom roku smatrati će se da ih nemaju.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
Ivana Živaljić, univ. bacc.ing. industr. v.r.

KLASA: 350-01/18-01/11
URBROJ: 2175-05-01-18-01
Trilj, 8. prosinca 2018.

X. ROKOVI

Članak 11.

Rok za izradu Plana po fazama:

- Dostava prethodnih zahtjeva (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) za izradu prostornog plana: 30 dana od dana zaprimanja Odluke s pozivom na dostavu zahtjeva
- Izrada Prijedloga plana za javnu raspravu: 45 dana od dana zaprimanja prethodnih zahtjeva,
- Javna rasprava: 30 dana
- Rok za davanje pisanih mišljenja, prijedloga i primjedbi - do završetka javnog uvida
- Izvješće o javnoj raspravi 30 dana od isteka roka za davanje pisanih mišljenja, prijedloga i primjedbi i izrada Nacrta konačnog prijedloga Plana

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08.) i članka 32. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja 03/09, 01/13 i 02/18) Gradsko vijeće Grada Trilja na 12. sjednici održanoj dana 8. prosinca 2018. godine, donosi

P R A V I L N I K

o ocjenjivanju službenika i namještenika gradske uprave Grada Trilja

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Grada Trilja i način provođenja ocjenjivanja.

1. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 2.

Ocjena službenika i namještenika temelji se na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

1.) Stručno znanje službenika Grada Trilja ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

- poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa
 - primjena zakonskih i podzakonskih propisa
- Namještenici se ne ocjenjuju prema kriterijima iz stavka 2. ovog članka.

2.) Učinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika Grada Trilja ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

- samostalnost u obavljanju radnih zadataka
- suradnja i timski rad
- pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka
- kvaliteta obavljenih poslova
- stupanj samoinicijativnosti

3.) Poštivanje službene dužnosti službenika i namještenika Grada Trilja ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

- poštivanje radnog vremena
- radna disciplina
- odnos prema strankama
- odnos prema nadređenima
- odnos prema suradnicima
- obavljanje redovnih poslova
- obavljanje izvanrednih poslova

2. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 3.

Ocjenjivanje službenika i namještenika obavlja se na obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika Grada Trilja.

Obrazac iz st.1. ovog članka sastoji se od općih podataka o službeniku/namješteniku, ocjene obavljanja službenih zadataka, prosječne ocjene, godišnje ocjene te datuma i potpisa nadređenog službenika i ocjenjenog službenika/namještenika.

Obrazac is stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 4.

Godišnja ocjena službenika i namještenika utvrđuje se na način da se službenik i namještenik najprije ocjeni za svaki kriterij iz članka 2. ovog Pravilnika jednom od ocjena:

- ne zadovoljava (1)
- zadovoljava (2)
- dobar (3)
- vrlo dobar (4)
- odličan (5)

Potom se izračunava prosječna ocjena svih predloženih kriterija iz članka 2. ovog Pravilnika te se za prosječnu ocjenu od:

- 4,5 do 5,0 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „odličan“
- 3,5 do 4,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „vrlo dobar“
- 2,5 do 3,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „dobar“
- 2,0 do 2,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „zadovoljava“
- 1,0 do 1,9 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „n zadovoljava“.

Članak 5.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Pročelnike Upravnog odjela prema kriterijima iz ovog Pravilnika ocjenjuje gradonačelnik.

Ne ocjenjuju se službenici Upravnog odjela primljeni u službu na određeno vrijeme, te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 6.

Pročelnik upravnog odjela ukoliko ima nejasnoća ili nepoznanica u vezi ocjene za nekog službenika, može konzultirati nadređenog službenika.

Neposredni rukovoditelj dužan je dati svoje mišljenje, ali to mišljenje ne obvezuje pročelnika kod donošenja ocjene.

Pročelnik Upravnog odjela, odnosno gradonačelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu .

Ako službenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu, međutim to ne prijeći da se završi ocjenjivanje.

O godišnjoj ocjeni za službenike i namještenike rješenje donosi pročelnik, a o godišnjoj ocjeni za pročelnika rješenje donosi gradonačelnik.

Rješenje i preslika obrasca dostavljaju se službeniku/namješteniku, a isto se unosi i u osobni očevidnik službenika/namještenika.

3. POSLJEDICE NEGATIVNE OCJENE**Članak 7.**

Službenika koji je ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“, upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Članak 8.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, a protiv rješenja koje donosi gradonačelnik žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Pročelnik je dužan u roku od 15 dana od isteka roka za ocjenjivanje podnijeti gradonačelniku izvješće o ocjenjivanju službenika Upravnog odjela.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Trilja“.

KLASA: 021-01/18-01/7

URBROJ: 2175-05-01-18-01

Trilj, 08. prosinca 2018. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA TRILJA

Predsjednica Gradskog vijeća

Ivana Živaljić, univ. bacc. ing. industr. v.r.

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18), čl. 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02), čl. 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07) i čl. 32. Statuta Grada Trilja (»Službeni glasnik Grada Trilja«, broj 3/09, 01/13 i 02/18), Gradsko vijeće Grada Trilja na 12. sjednici održanoj dana 08. prosinca 2018. godine donosi sljedeći

**P R A V I L N I K
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I
REGISTRATURNOG GRADIVA
GRADA TRILJA****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Gradu Trilju, Poljičke republike 15 (u daljem tekstu: Grad) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Grada te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Članak 2.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumenata koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Grada.

Članak 3.

Sva tijela i zaposlenici Grada dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Grada, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja nadležni državni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi gradonačelnik Grada odnosno osoba koju gradonačelnik za to ovlasti.

Članak 4.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

1. *Arhiv* je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva.
2. *Arhivsko gradivo* je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.
3. *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.
4. *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.
5. *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.
6. *Informacijski sustav* je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.
7. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
8. *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.
9. *Javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.
10. *Knjiga pismohrane* je evidencija cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, koju je pisarnica dužna voditi ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu kao završeni.
11. *Odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
12. *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.
13. *Pisarnica* je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumenata i spisa, otpreme i razvođenja te predaje u pismohranu.
14. *Predmet* je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata/akata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.
15. *Pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti).
16. *Privatno arhivsko gradivo* je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.
17. *Registraturno gradivo* jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.
18. *Stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.
19. *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 u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.
20. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).
21. *Vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.
22. *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**II. UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM
GRADIVOM****Članak 5.**

Grad ima obvezu:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sredeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- 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.

Članak 6.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada ili drugog stvaratelja čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva. Grad 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 (dalje u tekstu: Zakon).

Članak 7.

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

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je 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,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,

- da je 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.

Način pretvorbe gradiva u drugi oblik, karakteristike tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da nije bilo neovlaštenog i nedokumentiranoga dodavanja, mijenjanja ili uklanjanja svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka i drugi zahtjevi za očuvanje uporabivosti dokumentarnoga gradiva uredit će se pravilnikom iz članka 6. stavka 2. Zakona.

Članak 8.

Grad će 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 će 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 ili druga osoba 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 ovoga Zakona te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv ima ovlasti 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 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 9.

Grada će za sve vrste gradiva koje nastaju njegovim radom odredit 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:

- navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova

- utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti.

Grad u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, izradit će 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 stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka.

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

Protiv rješenja iz stavaka 4. i 5. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgoda izvršenje rješenja.

Članak 10.

Grad je u obvezi nadležnom državnom arhivu dostaviti popise 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, 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 dostavljaju 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 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.

Sadržaj, oblik i način dostave popisa iz stavka 1. ovoga članka pobliže se uređuju pravilnikom iz članka 6. stavka 2. ovoga Zakona.

Članak 11.

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, može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu s ovim Zakonom 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 izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Grad je dužan 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.

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 12.

Uredsko poslovanje Grada uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 07/09).

Uredsko poslovanje Grada obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 13.

Uredsko poslovanje Grada obavlja se u sjedištu Grada.

Poslove pisarnice obavlja zaposlenik Grada kojemu je ta obveza definirana ugovorom o radu.

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

Članak 14.

Tijela i zaposlenici Grada obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku od osam (8) dana od zaključenja predmeta.

Članak 15.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice Grada primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 16.

Za prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

Gradivo koje nastane u radu i poslovanju može se obrađivati i čuvati samo u skladu s posebnom odlukom Gradskog vijeća.

Članak 17.

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Grada, treba se predati u pismohranu.

Članak 18.

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjeka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i zaposlenik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Preuzeto gradivo se u pismohrani evidentira se u arhivskoj knjizi odnosno knjizi pismohrane.

Članak 19.

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Zaduženi zaposlenik za pismohranu dužan je na svakoj tehničkoj jedinici upisati pripadajuću signaturu iz arhivske knjige.

Članak 20.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućujući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podaci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i

cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 21.

U okviru pismohrane koristi se

- ARHIVSKA KNJIGA- knjiga evidencije ulaska gradiva u pismohranu
- ZBIRNA EVIDENCIJA GRADIVA – popis gradiva u posjedu grada bez obzira na smještaj
- KNJIGA KORIŠTENJA arhivskog i registraturnog gradiva.

V. PROSTOR PISMOHRANE**Članak 22.**

Sukladno članku 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07) Grad ima obvezu nadležnom državnom arhivu dostavljati zbimi popis gradiva u elektroničkom obliku.

Članak 23.

U Gradu se osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kada se u Gradu ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, gradonačelnik treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Grad povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

Pohranu i čuvanje gradiva gradonačelnik može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaze prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 24.

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Grad će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita Grada osigurava se:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi,
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija,
- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%,
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.
-

Članak 25.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolcima ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

Članak 26.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo gradonačelnik i zaposlenik pismohrane.

VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 27.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava gradonačelnik.

Članak 28.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost gradonačelnika ili zaposlenika pismohrane.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava gradonačelnik ili radnik pismohrane,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 29.

Uporabu gradiva osobama izvan ureda Grada koje za to imaju pravni interes, odobrava gradonačelnik prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Grad može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 30.

Krajem svake pedagoške godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja gradonačelnik ili zaposlenik u pismohrani.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, gradonačelnik ili zaposlenik u pismohrani imaju obvezu poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 31.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo oštetiti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Gradu prema Zakonu o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

VII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 32.

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Gradu redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02) te Popisu gradiva s rokovima čuvanja koji je Prilog ovoga Pravilnika.

Popis gradiva s rokovima čuvanja obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Grada pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći Popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 33.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Grada,
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Grada,
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja,
- prema interesu šire zajednice na čijem području Grada rade i djeluju.

Članak 34.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 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 okončan,
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 35.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće gradonačelnik.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje gradonačelnik utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva gradonačelnik određuje tročlano povjerenstvo, od kojih je jedan član osoba zadužena za pismohranu.

Zaposlenik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

Članak 36.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Grad dostavlja nadležnom državnom arhivu (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, gradonačelnik donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 37.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemoguću dostupnost tih podataka.

Članak 38.

Izlučivanje i uništavanje gradiva obavezno se bilježi u Knjizi pismohrane, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**Članak 39.**

Gradivo koje Gradu više nije potrebno u radu i poslovanju, Grad će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva i arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02).

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

Grad će predati arhivsko gradivo 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 ima obvezu obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 2. i 3. 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 5. 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.

U slučaju dvojbe je li neko gradivo arhivsko, muzejsko ili knjižnično, odlučuje ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje nadležnog vijeća prema posebnom zakonu.

Članak 40.

Grad 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 za oslobođenje od obveze 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 41.

Grad će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Grad Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. ZAPOSLENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE**Članak 42.**

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

Članak 43.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za rad u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine«, broj 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 (šest) mjeseci od dana

zaposlenja i u roku od 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

Članak 44.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 45.

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

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

Članak 46.

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

X. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 47.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Grada odgovoran je gradonačelnik.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su zaposlenici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

Članak 48.

Zaposlenici Grada odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Zaposlenici Grada odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

Članak 49.

Zaposlenici koji postupe suprotno člancima 39. i 40. ovoga Pravilnika, odgovorni su za povredu radne obveze prema odredbama Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 19/14, 127/17) i Zakona o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

XI. UVJETI KORIŠTENJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA JLS

Članak 50.

Pravo na pristup javnom arhivskom gradivu imaju sve pravne i fizičke osobe pod jednakim uvjetima uvidom ili drugim oblicima korištenja sukladno odredbama Zakona.

Uvid u javno arhivsko gradivo i obavijesna pomagala u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ne naplaćuju se.

Za izradu preslika, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja javnog arhivskoga gradiva može se odrediti odgovarajuća naknada sukladno pravilniku kojim se uređuje korištenje javnog arhivskoga gradiva u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ako su preslike javnog arhivskoga gradiva potrebne radi ostvarivanja prava u postupcima oslobođenima od plaćanja upravnih i sudskih pristojbi, za izradu preslika ne naplaćuje se naknada iz stavka 3. ovoga članka.

Na korištenje se u pravilu daju snimke javnog arhivskoga gradiva.

Dokumente, potrebne u službene svrhe, arhivi u pravilu daju na korištenje u obliku ovjerovljene preslike.

Državnim tijelima može se posuditi izvorno javno arhivsko gradivo na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak toga tijela prethodno izradi zaštitna preslika.

Izvorno javno arhivsko gradivo može se iznimno dati na korištenje ako ne postoje snimke toga gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Javno arhivsko gradivo može se koristiti za izložbe izvan arhiva ako su osigurani uvjeti za njegovu zaštitu i sigurnost i uz obvezu da se zaštitno snimi o trošku posuditelja, prije predaje.

Javno arhivsko gradivo može se izvesti ili iznijeti izvan Republike Hrvatske u svrhu izlaganja, ekspertize ili provođenja mjera zaštite, uz odobrenje koje daje ministar nadležan za kulturu rješenjem.

Za nastalu štetu i povredu nečijeg prava učinjenu korištenjem javnog arhivskoga gradiva odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva.

Protiv rješenja iz stavka 10. ovoga članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Uvjeti i način korištenja gradiva u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te naknade iz stavka 3. ovoga članka uređuju se pravilnikom o korištenju javnog arhivskoga gradiva u državnim arhivima i arhivima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji donosi ministar nadležan za kulturu.

Članak 51.

Javno arhivsko gradivo u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koristi se na temelju zahtjeva za pristup gradivu.

Korisnik koji traži gradivo ili podatke koji nisu u smislu ovoga Zakona javno dostupni, u zahtjevu za pristup gradivu navodi razloge koji su nužni za utvrđivanje njegova prava na pristup gradivu.

Državni arhiv i arhiv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužni su omogućiti pristup gradivu u razumnom roku, vodeći računa o žurnosti zahtjeva i o tome da rok za odgovor na korisnikov zahtjev ne može biti dulji od rokova koji su utvrđeni zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, državni arhiv i arhiv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu odrediti i dulji razuman rok nakon isteka kojega će gradivo biti dostupno za pristup korisniku ako je gradivo u takvu stanju da bi pristupom prije poduzimanja odgovarajućih mjera zaštite moglo doći do oštećenja ili gubitka bitnih svojstava gradiva.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka rješenjem odlučuje državni arhiv i arhiv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Protiv rješenja državnog arhiva i arhiva jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave iz stavka 5. ovoga članka može se podnijeti žalba Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dostave rješenja.

Protiv rješenja Povjerenika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 52.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18) te odredbama ovog Pravilnika.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na način i po postupku utvrđenim čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07) za njegovu donošenje.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti nadležnog Državnog arhiva, a bit će objavljen na oglasnoj ploči Grada i službenoj web stranici u skladu sa čl. 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15).

Pravilnik se primjenjuje nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3.

Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07).

Klasa: 021-01/18-01/8
Urbroj: 2175-05-01-18-01
Trilj, 08. prosinca 2018.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
GRADA TRILJA

Ivana Živaljić, univ.bacc.ing.industr. v.r.

DRŽAVNI ARHIV dao je suglasnost na Popis gradiva s rokovima čuvanja dana _____ 2018. godine.

Pravilnik pregledao – Državni arhiv u Splitu:
Ime i prezime _____ (potpis)

M.P. Ravnateljica Državnog arhiva u Splitu
Marina Grgičević, prof.

(potpis)

Prilog Pravilniku:

1. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I
REGISTRATURNOG GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA

POPIS GRADIVA

S ROKOVIMA ČUVANJA

GRADA TRILJA

Struktura Poslovne dokumentacije/Vrste gradiva:

1. PODRUČNI USTROJ
2. GRADSKO VIJEĆE, GRADSKO POGLAVARSTVO, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA
3. ZBOROVI GRAĐANA
4. REFERENDUM
5. JAVNA PRIZANJA
6. GRBOVI I ZASTAVE
7. NASELJA
8. OPĆI POSLOVI
9. MJESNA SAMOUPRAVA
10. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE
11. KADROVSKI POSLOVI
12. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I PRILONISTA
13. POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA
14. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA
15. POSLOVI PODUZETNIŠTVA
16. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO
17. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB
18. KULTURA
19. SPORT I TEHNIČKA KULTURA
20. IZVJEŠTAJI, ANALIZE I DRUGO
21. JAVNA NABAVA

Trilj, kolovoz 2018.

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	PODRUČNI USTROJ	
1.1.	Granice područja Grada i mjesnih odbora (mjesnih područja)	TRAJNO
2.	GRADSKO VIJEĆE, GRADSKO POGLAVARSTVO, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA	
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	T
2.2.	Popis vijećnika Gradskog vijeća i popis članova Gradskog poglavarstva	T
2.3.	Zapisnici sa sjednica s prilogima	T
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	T
2.5.	Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća, Poglavarstva, Gradonačelnika	T
2.6.	Poslovnici o radu Gradskog vijeća, Poglavarstva, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela	T
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i vijeća zaštitne komisije	T
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T
2.9.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	N + 10
2.10.	Pozivi za sjednice s prilogima	N + 5
3.	ZBOROVI GRAĐANA	
3.1.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	T
4.	REFERENDUM	
4.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	T
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	T
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	T
4.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	T
5.	JAVNA PRIZANJA	
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	T

5.2.	Odluka o dodjeli nagrada	T	8.17.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T
5.3.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N + 5	8.18.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i županije	T
6.	GRBOVI I ZASTAVE		8.19.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	T
6.1.	Unikati grbova, zastava, himne	T	8.20.	Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, gradonačelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referendum i dr.	T
6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	T	8.21.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10
7.	NASELJA		8.22.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istoga	N + 10
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T	8.23.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete os elementarnih nepogoda	N + 10
8.	OPĆI POSLOVI		8.24.	Dostavne knjige, knjige za poštu i dr. pomoćne uredske knjige	N + 5
8.1.	Statut Grada i ostali normativni akti	T	8.25.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 7
8.2.	Uruđbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uruđbenog zapisnika	T	8.26.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	Z + 5
8.3.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uruđbeni zapisnik i upisnik	T	8.27.	Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke	N + 5
8.4.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva	T	8.28.	Uvjerjenja o izvršenim deratizacijskim, dezinfekcijskim i dezinfekcijskim mjerama	Z + 5
8.5.	Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki	T	8.29.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 5
8.6.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak	T	8.30.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 7
8.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uruđbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Grada	T	8.31.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Z + 7
8.8.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T	8.32.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 5
8.9.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom	T	8.33.	Uvjerjenja i potvrde strankama	Z + 7
8.10.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje RH	T	8.34.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 7
8.11.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T	8.35.	Općenito o izborima	N + 7
8.12.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi)	T	8.36.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i	N + 5
8.13.	Gradanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	T			
8.14.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T			
8.15.	Imovinsko pravni predmeti	T			
8.16.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	T			

	urgentnog karaktera		10.22.	Izvještaji o naplati lokalnih poreza	Z + 11
9.	MJESNA SAMOUPRAVA		10.23.	Plan javne nabave	Z + 11
9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	T	10.24.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 11
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T	10.25.	Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 11
9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T	10.26.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	Z + 11
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	T	10.27.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	Z + 11
9.5.	Zapisi i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	T	10.28.	Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine	Z + 11
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T	10.29.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	Z + 11
9.7.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 10	10.30.	Financijska revizija	Z + 15
9.8.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	N + 5	10.31.	Proračunska kontrola – državna	Z + 15
9.9.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	N + 5	10.32.	Unutarnja revizija	Z + 15
10.	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE		10.33.	Financijska inspekcija	Z + 15
10.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T	11.	KADROVSKI POSLOVI	
10.2.	Proračun jedinice lokalne samouprave (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T	11.1.	Osobni dosjei djelatnika	T
10.3.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)	T	11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T
10.4.	Godišnji financijski izvještaji	T	11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T
10.5.	Statistički izvještaji	T	11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T
10.6.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa priložima	Z + 11	11.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	T
10.7.	Izlazni računi	Z + 11	11.6.	Matične knjige djelatnika	T
10.8.	Ulazni računi	Z + 11	11.7.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	T
10.9.	Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11	11.8.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	T
10.12.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 15	11.9.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	T
10.13.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	T	11.10.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	T
10.14.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	T	11.11.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T
10.15.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	T	11.12.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika	T
10.16.	Izješće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 15	11.13.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T
10.17.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 11	11.14.	Izješća o isplaćenim plaćama	T
10.18.	Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 15	11.15.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	T
10.19.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	Z + 15	11.16.	Procjena opasnosti radnih mjesta	T
10.20.	Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 15	11.17.	Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10
10.21.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	Z + 11			

11.18.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Z + 10		požara	
11.19.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10	12.7.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	T
11.20.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10	12.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	T
11.21.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	N + 10	12.9.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	T
11.22.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	N + 7	12.10.	Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50
11.23.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 7	12.11.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 7
11.24.	Zapošljavanja vježbenika	Z + 7	12.12.	Stožer civilne zaštite	T
11.25.	Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 7	12.13.	Centar 112	T
11.26.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z + 7	13. POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA		
11.27.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Z + 7			
11.28.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Z + 5	13.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T
11.29.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z + 5	13.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T
11.30.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z + 5	13.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja)	T
11.31.	Civilna služba	Z + 10	13.4.	Projektna dokumentacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	T
11.32.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 7	13.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	T
11.33.	Ocjenjivanje rada djelatnika	Z + 5	13.6.	Razvojni programi i izvješća	T
11.34.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora	Z + 5	13.7.	Pravo građenja	T
11.35.	Praktični rad učenika i studenata	N + 3	13.8.	Studije o utjecaju na okoliš	T
11.36.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3	13.9.	Kupnja i prodaja stanova	T
11.37.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3	13.10.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	T
11.38.	Odluke o radnom vremenu	N + 3	13.11.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	T
12.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA		13.12.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T
12.1.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T	13.13.	Legalizacija objekta	T
12.2.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	T	13.14.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T
12.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T	13.15.	Imovina stranih državljana	T
12.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T	13.16.	Akti u svezi katastra vodova u Gradu	T
12.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T	13.17.	Evidencija o katastru vodova u Gradu	T
12.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od	T	13.18.	Prostorni planovi	T

13.19.	Ugovori o prodaji nekretnina	T	14.7.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T
13.20.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T	14.8.	Rješenja o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T
13.21.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T	14.9.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	T
13.22.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T	14.10.	Odluka o davanju stana na korištenje	T
13.23.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	T	14.11.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada	T
13.24.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	T	14.12.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	T
13.25.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T	14.13.	Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	T
13.26.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	T	14.14.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	T
13.27.	Akti i evidencija o poljoprivrednog zemljištu u vlasništvu Grada i RH	T	14.15.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
13.28.	Ostalo akti iz nekretnina	T	14.16.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T
13.29.	Geodetske izmjere - općenito	T	14.17.	Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	T
13.30.	Izvlaštenja	T	14.18.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T
13.31.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	T	14.19.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	T
13.32.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	T	14.20.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	T
13.33.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	T	14.21.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T
13.34.	Naknada za oduzeto zemljište	T	14.22.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
13.35.	Ukidanje svojstva javnog dobra	T	14.23.	Ostali komunalni poslovi	T
13.36.	Tabularne izjave	T	14.24.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T
13.37.	Općenito o prostornom planiranju	N + 10	14.25.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T
13.38.	Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 10	14.26.	Akti o spomeničkoj renti	T
13.39.	Izrada ugovora o građenju	Z + 7	14.27.	Akti o grobljima	T
13.40.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 7	14.28.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	T
14.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA		14.29.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T
14.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T	14.30.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T
14.2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T	14.31.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Grada	T
14.3.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T			
14.4.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	T			
14.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	T			
14.6.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	T			

14.32.	Rješenja iz oblasti prometa	T	14.58.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 10
14.33.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	T	14.59.	Stanovi - brisovna očitovanja, ovrhe	Z + 10
14.34.	Općenito o izgradnji objekata	T	14.60.	Komunalno redarstvo - nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	N + 5
14.35.	Rješenje o komunalnom doprinosu	T			
14.36.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	T	15.	POSLOVI PODUZETNIŠTVA	
14.37.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine	Z + 15	15.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	T
14.38.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z + 15	15.2.	Turistička djelatnost - općenito	T
			15.3.	Poduzetništvo, općenito	T
14.39.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	Z + 15	15.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)	T
			15.5.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10
14.40.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Z + 15	15.6.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10
			15.7.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 7
14.41.	Akti o prodaji poslovnog prostora	Z + 15	15.8.	Životni standard	N + 7
14.42.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10	15.9.	Politika cijene	Z + 7
14.43.	Akti o tržnicama na veliko i malo	Z + 10	15.10.	Radno vrijeme trgovina	N + 7
14.44.	Pričuva	Z + 10	15.11.	Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 7
14.45.	Planovi gospodarskog razvoja	T	15.12.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	N + 7
14.46.	Akti o komunalnoj naknadi	Z + 10	16.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO	
14.47.	Akti o stanarini	Z + 7	16.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	T
14.48.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 7	16.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	T
14.49.	Cestovni promet - općeniti akti	N + 7	16.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	T
14.50.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	N + 7	16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	T
14.51.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Grada	N + 7	16.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T
14.52.	Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 7	16.6.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 15
14.53.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 7	16.7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 15
14.54.	Obavješćavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 7	16.8.	Financiranje predškolskog odgoja	N + 10
14.55.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	N + 7	16.9.	Financiranje osnovnog školstva	N + 10
14.56.	Ostalo iz taksi prijevoza	N + 5	16.10.	Naredbe za isplatu sredstava	Z + 10
14.57.	Uređenje zelenih površina	N + 7	16.11.	Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5

16.12.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5	18.8.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T
16.13.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5	18.9.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T
17.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB		18.10.	Evidencija kulturnih dobara	T
17.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T	18.11.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Grada (od isteka roka trajanja ugovora)	Z + 15
17.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T	18.12.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima	N + 5
17.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Gradu	T	18.13.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 5
17.4.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	T	19.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA	
17.5.	Izveštaji iz područja socijalne skrbi	T	19.1.	Programi javnih potreba u sportu	T
17.6.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10	19.2.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	T
17.7.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	Z + 10	19.3.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Grada	T
17.8.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Grada	Z + 10	19.4.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T
17.9.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 10	19.5.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T
17.10.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 10	19.6.	Općenito o športu	N + 10
17.11.	Zdravstvena zaštita	Z + 10	19.7.	Sponzorstva i financijske potpore	N + 10
17.12.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada	Z + 10	19.8.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10
17.13.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 10	20.	IZVJEŠTAJI, ANALIZE I DRUGO	
17.14.	Pripomoć umirovljenicima	N + 7	20.2.	Izveštaji, analize i drugo	T
17.15.	Prijava programa udruga	N + 5	20.3.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	T
17.16.	Kućna njega	N + 5	20.4.	Revizijska izvješća	T
17.17.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa	N + 5	20.5.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 5
17.18.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N + 5	21.	JAVNA NABAVA	
18.	KULTURA		21.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T
18.1.	Programi javnih potreba u kulturi	T	21.2.	Izvješća o nabavi	T
18.2.	Kulturne manifestacije	T	21.3.	Natječajna dokumentacija za radove	T
18.3.	Međunarodna suradnja u kulturi	T	21.4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 10
18.4.	Mjere zaštite kulturnih dobara	T	21.5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 7
18.5.	Spomenička renta	T	21.6.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 7
18.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T			
18.7.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T			

21.7.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 7
-------	---	-------

II. GRAĐENJE JAVNIH POVRŠINA

Članak 2.

Korištene oznake:

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

T= Trajno čuvati. Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Ovaj Popis gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Trilja.

Gradonačelnik Grada Trilja
Ivan Šipić, dipl.teol. v.r

Na osnovi članka 30. st.4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NNbr: 26/03-pročišćeni tekst, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14 i 36/15), te članka 32. Statuta Grada Trilja („Službeni glasnik Grada Trilja“ br. 03/09,01/13), a na prijedlog Gradonačelnika Grada Trilja, Gradsko vijeće grada Trilja na 12. sjednici održanoj 08. prosinca 2018. godine, donijelo je:

**PROGRAM
GRADNJE OBJEKATA KOMUNALNE
INFRASTRUKTURE
U GRADU TRILJU ZA 2019. GODINU**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Programom određuje se izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Grada Trilja za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2019. godine za:

- javne površine,
- nerazvrstane ceste,
- javnu rasvjetu,
- opskrbu pitkom vodom,
- odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda.

Ovim Programom određuje se opis poslova s procjenom troškova za gradnju objekata iz stavka 1. ovog članka, te iskaz financijskih sredstava potrebnih za ostvarivanje programa s naznakom izvora financiranja po djelatnostima.

1. Izgradnja proizvodno-uslužnog centra**PUC -3LJ..... 26.519.000 kn**

Programom su predviđeni troškovi praćenja izvedbe Projekta te izgradnje i opremanja PUC-a 3LJ iz bespovratnih sredstava za projekte koji se financiraju iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova u financijskom razdoblju 2014.- 2020.

Rok izgradnje : prosinac 2019. godine.

Predviđena sredstva u Proračunu u iznosu 20.700.000 kuna planirana su iz bespovratnih sredstava EU po Ugovoru. Pomoći županije u iznosu 2.000.000 kuna te 3.819.000 kuna is sredstava gradskog proračuna.

2. Izgradnja nogostupa 570.000 kn

- Izgradnja nogostupa Velić.....100.000 kn
- Izgradnja nogostupa Vedrine.....200.000 kn
- Izgradnja nogostupa Ugljane..... 200.000 kn
- Izrada projektne dokumentacije..... 70.000 kn

Rok izgradnje: prosinac 2019. godine.

Predviđena su sredstva u iznosu 570.000 kuna , komunalnog doprinosa u iznosu 320.000 kuna, pomoći županije u iznosu 150.000 kuna, i drugih sredstava proračuna u iznosu 100.000 kuna

3. Obnova starog mosta..... 300.000 kn

Rok izgradnje: listopad 2019. godine.

Program se odnosi na obnovu ograde i uređenja prilaza starog mosta u Grabu koji će se financirati od pomoći Županijske uprave za ceste u iznosu 200.000 kuna, 50.000 kuna od komunalnog doprinosa te 50.000 kuna iz ostalih sredstava proračuna.

4. Izgradnja groblja i prostora za ispraćaj...870.000 kn

Programom je predviđena dovršenje uređenja i izgradnje izgradnja objekata za ispraćaj pokojnika u naseljima, Nova sela, Ugljane, koji su u fazi „grube“ gradnje, kao i izgradnja novih objekata u Veliću, Vrpolje, Budimirima, Voštanima i Strmendolcu te grobnih mjesta u triljskom groblju.

Rok za izgradnju: prosinac 2019. godine.

Predviđena sredstva u Proračunu grada u iznosu 870.000 kuna osigurati će se iz pomoći županije u iznosu 200.000

kuna, 70.000 kuna od vodnog doprinosa, te 600.000 od komunalne naknade.

5. Izgradnja reciklažnog dvorišta.....1.900.000 kn

Programom je predviđena izgradnja reciklažnog dvorišta, sukladno Zakonskoj obvezi i Izmjenama i dopunama prostornog plana Grada Trilja (za JLS iznad 3000 stanovnika).

Rok za izgradnju: prosinac 2019. godine.

Predviđena sredstva u Proračunu grada u iznosu 1.900.000 kuna osigurati će se iz komunalnog doprinosa u iznosu od 250.000 kuna, 1.600.000 kuna pomoći fonda za zaštitu okoliša, te 50.000 kuna od drugih sredstava proračuna

6. Izgradnja širokopojasne mreže150.000 kn

Programom se planira financirati troškove konzultantskih usluga za pripremu dokumentacije i provedbu javne nabave.

Rok za završetak prosinac 2019. godine

Potrebna sredstva osigurana su iz Splitsko-Dalmatinske županije u iznosu od 150.000 kuna.

III. GRAĐENJE NERAZVRSTANIH CESTA

Članak 3.

1. Asfaltiranje nerazvrstanih cesta 1.250.000 kn

Planom je predviđeno dovršenje asfaltiranja nerazvrstanih cesta u naseljima Trilj, Bisko, Čaporice, Ugljane, Vedrine, Budimiri, Nova Sela, Grab, Velić i Jabuka te dopuna baze nerazvrstanih cesta na području grada Trilja radi mogućnosti kandidiranja prema EU fondovima.

Rok izgradnje: prosinac 2019. godine.

Predviđena sredstva u iznosu 1.250.000 kuna namjeravaju se osigurati od pomoći županijskog proračuna u iznosu 300.000 kuna, 850.000 kuna iz komunalne naknade, vodne naknade 100.000 kuna.

IV. GRAĐENJE JAVNE ELEKTRO MREŽE

Članak 4.

1. Izgradnja elektro-mreže100.000 kn

Programom je planirano pomoć u izgradnji elektro mreže i trafostanica (zemljani radovi) na području grada Trilja radi poboljšanja niskonaponske mreže Čaporice, Vojnić, Trilj, te javne rasvjete u naseljima Budimiri, Čaporice, Bisko, Trilj, Vedrine, Ugljane, Tijarica, Kamensko i Vrpolje.

Rok izgradnje: prosinac 2019. godine.

Grad će sufinancirati građevinske radove na izgradnji elektro mreže i postavljanju novu javne rasvjete od komunalne naknade u iznosu 100.000 kuna.

V. GRAĐENJE UREĐAJA I OBJEKATA ZA OPSKRBU PITKOM VODOM

Članak 5.

1. Izgradnja vodovodne mreže.....360.000 kn

Programom su predviđena sredstva kapitalne pomoći trgovačkom društvu za sufinanciranje izgradnje ili rekonstrukcija sekundarne vodovodne mreže prema planu granje vodnih objekata te ugradnju hidranata u naseljima koja ih nemaju radi poboljšanja protupožarne zaštite.

Rok izgradnje: prosinac 2019. godine.

Potrebna financijska sredstva u iznosu 360.000 kuna osigurati će se od naknade za razvoj.

VI. GRAĐENJE OBJEKATA I UREĐAJA ZA ODVODNJU I PROČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA

Članak 6.

1. Izgradnje kanalizacijske mreže ... 3.675.000 kn

Programom je planiran završetak sufinanciranja izrade studijsko-projektne dokumentacije za izgradnju sustava odvodnje i vodoopskrbe aglomeracije Trilja, izrada studijske i projektne dokumentacije za proširenje pročistača u radnoj zoni Čaporice, izrada geodetskih i katastarskih podloga, troškovi izvlaštenja i otkup zemljišta za objekte aglomeracije, te izrada projekta i izgradnja oborinske odvodnje u naselju Vedrine – potok.

Rok izgradnje: prosinac 2019. godine

Potrebna financijska sredstva u iznosu 3.675.000 kn osigurati će se od pomoći županije u iznosu 200.000 kuna, komunalnog doprinosa u iznosu 100.000 kuna, 2.200.000 povrat sredstava Vodovoda i odvodnje Cetinske krajine, te drugih sredstava proračuna u iznosu 1.175.000 kuna.

Članak 7.

Ovaj Program stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 01. siječnja 2018. godine.

KLASA: 021-05/18-01/11
URBROJ: 2175-05-01-18-01
Trilj, 08. prosinca 2018.god.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
Ivana Živaljić, univ. bacc. ing. industr. v.r.

Na temelju članka 28.st.1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (N.N.26/03 – pročišćeni tekst 82/04,110/04 – Uredba, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09,49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13,147/14 i 36/15) i članka 32. Statuta grada Trilja (Službeni glasnik grada Trilja br:03/09,01/13) Gradsko vijeće Grada Trilja na 12. sjednici održanoj dana 08. prosinca 2018. g. donosi:

**PROGRAM
ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE
GRADA TRILJA U 2019. GODINI**

Članak 1.

Program održavanja komunalne infrastrukture Grada Trilja u 2019. godini obuhvaća slijedeće komunalne djelatnosti:

VI. Održavanje javne rasvjete.

- I. Održavanje javne rasvjete
- II. Odvodnja atmosferskih voda,
- III. Održavanje čistoće javnih i prometnih površina
- IV. Održavanje javnih površina,
- V. Održavanje groblja i mrtvačnica,
- VI. Program održavanja nerazvrstanih cesta
- VII. Program održavanja poljskih puteva
- VIII. Program održavanja nerazvrstanih cesta u zimskim uvjetima
- IX. Nabava komunalne opreme i programa
- X. Uređenje gradskog parka u Trilju

Članak 2.

U 2019. godini održavanje komunalne infrastrukture iz ovog programa u Gradu Trilju obuhvaća:

I. ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE

Program održavanje javne rasvjete provodi se dodjelom koncesije ovlaštenom koncesionaru putem javnog nadmetanja o čemu je odluku donijelo Gradsko vijeće na rok od četiri godine. Na postojećoj mreži javne rasvjete potrebno je kontinuirano vršiti izmjene neispravnih žarulja, stakala te čišćenje stakala od strane nositelja održavanja javne rasvjete, uz kontinuirano praćenje kvarova od strane komunalnog redara i dojave građana. Također je potrebno izvršiti servisiranje dekoracija i nabavu novih za vrijeme božićnih i novogodišnjih blagdana.

Za program održavanja javne rasvjete u proračunu su predviđena sredstva u iznosu 1.200.000,00 kuna od čega se 800.000,00 kuna odnosi na potrošnju energije javne rasvjete, 200.000,00 kuna na održavanje, nabavu i ugradnju novih rasvjetnih tijela te 200.000 kuna za zamjenu energetski učinkovite javne rasvjete.

Ukupno predviđena sredstva za održavanje javne rasvjete u iznosu od 1.200.000 kuna osigurana su iz sredstava

komunalne naknade u iznosu 650.000 kuna, pomoći županije u iznosu 100.000 kuna, te 450.000 kuna iz drugih sredstava proračuna.

II. ODVODNJU ATMOSFERSKIH VODA

U ovom dijelu programa predviđena je koordiniranost sa programom održavanja bujica i odvodnje atmosferskih voda od strane «Hrvatskih voda» - Vodogospodarski odjel u Sinju sa prioritarnim zahtjevima na terenu. Ovaj program u prvom redu se odnosi na redovito čišćenje i održavanje postojećih oborinskih kanala na području grada Trilja, te naročito odvodnih kanala uz glavne cestovne pravce, i izgradnja propusta na cesti, rešetki, potpornih zidova i slični objekata u funkciji rješavanja problema odvodnje.

Sredstva za izvršavanje redovitog održavanja odvodnih kanala i bujica predviđena su kroz tekuće održavanja „Hrvatskih voda“, a sredstva iz proračuna grada u iznosu 40.000 kuna osigurana su iz komunalne naknade u iznosu od 50.000 kuna, te 30.000 kuna od vodne naknade, ukupno 120.000 kuna

III. ODRŽAVANJE ČISTOĆE JAVNIH I PROMETNIH POVRŠINA

Čišćenje javnih i prometnih površina na području Grada Trilja obuhvaća uglavnom naselje Trilj i javno prometnih površina Gospodarske zone Čaporice-Trilj a i ostalih naselja po potrebi za čišćenjem uređenjem javnih i prometnih površina, naročito u vrijeme mjesnih blagdana.

Svakodnevnim nadzorom utvrditi potrebu i za češćim intervencijama od predviđenih kao i predviđene intervencije u drugim naseljima.

Program će provoditi komunalni djelatnici grada Trilja uz pomoć djelatnika primljenih preko programa javnih radova, a po potrebi i uz pomoć Javnog komunalnog poduzeća «Čistoća Cetinske krajine d.o.o. Sinj.

Posebnu pozornost u ostalom dijelu grada Trilja posvetiti divljim odlagalištima smeća i krupnog otpada te u suradnji sa ostalim subjektima, posebice Turističkom zajednicom grada Trilja i Osnovnom školom «Trilj» provoditi ekološke akcije i podizanje svijesti o potrebi očuvanja okoliša kao čišćenja divljih deponija, označavanje zabrane odlaganja smeća na takve lokacije i slične aktivnosti.

Za potrebe organiziranog sakupljanja kućnog otpada potreba je izraditi plan gospodarenja otpadom, te po njemu izvršiti nabavu potrebitih kontejnera i kanti za selekcionirano sakupljanje otpada, kompostera i dr.

U sklopu programa također je potrebno izvršiti obavezu preventivnu deratizaciju i dezinfekciju za pripoljsko područje grada Trilja.

U programu su predviđena i sredstva za plaćanje naknade gradu Sinju za zbrinjavanje otpada na odlagalištu Mojanka – Kukuzovac.

Za navedene potrebe predviđena su sredstva u proračunu u ukupnom iznosu 700.000 kuna: od pomoći županije u iznosu 50.000 kuna, od sredstava komunalne naknade u iznosu 500.000 kuna, vodna naknada u iznosu 30.000 kuna te drugih sredstava proračuna grada u iznosu 120.000 kuna.

IV. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA

Program održavanja javnih i zelenih površina provodit će komunalni radnici grada kao i putem javnih radova te po potrebi sa komunalnim poduzećem «Čistoća Cetinske krajine» d.o.o.- Sinj.

Program također predviđa sredstva za hortikulturno uređenje javno-prometnih i zelenih površina te izradu plana uređenja gradskog parka.

Ukupno predviđena sredstva za navedene potrebe u iznosu 220.000 kuna osigurana su iz sredstava komunalne naknade u iznosu 50.000 kuna, 20.000 kuna iz vodne naknade, te 150.000 kuna iz drugih sredstava proračuna.

V. ODRŽAVANJE GROBLJA I MRTVAČNICA

Na području grada Trilja postoje 23 mjesna groblja koja su prije bila u nadležnosti mjesnih župa i mjesnih odbora, te lokalnog stanovništva. Prema zakonu o groblju navedena nadležnost je prešla u ruke lokalne samouprave, tako da ista mora voditi brige o njihovom održavanju, kao i ubiranju grobne naknade putem komunalnog društva.

Stoga je obaveza vršiti redovito održavanje koje se uglavnom sastoji od redovitog čišćenja osušenog cvijeća i vijenaca, košenja trave, sakupljanja i odvoženje drugog otpadnog materijala ili spaljivanje po mogućnosti na licu mjesta.

Navedene i slične poslove održavanja groblja naročito činiti prije pokopa te pred mjesne blagdane i državne praznike kada se groblja češće posjećuju. Naročito treba poticati i domicilno stanovništvo da iste poslove vrši svakodnevno prilikom posjeta grobljima i za vrijeme bilo kakvih radova kako bi groblja bila što urednija.

Program predviđa troškove odvoza velikih kontejnera sa groblja, tekuće troškove održavanja zelenih površina, ukrasnog bilja, mrtvačnica, te nasipanje materijala i uređenje okoliša groblja.

Predviđena sredstva za ove potrebe u iznosu **300.000 kuna**, osigurana su iz sredstava Županije 50.000 kuna, komunalne naknade u iznosu 130.000 kuna, te 120.000 kuna iz ostalih sredstava proračuna.

VI. ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA

Na području grada Trilja postoji veliki broj nerazvrstanih cesta i putova od kojih je veliki broj neasfaltiran pa njihovo stanje zahtjeva redovito nasipanje uz rješavanje odvodnje oborinskih voda koje znatno oštećuju neasfaltirane ceste i putove.

Također treba posvetiti veću pažnju oštećenjima na asfaltiranim cestama (rupe, oštećenja uslijed radova i sl.) koje treba sanirati u što kraćem roku.

U sklopu održavanja nerazvrstanih cesta i putova iste je potrebno redovito čistiti od žbunja i raslinja radi bolje prohodnosti koristeći se i preko javnih radova, te u suradnji sa «Županijskim cestama» iz Sinja koji su zaduženi za lokalne, županijske i državne ceste.

Posebna pažnja posvetit će se prema prometnim znakovima i putopisima uz lokalne i nerazvrstane ceste.

Sredstva u iznosu od 320.000 kuna biti će osigurana, 20.000 kuna od komunalne naknade te 300.000 iz drugih sredstava proračuna.

VII. ODRŽAVANJE POLJSKIH PUTEVA

Ovim programom se predviđaju troškovi održavanja poljskih putova u jugoistočnom dijelu sinjskog polja koji nisu u sustavu održavanja Hrvatskih voda, te poljskih putova u brdskim poljima.

Sredstva u iznosu 200.000 kuna će biti osigurana od pomoći županijskog proračuna u iznosu 150.000 kuna, 30.000 kuna iz drugih sredstava proračuna, te 20.000 iz sredstava komunalne naknade.

VIII. ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA U ZIMSKIM UVJETIMA

Ovaj program predviđa održavanje nerazvrstanih cesta u zimskim uvjetima na području grada koje nisu obuhvaćene redovnim održavanjem Županijskih cesta već preko Hrvatskih cesta kao pomoć lokanim jedinicama zbog nepredvidivih a često i velikih troškova koji nastaju u zimskom periodu.

Sredstva u iznosu 300.000 kuna se odnose na neutrošena sredstva iz prethodne godine i planirana sredstva za ovu godinu od Hrvatskih cesta u sveukupnom iznosu.

IX. NABAVKA KOMUNALNE OPREME I PROGRAMA

Ovaj program predviđa nabavku komunalnog vozila – traktora sa dijelom priključaka (ralicom za snijeg, malčermom za raslinje, planerom) i i sufinanciranje nabavke spremnika za smeće, preko Fonda za zaštitu okoliša.

Sredstva u iznosu 900.000 kuna biti će osigurana; u iznosu od 150.000 od komunalne naknade, 450.000 od Ministarstva graditeljstva, te 300.000 kuna iz Fonda za zaštitu okoliša.

X. UREĐENJE GRADSKOG PARKA TRILJ

Ovim programom planirana je nabava projekta uređenja gradskog parka u Trilj. Planira se odrediti prema novim pješačkim stazama, prostorima za povremena izložbeno-

prodajna mjesta u sklopu manifestacija organiziranih u samom parku, novih rasvjetnih tijela i sl.
Sredstva u iznosu od 80.000 kuna bit će osigurana; 30.000 kuna od komunalne naknade, a 50.000 kuna od ostalih proračunskih sredstava.

Članak 3.

Ovaj program stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. siječnja 2019. godine.

Klasa: 021-05/18-01/12
Urbroj: 2175-05-01-18-01
Trilj, 08. prosinca 2018. god.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
Ivana Živaljić, univ.bacc.ing.industr. v.r

Na temelju članka 6. stavka 2. Zakona o savjetima mladih („Narodne novine“ broj 41/14) i članka 32. Statuta Grada Trilja (Službeni glasnik Grada Trilja 03/09, 01/13 i 02/18), Gradsko vijeće Grada Trilja, na 12. sjednici održanoj dana 8. prosinca 2018. godine, donosi

Odluku

o Izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Savjeta mladih Grada Trilja

Članak 1.

U Odluci o osnivanju Savjeta mladih Grada Trilja KLASA: 021-05/15-01/13, URBROJ: 2175-05-01-15-01 od 15. lipnja 2015. godine (Službeni glasnik Grada Trilja 02/15) Članak 3. mijenja si i glasi:

Savjet mladih broji 5 (pet) članova uključujući predsjednika i zamjenika predsjednika.

Kandidature za članove savjeta mladih i njihove zamjenike temeljem javnog poziva za isticanje kandidatura ističu udruge koje su sukladno statutu ciljno i prema djelatnostima opredijeljene za rad s mladima i za mlade, učenička vijeća, studentski zborovi, podmladci političkih stranaka, sindikalnih ili strukovnih organizacija u Republici Hrvatskoj i neformalne skupine mladih.

Kandidati za članove Savjeta mladih i njihove zamjenike mogu biti osobe koje u trenutku podnošenja kandidature imaju od navršениh 15 do navršениh 30 godina života.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Trilja“.

KLASA: 622-01/18-01/1
URBROJ: 2175-05-01-18-01
Trilj, 08. prosinca 2018.
GRADSKO VIJEĆE GRADA TRILJA

Predsjednica Gradskog vijeća
Ivana Živaljić, univ.bacc.ing.industr. v.r.

Na temelju članka 51. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07 i 94/13), članka 70. stavka 3. Pravilnika o radu DV Trilj i članka 32. Statuta Grada Trilja (Službeni glasnik Grada Trilja 03/09, 01/13 i 02/18), Gradsko vijeće Grada Trilja na 12. sjednici održanoj 08. prosinca 2018. donosi

ODLUKU O USKLAĐIVANJU PLAĆA ZAPOSLENIKA DV TRILJ

Članak 1.

Za utvrđivanje i obračun plaća, naknada i drugih prihoda radnika Dječjeg vrtića Trilj, primjenjuju se propisi kojima se uređuju plaće, naknade i drugi prihodi javnih službenika i namještenika zaposlenih u osnovnom školstvu.

Članak 2.

Zbog osiguranih radno tehničkih uvjeta Dječjeg vrtića Trilj u skladu sa Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe (NN 63/08 i 90/2010) ukidaju se svi dodaci na plaće regulirani - Odlukom o stimulativnom dodatku po čl. 55. Pravilnika o radu DV Trilj Klasa:601-01/09-02/1,Urbroj: 2175-05-06-09-02, a koji su do stečenih uvjeta bili stimulans za otežane uvjete rada.

Članak 3.

Sporazum o dodacima na plaću u obrazovanju i znanosti sklopljen dana 25. studenog 2006. godine između Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja, Nezavisnog sindikata zaposlenih u srednjim školama Hrvatske, Sindikata hrvatskih učitelja i Vlade Republike Hrvatske prestao je istekom roka članka 2. stavka 2. Sporazuma, te je - Odluka o usklađivanju plaća djelatnika dječjeg vrtića Trilj, prema Uredbi Vlade Republike Hrvatske Klasa: 601-01/06-02/1, Urbroj: 2175-05-06-06-02 prestala važiti.

Članak 4.

„Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Trilja“.

KLASA: 601-01/18-01/5
URBROJ: 2175-05-01-18-01
Trilj, 08.12. 2018.

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
Ivana Živaljić, univ. bacc. ing. industr. v.r.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 10/97, 107/07,94/13) i članka 32. Statuta Grada Trilja (Službeni glasnik Grada Trilja 03/09, 01/13 i 02/18), Gradsko vijeće Grada Trilja na 12. sjednici održanoj dana 08. prosinca 2018. donosi

**Odluku o davanju suglasnosti na izmjene i dopune
Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
Dječjeg vrtića Trilj**

Članak 1.

Daje se suglasnost na Odluku o prijedlogu izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Trilj, KLASA: 601-02/17-01/262, URBROJ: 2175-05-06-17-02 donesenoj od Upravnog vijeća dječjeg vrtića Trilj 29.11.2017.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Trilja“.

KLASA: 601-01/18-01/6
URBROJ: 2175-05-01-18-01
Trilj, 08. prosinca 2018.

GRADSKO VIJEĆE GRADA TRILJA

Predsjednica Gradskog vijeća
Ivana Živaljić, univ. bacc. ing. industr. v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Grada Trilja (Službeni glasnik Grada Trilja 03/09, 01/13 i 02/18) i članka 29. stavak 8. i stavak 9. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (Narodne novine 20/18) Gradsko vijeće Grada Trilja na 12. sjednici održanoj 08. prosinca 2018. donosi

**ODLUKU
o prigovorima na prijedlog Programa raspolaganja
poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike
Hrvatske na području Grada Trilja**

I.

Predmet ove Odluke je odlučivanje o prigovorima na prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Trilja pristiglima za vrijeme trajanja javnog uvida od 13. studenog 2018. do 27. studenog 2018.

II.

Za vrijeme trajanja javnog uvida u gradskoj upravi Grada Trilja zaprimljen je dopis stranke: Mate Čota, Ulica Brodarić 38 A, Košute, 21240 Trilj u kojem je istaknuto pet (5) prigovora na prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Trilja.

Prigovori čiji sadržaj je sastavni dio ove Odluke dostavljeni su vijećnicima na razmatranje te je o istima odlučeno kako slijedi:

prigovor broj 1 odbija se sa 11 glasova
prigovor broj 2 odbija se sa 11 glasova
prigovor broj 3 djelomično se prihvaća sa 11 glasova
prigovor broj 4 odbija se sa 11 glasova
prigovor broj 5 prihvaća se sa 11 glasova

III.

U skladu s ovom Odlukom izradit će se konačni prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Trilja koji će se dostaviti Splitsko-dalmatinskoj županiji na prethodno mišljenje i Ministarstvu poljoprivrede na suglasnost.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Grada Trilja.

KLASA: 320-02/18-01/1
URBROJ: 2175-05-01-18-01
Trilj, 08. prosinca 2018. godine

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA
Ivana Živaljić, univ. bacc. ing. industr. v.r.

II. Gradonačelnik

Na temelju članka 33. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17), članka 19. Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 50/17) i članka 47. Statuta Grada Trilja (Službeni glasnik Grada Trilja 03/09, 01/13 i 02/18) , Gradonačelnik Grada Trilja donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Cjenik javnih usluga prikupljanja i odvoza miješanog komunalnog otpada

Članak 1.

Daje se suglasnost na Cjenik javnih usluga prikupljanja i odvoza miješanog komunalnog otpada, društva Čistoća Cetinske krajine d.o.o.

Članak 2.

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

KLASA: 363-08/18-01/5
URBROJ: 2175-05-03-18-01
Trilj, 17.12.2018.

GRADONAČELNIK
Ivan Šipić, dipl. teol. v.r.

Izdavač: GRAD TRILJ Poljičke Republike 15 21240 Trilj, Republika Hrvatska OIB: 91648398574 IBAN: HR6523300031846000004	tel.: +385 21 831 135 fax.: +385 21 831 198 web.: http://www.trilj.hr e-mail: grad-trilj@st.t-com.hr	Za izdavača: Petra Vuco, struč. spec. oec.
--	---	--