

KLASA: 011-01/10-01/0005
URBROJ: 2181/01-01-10-02
Split, 18. veljače 2010. godine

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 obavljenih 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 pravitku 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 pravitku 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 zaduženoj 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“.

GRADONAČELNIK

Željko Kerum

DOSTAVITI:

- 1. Svim upravnim tijelima, n/r pročelnika, ovdje*
- 2. Službi zajedničkih poslova, n/r Snježane Vrdoljak, ovdje*
- 3. Uredništvu „Službenog glasnika Grada Splita“, ovdje*
- 4. Pismohrani, ovdje*

*KLASA: 011-01/10-01/0002
URBROJ: 2181/01-01-10-02
Split, 18. veljače 2010. godine*

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.

GRADONAČELNIK

Željko Kerum

DOSTAVITI:

- 1. Svim upravnim tijelima, n/r pročelnika, ovdje*
- 2. Službi zajedničkih poslova, n/r Snježane Vrdoljak, ovdje*
- 3. Uredništvu „Službenog glasnika Grada Splita“, ovdje*
- 4. Pismohrani, ovdje*

*KLASA: 011-01/10-01/0006
URBROJ: 2181/01-01-10-02
Split, 18. veljače 2010. godine*

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivama ("Narodne novine", broj 105/97, 64/00 i 65/09), članaka 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 isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.*
- 6. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su isčitavanje 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 unutaršnjeg 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 brojčanih 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 uređivanja 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, registratore, 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 sređenom 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 ovlaštenu 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 omogućue 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, prozračne, 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 pribavljenosti 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.

GRADONAČELNIK

Željko Kerum

DOSTAVITI:

1. *Državnom arhivu u Splitu,*
2. *Službi zajedničkih poslova, n/r pročelnici Vesni Alač, ovdje*
3. *Službi zajedničkih poslova, n/r Višnji Jelavić, ovdje*
4. *Uredništvu „Službenog glasnika Grada Splita“, ovdje*
5. *Pismohrani, ovdje*

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

URED GRADONAČELNIKA

- | | |
|---|------------------|
| 1. <i>Akti gradonačelnika koje samostalno donosi</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 2. <i>Dopisi s popisom akata za objavu u "Službenom glasniku Grada Splita"</i> | <i>5 GODINA</i> |
| 3. <i>Pozivi, obavijesti, dopisi koji nisu vezani za stjecanje obveza i sl.</i> | <i>2 GODINE</i> |
| 4. <i>Zahtjev Uredu za prijem građana</i> | <i>2 GODINE</i> |
| 5. <i>Zahtjev za pravo na pristup informacijama</i> | <i>2 GODINE</i> |
| 6. <i>Korespondencije gradonačelnika s drugim gradonačelnicima</i> | <i>10 GODINA</i> |
| 7. <i>Ostale korespondencije među gradovima</i> | <i>7 GODINA</i> |
| 8. <i>Ugovori međunarodnih projekata</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 9. <i>Ostala dokumentacija vezana na projekte</i> | <i>7 GODINA</i> |
| 10. <i>Odluke (povelje) o suradnji gradova</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 11. <i>Odluke o programima suradnje</i> | <i>10 GODINA</i> |
| 12. <i>Dokumentacija koja se odnosi na protokolarna primanja u
 <i>Gradskoj upravi</i></i> | <i>TRAJNO</i> |
| 13. <i>Dokumentacija koja se odnosi na događanja vezana
 za gradonačelnika (putovanja u Hrvatsku i inozemstvo,
 nazočnost događanjima izvan Gradske uprave)</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 14. <i>Evidencija poklona</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 15. <i>Pozivnice za protokolarna događanja</i> | <i>1 GODINA</i> |
| 16. <i>Akti s konstituirajućih sjednica Gradskog vijeća i
 njegovih radnih tijela</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 17. <i>Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora
 komisija i drugih radnih tijela</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 18. <i>Popis vijećnika Gradskog vijeća</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 19. <i>Popis članova Poglavarstva Grada</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 20. <i>Poziv za sjednicu s priložima</i> | <i>5 GODINA</i> |
| 21. <i>Zapisnici sa sjednica s priložima</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 22. <i>Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 23. <i>Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 24. <i>Poslovnici o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 25. <i>Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja</i> | <i>10 GODINA</i> |
| 26. <i>Nacionalne manjine-vijeća i popis predstavnika</i> | <i>TRAJNO</i> |
| 27. <i>Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija</i> | <i>TRAJNO</i> |

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, unutarne 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 predmet	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 odoaslane 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. <i>Isplatne liste ili analitička evidencija plaća</i> | TRAJNO |
| 5. <i>Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije (dnevnik i glavnu knjigu)</i> | 11 GODINA |
| 6. <i>Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige</i> | 7 GODINA |
| 7. <i>Dnevnici otkupa stanova</i> | TRAJNO |
| 8. <i>Rješenja o porezu na tvrtku ili naziv te rješenja o porezu na kuće za odmor</i> | 6 GODINA |
| 9. <i>Rješenje o spomeničkoj renti</i> | 11 GODINA |

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJ

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

SLUŽBA ZA KULTURU I UMJETNOST

- | | |
|---|------------------|
| 1. <i>Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama</i> | TRAJNO |
| 2. <i>Dokumenti o unutaršnjoj organizaciji i poslovanju</i> | TRAJNO |
| 3. <i>Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu</i> | TRAJNO |
| 4. <i>Dokumenti o imenovanjima</i> | TRAJNO |
| 5. <i>Proračun</i> | TRAJNO |
| 6. <i>Program javnih potreba u kulturi</i> | TRAJNO |
| 7. <i>Izvješća o radu ustanova u kulturi</i> | TRAJNO |
| 8. <i>Financijski planovi</i> | TRAJNO |
| 9. <i>Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na objektima</i> | 10 GODINA |
| 10. <i>Građevinski dnevnik radova na objektima u kulturi</i> | 10 GODINA |
| 11. <i>Građevinske knjige radova na objektima u kulturi</i> | 10 GODINA |
| 12. <i>Konačne situacije u građevinarstvu na objektima u kulturi</i> | 10 GODINA |
| 13. <i>Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda</i> | 10 GODINA |
| 14. <i>Ugovori o djelu i autorski ugovori</i> | 5 GODINA |
| 15. <i>Spisi u vezi provođenja javne nabave</i> | 5 GODINA |
| 16. <i>Podnesci, zamolbe, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene</i> | 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 (natječajni, ponude, licence, ugovori) | 10 GODINA |
| 2. Građevinski dnevници na vlastitim objektima | 10 GODINA |
| 3. Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda | 10 GODINA |
| 4. Troškovnici za radove i usluge | 3 GODINE |
| 5. Prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima | 3 GODINE |
| 6. Ugovori o djelu i autorski ugovori | 5 GODINA |
| 7. Rješenja o rashodovanju opreme i inventura | 5 GODINA |
| 8. Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu | 2 GODINE |
| 9. Podaci o aplikacijama s rezervnim kopijama na odgovarajućem mediju | TRAJNO |
| 10. Pravilnici | TRAJNO |
| 11. Dokumentacija o radnim sporovima | 10 GODINA |
| 12. Razni podnesci | 5 GODINA |
| 13. Natječajni za prijem u službu | 5 GODINA |
| 14. Oglasi za prijem na radno mjesto | 5 GODINA |
| 15. Rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika na neodređeno vrijeme | u osobnom dosjeu
TRAJNO, u kopiji za
pismohranu 10 GODINA |
| 16. Rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika na određeno vrijeme | - II - |
| 17. Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta | - II - |

18. Rješenja o premještanju	- II -
19. Rješenja o prestanku službe službenika i namještenika	- II -
20. Rješenja o plaći	- II -
21. Rješenja o stavljanju na raspolaganje	- II -
22. Rješenja o razrješenju	- II -
23. Rješenja o profesionalnom obnašanju dužnosti	- II -
24. Rješenja o prijemu i rasporedu vježbenika	- II -
25. Ugovori o djelu	5 GODINA
26. Otpremnine	5 GODINA
27. Rješenja o godišnjem odmoru	3 GODINE
28. Rješenja o plaćenom dopustu	2 GODINE
29. Rješenja o neplaćenom dopustu	2 GODINE
30. Dokumentacija u svezi pokretanja kaznenog postupka službenika i namještenika kod nadležnog suda	10 GODINA
31. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog lakše povrede službene dužnosti	10 GODINA
32. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog teže povrede službene dužnosti	10 GODINA
33. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog naknade štete, odnosno o odgovornosti za štetu nastalu u Gradu Splitu	5 GODINA
34. Rješenja o udaljenju iz službe	10 GODINA
35. Liječnička uvjerenja o radnoj sposobnosti službenika i namještenika	TRAJNO
36. Rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika	TRAJNO
37. Prijave povrede na radu	TRAJNO
38. Stručno usavršavanje	10 GODINA
39. Matična knjiga	TRAJNO
40. Personalni dosjei sa propisanim priložima i podacima, aktivni i pasivni	TRAJNO
41. Razni dopisi, uvjerenja i slično	3 GODINE
42. Pomoći u slučaju smrti i druge novčane pomoći	5 GODINA
43. Jubilarne nagrade	TRAJNO
44. Prijave za polaganje državnih stručnih ispita i dopisivanje u svezi s tim	TRAJNO
45. Uvjerenja o zaposlenju	3 GODINE
46. Zahtjevi za mirovinu	5 GODINA
47. Evidencijske liste o prisutnosti na radu službenika i namještenika	3 GODINE
48. Ostali akti o radnom odnosu	5 GODINA
49. Evidencija izrađenih pečata	TRAJNO
50. Urudžbeni zapisnik	TRAJNO
51. Upisnik upravnog postupka	TRAJNO
52. Arhivska knjiga	TRAJNO
53. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za svaku tekuću godinu	TRAJNO
54. Godišnji izvještaji o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta	TRAJNO
55. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	TRAJNO
56. Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	TRAJNO
57. Prijedlozi Državnom arhivu u Splitu o uništenju arhivske građe	TRAJNO

58. Prijedlozi Državnom arhivu u Splitu o preuzimanju trajne arhivske građe na čuvanje i korištenje	TRAJNO
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 brzojava	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 cjelodnevne 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 ulažu 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 |

GRADONAČELNIK

Željko Kerum

*KLASA: 551-01/09-03/003
URBROJ: 2181/01-01-10-06
Split, 18. veljače 2010. godine*

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.*

GRADONAČELNIK

Željko Kerum

DOSTAVITI:

- 1. Upravnom odjelu za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama - pročelnici dr. Romani Škrabić, ovdje*
- 2. Upravnom odjelu za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama - Vinki Bratulić, ovdje*
- 3. Upravnom odjelu za financije - pročelnici Ljiljani Vučetić, ovdje*
- 4. Uredništvu „Službenog glasnika Grada Splita“, ovdje*
- 5. Pismohrani, ovdje*

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

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

ZAKLJUČAK
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.

GRADONAČELNIK

Željko Kerum

DOSTAVITI:

1. Službi za prosvjetu i tehničku kulturu- pročelnici Ines Milina-Ganza, ovdje
2. Službi za prosvjetu i tehničku kulturu, Slavku Žaji, ovdje
3. Upravni odjel za financije- pročelnici Ljiljani Vučetić, ovdje
4. Službi za šport i rad s mladima i udrugama mladih, pročelniku Mariu Negotiću, ovdje
5. Uredništvu "Službenog glasnika Grada Splita", ovdje
6. Pismohrani, ovdje

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

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 m2 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 m2 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.

GRADONAČELNIK

Željko Kerum

DOSTAVITI:

- 1. Darko Blaževiću, Kaštel Sućurac, Sela 47*
- 2. Splitsko-dalmatinska županija, Županijska skupština, Vukovarska 1, Split*
- 3. Vlada RH, Središnji državni ured za upravljanje državnom imovinom, Visoka ulica 15, 10000 Zagreb*
- 4. Ministarstvo kulture RH, Uprava za normativne i upravno pravne poslove, 10000 Zagreb*
- 5. MF, Porezna uprava, Područni ured Split*
- 6. Službi za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskim resursima, n/r pročelnika Ivice Pavića, ovdje*
- 7. Službi za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskim resursima, n/r Anđelke Piteša, ovdje*
- 8. Uredništvu "Službenog glasnika Grada Splita", ovdje*
- 9. Pismohrani, ovdje*