



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA SPLITA

GODINA LVI (XVIII)

SPLIT, 3. ožujka 2010.

BROJ 3

### S A D R Ž A J:

#### GRAD SPLIT GRADONAČELNIK

Stranica

- |  |    |   |    |
|--|----|---|----|
| 1. <b>Pravilnik</b> o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva .....  | 2  | 11. <b>Zaključak</b> o Planu raspodjele financijskih sredstava za predlagatelje programa koji nisu proračunski korisnici u sklopu Programa javnih potreba u kulturi Grada Splita za 2010. godinu .....  | 26 |
| 2. <b>Pravilnik</b> o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Splita .....  | 13 | 12. <b>Zaključak</b> o prihvaćanju programa i projekta HVIDR-e Split, Udruge roditelja poginulih branitelja Domovinskog rata Split i Udruge udovica hrvatskih branitelja Domovinskog rata Splita za period od 01.01.2010. do 31.12.2010. godine ..... | 27 |
| 3. <b>Plan</b> prijama u službu u Gradsku upravu Grada Splita za 2010. godinu (kratkoročni plan) .....   | 16 | 13. <b>Zaključak</b> o usvajanju teksta Poziva za prijavu projekata javnih potreba Udruga hrvatskih branitelja za 2010. godinu .....  | 28 |
| 4. <b>Uputstvo</b> za izradu i dostavu akata koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Splita .   | 17 | 14. <b>Zaključak</b> o odabiru ponuditelja u postupku nabave usluge pružanja medicinske rehabilitacije HRVI-a iz Domovinskog rata .....   | 28 |
| 5. <b>Rješenje</b> o odricanju prava prvokupa 36/108 dijela čest. zgr. 1134/2 Z.U. 1921 K.O. Split koji idealni dio predstavlja poslovni prostor površine 86,00 m <sup>2</sup> položen u prizemlju zgrade u Splitu, Livanjska 16 ..... | 18 | 15. <b>Zaključak</b> o odabiru ponuditelja u postupku nabave usluge njege i pomoći pri obavljanju kućanskih poslova starijim osobama u Splitu .....   | 28 |
| 6. <b>Rješenje</b> o odabiru ponuditelja u postupku nabave usluge uklanjanja nelegalno postavljenih predmeta na području Grada Splita .....  | 18 | 16. <b>Zaključak</b> o odabiru ponuditelja u postupku nabave usluge obavljanja kućanskih poslova i njege starijih osoba u Splitu .....  | 28 |
| 7. <b>Rješenje</b> o odabiru ponuditelja u postupku nabave sadnica maslina prema programu za 2010. godinu .....  | 19 | 17. <b>Zaključak</b> o odabiru ponuditelja u postupku nabave usluge psihosocijalne rehabilitacije ovisnika u rezidencijalnim uvjetima .....   | 29 |
| 8. <b>Zaključak</b> o davanju u najam stambenog prostora u Splitu, Velebitska 45 prema Konačnoj listi reda prvenstva podnositelja zahtjeva za davanje u najam stanova u vlasništvu Grada Splita .....                                  | 19 | 18. <b>Zaključak</b> o odabiru ponuditelja u postupku nabave usluge tretmana maloljetnika i mlađih punoljetnika počinitelja prekršaja i kaznenih djela ....   | 29 |
| 9. <b>Zaključak</b> o dodjeli na privremeno korištenje poslovnog prostora u Splitu, Lička 5, površine 86,92 m <sup>2</sup> udruzi PINO .....   | 20 | 19. <b>Zaključak</b> o izboru kandidata za dodjelu pomoći za školovanje učenika i studenata .....   | 29 |
| 10. <b>Zaključak</b> o preraspodjeli sredstava utvrđenih u Izmjenama i dopunama proračuna Grada Splita za 2009. godinu .....   | 20 | 20. <b>Zaključak</b> o izboru kandidata za dodjelu stipendija za školsku 2009./2010. godinu .....   | 30 |

21. **Zaključak** o odabiru ponuditelja u postupku nabave dodatnih radova na rekonstrukciji i izgradnji Sukoišanske ulice od Starčevićeve do Ličke ulice u Splitu ..... 30
22. **Zaključak** o davanju suglasnosti na izmjeni cijene korištenja pisoara u javnom nužniku „Pistura“ u Splitu ..... 30
23. **Zaključak** o usvajanju Procjene ugroženosti i Plan zaštite od požara kompleksa „Villa Dalmacija“ Split za 2010. godinu ..... 30
24. **Zaključak** o osiguranju sredstava za sufinanciranje troškova školovanja Hrvoja, Anđele i Dominika Bartulića, djece pokojnog predsjednika Udruge HVIDR-e Split ..... 31
25. **Zaključak** o osiguranju sredstava Hrvatskom crvenom križu – Gradskom društvu crvenog križa Split kao pomoć za stradale u zemljotresu na Haitiju 31
26. **Zaključak** o osiguranju sredstava za sufinanciranje u karnevalskim događanjima „Splitski karneval 2010“ u korist Udruge „Matejuška“ iz Splita 31
27. **Zaključak** o osiguranju sredstava za sudjelovanje u karnevalskim događanjima „Splitski karneval 2010“ u korist Udruge Morska bolest iz Splita ..... 32
28. **Zaključak** o osiguranju sredstava za sudjelovanje u karnevalskim događanjima „Splitski karneval 2010“ u korist Športskog plesnog kluba „Beauty“ ..... 32
29. **Zaključak** o osiguranju sredstava za sudjelovanje u karnevalskim događanjima „Splitski karneval 2010“ u korist Udruge srednjoškolaca grada Splita ..... 32
30. **Zaključak** o osiguranju sredstava u korist Udruge SPLITSKI SOLISTI-SPLIT za organizaciju koncerta kod otvaranja „Splitsko Karnevala 2010“ ... 33
31. **Zaključak** o osiguranju sredstava za sudjelovanje u karnevalskim događanjima „Splitski Karneval 2010“ u korist Udruge PALMA iz Splita ... 33
32. **Zaključak** o osiguranju sredstava za sudjelovanje u karnevalskim događanjima „Splitski karneval 2010“ u korist Udruge Europski parlament mladih grada Splita ..... 33
33. **Zaključak** o osiguranju sredstava Hrvatskoj matici iseljenika – Podružnica Split ..... 34
34. **Zaključak** o osiguranju sredstava Udruzi veterana ZNG IV Brigade ..... 34
35. **Zaključak** o osiguranju sredstava udruzi „Moj Split“ za izdavanje besplatne novine ..... 34

## GRAD SPLIT GRADONAČELNIK

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivama („Narodne novine“, broj 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04 i 106/07), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, broj 90/02) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 18. veljače 2010. godine, donosi

### P R A V I L N I K

#### o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i

izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Splita i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Grad), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Splita s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju, a na koje suglasnost daje nadležni Državni arhiv.

##### Članak 2.

Grad je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi ili dokumenti su: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži,

plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Grada.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja nadležni Državni arhiv.

#### Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).

2. Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.

3. Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Grada ili je u posjedu Grada bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).

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

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

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

7. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

8. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Splita s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

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

10. Arhiva (pismohrana) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom Državnom arhivu.

11. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Grada bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

12. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).

#### Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Grada predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

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

## II. UREDSKO POSLOVANJE

#### Članak 5.

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“, broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Grada Splita za tekuću godinu.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

#### Članak 6.

Službenici upravnih tijela Grada dužni su dovršene predmete odmah vratiti Pisarnici.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika /upisnika/ i odlažu u Pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

#### Članak 7.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi Gradonačelnik grada Splita.

#### Članak 8.

Registraturno gradivo predaje se u Pismohranu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz sumarni popis.

## III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 9.

Grad kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,

- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,

- pribavljati mišljenje nadležnog Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,

- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodično izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,

- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je dužan izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

#### **IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

##### **Članak 10.**

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

##### **Članak 11.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu,

2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Grada. Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

##### **Članak 12.**

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u arhivu.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen točkom III. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu i Zbirne evidencije za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

#### **1. Konvencionalno gradivo**

##### **Članak 13.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke arhivske jedinice (određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje arhivi na daljnje čuvanje.

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

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene

jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

##### **Članak 14.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sredenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka ovoga članka predaje se u pismohranu putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlašteni djelatnik i djelatnik u pismohrani.

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

##### **Članak 15.**

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

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva jednog godišta na police i u ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se u centralnoj arhivi odvojeno od registraturnog gradiva (gradiva s ograničenim rokovima čuvanja).

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

#### **2. Nekonvencionalno gradivo**

##### **Članak 16.**

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim Zakonom o elektroničkoj ispravi ("Narodne novine" broj 150/05),

- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovu kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,

- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

##### **Članak 17.**

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, i čine elektroničku arhivu.

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava,

- da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama,

- da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa,

- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja,

- da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje,

- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati,

- da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava, i

da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

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

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način da je iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja ili uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu sa deklariranom vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojemu su arhivske kopije pohranjene. Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se presnimavanje na nove medije.

#### Članak 18.

O gradivu skrbe zaduženi službenici pismohrane koje odredi Gradonačelnik grada Splita. Zaduženi službenik provodi sve postupke zaštite gradiva, surađuje s nadležnim Državnim arhivom u postupcima izlučivanja, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje.

### V. KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 19.

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

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane odnosno službenika zaduženog za pismohranu.

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

Svaki uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je upisati u evidenciju – Knjigu posudbe.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe.

#### Članak 20.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

#### Članak 21.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine» broj 172/03).

#### Članak 22.

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

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

### VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

#### Članak 23.

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

**Članak 24.**

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

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

**Članak 25.**

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog sadrži podatke o nazivu stvaratelja gradiva, vrsti gradiva koje će se izlučivati i razdoblju u kojemu je gradivo nastalo.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka imenuje tročlano povjerenstvo koje obavlja poslove u svezi s izlučivanjem.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništenje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

**Članak 26.**

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

**Članak 27.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

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

**Članak 28.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 27. ovoga Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu.

**Članak 29.**

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

**Članak 30.**

Izlučivanje registraturnog gradiva utvrđivat će se u Arhivskoj knjizi odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u arhivi s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

**Članak 31.**

Arhivsko gradivo Grada predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97 i 64/00) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine" broj 90/02).

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

**VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE****Članak 32.**

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju službenici zaduženi aktom o unutarnjem ustroju upravnih tijela Grada.

**Članak 33.**

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

Ukoliko službenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

**Članak 34.**

Službenik u pismohrani dužan je:

- pripremati gradiva od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati arhivske jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradiva,
- osiguravati materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavati gradiva na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

## Članak 35.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica pozitivnih zakonskih propisa,
- 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 drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

## Članak 36.

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

**VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

## Članak 37.

Grad osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18°C) i vlažnosti (50-70 %), i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

## Članak 38.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorije u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, te zaštićene od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

## Članak 39.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol i sl.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

## Članak 40.

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

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 41.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim pozitivnim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i pismohrana.

## Članak 42.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

## Članak 43.

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivama, njegovi podzakonski akti i drugi pozitivni zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

## Članak 44.

Ovaj Pravilnik sa Posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio primjenjuje se tek po pribavljenoj suglasnosti od nadležnog državnog arhiva.

## Članak 45.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom glasniku grada Splita, a stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja.

KLASA: 011-01/10-01/0006

URBROJ: 2181/01-01-10-02

Split, 18. veljače 2010.

GRADONAČELNIK

Željko Kerum, v. r.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA GRADA SPLITA S ROKOVIMA ČUVANJA****URED GRADONAČELNIKA**

1. Akti gradonačelnika koje samostalno donosi TRAJNO
2. Dopisi s popisom akata za objavu u "Službenom glasniku Grada Splita" 5 GODINA
3. Pozivi, obavijesti, dopisi koji nisu vezani za stjecanje obveza i sl. 2 GODINE
4. Zahtjev Uredu za prijem građana 2 GODINE
5. Zahtjev za pravo na pristup informacijama 2 GODINE
6. Korespondencije gradonačelnika s drugim gradonačelnicima 10 GODINA

7. Ostale korespondencije među gradovima	7 GODINA
8. Ugovori međunarodnih projekata	TRAJNO
9. Ostala dokumentacija vezana na projekte	7 GODINA
10. Odluke (povelje) o suradnji gradova	TRAJNO
11. Odluke o programima suradnje	10 GODINA
12. Dokumentacija koja se odnosi na protokolarna primanja u Gradskoj upravi	TRAJNO
13. Dokumentacija koja se odnosi na događanja vezana za gradonačelnika (putovanja u Hrvatsku i inozemstvo, nazočnost događanjima izvan Gradske uprave)	TRAJNO
14. Evidencija poklona	TRAJNO
15. Pozivnice za protokolarna događanja	1 GODINA
16. Akti s konstituirajućih sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela	TRAJNO
17. Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora komisija i drugih radnih tijela	TRAJNO
18. Popis vijećnika Gradskog vijeća	TRAJNO
19. Popis članova Poglavarstva Grada	TRAJNO
20. Poziv za sjednicu s priložima	5 GODINA
21. Zapisnici sa sjednica s priložima	TRAJNO
22. Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća	TRAJNO
23. Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća	TRAJNO
24. Poslovnici o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela	TRAJNO
25. Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 GODINA
26. Nacionalne manjine-vijeća i popis predstavnika	TRAJNO
27. Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	TRAJNO

## UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I REDARSTVO

1. Komunalno redarstvo - neupravni predmeti	5 GODINA
2. Komunalno redarstvo - upravni predmeti	7 GODINA
3. Rješenja o komunalnom doprinosu	TRAJNO
4. Rješenja o priključenju na komunalnu infrastrukturu	5 GODINA
5. Rješenja o ovrsi	5 GODINA
6. Rješenja o komunalnoj naknadi	TRAJNO
7. Rješenja o komunalnoj naknadi – ukidno	5 GODINA
8. Odobrenja ulaska vozila u zonu ograničenog prometovanja	1 GODINA
9. Lokacijska dozvola i dokumenti temeljem kojih je izdana:	
- idejno rješenje – idejni projekt	
- izvod iz katastarskog plana	
- izjavu projektanta da je idejni projekt izrađen u skladu s dokumentom prostornog uređenja na temelju kojega se izdaje lokacijska dozvola	
- dokaz o pravnom interesu Grada Splita za izdavanje lokacijske dozvole	TRAJNO
10. Građevinska dozvola – potvrda glavnog projekta i dokumenata temeljem kojih je izdana:	
- glavni projekt sa preslikom teksta konačne lokacijske dozvole	
- pisano izvješće o kontroli glavnog projekta ako je kontrola projekta bila potrebna	
- elaborate o geotehničkim i drugim istražnim radovima, te tehnološke, prometne i druge elaborate ako su podaci iz tih elaborata poslužili za izradu glavnog projekta	

- parcelacijski elaborat ovjeren od tijela nadležnog za državnu izmjeru i katastar nekretnina i potvrdu nadležnog upravnog tijela koje je izdalo lokacijsku dozvolu u usklađenosti s lokacijskim uvjetima za oblik i veličinu nove građevne čestice	
- dokaz da Grad Split ima pravo graditi na građevnoj čestici, odnosno u obuhvatu zahvata na kojem namjerava graditi, odnosno na postojećoj građevini.	TRAJNO
11. Uporabna dozvola i dokumenti temeljem kojih je izdana:	
- izvedbeni projekt s mišljenjem projektanta glavnog projekta i ovjeren od revidenta koji je zatražio u izvješću o obavljenoj kontroli glavnog projekta	
- izvješće revidenta o obavljenoj kontroli izvedbenog projekta ako je izvršena	
- akt o imenovanju glavnog inženjera gradilišta, inženjera gradilišta, odnosno voditelja radova	
- akt o imenovanju nadzornog inženjera	
- elaborat iskolčenja građevine	
- podatke o sudionicima u gradnji	
- pisanu izjavu izvođača o izvedenim radovima i uvjetima održavanja građevine	
- završno izvješće nadzornog inženjera o izvedbi građevine	
- završno mišljenje projektanta koji je vršio projektantski nadzor	
- geodetski situacijski nacrt stvarnog stanja za izgrađenu građevinu sukladan	
- izdanom aktu koji je, kao dio geodetskog elaborata, ovjerio katastarski ured	
- isprave o sukladnosti, odnosno dokaze kvalitete dijela građevine od ovlaštenih tijela u slučaju kada su prema propisima bile prikupljene	
- ugovore o izgradnji i/ili rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te održavanju istih.	
- ugovore o vršenju nadzora nad izvođenjem radova	TRAJNO
12. Građevinski dnevnik radova	10 GODINA
13. Građevinska knjiga	10 GODINA
14. Konačna situacija po realizaciji ugovora	10 GODINA
15. Rješenja upravnih tijela po žalbama na lokacijske, građevinske dozvole i sl. koja su dostavljena ovoj Službi	10 GODINA
16. Dokumentacija nakon provedenog postupka nabave	4 GODINE
17. Interna financijska dokumentacija vezana za rad službe	3 GODINE
18. Održavanje cesta i prometne signalizacije	5 GODINA
19. Prometni uvjeti	5 GODINA
20. Prometne suglasnosti	1 GODINA
21. Odobrenja ulaza u zone ograničenog saobraćaja	1 GODINA
22. Održavanje javne rasvjete	4 GODINE
23. Dozvole za prekope na javnim površinama	2 GODINE
24. Hortikultura, uređenje groblja	4 GODINE
25. Javna čistoća i održavanje javnih kupališta	4 GODINE
26. Računi (duplikati)	2 GODINE
27. Ugovori	4 GODINE
28. Ponude	5 GODINA



29. Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, likvidaciji i sl., te razni zakonski i podzakonski akti (pravilnici i statuti) trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Splita	TRAJNO
30. Odluke, zaključci, zapisnici o značajnim pitanjima (građivo sjednica)	TRAJNO
31. Opći pravni dokumenti (statuti i pravilnici)	TRAJNO
32. Temeljni financijski izvještaji	TRAJNO
33. Godišnji i periodični planovi te analize i izvješća komunalnih društava	TRAJNO
34. Zbirna godišnja izvješća i analize komunalnih društava	TRAJNO
35. Izlazni računi (duplikat)	1 GODINA
36. Odobrenja za plaćanje računa	1 GODINA
37. Kalkulacije cijena	3 GODINE
38. Periodični izvještaji poduzeća u tijeku godine	3 GODINE
39. Ostalo: reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, unutarnje dopisivanje	3 GODINE
40. Rješenja i drugi spisi-drugostupanjski postupak za "Lovrinac" d.o.o.	10 GODINA
41. Ugovori o zakupu javnih površina i suglasnosti o korištenju javnih površina	TRAJNO
42. Koncesijska odobrenja	5 GODINA

#### SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I GOSPODARENJE GRADSKIM RESURSIMA

1. Predmeti koji obrađuju problematiku poslovnih prostora	TRAJNO
2. Predmeti koji obrađuju stambenu problematiku	
- Dokumentacija stanova u stambenim zgradama koje su bile pod upravljanjem bivšeg Fonda u stambenom gospodarstvu te dokumentacija novouseljenih stanova u vlasništvu Grada	TRAJNO
- različite potvrde koje se izdaju na zamolbu	5 GODINA
- izračuni zaštićene najamnine	10 GODINA
- odgovori sudu i upravnim tijelima u svezi s postupcima koji se vode kod istih	10 GODINA
- dokumentacija natječaja za davanje u najam socijalnih stanova	10 GODINA
- dokumentacija natječaja za POS	10 GODINA
- predmeti po tužbama odnosno ovršnim rješenjima za naplatu dugovanja stanarine i najamnine	10 GODINA
- odgovori građanima i pravnim osobama po pitanjima ostvarivanja njihovih prava iz nadležnosti ovog Odsjeka	50 GODINA
- odluke Komisije za stambene poslove i Zaključci Poglavarstva iz stambene problematike	TRAJNO
- zapisnici o bodovanju stanova	TRAJNO
- dokumentacija o prodaji stanova	TRAJNO
3. Geodetski poslovi – katastar vodova	10 GODINA
4. Rješenja o određivanju kućnog broja	TRAJNO
5. Uvjerenja o određivanju kućnog broja	5 GODINA
6. Predmeti pripreme i izgradnje	TRAJNO
7. Predmeti iz područja vlasništva (izjave, brisovna očitovanja, potvrde	10 GODINA
8. Natječajna dokumentacija	10 GODINA
9. Urudžbeni upisnici parničnih predmeta	TRAJNO
10. Urudžbeni upisnici izvanparničnih predmeta	TRAJNO
11. Urudžbeni upisnici ovršnih predmeta	TRAJNO
12. Urudžbeni upisnici upravnih predmeta	TRAJNO

13. Urudžbeni upisnici predmeta u upravnom sporu	TRAJNO
14. Urudžbeni upisnici predmeta s oznakom M (mišljenja)	TRAJNO
15. Kazalo i imenici koji se vode uz urudžbene upisnike	TRAJNO
16. Pravomoćni parnični spisi s oznakom P	TRAJNO
17. Pravomoćni izvanparnični spisi s oznakom IP	TRAJNO
18. Pravomoćni ovršni spisi s oznakom OV	TRAJNO
19. Pravomoćni upravni spisi s oznakom UP	TRAJNO
20. Pravomoćni upravni spisi s oznakom US	TRAJNO
21. Predmeti s oznakom M (mišljenja)	10 GODINA
22. Dostavna knjiga pošte (liste)	5 GODINA
23. Knjiga odaslane pošte	5 GODINA
24. Časopisi i brošure	PROCJENA

#### UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. Prostorno planska dokumentacija	TRAJNO
2. Prometna rješenja	TRAJNO
3. Rješenje komunalne infrastrukture	TRAJNO
4. Prometne studije i elaborati	TRAJNO
5. Natječajni programi	TRAJNO
6. Stručne rasprave (zapisnici i zaključci o obvezama)	TRAJNO
7. Dopisi internog i eksternog karaktera	TRAJNO
8. Evidencije odnosno Ugovori i Lokacijske dozvole i rješenja	TRAJNO
9. Programi zaštite okoliša	TRAJNO
10. Studije utjecaja	TRAJNO
11. Izvješće o kakvoći zraka	TRAJNO
12. Udruge o zaštiti okoliša, postupanje s komunalnim otpadom, dopisi, uvjerenja, ugovori i elaborat o zaštiti okoliša	TRAJNO
13. Zaključci Gradskog vijeća i poglavarstva	TRAJNO
14. Ponude javne nabave i Ugovori (dugoročni 10 godina, kratkoročni 5 godina).	TRAJNO
15. Prostorno planska i ostala dokumentacija, stručne, prethodne i javne rasprave sa zapisnicima i izvješćima, primjedbe i odgovore s javnih uvida, zatim dopisi prema tijelima državne uprave, pravnim i fizičkim osobama, pravnim osobama s javnim ovlastima, upravnim tijelima Grada i Županije, dopisi prema Poglavarstvu i Gradskom vijeću, te prema Gradskim kotarevima i Mjesnim odborima i prema građanima. Načelno svaki dopis vezan za prostorno plansku dokumentaciju.	TRAJNO
16. Programi i Elaborati kao ulazni podaci za izradbu prostorno planske dokumentacije	
17. Programi prostornih zahvata temeljem GUP-a	TRAJNO
18. Projekti i pojedinačni zahvati	TRAJNO
19. Programi javne namjene	TRAJNO
20. Programi na istaknutim lokacijama, sudjelovanja u radu ocjenjivačkih sudova, stručnih tijela i povjerenstava (pisani dopisi kao sastavni dijelovi nalaze se u DAS-u), te mišljenja za svekolike zahvate u prostoru i tumačenja dokumenata cjelokupne prostorno planske dokumentacije.	TRAJNO

21. Dopisi, evidencije i svi ostali akti koji nisu vezani na proceduru, izradbu, usvajanje i provedbu prostorno planske dokumentacije	5 GODINA
22. Planiranje, sanacija, konzervacija, restauracija i održavanje pokretnih i nepokretnih predmeta, zgrada te infrastrukture na području povijesne jezgre grada Splita koja je u cijelosti kulturna baština	TRAJNO
23. Lokacijske dozvole	TRAJNO
24. Potvrde glavnog projekta	TRAJNO
25. Uporabne dozvole	TRAJNO
26. Uvjerenja za uporabu građevine	TRAJNO
27. Uvjerenja o vremenu građenja	TRAJNO
28. Rješenja o izvedenom stanju	TRAJNO
29. Potvrde izvedenog stanja	TRAJNO
30. Rješenja o uvjetima građenja	TRAJNO
31. Rješenja o utvrđivanju građevne čestice	TRAJNO
32. Rješenja za građenje	TRAJNO
33. Potvrde o utvrđivanju samostalne uporabne cjeline	TRAJNO
34. Podaci o prostoru	5 GODINA
35. Potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata	5 GODINA
36. Uvidi u spis	5 GODINA
37. Uvjerenja	5 GODINA
38. Upiti	5 GODINA

#### UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

1. Dnevnik i glavna knjiga	11 GODINA
2. Pomoćne knjige	7 GODINA
3. Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine čuvaju se do dana predaje godišnjeg financijskog izvještaja, a za proračunsku godinu čuvaju se trajno i u izvorniku	
4. Isplatne liste ili analitička evidencija plaća	TRAJNO
5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije (dnevnik i glavnu knjigu)	11 GODINA
6. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	7 GODINA
7. Dnevnicima otkupa stanova	TRAJNO
8. Rješenja o porezu na tvrtku ili naziv te rješenja o porezu na kuće za odmor	6 GODINA
9. Rješenje o spomeničkoj renti	11 GODINA

#### SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJ

1. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja, te zaključeni ugovori za auto-taksi prijevoz	10 GODINA
2. Spisi u vezi sa nabavom sadnica maslina	5 GODINA
3. Prijave, procjene i odluke o dodjeli pomoći za ublažavanje posljedica od elementarnih nepogoda	5 GODINA
4. Odluke, zaključci i dokumenti iz upravnog postupka	5 GODINA
5. Zahtjevi i odluke o subvencijama i donacijama	5 GODINA
6. Tipizirani podnesci prijave radnog vremena ugostiteljskih objekata	3 GODINE
7. Razne obavijesti na upite stranaka	3 GODINE
8. Informacije općeg karaktera	3 GODINE
9. Dozvole za obavljanje taksi prijevoza	10 GODINA
10. Turizam - općenito	5 GODINA

#### SLUŽBA ZA KULTURU I UMJETNOST

1. Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama	TRAJNO
2. Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	TRAJNO
3. Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu	TRAJNO
4. Dokumenti o imenovanjima	TRAJNO
5. Proračun	TRAJNO
6. Program javnih potreba u kulturi	TRAJNO
7. Izvješća o radu ustanova u kulturi	TRAJNO
8. Financijski planovi	TRAJNO
9. Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na objektima	10 GODINA
10. Građevinski dnevnicima radova na objektima u kulturi	10 GODINA
11. Građevinske knjige radova na objektima u kulturi	10 GODINA
12. Konačne situacije u građevinarstvu na objektima u kulturi	10 GODINA
13. Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	10 GODINA
14. Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 GODINA
15. Spisi u vezi provođenja javne nabave	5 GODINA
16. Podnesci, zamolbe, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene	5 GODINA
17. Informacije općeg karaktera	5 GODINA
18. Unutarnje dopisivanje	5 GODINA

#### SLUŽBA ZA RAD S GRADSKIM KOTAREVIMA I MJESNIM ODBORIMA

1. Popisi birača	TRAJNO
2. Zapisnici s izbora za vijeća gradskih kotara/mjesnih odbora	TRAJNO
3. Akti o osnivanju G.K./M.O.	TRAJNO
4. Pravila G.K./M.O.	TRAJNO
5. Odluka o području G.K.	TRAJNO
6. Odluka o području M.O.	TRAJNO
7. Zapisnici Vijeća M.O./G.K.	TRAJNO
8. Odluke Vijeća M.O./G.K.	TRAJNO
9. Program rada Vijeća M.O./G.K.	TRAJNO
10. Odgovori po zahtjevu građana	5 GODINA
11. Ostali akti Vijeća M.O./G.K.	TRAJNO
12. Projektna dokumentacija skloništa	TRAJNO
13. Knjige održavanja skloništa	TRAJNO
14. Ugovori, zapisnici, građevinske knjige radova konačne situacije radova i drugi spisi o investicijskim radovima u gradskim skloništima	10 GODINA
15. Atesti opreme ugrađene u skloništima	10 GODINA
16. Sva ostala dokumentacija Odsjeka za zaštitu i spašavanje	5 GODINA

#### SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

1. Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima (natječaj, ponude, licence, ugovori)	10 GODINA
2. Građevinski dnevnicima na vlastitim objektima	10 GODINA
3. Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	10 GODINA

4. Troškovnici za radove i usluge	3 GODINE	32. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog teže povrede službene dužnosti	10 GODINA
5. Prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima	3 GODINE	33. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog naknade štete, odnosno o odgovornosti za štetu nastalu u Gradu Splitu	5 GODINA
6. Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 GODINA	34. Rješenja o udaljenju iz službe	10 GODINA
7. Rješenje o rashodovanju opreme i inventura	5 GODINA	35. Liječnička uvjerenja o radnoj sposobnosti službenika i namještenika	TRAJNO
8. Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu	2 GODINE	36. Rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika	TRAJNO
9. Podaci o aplikacijama s rezervnim kopijama na odgovarajućem mediju	TRAJNO	37. Prijave povrede na radu	TRAJNO
10. Pravilnici	TRAJNO	38. Stručno usavršavanje	10 GODINA
11. Dokumentacija o radnim sporovima	10 GODINA	39. Matična knjiga	TRAJNO
12. Razni podnesci	5 GODINA	40. Personalni dosjei sa propisanim prilogima i podacima, aktivni i pasivni	TRAJNO
13. Natječajni za prijem u službu	5 GODINA	41. Razni dopisi, uvjerenja i slično	3 GODINE
14. Oglasi za prijem na radno mjesto	5 GODINA	42. Pomoći u slučaju smrti i druge novčane pomoći	5 GODINA
15. Rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika u osobnom dosjeu na neodređeno vrijeme u kopiji za Pismohranu	10 GODINA	43. Jubilarne nagrade	TRAJNO
16. Rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika na određeno vrijeme u kopiji za Pismohranu	10 GODINA	44. Prijave za polaganje državnih stručnih ispita i dopisivanje u svezi s tim	TRAJNO
17. Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta u kopiji za Pismohranu	10 GODINA	45. Uvjerenja o zaposlenju	3 GODINE
18. Rješenja o premještanju u kopiji za Pismohranu	10 GODINA	46. Zahtjevi za mirovinu	5 GODINA
19. Rješenja o prestanku službe službenika i namještenika u kopiji za Pismohranu	10 GODINA	47. Evidencijske liste o prisutnosti na radu službenika i namještenika	3 GODINE
20. Rješenja o plaći u kopiji za Pismohranu	10 GODINA	48. Ostali akti o radnom odnosu	5 GODINA
21. Rješenja o stavljanju na raspolaganje u kopiji za Pismohranu	10 GODINA	49. Evidencija izrađenih pečata	TRAJNO
22. Rješenja o razrješenju u kopiji za Pismohranu	10 GODINA	50. Urudžbeni zapisnik	TRAJNO
23. Rješenja o profesionalnom obnašanju dužnosti u kopiji za Pismohranu	10 GODINA	51. Upisnik upravnog postupka	TRAJNO
24. Rješenja o prijemu i rasporedu vježbenika u kopiji za Pismohranu	10 GODINA	52. Arhivska knjiga	TRAJNO
25. Ugovori o djelu	5 GODINA	53. Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za svaku tekuću godinu	TRAJNO
26. Otpremnine	5 GODINA	54. Godišnji izvještaji o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta	TRAJNO
27. Rješenja o godišnjem odmoru	3 GODINE	55. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	TRAJNO
28. Rješenja o plaćenom dopustu	2 GODINE	56. Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	TRAJNO
29. Rješenja o neplaćenom dopustu	2 GODINE	57. Prijedlozi Državnom arhivu u Splitu o uništenju arhivske građe	TRAJNO
30. Dokumentacija u svezi pokretanja kaznenog postupka službenika i namještenika kod nadležnog suda	10 GODINA	58. Prijedlozi Državnom arhivu u Splitu o preuzimanju trajne arhivske građe na čuvanje i korištenje	TRAJNO
31. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog lakše povrede službene dužnosti	10 GODINA	59. Zapisnici o primopredaji arhivske građe	TRAJNO
		60. Interne dostavne knjige	5 GODINA
		61. Dostavne knjige za mjesto	5 GODINA
		62. Knjige pošte	5 GODINA
		63. Priznanice za izgubljene pošiljke	3 GODINE
		64. Poštanska knjiga za pakete i knjiga brzjava	5 GODINA
		65. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, kurirska služba	2 GODINE
		66. Punomoći i ovlaštenja za preuzimanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i dr.	3 GODINE
		67. Zapisnici o primopredaji dužnosti	TRAJNO
		68. Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 GODINE
		69. Pravilnici	TRAJNO
		70. Evidencija o dodjeli radne odjeće i obuće	5 GODINA
		71. Evidencija o dodjeli mobilnih aparata	5 GODINA
		72. Evidencija o službenim vozilima	

Knjiga naloga za korištenje automobila  
 Putni nalozi za vozila  
 Kartoni vozila 5 GODINA  
 73. Dnevnik kotlovnice 5 GODINA  
 74. Javni natječaj 4 GODINE  
 75. Natječajna dokumentacija 4 GODINE  
 76. Kartoteka materijalnog knjigovodstva 5 GODINA  
 77. Nalozi skladišta za izdavanje materijala 3 GODINE  
 78. Kopije ulaza robe i pregled utroška 2 GODINE  
 79. Kopije potvrda o prijemu robe 2 GODINE  
 80. Nalozi na nabavu potrošnog materijala 3 GODINE

**UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU  
 SKRB, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I SURADNJU S  
 BRANITELJIMA I BRANITELJSKIM  
 UDRUGAMA**

1. Rješenja o ostvarivanju prava na podmirenje troškova stanovanja 3 GODINE  
 2. Rješenja o dobivanju novčane pomoći za novorođeno dijete 3 GODINE  
 3. Ugovori o ostvarivanju prava na pomoć u školovanju –socijalne stipendije nakon isteka ugovora 5 GODINA  
 4. Zahtjevi udruga za godišnje i povremeno financiranje projekata i akcija i zahtjevi institucija za različite oblike suradnje 3 GODINE  
 5. Predmeti branitelja za dodjelu jednokratne novčane pomoći, troškove medicinske rehabilitacije 3 GODINE  
 6. Realizirani programi Udruga proisteklih iz Domovinskog rata koje se sufinanciraju od ove Službe 3 GODINE

**SLUŽBA ZA PROSVJETU I TEHNIČKU  
 KULTURU**

1. Dokumentacija koja se odnosi na provođenje postupka javne nabave za osnovno školstvo i tehničku kulturu  
 - rješenja o imenovanju povjerenstva  
 - zaključci o usvajanju prijedloga o izboru ponuditelja  
 - ugovori o izradi troškovnika, izvođenju radova, nadzoru  
 - projekti, troškovnici, ponude  
 - nalozi za isplatu 10 GODINA  
 2. Dokumentacija koja se odnosi na stipendiranje učenika i studenata  
 - zaključci o raspisivanju natječaja, popisu zanimanja od posebnog interesa, broju i mjesečnoj visini stipendija, stipendiranju studenata poslijediplomskog studija, prigovorima sudionika natječaja i rješenja o imenovanju predsjednika i članova komisije za izbor kandidata, ugovori 50 GODINA  
 3. Sufinanciranje produženog boravka i cjelodnevnog nastave 3 GODINE  
 4. Suglasnosti osnovnim školama o davanju i uzimanju u zakup prostora i opreme 3 GODINE  
 5. Plan nabave za izvođenje radova Službe za prosvjetu i tehničku kulturu 3 GODINE  
 6. Program javnih potreba u obrazovanju 3 GODINE  
 7. Godišnja izvješća o realizaciji programa javnih potreba 3 GODINE  
 8. Pravila o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva Grada Splita 3 GODINE

9. Zaključak o rasporedu sredstava za nabavu proizvedene dugotrajne imovine 3 GODINE  
 10. Dokumentacija za prijevoz učenika po čl. 46. Zakona o osnovnom školstvu 3 GODINE  
 11. Gradska natjecanja 3 GODINE  
 12. Podnesci, zamolbe, obavijesti 3 GODINE  
 13. Isplate po ugovornim obvezama 3 GODINE  
 14. Program javnih potreba u tehničkoj kulturi 3 GODINE  
 15. Godišnje izvješće o realizaciji programa javnih potreba u tehničkoj kulturi 3 GODINE  
 16. Dokumentacija koja se odnosi na provođenje postupaka javne nabave za predškolski odgoj  
 - rješenja o imenovanju povjerenstava  
 - dokumentacija (projekt, troškovnici, ponude)  
 - zaključci o usvajanju prijedloga o izboru ponuditelja, ugovori o  
 Izradi troškovnika, izvođenju radova, nadzora) 10 GODINA  
 17. Suglasnosti ustanovama (programi, radna mjesta) 3 GODINE  
 18. Odluke o nagradama 3 GODINE  
 19. Upute za upis djece u vrtić 3 GODINE  
 20. Odluke o upisu djece u vrtić 3 GODINE  
 21. Godišnja izvješća o radu ustanova 3 GODINE  
 22. Plan i program rada vrtića 3 GODINE  
 23. Plan nabave 3 GODINE  
 24. Program javnih potreba 3 GODINE  
 25. Zaključak o sufinanciranju 3 GODINE  
 26. Izvješće o realizaciji programa javnih potreba 3 GODINE  
 27. Ugovori o radu s ravnateljima vrtića 5 GODINA  
 28. Ugovori o zakupu zemljišta i poslovnog prostora 10 GODINA  
 29. Postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja ustanova 5 GODINA  
 30. Nalozi za isplatu plaća radnicima 5 GODINA

**SLUŽBA ZA ŠPORT I RAD S MLADIMA I  
 UDRUGAMA MLADIH**

1. Zapisnici, rješenja o osnivanju stručnih povjerenstava za javnu nabavu, privremene i konačne situacije na objektima ponude ponuditelja i troškovnici 5 GODINA  
 2. Izvješća o radu Javne ustanove "Športski objekti", programi Rada i financijski planovi i izvješća revizije po nalogu osnivača TRAJNO  
 3. Programi javnih potreba u športu TRAJNO  
 4. Odluka o osnivanju Javne ustanove "Športski objekti" TRAJNO  
 5. Statut Javne ustanove, drugi opći akti Ustanove (statutarne odluke, pravilnici o radno pravnom statusu zaposlenika) TRAJNO  
 6. Zapisnici Upravnog vijeća TRAJNO  
 7. Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u sustavu Javne ustanove i o ostalim Športski objektima  
 - dokumentacija za provođenje izbora ravnatelja Ustanove  
 - izvješća o zaposlenicima Ustanove koja se odnose na plaće, stručno usavršavanje, nesreće na radu, odlikovanja i drugo TRAJNO

**SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

1. Izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji ulazu se u Registar Korisnika. TRAJNO
2. Godišnji, srednjoročni i periodični planovi, analize i izvješća o radu Službe TRAJNO
3. Periodični planovi rada Službe za unutarnju reviziju u tijeku godine, periodični izvještaji o radu Službe za unutarnju reviziju u tijeku godine te unutarnje dopisivanje unutar Službe 3 GODINE
4. Iskorišteni periodični izvještaji i planovi čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima 2 GODINE
5. Duplikati i multiplikati koji se nalaze u Gradu Splitu 1 GODINA

-----

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 18. veljače 2010. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o ocjenjivanju službenika i namještenika**  
**Grada Splita**

## Članak 1.

**I. OPĆE ODREDBE**

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Grada Splita (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Grada Splita i način provođenja ocjenjivanja.

## Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) „**odličan**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- b) „**vrlo dobar**“ - ukoliko je rad službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka;
- c) „**dobar**“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka;
- d) „**zadovoljava**“ - ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka;
- e) „**ne zadovoljava**“, ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

**II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

## Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na slijedećim kriterijima:

**1. Stručnost**

**1.a. odlična stručnost** - odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava;

**1.b. vrlo dobra stručnost** - vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

**1.c. dobra stručnost** – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava;

**1.d. zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava;

**1.e. nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava.

**2. Kreativnost i samostalnost**

**2.a. odlična kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim pravnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.c. dobra kreativnost i samostalnost** – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost** – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost** – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

**3. Samoinicijativnost**

**3.a. odlična samoinicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

**3.b. vrlo dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

**3.c. dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije

potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

**3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

**3.e. nedovoljna samoinicijativnost** – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

#### **4. Kvaliteta obavljenog rada**

**4.a. odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

**4.b. vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

**4.c. dobra kvaliteta rada** - u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

**4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

**4.e. nedovoljna kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

#### **5. Opseg obavljanih poslova i poštivanje zadanih rokova**

**5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima;

**5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima;

**5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima;

**5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova;

**5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova.

#### **6. Poštivanje radnog vremena**

**6.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**6.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**6.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

#### **7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama**

**7.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

**7.b.** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

**7.c.** dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

**7.d.** zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

**7.e.** nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

#### **8. Timski rad**

**8.a.** naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

**8.b.** vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;

**8.c.** dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;

**8.d.** zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;

**8.e.** izbjegava timski rad.

### **III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 4.**

Ocjena namještenika temelji se na slijedećim kriterijima:

#### **1. Stručnost**

**1.a. odlična stručnost** – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava;

**1.b. vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;

**1.c. dobra stručnost** – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava;

**1.d. zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava;

**1.e. nedovoljna stručnost** – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava.

#### **2. Samostalnost**

**2.a. odlična samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke,

predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.b. vrlo dobra samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici na kojoj je raspoređen;

**2.c. dobra samostalnost** – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.d. zadovoljavajuća samostalnost** – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.e. nedovoljna samostalnost** – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

### 3. Samoinicijativnost

**3.a. odlična samoinicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;

**3.b. vrlo dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

**3.c. dobra samoinicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

**3.d. zadovoljavajuća samoinicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;

**3.e. nedovoljna samoinicijativnost** - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

### 4. Kvaliteta obavljenog rada

**4.a. odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

**4.b. vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

**4.c. dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

**4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

**4.e. nedovoljna kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

### 5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

**5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i u zadanim rokovima;

**5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i u zadanim rokovima;

**5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i pretežito u zadanim rokovima

**5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu i u većem dijelu izvan zadanih rokova;

**5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova na koje je raspoređen i u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

### 6. Poštivanje radnog vremena

**6.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**6.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**6.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

### 7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

**7.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima i strankama;

**7.b.** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

**7.c.** dobro surađuje s ostalim suradnicima i strankama;

**7.d.** zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima i strankama

**7.e.** nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima i strankama.

## IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

### Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. ....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O –I., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika

(Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a., ....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O – II., koji se

nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda,
- e) 1 bod.

#### Članak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

**1. „odličan“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 72 do 80 bodova, odnosno od 63 do 70 bodova za namještenika,

**2. „vrlo dobar“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 56 do 71 bodova, odnosno od 49 do 62 boda za namještenika,

**3. „dobar“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 36 do 55 bodova, odnosno od 35 do 48 bodova za namještenika,

**4. „zadovoljava“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 22 do 35 bodova, odnosno od 17 do 34 boda za namještenika,

**5. „ne zadovoljava“**, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 21 bod, odnosno do 16 bodova za namještenika.

#### Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela odnosno rukovoditelj koji ima položaj pročelnika u odnosu na Ured ili službu kojim rukovodi (u daljnjem tekstu: pročelnik), najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

#### Članak 8.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje gradonačelnik.

#### Članak 9.

Pročelnik upravnog tijela donosi ocjenu na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika ili namještenika.

Neposredni rukovoditelj obavezan je dati svoj prijedlog ocjene.

Pročelnik upravnog tijela, odnosno gradonačelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja 10. ožujka tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik 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 iz stavka 3. ovoga članka.

#### Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

#### Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti skupno izvješće, te isto dostaviti gradonačelniku i službi zaduženj za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O – III., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

### V. ZAVRŠNA ODREDBA

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 011-01/10-01/0005

URBROJ: 2181/01-01-10-02

Split, 18. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 18. veljače 2010. godine, donosi

### P L A N

#### prijama u službu u Gradsku upravu Grada Splita za 2010. godinu (kratkoročni plan)

#### Članak 1.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Gradsku upravu Grada Splita tijekom 2010. godine.

#### Članak 2.

Plan prijama u službu sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Gradskoj upravi Grada Splita, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2010. godinu, potreban broj vježbenika, potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla, te plan prijama u službu pripadnika nacionalnih manjina.

#### Članak 3.

U Gradskoj upravi Grada Splita zaposleno je ukupno 397 službenika i namještenika.



## Članak 4.

Utvrđuje se potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2010. godinu:

- VSS - 15 službenika od toga 8 vježbenika
- VŠS - 3 službenika od toga 2 vježbenika
- SSS - 8 službenika od toga 4 vježbenika
- SSS - 2 namještenika
- NSS - 2 namještenika

## Članak 5.

Utvrđuje se prijam u službu na određeno vrijeme zbog povećanog obima posla:

- 8 službenika: - 5 VSS i - 5 SSS.
- 3 namještenika – 1 SSS i – 2 NSS

## Članak 6.

Radna mjesta koja će biti popunjena pripadnicima nacionalnih manjina uključena su u planirane potrebe.

## Članak 7.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja, premještaja, te putem oglasa koji se objavljuje kod nadležne službe za zapošljavanje.

## Članak 8.

Plan prijma u službu objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Splita“ i na web - stranici Grada Splita.

## Članak 9.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/10-01/0002

URBROJ: 2181/01-01-10-02

Split, 18. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 – Vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 12. veljače 2010. godine, donosi

### U P U T S T V O

#### za izradu i dostavu akata koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Splita

1. Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada kao i poslova državne uprave prenijetih na Grad ustrojavaju se upravni odjeli i službe (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

2. Upravna tijela izrađuju prijedloge i nacрте prijedloga općih i drugih akata koje donosi

Gradonačelnik, odnosno koje Gradonačelnik utvrđuje i prosljeđuje Gradskom vijeću na raspravu i odlučivanje.

Naprijed navedene prijedloge i nacрте prijedloga podnose Gradonačelniku, odnosno njegovom ovlaštenom zamjeniku:

- pročelnici upravnih tijela
- radna tijela Gradonačelnika.

## 3. Popratni dopis sadrži:

- naziv akta,
- pravni temelj za donošenje,
- nositelja stručne obrade akta (naziv upravnog tijela)
- ime i prezime izvjestitelja,
- potpis izrađivača akta i pročelnika.

U prilogu popratnog dopisa treba dostaviti:

- tekst prijedloga ili nacрта prijedlog akata s obrazloženjem
- tekst odredaba važećeg općeg akta koje se mijenjaju odnosno dopunjuju ako se predlaže izmjena ili dopuna općeg akta
- ocjenu stanja i temeljna pitanja koja se treba urediti općim aktom
- ocjenu potrebnih sredstava te stavku u Proračunu,
- uz prijedlog i nacrt prijedloga može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija (u pisanom obliku ili na CD-u).

4. Ako prijedlog odnosno nacrt prijedloga nije izrađen sukladno točki 3. ovog Uputstva, Odsjek za pravno-normativne poslove gradonačelnika, u kojem se obavljaju stručni i administrativni poslovi pripremanja i izrade akata za gradonačelnika, može pozvati nositelja izrade prijedloga da prijedlog doradi, o čemu izvješćuje ovlaštenog zamjenika gradonačelnika.

Iste ovlasti ima i Odsjek za rad gradskoga vijeća u kojem se obavljaju stručni i administrativni poslovi pripremanja sjednica Gradskoga vijeća te izrade akata Gradskoga vijeća da može pozvati nositelja izrade prijedloga da prijedlog doradi, o čemu izvješćuje ovlaštenog zamjenika gradonačelnika.

5. Prijedlozi i nacrti prijedloga dostavljaju se Gradonačelniku odnosno njegovom ovlaštenom zamjeniku u pravilu 6 dana prije održavanja Kolegija pročelnika i savjetnika (koji se održava u pravilu ponedjeljkom) u potrebnom broju primjeraka prema broju sudionika Kolegija gradonačelnika budući će se isti prijedlozi raspraviti na istom Kolegiju (koji se u pravilu održava petkom).

6. Gradonačelnik odnosno njegov ovlašten zamjenik stavljanjem svog potpisa na prijedlogu potvrđuje da se predloženi akt može izraditi kao akt Gradonačelnika odnosno da se isti akt može uputiti na raspravu i donošenje Gradskom vijeću Grada Splita ako je isti iz nadležnosti Gradskoga vijeća.

Tako ovjereni prijedlog akta dostavlja se na izradu Odsjeku za pravno-normativne poslove Ureda gradonačelnika koji akt izrađuje, dostavlja na potpis i objavljuje u „Službenom glasniku Grada Splita“.

7. Sva upravna tijela kao nositelji izrade prijedloga akata dužna su E-mail-om dostaviti tekst akta Odsjeku

za pravno-normativne poslove gradonačelnika i Odsjeku za rad gradskoga vijeća Ureda gradonačelnika.

KLASA: 023-01/09-01/24  
URBROJ: 2181/01-01-10-02  
Split, 12. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 35. stavak 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09 i 153/09), članka 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara („Narodne novine“, broj 69/99, 151/03, 157/03 i 87/09) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 18. veljače 2010. godine, donosi

#### R J E Š E N J E

**o odricanju prava prvokupa 36/108 dijela čest. zgr. 1134/2 Z.U. 1921 K.O. Split koji idealni dio predstavlja poslovni prostor površine 86,00 m<sup>2</sup> položen u prizemlju zgrade u Splitu, Livanjska 16**

#### I

Grad Split, kao ovlaštenik prava prvokupa, odriče se prava prvokupa 36/108 dijela čest. zgr. 1134/2 Z.U. 1921 K.O. Split, a koji idealni dio predstavlja poslovni prostor površine 86,00 m<sup>2</sup> položen u prizemlju zgrade u Splitu, Livanjska 16.

#### II

Kupoprodajna cijena suvlasničkog dijela nekretnine iz točke I ovog Rješenja iznosi 994.000,00 kn (slovima: devetstodevedesetčetritisuće kuna).

#### III

Ovo Rješenje, sukladno članku 37. stavak 4. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, ima se dostaviti Vladi RH, Središnjem državnom uredu za upravljanje državnom imovinom, Županiji Splitsko-dalmatinskoj i Darku Blaževiću, Kaštel Sućurac, Sela 47.

#### IV

Po zaključenju ugovora o kupoprodaji za predmetni poslovni prostor ponuditelj se obvezuju jedan primjerak istog dostaviti Gradu Split, Službi za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskim resursima, Odsjeku za geodeziju, tehničke poslove i evidenciju.

KLASA: 944-01/09-01/86  
URBROJ: 2181/01-01-10-06  
Split, 18. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

Na temelju članaka 85. i 86. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 110/07 i 125/08) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

#### R J E Š E N J E

**o odabiru ponuditelja u postupku nabave usluge uklanjanja nelegalno postavljenih predmeta na područja Grada Splita**

1. Prihvaća se prijedlog ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave usluge uklanjanja nelegalno postavljenih predmeta na područja Grada Splita u sastavu: Pave Zaninović, dipl.oec. i Esmā Kalemba, dipl.ing., te se odabire ponuda ponuditelja: **007 MILETIĆ d.o.o. iz Solina, Kralja Zvonimira 75, s cijenom od 435.000,00 kuna (bez PDV-a).**

2. Gradonačelnik Grada Splita gosp. Željko Kerum će u ime Naručitelja zaključiti ugovor s ponuditeljem iz točke 1. ovog Rješenja po donošenju istoga budući se, sukladno čl. 88. st.3. Zakona o javnoj nabavi, rok mirovanja ne primjenjuje.

3. Zadužuje se Služba zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu za praćenje i realizaciju ovog Rješenja.

#### Obrazloženje

Grad Split, Obala kneza Branimira 17, matični broj: 2060604 kao Naručitelj proveo je otvoreni postupak nabave usluge uklanjanja nelegalno postavljenih predmeta na području Grada Splita, objavljen u Elektroničkom oglasniku javne nabave pod brojem: N-02-V-101197-140110.

Evidencijski broj je VV-67 /09-K (Procijenjena vrijednost nabave iznosi 462.000,00 kuna).

Do krajnjeg roka za dostavu ponuda - dana 03.02.2010.g. do 10,00 sati pristigla je ukupno jedna ponuda i to ponuditelja: 007 Miletić d.o.o.

U postupku pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja utvrdili su da je pristigla ponuda prihvatljiva i prikladna pa je odlučeno da se s istim sklopi ugovor.

#### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Nezadovoljna stranka može izjavljivanjem žalbe i prijedloga za određivanje privremene mjere osiguranja (koji se može podnijeti uz žalbu) tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.

Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji, a predaje Naručitelju u pisanom obliku izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom u dovoljnom broju primjeraka kako bi osim Državnoj komisiji mogla biti uručena i drugim strankama postupka. Žalitelj je dužan istodobno jedan primjerak žalbe na isti način podnijeti Državnoj komisiji.

Žalba se izjavljuje u roku 10 (deset) dana od dana primitka odluke o odabiru.

KLASA: 330-05/09-01/0229  
 URBROJ: 2181/01-01-10-07  
 Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
 Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članaka 85. i 86. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 110/07 i 125/08) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 09. veljače 2010. godine, donosi

### RJEŠENJE

#### o odabiru ponuditelja u postupku nabave sadnica maslina prema programu za 2010. godinu

1. Prihvaća se prijedlog Ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave sadnica maslina prema programu za 2010. godinu u sastavu: Zlatan Morić, dipl.oec. i Katarina Nataša Merćep, dipl.oec., te se odabire ponuda ponuditelja: **Dominant d.o.o. iz Metkovića, Splitska 30, s cijenom od 223.504,00 kuna (bez PDV-a).**

2. Gradonačelnik Grada Splita gosp. Željko Kerum će u ime Naručitelja zaključiti ugovor s ponuditeljem iz točke 1. ovog Rješenja po proteku roka mirovanja od 5 dana od dana dostave ovog Rješenja svim ponuditeljima.

3. Zadužuje se Služba zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu za praćenje i realizaciju ovog Rješenja.

#### Obrazloženje

Grad Split, Obala kneza Branimira 17, matični broj: 2060604 kao Naručitelj proveo je otvoreni postupak nabave sadnica maslina prema programu za 2010. godinu, objavljen u Elektroničkom oglasniku javne nabave pod brojem: N-16-M-102157-220110.

Evidencijski broj je MV-04 /10-Gos (Procijenjena vrijednost nabave iznosi 230.000,00 kuna).

Do krajnjeg roka za dostavu ponuda - dana 04.02.2010.g. do 10,00 sati pristigle su ukupno tri ponuda i to ponuditelja: Dominant d.o.o., Rasadnik Prud vl. Rade Volarević i MBM d.o.o.

U postupku pregleda i ocjene ponuda Ovlašteni predstavnici Naručitelja utvrdili su da su ponude ponuditelja Radasnik Prud i MBM d.o.o. neprihvatljive iz slijedećih razloga:

Rasadnik Prud vl. Rade Volarević- Ponuditelj je dostavio izjavu o nekažnjavanju koja nije u skladu s Dokumentacijom za nadmetanje niti Zakonom o javnoj nabavi (NN 110/07, 125/08)

MBM d.o.o.- Ponuditelj je dostavio izjavu o nekažnjavanju koja ima datum noviji od datum ovjere kod javnog bilježnika, nema dokaza o deklaraciji već samo izjavu te kopiju uobičajenih deklaracija koje posjeduje za sadni materijal a Naručitelj je točkom 9. Dokumentacije za nadmetanje tražio da svaki dokaz bude u izvorniku ili ovjerenoj preslici. Ponuditelj

također nije dostavio izjavu o podisporučiteljima kako je traženo točkom 11. Dokumentacije za nadmetanje.

Preostala ponuda ponuditelja Dominant d.o.o. ocijenjena je prihvatljivom i prikladnom, te je odlučeno da se s istim sklopi ugovor.

#### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Nezadovoljna stranka može izjavljivanjem žalbe i prijedloga za određivanje privremene mjere osiguranja (koji se može podnijeti uz žalbu) tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.

Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji, a predaje Naručitelju u pisanom obliku izravno ili preporučenom poštanskom pošiljkom u dovoljnom broju primjeraka kako bi osim Državnoj komisiji mogla biti uručena i drugim strankama postupka. Žalitelj je dužan istodobno jedan primjerak žalbe na isti način podnijeti Državnoj komisiji.

Žalba se izjavljuje u roku 3 (tri) dana od dana primitka odluke o odabiru.

KLASA: 330-05/10-01/0006  
 URBROJ: 2181/01-01-10-07  
 Split, 09. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
 Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09 i 153/09), članka 51. Zakona o najmu stanova („Narodne novine“, broj 91/96), članka 29. Pravilnika o uvjetima i mjerilima za davanje u najam stanova u vlasništvu Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 5/04 i 10/05) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 11. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### o davanju u najam stambenog prostora u Splitu, Velebitska 45 prema Konačnoj listi reda prvenstva podnositelja zahtjeva za davanje u najam stanova u vlasništvu Grada Splita

1. **Šaipu Tairoviću, JMBG:0103938382518**, suprugu pok. Pribilović Ive, rangirane na **99.** mjestu važeće Konačne liste reda prvenstva za davanje u najam stanova u vlasništvu Grada Splita s **106,5** bodova, kao samcu, daje se u najam stambeni prostor u **Velebitskoj 45**, položen na **I. katu**, označen br. **14**, površine **11,80 m<sup>2</sup>**, s pravom upotrebe zajedničkog WC-a sa susjednim stanom.

**Uputa o pravnom lijeku:**

Protiv ovog Zaključka može se uložiti prigovor Gradonačelniku Grada Splita u roku od 8 dana od dana dostave.

KLASA: 371-03/09-01/87  
URBROJ: 2181/01-01-10-03  
Split, 11. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 09. veljače 2010. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o dodjeli na privremeno korištenje poslovnog**  
**prostora u Splitu, Lička 5, površine 86,92 m<sup>2</sup>**  
**udruzi PINO**

1. Udruzi PINO dodjeljuje se na privremeno korištenje poslovni prostor u Splitu, Lička 5, površine 86,92 m<sup>2</sup>, za obavljanje registrirane djelatnosti.

2. Ugovor o privremenom korištenju zaključit će se na rok od 2 (dvije) godine, s tim da taj rok počinje teći od dana primopredaje.

3. Naknada za korištenje poslovnog prostora iz točke 1. ovog Zaključka utvrđuje se u visini od 1,00 EUR-a/m<sup>2</sup>, mjesečno ukupno 86,92 EUR-a, plativo u kunama

po srednjem tečaju HNB-e koji se primjenjuje prvog dana u mjesecu za tekući mjesec.

4. Korisnik ne smije pristupiti uređenju predmetnog poslovnog prostora bez prethodne suglasnosti Grada Splita. Troškovi uređenja, tekućeg i investicijskog održavanja spadaju na teret Korisnika, bez prava na povrat uloženi sredstava.

5. Za provođenje ovog Zaključka zadužuje se Služba za imovinsko pravne poslove i gospodarenje gradskim resursima.

KLASA: 372-01/07-01/484  
URBROJ: 2181/01-01-10-11  
Split, 09. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 46. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08), članka 23. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Splita za 2009. godinu i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 30. prosinca 2009. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o preraspodjeli sredstava utvrđenih u Izmjenama i**  
**dopunama proračuna Grada Splita za 2009. godinu**

1. Sukladno članku 46. Zakona o proračunu i članku 23. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Splita za 2009. godinu vrši se preraspodjela sredstava kako slijedi:

<i>Razdjel/ Glava</i>	<i>Program/Potprogram/Projekt</i>	<i>Plan za 2009.</i>	<i>Povećanje/ Smanjenja</i>	<i>Novi plan za 2009.</i>
<b>Razdjel 1.</b>	<b>RESOR SAMOUPRAVE I UPRAVE</b>			
<b>1.1.</b>	<b>GRADSKO VIJEĆE I GR. POGLAVAR.</b>			
	<b>Redovna djelatnost glave</b>			
01-00-00	3237-intelektualne i osobne usluge	280.000	+131.000	411.000
	3293-reprezentacija	215.000	+23.000	238.000
	3851-nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve	250.000	-92.000	158.000
	<b>Protokol-promidžba Grada</b>			
07-00-00	3237- intelektualne i osobne usluge	30.000	+15.000	45.000
	3293- reprezentacija	300.000	+75.000	375.000
	<b>Međunarodna suradnja</b>			
08-00-00	3211-službena putovanja	50.000	+34.000	84.000
	<b>Sponzorstva, pokroviteljstva i donacije</b>			
09-00-00	3631-tekuće pomoći unutar opće države	160.000	+20.000	180.000
	3811-tekuće donacije u novcu	3.450.000	-168.500	3.281.500
	<b>Obilježavanje blagdana</b>			
10-00-00	3293-reprezentacija	300.000	+3.000	303.000
	<b>Troškovi izbora</b>			
18-00-00	3239-ostale usluge	218.000	+20.000	238.000
<b>1.2.</b>	<b>UPRAVNI ODJELI I SLUŽBE G.U.</b>			
	<b>Redovna djelatnost Glave</b>			
01-00-00	3211-službena putovanja	540.000	+8.500	548.500
	3221-uredski materijal i ostali mar.rashodi	1.490.000	+74.000	1.564.000

	3223-energija	1.472.000	+94.000	1.566.000
	3231-usluge telefona,pošte i prijevoza	2.210.000	+115.000	2.325.000
	3232- usluge tek.i inv.održavanja	630.000	+68.000	698.000
	3233-usluge promidžbe i informiranja	650.000	+20.000	670.000
	3237-intelektualne i osobne usluge	380.000	+70.000	450.000
	3239-ostale usluge	170.000	+15.000	185.000
	3431-bankarske usluge i usl.pl.prometa	460.000	+34.000	494.000
	3433-zatezne kamate	43.000	+17.000	60.000
03-01-01	<b>Osvremenjavanje informat. tehnologije</b>			
	4222-komunikacijska oprema	0	+72.000	72.000
03-01-04	4262-ulaganja u računalne programe <b>GIS podsustav</b>	250.000	-72.000	178.000
	4262-ulaganja u računalne programe	750.000	-668.000	82.000
03-01-06	<b>Cluster server za različite svrhe</b>			
	4221-uredska oprema i namještaj	300.000	+8.000	308.000
	4262-ulaganja u računalne programe	120.000	-8.000	112.000
03-02-01	<b>Uredska oprema i namještaj</b>			
	4221- uredska oprema i namještaj	268.000	+5.000	273.000
	4222-komunikacijska oprema	36.000	-5.000	31.000
	<b>SLUŽBA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA</b>			
	<b>Gradska skloništa</b>			
1.4.	3232- usluge tek.i inv.održavanja	1.659.500	+12.500	1.672.000
01-01-01	3234-komunalne usluge	30.000	-12.500	17.500
	3237-intelektualne i osobne usluge	40.500	+24.600	65.100
	3239-ostale usluge	30.000	-24.600	5.400
	<b>U K U P N O RAZDJEL 1.</b>	<b>16.782.000</b>	<b>-92.000</b>	<b>16.690.000</b>
<b>Razdjel 2.</b>	<b>RESOR KOMUNALNIH DJELAT.</b>			
	<b>TEKUĆE KOM.ODRŽAVANJE</b>			
2.1.	<b>Tekuće održavanje cesta, ulica i signaliz.</b>			
01-01-00	3232- usluge tek.i inv.održavanja	30.500.000	+1.840.000	32.340.000
01-02-00	<b>Tekuće održavanje zelenih površina</b>			
	3232-usluge tek.i inv.održavanja	23.680.000	+1.098.000	24.778.000
01-10-00	<b>Javna rasvjeta</b>			
	3223-energija	9.500.000	+1.172.000	10.672.000
	3232-usluge tek.i inv.održavanja	7.000.000	-451.000	6.549.000
01-11-00	<b>Tekuće održavanje opreme na JPP</b>			
	3232-usluge tek.i inv.održavanja	600.000	+52.000	652.000
01-14-02	<b>Čišćenje i održ.javnih česmi,fontana.....</b>			
	3234-komunalne usluge	720.000	+88.000	808.000
01-14-04	<b>Deratizacija i dezinfekcija</b>			
	3234-komunalne usluge	1.400.000	+105.000	1.505.000
01-14-05	<b>Uređenje grada u prazničke dane</b>			
	4227-uređaji,strojevi i oprema za ost.namj.	0	+86.000	86.000
01-16-07	<b>Potrošnja vode na plažama</b>			
	3234-komunalne usluge	140.000	+29.000	169.000
2.2.	<b>INVESTICIJSKO KOM.ODRŽAVANJE</b>			
01-01-00	<b>Investicijsko održavanje cesta,ulica i sign.</b>			
	3232-usluge tek.i inv.održavanja	5.100.000	-791.000	4.309.000
01-02-00	<b>Investicijsko održavanje zelenih površina</b>			
	3232- usluge tek.i inv.održavanja	4.400.000	+110.000	4.510.000
01-03-00	<b>Investicijsko održavanje groblja Lovrinac</b>			
	3232- usluge tek.i inv.održavanja	400.000	-400.000	0
01-06-00	<b>Investicijsko održavanje potpornih zidova</b>			
	3232- usluge tek.i inv.održavanja	130.000	-130.000	0
01-07-00	<b>Investicijsko održavanje javne rasvjete</b>			
	3232- usluge tek.i inv.održavanja	1.100.000	+20.000	1.120.000
01-08-00	<b>Investicijsko održavanje opreme na JPP</b>			
	3232- usluge tek.i inv.održavanja	554.000	+96.000	650.000
2.3.	<b>KOMUNALNA IZGRADNJA</b>			
01-01-01	<b>Vukovarska ulica</b>			
	3234-komunalne usluge	92.000	+31.000	123.000

01-01-07	4213-ceste <b>Manderova, Kavanjinova i Bihačka</b>	12.300.000	+2.730.000	15.030.000
	4211-stambeni objekti	0	+1.309.000	1.309.000
	4221-uredska oprema i namještaj	1.309.000	-1.309.000	0
01-01-09	<b>Ulica Hrvatske neovisnosti</b>			
	4213-ceste	100.000	+41.500	141.500
01-01-37	<b>Lovrinačka ulica</b>			
	4213-ceste	3.120.000	-2.170.000	950.000
01-01-38	<b>Matice hrvatske-nadvožnjak</b>			
	4213-ceste	6.000.000	-1.550.000	4.450.000
01-01-47	<b>Istočni prilaz KB Firule</b>			
	4213-ceste	65.000	+740.000	805.000
01-01-50	<b>Ulaz Dragovode-Croatia osiguranje</b>			
	3861-kapitalne pomoći T.D. u javnom sektoru	5.237.000	-283.000	4.954.000
	4111-zemljište	0	+358.000	358.000
	4213-ceste	4.663.000	-75.000	4.588.000
01-01-54	<b>Makarska ulica</b>			
	4213-ceste	4.450.000	-1.420.200	3.029.800
01-01-71	<b>Izrada idejnih rješenja za lokacijske dozv.</b>			
	4213-ceste	500.000	-105.000	395.000
01-01-72	<b>Put Stinica ((istočni ulaz u Škver)</b>			
	4213-ceste	300.000	-52.000	248.000
01-01-73	<b>Sarajevska ulica</b>			
	4213-ceste	100.000	+52.000	152.000
01-02-99	<b>Kanalizacijske i vodovodne trase ost.ulica</b>			
01-06-00	3861-kapitalne pomoći T.D. u javnom sektoru	0	+126.000	126.000
	4214- ostali građevinski objekti	252.000	-126.000	126.000
01-07-02	<b>Autobusi-nabavka u 2006.</b>			
	3861-kapitalne pomoći T.D. u javnom sektoru	7.500.000	-252.000	7.248.000
01-07-03	<b>Autobusi-nabavka u 2008.</b>			
	3861-kapitalne pomoći T.D. u javnom sektoru	10.000.000	-304.000	9.696.000
01-08-00	<b>Karepovac-sanacija deponija</b>			
	3237-intelektualne i osobne usluge	0	+47.000	47.000
	3239-ostale usluge	360.000	-47.000	313.000
01-10-03	<b>Uređenje Matejuške</b>			
	4213-ceste	8.687.000	-449.000	8.238.000
01-11-00	<b>Ostali troškovi u komunalnoj izgradnji</b>			
	3237-intelektualne i osobne usluge	0	+47.500	47.500
	3239-ostale usluge	500.000	-93.000	407.000
	3299ostali nespomenuti rashodi poslovanja	200	+283.000	283.200
	3433-zatezne kamate	136.000	+395.000	531.000
<b>2.5.</b>	<b>KOMUNALNO REDARSTVO</b>			
01-01-00	<b>Uklanjanje krivo postavljenih predmeta na JPP</b>			
	3234-komunalne usluge	998.000	-573.000	425.000
01-05-00	<b>Izvantržna kontrola i kontrola zauzi.JPP</b>			
	3234-komunalne usluge	300.000	-139.000	161.000
01-06-00	<b>Uklanjanje nelegalnih reklama i plakata</b>			
	3234-komunalne usluge	140.000	-128.800	11.200
01-07-00	<b>Uklanjanje grafita</b>			
	3234-komunalne usluge	400.000	-8.000	392.000
	<b>U K U P N O RAZDJEL 2.</b>	<b>152.733.200</b>	<b>0</b>	<b>152.733.200</b>
<b>Razdjel 3.</b>	<b>RESOR GOSPODARENJA GRADSKIM RESURSIMA</b>			
<b>3.1.</b>	<b>POSLOVNI PROSTORI I OSTALE NEKRETNINE U VLASNIŠTVU GRADA</b>			
01-01-00	<b>Troškovi poslovnih prostora</b>			
	3232-usluge tekućeg i inv. održavanja	3.000.000	+104.000	3.104.000
	3234-komunalne usluge	250.000	-10.500	239.500
	3237-intelektualne i osobne usluge	450.000	-93.500	356.500

	3433-zatezne kamate	0	+22.500	22.500
	3434-ostali nespomenuti financijski rashodi	100.000	-22.500	77.500
02-01-00	<b>Troškovi stambenog prostora</b>			
	3232- usluge tekućeg i inv. održavanja	890.000	-76.000	814.000
	3234-komunalne usluge	50.000	+76.000	126.000
3.2.	<b>PRIPREMA I IZGRADNJA</b>			
	<b>Naknade za oduzetu imovinu</b>			
02-01-00	3299-ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.618.000	-274.000	5.344.000
	<b>Imovinsko-pravna priprema</b>			
04-00-00	3237-intelektualne i osobne usluge	200.000	+254.000	454.000
	3434-ostali nespomenuti financijski rashodi	52.000	+20.000	72.000
	<b>UKUPNO RAZDJEL 3.</b>	<b>10.610.000</b>	<b>0</b>	<b>10.610.000</b>
Razdjel 4.	<b>RESOR PROSTORNOG UREĐENJA, GRADITELJSTVA I ZAŠTITE OKOLIŠA</b>			
4.1.	<b>URBANIZAM I ZAŠTITA OKOLIŠA</b>			
	<b>Gradski projekti</b>			
02-03-00	3237-intelektualne i osobne usluge	1.853.000	-477.000	1.376.000
	4264-ostala nematerijalna pr. imovina	4.100.000	+477.000	4.577.000
4.2.	<b>STARA GRADSKA JEZGRA</b>			
	<b>Sanacija Mletačke kule</b>			
02-05-00	3235-zakupnine i najamnine	100.000	-74.500	25.500
	4511-dodatna ulaganja na građ.objektima	400.000	+111.000	511.000
	<b>Sanacija zlatnih vrata</b>			
02-08-00	4511-dodatna ulaganja na građ.objektima	1.250.000	-36.500	1.213.500
	<b>Sanacija Podruma</b>			
02-11-00	3232-usluge tekućeg i investicijskog održ.	0	+19.000	19.000
	4511-dodatna ulaganja na građ.objektima	1.100.000	-19.000	1.081.000
	<b>Bedemi-šetnica</b>			
02-14-00	3234-komunalne usluge	250.000	-42.000	208.000
	4511-dodatna ulaganja na građ.objektima	900.000	+42.000	942.000
	<b>U K U P N O RAZDJEL 4.</b>	<b>9.953.000</b>	<b>0</b>	<b>9.953.000</b>
Razdjel 5.	<b>SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJ</b>			
	<b>Potpore manifestacije</b>			
01-20-00	3233-usluge promidžbe i informiranja	385.000	+24.600	409.600
	3811-tekuće donacije u novcu	262.000	-24.600	237.400
	<b>UKUPNO RAZDJEL 5.</b>	<b>647.000</b>	<b>0</b>	<b>647.000</b>
Razdjel 6.	<b>RESOR KULTURE I UMJETNOSTI</b>			
6.2.	<b>NEPROFITNE ORGANIZACIJE, UDRUGE i DR.</b>			
	<b>Ostala izložbena djelatnost</b>			
01-01-03	3231-usluge telefona,pošte i prijevoza	94.700	+20.300	115.000
	3232-usluge tekućeg i inv.održavanja	227.200	+30.800	258.000
	3233-usluge promidžbe i informiranja	29.920	+24.680	54.600
	3293-reprezentacija	3.400	+2.600	6.000
	3811-tekuće donacije u novcu	486.000	-78.380	407.620
	<b>Ostala izdavačka djelatnost</b>			
01-02-03	3233-usluge promidžbe i informiranja	150.000	+15.000	165.000
	3239-ostale usluge	65.000	+5.000	70.000
	3522-subsidije t.t. izvan javnog sektora	55.000	+10.000	65.000
	3811-tekuće donacije u novcu	260.000	-30.000	230.000
	<b>Filmska i video djelatnost</b>			
01-04-01	3239-ostale usluge	120.000	-30.000	90.000
	3811-tekuće donacije u novcu	115.000	+30.000	145.000
	<b>Dokumentarističko-scenaristički fond</b>			
01-04-02	3237-intelektualne i osobne usluge	250.000	-140.000	110.000
	3811-tekuće donacije u novcu	0	+140.000	140.000
	<b>Potpore mladim talentima</b>			
01-07-00	3721-naknade građanima u novcu	55.000	-42.000	13.000
	3811-tekuće donacije u novcu	25.000	+42.000	67.000

	<b>U K U P N O RAZDJEL 6.</b>	<b>1.936.220</b>	<b>0</b>	<b>1.936.220</b>
<b>Razdjel 7.</b>	<b>RESOR SOCIJALNE SKRBI, ZDRAVSTVA I SURADNJE S HRVATS. BRANITELJIMA</b>			
	<b>SOCIJALNA SKRB I ZDRAV.ZAŠTITA</b>			
<b>7.1.</b>	<b>Subvencija marendi u OŠ</b>			
02-03-00	3722-naknade građanima i kuć.u naravi	1.200.000	+82.000	1.282.000
	<b>Subvencija prehrane djece u CB u OŠ</b>			
02-04-00	3722-naknade građanima i kuć.u naravi	317.000	+13.000	330.000
	<b>Pomoć u ljetovanju djece iz soc.ugr.obitelji</b>			
02-05-00	3722-naknade građanima i kućanst.u naravi	100.000	-65.000	35.000
	3811-tekuće donacije u novcu	30.000	+65.000	95.000
	<b>Prehrana u pučkoj kuhinji</b>			
02-06-00	3721-naknade građanima i kućanst. u novcu	0	+1.101.000	1.101.000
	3722-naknade građanima i kuć.u naravi	3.524.400	-876.400	2.648.000
	<b>Subvencija prehrane u hrani</b>			
02-07-00	3722-naknade građanima i kuć.u naravi	2.135.600	-543.600	1.592.000
	<b>Subvencija troškova stanovanja</b>			
02-10-00	3721- naknade građanima i kućanst. u novcu	1.200.000	+88.000	1.288.000
	3722-naknade građanima i kuć.u naravi	1.600.000	-88.000	1.512.000
	<b>Služba za pomoć i njegu u kući</b>			
02-11-00	3722-naknade građanima u naravi	350.000	+5.700	355.700
	<b>Pogrebni troškovi za osobe bez imovine</b>			
02-12-00	3722- naknade građanima u naravi	80.000	+3.000	83.000
	<b>Intervencije po zaključcima Poglavarstva</b>			
02-13-00	3631-tekuće pomoći unutar opće države	50.000	-40.000	10.000
	3721- naknade građanima i kućanst. u novcu	189.500	-73.500	116.000
	3722- naknade građanima u naravi	30.500	+20.500	51.000
	3811-tekuće donacije u novcu	60.000	+32.500	92.500
	<b>Smještaj u prihvatilištu za beskućnike</b>			
02-14-00	3722- naknade građanima u naravi	80.000	-16.000	64.000
	3811- tekuće donacije u novcu	0	+16.000	16.000
	<b>Smještaj u prihvatilištu za žrtve obiteljskog nasilja</b>			
02-16-00	3722-naknade građanima i kuć.u naravi	200.000	-167.000	33.000
	<b>Savj.za psihosoc.pomoć,savj.za žrtve obiteljskog nasilja</b>			
02-18-01	3631- tekuće pomoći unutar opće države	0	+22.600	22.600
	3811-tekuće donacije u novcu	350.000	-22.600	327.400
	<b>Treća životna dob</b>			
02-18-05	3811-tekuće donacije u novcu	70.000	-70.000	0
	<b>Stipendije za soc.ugrožene uč.i studente</b>			
02-21-00	3721- naknade građanima i kućanst. u novcu	2.000.000	-248.000	1.752.000
	<b>Partnerstvo za zdravlje mladih</b>			
02-22-00	3811- tekuće donacije u novcu	80.000	-50.000	30.000
	<b>Pomoć u doškolovanju i zap.teško zaposlivih osoba</b>			
02-25-00	3722- naknade građanima i kuć.u naravi	50.000	-18.000	32.000
	3811- tekuće donacije u novcu	0	+18.000	18.000
	<b>Naknade umirovljenicima</b>			
02-27-00	3721-naknade građanima u novcu	39.100.000	+3.020.000	42.120.000
	<b>Ogrjev za socijalno ugrožene</b>			
02-28-00	3721- naknade građanima u novcu	1.124.000	+48.300	1.172.300
	<b>Program djelovanja za mlade</b>			
02-30-00	3631- tekuće pomoći unutar opće države	200.000	-200.000	0
	3811- tekuće donacije u novcu	0	+200.000	200.000
	<b>Strategija za osobe s invaliditetom</b>			
02-31-00	3721- naknade građanima u novcu	83.000	-17.000	66.000
	3722- naknade građanima i kuć.u naravi	30.000	+17.000	47.000
<b>7.3.</b>	<b>HRVATSKI BRANITELJI</b>			
02-02-00	<b>Pružanje pravne i psihosoc.pomoći obiteljima hrv.branitelja</b>			



	3721- naknade građanima u novcu	50.000	+17.000	67.000
	3722- naknade građanima i kuć.u naravi	30.000	-17.000	13.000
	<b>UKUPNO RAZDJEL 7.</b>	<b>54.314.000</b>	<b>+2.257.500</b>	<b>56.571.500</b>
<b>Razdjel 8.</b>	<b>RESOR PROSVJETE,TEH.K. I ŠPORT.</b>			
	<b>PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>			
	<b>DV Cvit mediterana</b>			
8.1.	3111-plaće za redovan rad	14.315.000	-24.000	14.291.000
01-03-00	3121-ostali rashodi za zaposlene	1.209.000	+24.000	1.233.000
	3235-zakupnine i najamnine	67.500	+14.500	82.000
	3299-ostali nespomenuti rashodi poslovanja	80.000	-14.500	65.500
	<b>Odvjetničko usluge-tužbe zaposlenika</b>			
01-05-00	3111-plaće za redovan rad	1.606.000	+113.000	1.719.000
	3433-zatezne kamate	1.559.000	+117.000	1.676.000
	3434-ostali nespomenuti finansijski rashodi	108.200	+49.800	158.000
	<b>Hitne intervencije u ustanovama</b>			
01-06-00	3232-usluge tekućeg i inv.održavanja	921.640	-280.722	640.918
	<b>Program za darovitu djecu-sredst. Minist.</b>			
01-09-00	3221-uredski materijal i ost.materijalni ras.	310.825	-67.000	243.825
	3222-materijal i sirovine	20.500	-3.880	16.620
	3225-sitni inventar i auto gume	75.000	-35.000	40.000
	4221-uredska oprema i namještaj	0	+30.000	30.000
	4223-oprema za održavanje i zaštitu	2.045	+51.155	53.200
	4225-ostali instrumenti,uređaji i strojevi	24.945	+4.355	29.300
	4226-sportska i glazbena oprema	37.417	+2.383	39.800
	4227-uređaji,strojevi i oprema za ost.namj.	2.891	+18.909	21.800
	<b>Privatni i vjerski vrtići</b>			
01-11-00	3811-tekuće donacije u novcu	11.730.000	+92.000	11.822.000
	<b>Ulaganja u građevinske objekte</b>			
02-01-00	4212-poslovni objekti	900.000	-420.450	479.550
	<b>Ulaganja u opremu</b>			
02-02-00	4221-uredska oprema i namještaj	6.150	+16.850	23.000
	4223-oprema za održavanje i zaštitu	620.100	+22.900	643.000
	4227-uređaji,strojevi i oprema za ost.namjene	2.257.300	+380.700	2.638.000
8.2.	<b>OSNOVNO ŠKOLSTVO</b>			
	<b>Opći troškovi prema opsegu djelatnosti</b>			
01-01-00	3211-službena putovanja	1.129.846	-196.846	933.000
	3221-uredski materijal i ost.mat.rashodi	2.501.202	+80.298	2.581.500
	3222-materijal i sirovine	131.079	-23.579	107.500
	3224-materijal i dijelovi za tek.održavanje	629.644	+74.256	703.900
	3232-usluge tek.i inv.održavanja	353.686	+100.814	454.500
	3234-komunalne usluge	1.188.805	-24.104	1.164.701
	3237-intelektualne i osobne usluge	121.269	+37.631	158.900
	3293-reprezentacija	240.880	-82.580	158.300
	3434-ostali nespomenuti finansijski rashodi	6.290	+34.110	40.400
01-02-04	<b>Zdravstvene usluge</b>			
	3236-zdravstvene i veterinarske usluge	517.600	-150.565	367.035
01-02-05	<b>Otklanjanje nedostataka po insp.nalazu</b>			
	3224-materijal i dijelovi za tek.i inv.održ.	23.500	+124.500	148.000
	3232-usluge tek.i inv.održavanja	455.664	-154.000	301.664
	3234-komunalne usluge	15.572	+8.000	23.572
	3237- intelektualne i osobne usluge	30.928	+8.000	38.928
	3239-ostale usluge	87.000	-67.500	19.500
	4222-komunikacijska oprema	162.000	+64.500	226.500
	4227-uređaji,strojevi i oprema za ost.namjene	329.049	+29.551	358.600
01-03-01	<b>Hitne intervencije i tekući popravci</b>			
	3224- materijal i dijelovi za tek.održavanje	180.838	-113.085	67.753
	3232-usluge tek.i inv.održavanja	1.165.548	+214.952	1.380.500
	4511-dodatna ulaganja	250.000	+66.000	316.000
01-03-06	<b>Sanacija elektroinstalacija i bojanje škola</b>			
	3232- usluge tek.i inv.održavanja	200.000	-30.353	169.647
01-04-30	<b>Sanacija podova</b>			
	3232- usluge tek.i inv.održavanja	5.000	+21.500	26.500

	4511-dodatna ulaganja	1.345.000	-21.500	1.323.500
03-04-31	<b>Dobava i ugradnja alu stolarije</b>			
	4511-dodatna ulaganja na građ.objektima	3.253.000	-272.750	2.980.250
01-04-34	<b>Sanacija sanitarija</b>			
	3232- usluge tek.i inv.održavanja	5.000	+104.500	109.500
01-04-38	<b>Izrada projekta sanacije i sanacija škole</b>			
	4511- dodatna ulaganja na građ.objektima	959.474	-59.100	900.374
01-05-00	<b>Kapitalna ulaganja – oprema</b>			
	4221-uredska oprema i namještaj	591.222	+106.278	697.500
	4222-komunikacijska oprema	42.278	+28.422	70.700
	4225-ostali instrumenti,uređaji i strojevi	0	+4.000	4.000
	4226-sportska i glazbena oprema	15.300	+4.900	20.200
	4241-knjige u knjižnicama	5.500	+3.000	8.500
	4262-ulaganja u računalne programe	0	+5.000	5.000
01-06-00	<b>Hitne intervencije-nabavka opreme</b>			
	3232- usluge tek.i inv.održavanja	27.000	-27.000	0
	4221-uredska oprema i namještaj	298.700	-73.050	225.650
	4227-uređaji, strojevi i oprema	0	+175.800	175.800
03-17-00	<b>Opremanje škola-HNOS-ŠJP</b>			
	4221- uredska oprema i namještaj	57.000	+41.700	98.700
	4223-oprema za održavanje i zaštitu	0	+25.000	25.000
	4227-uređaji,strojevi i oprema za ost.namjene	132.000	-66.700	65.300
03-14-00	<b>Nadogradnja i opremanje škola</b>			
	4511-dodatna ulaganja na građ.objektima	8.487.000	-761.160	7.725.840
03-20-00	<b>Besplatni udžbenici</b>			
	3722-naknade građanima i kuć. u naravi	6.974.500	+559.500	7.534.000
<b>8.3.</b>	<b>SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO</b>			
02-00-00	<b>Stipendije za talentirane učenike i studente</b>			
	3721-naknade građanima i kuć u novcu	3.393.940	+201.660	3.595.600
04-00-00	<b>Realizacija poslijediplomskog studija</b>			
	3631-tekuće pomoći unutar opće države	200.000	-200.000	0
	3632-kapitalne pomoći unutar opće države	0	+200.000	200.000
<b>8.5.</b>	<b>ŠPORT</b>			
04-01-06	<b>Svjetsko rukometno prvenstvo</b>			
	3235-zakupnine i najamnine	35.000.000	-2.257.500	32.742.500
	<b>U K U P N O RAZDJEL 8.</b>	<b>106.365.827</b>	<b>-2.165.500</b>	<b>104.200.327</b>
	<b>SVEUKUPNO</b>	<b>353.341.247</b>	<b>0</b>	<b>353.341.247</b>

2. Ovaj Zaključak sastavni je dio Proračuna Grada Splita za 2009. godinu.

3. O Odluci iz prethodne točke Gradonačelnik Grada Splita izvijestit će Gradsko vijeće Grada Splita prilikom podnošenja Godišnjeg obračuna Grada Splita za 2009. godinu.

4. Zadužuje se Upravni odjel za financije za realizaciju ovog Zaključka.

KLASA: 400-08/09-01/0049

URBROJ: 2181/01-01-10-04

Split, 30. prosinca 2009.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 9a. Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, 47/90, 27/93 i 38/09), članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09) i Programa javnih potreba u kulturi Grada Splita za 2010. godinu

(„Službeni glasnik Grada Splita“, broj 34/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 9. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

**o Planu raspodjele financijskih sredstava za predlagatelje programa koji nisu proračunski korisnici u sklopu Programa javnih potreba u kulturi Grada Splita za 2010. godinu**

1. Utvrđuje se Plan raspodjele financijskih sredstava za predlagatelje programa koji nisu proračunski korisnici u sklopu Programa javnih potreba u kulturi Grada Splita za 2010. godinu.

2. Financijska sredstva iz točke 1. ovog Zaključka osigurana su u Proračunu Grada Splita za 2010. godinu, Razdjel 6, Glava 1.

3. Tabelarni prikaz plana raspodjele financijskih sredstava za predlagatelje programa koji nisu proračunski korisnici u sklopu Programa javnih potreba u kulturi Grada Splita za 2010. godinu čini sastavni dio ovog Zaključka.

4. Zadužuje se Služba za kulturu i umjetnost i Upravni odjel za financije za praćenje i realizaciju ovog Zaključka.

KLASA: 612-01/09-01/579  
URBROJ: 2181/01-01-10-05  
Split, 9. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita”, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 25. siječnja 2010. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### o prihvaćanju programa i projekta HVIDR-e Split, Udruge roditelja poginulih branitelja Domovinskog rata Split i Udruge udovica hrvatskih branitelja Domovinskog rata Splita za period od 01.01. 2010. do 31.12.2010. godine

1. Prihvaćaju se programi i projekti HVIDR-a Split, Udruge roditelja poginulih branitelja Domovinskog rata Split i Udruge udovica hrvatskih branitelja Domovinskog rata Split za period od 01.01. 2010. godine -31.12.2010. godine i sufinanciranje iz Proračuna Grada Splita za 2010. godinu kako slijedi:

<b>R. Br.</b>	<b>Udruge</b>	<b>Programi i Projekti</b>	<b>Odobreno od 01.01.- 31.12.2010.god.</b>	<b>3-mjesečno</b>
1.	<i>HVIDR-a Split Plančićeva 10 Ž.r. Splitska banka 2330003- 1100025398 OIB:98515702388</i>	<i>Socijalna skrb, med.rehabilitaciju te novčane pomoći za nabavku invalidskih pomagala</i>	<i>170.000,00 kn</i>	<i>42.500,00 kn</i>
2.	<i>Udruga roditelja poginulih branitelja Dom.rata Split R.Boškovića 11 Ž.r.Splitska banka 2330003- 1100044415 OIB:15566834610</i>	<i>Obilježavanje dana pogibija hrvatskih branitelja, posjete bojišnicama i svetištima, pomoć obiteljima bolesnih članova i umrlih članova</i>	<i>120.000,00 kn</i>	<i>30.000,00 kn</i>
3.	<i>Udruga udovica hrv.branitelja Dom.rata Split R.Boškovića 11 Ž.r. Splitska banka 2330003- 1100131377 OIB:38039617190</i>	<i>Pomoć djeci bez oba roditelja, socijalizacija i sveukupno poboljšanje kvalitete života udovica i djece, organiziranje i izravno pružanje pomoći suprugama i djeci</i>	<i>120.000,00 kn</i>	<i>30.000,00 kn</i>

2. Programi i projekti iz točke 1. ovog zaključka sufinancirat će se 3-mjesečno u razdoblju od 01.01.2010. do 31.12.2010. godine., nakon sklapanja Godišnjeg ugovora na iznos utvrđen u toč.1.ovog Zaključka.

3. Sredstva za sufinanciranje projekta iz točke 1. ovog Zaključka isplatit će se iz Proračuna Grada Splita za 2010.godinu na teret Razdjela 7 Glava 3 - Upravni odjel za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama, Glava 3. HRVATSKI BRANITELJI, Program UDRUGE HRVATSKIH BRANITELJA: Program HVIDR-a - Split Projekt Udruga roditelja poginulih branitelja iz Domovinskog rata-Split Projekt Udruga udovica hrvatskih branitelja Domovinskog rata – Split.

4. Udruga HVIDR-a Split, Udruga roditelja poginulih branitelja Domovinskog rata Split i Udruga udovica hrvatskih branitelja Domovinskog rata Split će sredstva iz točke 1.ovog Zaključka namjenski koristiti i podnijeti Upravnom odjelu za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama izvješće o utrošenim sredstvima u roku od 15 dana od dana isteka tromjesečnog razdoblja za koje su dodijeljena sredstva.

5. Ukoliko se utvrdi da sredstva iz točke 1.ovog zaključka nisu korištena namjenski Udruge će dodijeljena sredstva vratiti u proračun Grada Splita i to uvećana za zakonske zatezne kamate.

6. Zadužuje se Služba za planiranje i izvršenje proračuna i Upravni odjel za socijalnu skrb, zdravstvenu

zaštitu i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama za realizaciju ovog zaključka.

KLASA: 561-01/09-02/0025  
URBROJ: 2181/01-01-10-05  
Split, 25. siječnja 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 09. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

**o usvajanju teksta Poziva za prijavu projekata javnih potreba Udruga hrvatskih branitelja za 2010. godinu**

1. Usvaja se tekst Poziva za prijavu projekata javnih potreba udruga hrvatskih branitelja Grada Splita za 2010. godinu, koji je u prilogu ovog Zaključka.

2. Zadužuje se Upravni odjel za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama Grada Splita da objavi Poziv iz točke 1. ovog Zaključka u dnevnom tisku „Slobodna Dalmacija“ Split.

KLASA: 561-01/10-02/1  
URBROJ: 2181/01-01-10-05  
Split, 09. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članaka 85.,86. i 96. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 110/07 i 125/08) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

**o odabiru ponuditelja u postupku nabave usluge pružanja medicinske rehabilitacije HRVI-a iz Domovinskog rata**

1. Prihvaća se prijedlog ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave usluge pružanja medicinske rehabilitacije HRVI-a iz Domovinskog rata u sastavu: dr Romana Škrabić, dipl.iur i Ana Dragičević, dipl.soc.radnik te se odabire ponuda ponuditelja: **Biokovka- specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju iz Makarske, Put Cvitačke 9, s cijenom od 140.000,00 kuna.**

2. Između Grada Splita i Ponuditelja iz točke 1. ovog Zaključka zaključiti će se ugovor po donošenju Zaključka budući se rok mirovanja ne primjenjuje.

3. Zadužuje se Služba zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu za praćenje i realizaciju ovog Zaključka.

KLASA: 330-05/10-01/0011  
URBROJ: 2181/01-01-10-05  
Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članaka 85.,86. i 96. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 110/07 i 125/08) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

**o odabiru ponuditelja u postupku nabave usluge njege i pomoći pri obavljanju kućanskih poslova starijim osobama u Splitu**

1. Prihvaća se prijedlog ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave usluge njege i pomoći pri obavljanju kućanskih poslova starijim osobama u Splitu u sastavu: dr Romana Škrabić, dipl.iur i Vinka Bratulić, dipl.iur. te se odabire ponuda ponuditelja: **MI-centar za pomoć i njegu Split iz Splita, Šibenska 27, s cijenom od 175.000,00 kuna.**

2. Između Grada Splita i Ponuditelja iz točke 1. ovog Zaključka zaključiti će se ugovor po donošenju Zaključka budući se rok mirovanja ne primjenjuje.

3. Zadužuje se Služba zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu za praćenje i realizaciju ovog Zaključka.

KLASA: 330-05/10-01/0004  
URBROJ: 2181/01-01-10-04  
Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članaka 85.,86. i 96. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 110/07 i 125/08) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

**o odabiru ponuditelja u postupku nabave usluge obavljanja kućanskih poslova i njege starijih osoba u Splitu**

1. Prihvaća se prijedlog ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave usluge obavljanja kućanskih poslova i njege starijih osoba u Splitu u sastavu: dr Romana Škrabić, dipl.iur i Vinka Bratulić, dipl.iur. te se odabire ponuda ponuditelja: **Centar za pomoć i njegu „Matošić“ iz Splita, Brnik 2, s cijenom od 175.000,00 kuna.**

2. Između Grada Splita i Ponuditelja iz točke 1. ovog Zaključka zaključiti će se ugovor po donošenju Zaključka budući se rok mirovanja ne primjenjuje.

3. Zadužuje se Služba zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu za praćenje i realizaciju ovog Zaključka.

KLASA: 330-05/10-01/0003

URBROJ: 2181/01-01-10-04

Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članaka 85.,86. i 96. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 110/07 i 125/08) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### o odabiru ponuditelja u postupku nabave usluge psihosocijalne rehabilitacije ovisnika u rezidencijalnim uvjetima

1. Prihvaća se prijedlog ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave usluge psihosocijalne rehabilitacije ovisnika u rezidencijalnim uvjetima u sastavu: dr Romana Škrabić, dipl.iur i Vedran Mardešić, profesor te se odabire ponuda ponuditelja: **Dom za ovisnike Zajednica Susret iz Splita, Stari Pazar 2, s cijenom od 200.000,00 kuna.**

2. Između Grada Splita i Ponuditelja iz točke 1. ovog Zaključka zaključiti će se ugovor po donošenju Zaključka budući se rok mirovanja ne primjenjuje.

3. Zadužuje se Služba zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu za praćenje i realizaciju ovog Zaključka.

KLASA: 330-05/10-01/0007

URBROJ: 2181/01-01-10-05

Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članaka 85.,86. i 96. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 110/07 i 125/08) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### o odabiru ponuditelja u postupku nabave usluge tretmana maloljetnika i mladih punoljetnika počinitelja prekršaja i kaznenih djela

1. Prihvaća se prijedlog ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave usluge tretmana maloljetnika i mladih punoljetnika počinitelja prekršaja i kaznenih djela u sastavu: dr Romana Škrabić, dipl.iur i Vedran Mardešić, profesor te se odabire ponuda ponuditelja: **Caritas Nadbiskupije Split iz Splita, Zrinsko frankopanska 43, s cijenom od 40.000,00 kuna.**

2. Između Grada Splita i Ponuditelja iz točke 1. ovog Zaključka zaključiti će se ugovor po donošenju Zaključka budući se rok mirovanja ne primjenjuje.

3. Zadužuje se Služba zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu za praćenje i realizaciju ovog Zaključka.

KLASA: 330-05/10-01/0008

URBROJ: 2181/01-01-10-04

Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09) i članka 7. stavka 1. Pravilnika o načinu i uvjetima dodjele pomoći za školovanje učenicima srednjih škola i studentima iz socijalno ugroženih obitelji („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 18/01, 18A/04), Gradonačelnik Grada Splita dana 18. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### o izboru kandidata za dodjelu pomoći za školovanje učenika i studenata

1. Utvrđuje se lista kandidata (učenika i studenata) koji ostvaruju pravo pomoći za školovanje za školsku godinu 2009./2010., koji su izabrani po Natječaju objavljenom u dnevnom listu „Slobodna Dalmacija“ dana 31. listopada 2009. godine.

2. Zadužuje se Upravni odjel za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama da Listu kandidata objavi na oglasnoj ploči Grada Splita, Obala kneza Branimira 17.

3. Zadužuje se Upravni odjel za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama da izradi tekst Ugovora kojeg će sklopiti sa izabranim kandidatima - učenicima i studentima.

KLASA: 551-01/09-03/003

URBROJ: 2181/01-01-10-06

Split, 18. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Split”, broj 17/09) i članka 10. Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata i naknadi dijela troška studentima poslijediplomskih studija Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita”, broj 32/08 i 30/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 18. veljače 2010. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o izboru kandidata za dodjelu stipendija**  
**za školsku 2009./2010. godinu**

1. Utvrđuje se Lista kandidata stipendista (učenika i studenata) za školsku 2009./2010. godinu koji su izabrani po Natječaju objavljenom u dnevnom listu „Slobodna Dalmacija“ dana 31. listopada 2009. godine, koja je prilog ovog Zaključka.

2. Zadužuje se Služba za prosvjetu i tehničku kulturu da Listu stipendista objavi na web stranici i na oglasnoj ploči Grada Splita, Obala kneza Branimira 17.

3. Nezadovoljni kandidati mogu podnijeti pismeni prigovor Gradonačelniku Grada Splita u roku od 8 dana od dana objave Liste na oglasnoj ploči Grada Splita.

4. Gradonačelnik Grada Splita će u daljnjem roku od 15 dana od roka za podnošenje prigovora donijeti akt po prigovoru, odnosno utvrditi konačnu listu stipendista.

KLASA: 604-01/09-01/003  
URBROJ: 2181/01-01-10-08  
Split, 18. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članaka 14., 85. i 86. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 110/07 i 125/08) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o odabiru ponuditelja u postupku nabave dodatnih**  
**radova na rekonstrukciji i izgradnji Sukoišanske**  
**ulice od Starčevićeve do Ličke ulice u Splitu**

1. Prihvaća se prijedlog ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave dodatnih radova na rekonstrukciji i izgradnji Sukoišanske ulice od Starčevićeve do Ličke ulice u Splitu u sastavu: Stjepan Marušić, dipl.ing. i Katarina Nataša Merćep, dipl.oec. te se odabire ponuda ponuditelja:

**POINT-SPLIT d.o.o. iz Splita, Ivana Merza 8, s cijenom od 684.550,20 kuna (bez PDV-a).**

2. Između Grada Splita i Ponuditelja iz točke 1. ovog Zaključka zaključiti će se ugovor po donošenju Zaključka budući se rok mirovanja ne primjenjuje.

3. Zadužuje se Služba zajedničkih poslova, Odsjek za javnu nabavu za praćenje i realizaciju ovog Zaključka.

KLASA: 330-05/09-01/0214  
URBROJ: 2181/01-01-10-04  
Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 28. siječnja 2010. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o davanju suglasnosti na izmjeni cijene korištenja**  
**pisooara u javnom nužniku „Pistura” u Splitu**

Udovoljava se zahtjevu korisnika koncesije Anine i Marka Marina, te se daje suglasnost na izmjenu cijene korištenja pisooara u javnom nužniku „Pistura“ u Splitu u iznosu od 2,00 kune, sa primjenom od 01. ožujka 2010. godine.

KLASA: 363-01/08-01/333  
URBROJ: 2181/01-01-10-07  
Split, 28. siječnja 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o zaštiti požara („Narodne novine“, broj 58/93, 33/05 i 107/07) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 09. veljače 2010. godine, donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o usvajanju Procjene ugroženosti i Plan zaštite**  
**od požara kompleksa „Villa Dalmacija“ Split**  
**za 2010. godinu**

1. Usvaja se Procjena ugroženosti i plan zaštite od požara kompleksa „Villa Dalmacija“ Split za 2010. godinu.

2. Procjena ugroženosti i Plan zaštite od požara kompleksa „Villa Dalmacija“ Split za 2010. godinu sastavni je dio ovog Zaključka.

3. Izvornik procjene ugroženosti i Plan zaštite od požara kompleksa „Villa Dalmacija“ Split za 2010. godinu čuva se u Službi za rad s gradskim kotarevima i mjesnim odborima, Odsjek zaštite i spašavanja.

KLASA:214-01/10-01/0003  
URBROJ: 2181/01-01-10-02  
Split, 09. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 25. siječnja 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

**o osiguranju sredstava za sufinanciranje troškova školovanja Hrvoja, Anđele i Dominika Bartulića, djece pokojnog predsjednika Udruge HVIDR-e Split**

1. Prihvaća se zamolba Žanijele Bartulić i osiguravaju se sredstva za sufinanciranje troškova školovanja djece Hrvoja, Anđele i Dominika, u iznosu od 1.500,00 kuna mjesečno (500,00 kuna za svako dijete) za razdoblje od 01. siječnja do 31. prosinca 2010. godine.

2. Sredstva iz točke 1. ovog Zaključka osiguravaju se iz Upravnog odjela socijalne skrbi, zdravstvene zaštite i suradnje s braniteljima i braniteljskim udrugama, osigurana u Proračunu Grada Splita za 2010. god. Razdjel 7 Glava 3, Potprogram: PRUŽANJE PRAVNE I PSIHOSOCIJALNE POMOĆI.

3. Sredstva za školovanje Hrvoja, Anđele i Dominika će biti uplaćivana mjesečno na račun njihove majke Žanijele Bartulić (OIB 07705958758) otvoren kod Privredne banke Zagreb broj: 2340009-3101341394.

4. Zadužuje se Upravni odjel za financije i Upravni odjel za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu i suradnju sa braniteljima i braniteljskim udrugama za izvršenje ovog zaključka.

KLASA: 561-01/09-01/0001  
URBROJ: 2181/01-01-10-06  
Split, 25. siječnja 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 20. siječnja 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

**o osiguranju sredstava Hrvatskom crvenom križu – Gradskom društvu crvenog križa Split kao pomoć za stradale u zemljotresu na Haitiju**

1. Grad Split osigurat će iznos od 50.000,00 kn (pedeset tisuća kuna) u korist Hrvatskog crvenog križa kao pomoć za stradale u zemljotresu na Haitiju.

2. Sredstva iz točke 1. ovog Zaključka osiguravaju se iz Proračuna Grada Splita, Razdjel 1, Glava 1, a uplatiti će se na račun posebne namjene Hrvatskog crvenog križa, Podružnice Split 2390001-1500008098 na ime: HCK-SPLITSKA DJECA I MLADI ZA HAITI.

3. Za izvršenje ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za financije.

KLASA: 402-01/10-01/05  
URBROJ: 2181/01-01-10-02  
Split, 20. siječnja 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

**o osiguranju sredstava za sudjelovanje u karnevalskim događanjima „Splitski karneval 2010“ u korist Udruge „Matejuška“ iz Splita**

1. Grad Split udovoljava zamolbi Udruge MATEJUŠKA iz Splita, Sukoišanska 24, te se osiguravaju sredstva u iznosu od 13.000,00 KN (trinaest tisuća kuna) za pokriće troškova sudjelovanja u splitskim karnevalskim događanjima na Matejuški.

2. Iznos iz točke 1. ovog Zaključka osiguran je Proračunu Grada Splita za 2010. godinu, Razdjel 5, Program: Poticaji u gospodarstvu i turizmu, Aktivnost: Turističke manifestacije, i uplatiti će se na žiro – račun broj 2330003-11000785635.

3. Udruga MATEJUŠKA će po primitku financijskih sredstava u iznosu od 13.000,00 KN, a u roku od 15 dana, dostaviti izvješće o izvršenoj usluzi.

4. Ukoliko se utvrdi da sredstva iz točke 1. ovog Zaključka nisu iskorištena namjenski, Grad Split će od Udruge MATEJUŠKA zatražiti povrat sredstava u Proračun Grada Splita.

5. Za izvršenje ovog Zaključka zadužuju se Služba za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj i Upravni odjel za financije.

KLASA: 612-01/10-01/0049  
URBROJ: 2181/01-01-10-03  
Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### **o osiguranju sredstava za sudjelovanje u karnevalskim događanjima „Splitski karneval 2010“ u korist Udruge Morska bolest iz Splita**

1. Grad Split udovoljava zamolbi Udruge MORSKA BOLEST iz Splita, Kovačića 6, te se osiguravaju sredstva u iznosu od 3.000,00 KN (tri tisuće kuna) za pokriće troškova sudjelovanja u splitskim karnevalskim događanjima.

2. Iznos iz točke 1. ovog Zaključka osiguran je Proračunu Grada Splita za 2010. godinu, Razdjel 5, Program: Poticaji u gospodarstvu i turizmu, Aktivnost: Turističke manifestacije, i uplatit će se na žiro – račun broj 2340009-1110285931.

3. Udruga MORSKA BOLEST će po primitku financijskih sredstava u iznosu od 3.000,00 KN (tri tisuće kuna), a u roku od 15 (petnaest) dana, dostaviti izvješće o izvršenoj usluzi.

4. Ukoliko se utvrdi da sredstva iz toč. 1. ovog Zaključka nisu iskorištena namjenski, Grad Split će od Udruge MORSKA BOLEST zatražiti povrat sredstva u Proračun Grada Splita.

5. Za izvršenje ovog Zaključka zadužuju se Služba za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj i Upravni odjel za financije.

KLASA: 612-01/10-01/0054  
URBROJ: 2181/01-01-10-03  
Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### **o osiguranju sredstava za sudjelovanje u karnevalskim događanjima „Splitski karneval 2010“ u korist Športskog plesnog kluba „Beauty“**

1. Grad Split udovoljava zamolbi Športskog plesnog kluba „Beauty“ iz Splita, Mediteranskih igara bb., te se osiguravaju sredstva u iznosu od 3.000,00 KN (tri tisuće kuna) za pokriće troškova sudjelovanja u splitskim karnevalskim događanjima.

2. Iznos iz točke 1. ovog Zaključka osiguran je Proračunu Grada Splita za 2010. godinu, Razdjel 5, Program: Poticaji u gospodarstvu i turizmu, Aktivnost:

Turističke manifestacije, i biti uplatit će se na žiro – račun broj 233003-1100107336.

3. Športski plesni klub „Beauty“ će po primitku financijskih sredstava u iznosu od 3.000,00 KN (tri tisuće kuna), a u roku od 15 (petnaest) dana, dostaviti izvješće o izvršenoj usluzi.

4. Ukoliko se utvrdi da sredstva iz toč. 1. ovog Zaključka nisu iskorištena namjenski, Grad Split će od Športskog plesnog kluba „Beauty“ zatražiti povrat sredstva u Proračun Grada Splita.

5. Za izvršenje ovog Zaključka zadužuju se Služba za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj i Upravni odjel za financije.

KLASA: 612-01/10-01/0046  
URBROJ: 2181/01-01-10-03  
Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### **o osiguranju sredstava za sudjelovanje u karnevalskim događanjima „Splitski karneval 2010“ u korist Udruge srednjoškolaca grada Splita**

1. Grad Split udovoljava zamolbi Udruge srednjoškolca grada Splita, iz Splita, Put Supavla 1, te se osiguravaju sredstva u iznosu od 13.000,00 KN (trinaest tisuća kuna) za pokriće troškova sudjelovanja u splitskim karnevalskim događanjima.

2. Iznos iz točke 1. ovog Zaključka osiguran je Proračunu Grada Splita za 2010. godinu, Razdjel 5, Program: Poticaji u gospodarstvu i turizmu, Aktivnost: Turističke manifestacije, i uplatit će se na žiro – račun broj 2484008-1105139926.

3. Udruga srednjoškolaca grada Splita će po primitku financijskih sredstava u iznosu od 13.000,00 KN (trinaest tisuća kuna), a u roku od 15 dana, dostaviti izvješće o izvršenoj usluzi.

4. Ukoliko se utvrdi da sredstva iz toč. 1. ovog Zaključka nisu iskorištena namjenski, Grad Split će od Udruge srednjoškolaca grada Splita zatražiti povrat sredstva u Proračun Grada Splita.

5. Za izvršenje ovog Zaključka zadužuju se Služba za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj i Upravni odjel za financije.

KLASA: 612-01/10-01/0047  
URBROJ: 2181/01-01-10-03  
Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.



Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### **o osiguranju sredstava u korist Udruge SPLITSKI SOLISTI-SPLIT za organizaciju koncerta kod otvaranja „Splitskog Karnevala 2010“**

1. Grad Split udovoljava Zamolbi Udruge Splitski solisti iz Splita, Mažuranićevo šetalište 10b, te se osiguravaju sredstva u iznosu od 3.000,00 KN (tri tisuće kuna) za organizaciju koncerta kod otvaranja splitskih karnevalskih događanja dana 09.02.2010. godine u prostoru Stare gradske vijećnice na Pjaci.

2. Iznos iz točke 1. ovog Zaključka osiguran je Proračunu Grada Splita za 2010. godinu, Razdjel 5, Program: Poticaji u gospodarstvu i turizmu, Aktivnost: Turističke manifestacije, i uplatit će se na žiro – račun broj 2340009-1110362336.

3. Udruga Splitski solisti-Split će po primitku financijskih sredstava u iznosu od 3.000,00 KN kuna, a u roku od 15 (petnaest) dana, dostaviti izvješće o utrošenim sredstvima zajedno s fotokopijama dokumentacije Službi za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj Grada Splita.

4. Ukoliko se utvrdi da sredstva iz toč. 1. ovog Zaključka nisu namjenski iskorištena, Grad Split će od Udruge Splitski solisti-Split zatražiti povrat sredstva u Proračun Grada Splita.

5. Za izvršenje ovog Zaključka zadužuju se Služba za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj i Upravni odjel za financije.

KLASA: 612-01/10-01/0045

URBROJ: 2181/01-01-10-03

Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK

Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### **o osiguranju sredstava za sudjelovanje u karnevalskim događanjima „Splitski Karneval 2010“ u korist Udruge PALMA iz Splita**

1. Grad Split udovoljava zamolbi Udruge PALMA iz Splita, Sinjska 1, te se osiguravaju sredstva u iznosu od 6.000,00 KN (šest tisuća kuna) za pokriće troškova sudjelovanja u splitskim karnevalskim događanjima u vremenu od 09. do 16. veljače 2010. godine.

2. Iznos iz točke 1. ovog Zaključka osiguran je Proračunu Grada Splita za 2010. godinu, Razdjel 5, Program: Poticaji u gospodarstvu i turizmu, Aktivnost: Turističke manifestacije, i uplatit će se na žiro – račun broj 2360000-1102102754.

3. Udruga PALMA će po primitku financijskih sredstava u iznosu od 6.000,00 KN, a u roku od 15 (petnaest) dana, dostaviti izvješće o utrošenim sredstvima zajedno s fotokopijama računa Službi za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj Grada Splita.

4. Ukoliko se utvrdi da sredstva iz toč. 1. ovog Zaključka nisu iskorištena, Grad Split će od Udruge PALMA zatražiti povrat sredstva u Proračun Grada Splita.

5. Za izvršenje ovog Zaključka zadužuju se Služba za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj i Upravni odjel za financije.

KLASA: 612-01/10-01/0043

URBROJ: 2181/01-01-10-03

Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK

Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 16. veljače 2010. godine, donosi

### ZAKLJUČAK

#### **o osiguranju sredstava za sudjelovanje u karnevalskim događanjima „Splitski karneval 2010“ u korist Udruge Europski parlament mladih grada Splita**

1. Grad Split udovoljava zamolbi Udruge EUROPSKI PARLAMENT MLADIH GRADA SPLITA, iz Splita, Put Supavla 1, te se osiguravaju sredstva u iznosu od 3.600,00 KN (tri tisuće šesto kuna) za pokriće troškova sudjelovanja u splitskim karnevalskim događanjima u vremenu od 09. do 16. veljače 2010. godine.

2. Iznos iz točke 1. ovog Zaključka osiguran je Proračunu Grada Splita za 2010. godinu, Razdjel 5, Program: Poticaji u gospodarstvu i turizmu, Aktivnost: Turističke manifestacije, i uplatit će se na žiro – račun broj 233003-1100432266.

3. Udruga EUPMST će po primitku financijskih sredstava u iznosu od 3.600,00 KN (tri tisuće šesto kuna), a u roku od 15 (petnaest) dana, dostaviti izvješće o utrošenim sredstvima zajedno s fotokopijama računa Službi za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj Grada Splita.

4. Ukoliko se utvrdi da sredstva iz toč. 1. ovog Zaključka nisu iskorištena namjenski, Grad Split će od Udruge EUPMST zatražiti povrat sredstva u Proračun Grada Splita.

5. Za izvršenje ovog Zaključka zadužuju se Služba za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj i Upravni odjel za financije.

KLASA: 612-01/10-01/0044  
URBROJ: 2181/01-01-10-03  
Split, 16. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 12. veljače 2010. godine, donosi

### **Z A K L J U Č A K**

#### **o osiguranju sredstava Hrvatskoj matici iseljenika – Podružnica Split**

1. Grad Split osigurat će sredstva u iznosu od 60.000,00 kn (šezdeset tisuća kuna) u korist Hrvatske matice iseljenika – Podružnica Split za potrebe izvršenja programa rada u 2010. godini.

2. Iznos iz točke 1. ovog Zaključka osiguran je u Proračunu Grada Splita za 2010. godinu Razdjel 1., Glava 1., - međunarodna suradnja, a uplatit će se na žiro-račun broj 2390001-1100021305.

3. Hrvatska matica iseljenika – Podružnica Split će podnijeti Uredu gradonačelnika izvješće o utrošenim sredstvima s preslikama računa.

4. Ukoliko se utvrdi da sredstava iz točke 1. ovog Zaključka nisu korištena namjenski, Hrvatska matica iseljenika – Podružnica Split će dodijeljena sredstva vratiti u proračun Grada Splita, uvećana za zakonske zatezne kamate.

5. Za izvršenje ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za financije i Ured gradonačelnika Grada Splita.

KLASA: 400-08/09-01/47  
URBROJ: 2181/01-01-10-03  
Split, 12. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članaka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 11. veljače 2010. godine, donosi

### **Z A K L J U Č A K**

#### **o osiguranju sredstava Udruzi veterana ZNG IV Brigade**

1. Prihvaća se zamolba Udruge veterana ZNG IV Brigade i osigurava se financijska potpora u iznosu od 20.000,00 kn, za financiranje izrade Monografije 4. gbr. i organizaciju proslave godišnjice udruge.

2. Sredstva iz točke 1. ovog Zaključka osiguravaju se iz Upravnog odjela socijalne skrbi, zdravstvene zaštite i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama osigurana u proračunu Grada Splita za 2010.god. Razdjel 7 Glava 3, PROGRAM: Udruge hrvatskih branitelja, a uplatit će se na žiro račun Udruge veterana ZNG IV Brigade, kod Privredne banke Zagreb broj: 2340009-1110285255, MB 2247615, OIB 37772502798.

3. Udruga veterana ZNG IV Brigade, će podnijeti Upravnom odjelu za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama, izvješće o utrošenim sredstvima s preslikama računa u roku od 15 dana, od dana dodjele sredstava.

4. Ukoliko se utvrdi da sredstva iz točke 1. ovog Zaključka nisu korištena namjenski, Udruga veterana ZNG IV Brigade će dodijeljena sredstva vratiti u proračun Grada Splita, uvećana za zakonske zatezne kamate.

5. Zaduje se Upravni odjel za financije i Upravni odjel za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama za izvršenje ovog Zaključka.

KLASA: 561-01/10-02/0002  
URBROJ: 2181/01-01-10-03  
Split, 11. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

-----

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 09. veljače 2010. godine, donosi

### **Z A K L J U Č A K**

#### **o osiguranju sredstava udruzi „Moj Split“ za izdavanje besplatne novine**

1. Grad Split osigurat će sredstva od 10.000,00 kn (deset tisuća kuna) u korist udruge „Moj Split“, Split za izdavanje besplatne novine „Moj Split“.

Isplata će se izvršiti na žiro-račun udruge „Moj Split“, 2330003-1100409812 kod Splitske banke.

2. Sredstva iz točke 1. ovog Zaključka osigurana su u Proračunu Grada Splita za 2010.godinu na Glava 1., Razdjel 1.

3. Za izvršenje ovog Zaključka zadužuje se Upravni odjel za financije.

KLASA: 612-01/10-01/0025  
URBROJ: 2181/01-01-10-03  
Split, 09. veljače 2010.

GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v. r.

**ISPRAVAK TEKSTA**

Obavještavaju se pretplatnici i kupci „Službenog glasnika Grada Splita“ da se u „Službenom glasniku Grada Splita“, broj 35 od 22. prosinca 2009. godine u Proračunu Grada Splita potkrala tehnička pogreška, te se ista ispravlja na način:

da se naslov „RAZDJEL 11. SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA“ mijenja i glasi: „RAZDJEL 11. SLUŽBA ZA RAD S GRADSKIM KOTAREVIMA I MJESNIM ODBORIMA“.

Molimo da uvažite ovaj ispravak.

„Službeni glasnik Grada Splita“, broj 3. od 3. ožujka 2010.