



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA BIOGRADA NA MORU

GOD. XXX.

10. lipnja 2022. godine

BROJ 5

Rbr.	Naziv akta	S A D R Ź A J	Stranica
AKTI GRADONAČELNIKA			
97.	PRAVILA	za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Biograda na Moru	235
98.	ODLUKA	o III. izmjenama PLANA UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM na području grada Biograda na Moru za 2022. godinu	260
99.	ODLUKA	o IV. izmjenama PLANA UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM na području grada Biograda na Moru za 2022. godinu	261
100.	RJEŠENJE	o imenovanju zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru	261
101.	PRAVILNIK	o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika	262
102.	PRAVILNIK	o izmjeni Pravilnika o lokacijama javnih parkirališta, zonama, vremenskom ograničenju trajanja parkiranja, vremenu naplate parkiranja i visinama naknade za parkiranje	269
103.	ODLUKA	o 1. izmjenama i dopunama Provedbenog programa Grada Biograda na Moru za razdoblje od 2021. do 2025. godine	269
104.	ZAKLJUČAK	o donošenju Operativnog plana za evakuaciju i zbrinjavanje turista za područje grada Biograda na Moru za 2022. godinu	270
105.	PLAN	aktivnog uključivanja svih subjekata zaštite od požara na području grada Biograda na Moru u 2022. godini	270
OSTALI AKTI			
106.	PLAN	rada Stožera civilne zaštite Grada Biograda na Moru za protupožarnu sezonu 2022. godine	274
107.	FINANCIJSKI PLAN	za provođenje zadaća iz područja zaštite od požara Grada Biograda na Moru u protupožarnoj sezoni 2022. godine	276

Temeljem članka 6. stavak 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19) i članka 5. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20), te članka 35. stavak 2. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru“, broj 5/09., 3/13., 8/13-proč. tekst, 4/15., 2/18., 6/20. i 4/21.) Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, 09. svibnja 2022. godine, donosi

P R A V I L A za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Biograda na Moru

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Biograda na Moru (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Biograda na Moru, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila predstavlja u (privitku) i Popis dokumentarnog gradiva Grada Biograda na Moru s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Biograda na Moru, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Biograd na Moru u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Grada Biograda na Moru od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Biograda na Moru odgovoran je Gradonačelnik Grada Biograda na Moru.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Biograda na Moru obavlja Državni arhiv u Zadru, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada Biograda na Moru čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada Biograda na Moru, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Zadru.

Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.

Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima) je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.

Informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.

Informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo.

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

Lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

Posjednik gradiva je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.).

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

Popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada Zadra, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

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

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

Upravljanje spisima odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

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

II. OBEVEZE GRADA BIOGRADA NA MORU KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 6.

Grad Biograd na Moru kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,

- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Zadru na odobrenje,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
- dostaviti popise cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Zadru odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,
- obavještavati Državni arhiv u Zadru o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti Državni arhiv u Zadru o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)

III.1. Informacijski sustavi

Članak 7.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

- Sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.
- Sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije.
- U svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- Dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti.
- Osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje spisa u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja.
- Osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 8.

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u Jedinственном upravnom odjelu Grada Biograda na Moru, te su principa i prava postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 9.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada Biograda na Moru moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Grad Biograda na Moru koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Grad Biograd na Moru posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Zadru.

III.2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 10.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime, odnosno zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obavezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 11.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Grada Biograda na Moru s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Grad Biograd na Moru je dužan osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 12.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada Biograda na Moru mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu. Sadržaj i način izrade popisa gradiva definiran je člankom 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Popis cjelokupnog gradiva Grada Biograda na Moru vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

III. 3. Pretvorba gradiva

Članak 13.

Pretvorba gradiva Grada Biograda na Moru mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva);
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;
- da je pretvorba obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana;
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo;
- da je pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik kod Grada Biograda na Moru na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Članak 14.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Grada Biograda na Moru mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane člankom 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 15.

Grad Biograd na Moru mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 16.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Grada Biograda na Moru obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Grada Biograda na Moru mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Grada Biograda na Moru provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Grad Biograd na Moru je dužan obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

III. 4. Pohrana i zaštita

Članak 18.

Organizacijska jedinica Grada Biograda na Moru dužna je cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavlja sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Grada Zadra.

Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

Voditelj ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podatci:

- naziv institucije,
- ustrojstvena jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

Članak 19.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Biograda na Moru, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u Jedinstvenom upravnom odjelu ili pismohrani Grada Biograda na Moru.

Članak 20.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 21.

Po prijmu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 22.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Članak 23.

Grad Biograd na Moru jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostavlja popise svoga cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem zadnjeg dana prethodne godine.

III. 5. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 24.

Grad Biograd na Moru je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Grad Biograd na Moru mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Državni arhiv u Zadru nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

III. 6. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 25.

Grad Biograd na Moru je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale

- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Članak 26.

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

III. 7. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku

Članak 27.

Grad Biograd na Moru je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

III. 8. Vrednovanje gradiva

Članak 28.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Biograda na Moru s Popisom dokumentarnog gradiva Grada Biograda na Moru s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Zadru na odobrenje.

Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 29.

Ako u radu Grada Biograda na Moru nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Grad Biograd na Moru je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

Grad Biograd na Moru određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Zadru.

Ukoliko Grad Biograd na Moru posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Članak 31.

Ukoliko Grad Biograd na Moru vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu gradiva.

III. 9. Postupak odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva

Članak 32.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se u izvorniku do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Grada Biograda na Moru.

Članak 33.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Grada Biograda na Moru s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Zadru kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Zadru kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Grada Biograda na Moru i na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

III. 9.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 34.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Biograda na Moru. Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 35.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom Državnom arhivu u Zadru. Državni arhiv u Zadru izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 36.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

III. 9.2. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 37.

Grad Biograd na Moru može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Zadru.

III. 10. Dostupnost i korištenje gradiva

Članak 38.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Biograda na Moru dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

III. 11. Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu

III. 11.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

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

Prije predaje gradiva Grad Biograd na Moru je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti Državnom arhivu u Zadru.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Zadru tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

Članak 41.

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Grad Biograd na Moru.

III. 11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Zadru u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom, odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Zadru.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Grad Biograd na Moru je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni Državni arhiv u Zadru prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Zadru ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Zadru tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

III. 11.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu u Zadru u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Zadru opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad Biograd na Moru predaje nadležnom Državnom arhivu u Zadru isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu Biogradu na Moru za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Zadru može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

III. 11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu u Zadru

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Biograda na Moru Državnom arhivu u Zadru sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA OBRADE, ZAŠTITE I UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 45.

- Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:
- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije

- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Zadru,
- obavješćavanje Državnog arhiva u Zadru o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Zadru.

Članak 46.

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 47.

Grad Biograd na Moru je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv u Zadru.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 48.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Zaposlenici iz st. 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Biograda na Moru obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 51.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Grada Biograda na Moru s rokovima čuvanja, primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Zadru i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Stupanjem na snagu Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom Grada Biograda na Moru prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva od 01. ožujka 2011. godine (KLASA:036-01/11-01/01, UR.BROJ:2156/16-01-11-1).

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu prvog dana nakon dana objave u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru", a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Zadru.

KLASA: 036-01/22-01/01
URBROJ: 2198-16-01-22-1

GRAD BIOGRAD NA MORU

GRADONAČELNIK
Ivan Knez, dipl.ing.agr

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA BIOGRADA NA MORU S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
001	STRATEŠKO PLANIRANJE										
	Razvojni projekti grada	001-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
004	LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE										
	Temeljne slobode i prava građana	004-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Suzbijanje diskriminacije	004-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Zaštita prava i interesa djece i osoba s invaliditetom	004-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
007	USTANOVE (OPĆENITO)										
	Osnivanje i prestanak ustanova	007-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova	007-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova	007-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
008	INFORMIRANJE										
	Pristup informacijama - općenito	008-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Zahtjev za pristup informacijama	008-01	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
009	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA										
	Zaštitne mjere u vezi s obradom osobnih podataka	009-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	009-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
010	GRB I ZASTAVA										
	Grb i zastava - općenito	010-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

	Davanje suglasnosti na korištenje grba, zastave i imena Grada	010-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
011	STATUTI I POSLOVNICI										
	Statut Grada	011-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Poslovnik Gradskog vijeća	011-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Poslovnik o radu Gradonačelnika	011-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Donošenje i objavljivanje akata - općenito	011-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Pravilnici - općenito	011-02	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Davanje suglasnosti na akte ustanova	011-02	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
012	IZBORI										
	Izbori - općenito	012-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Izbori za članove Gradskog vijeća	012-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Izbori za Gradonačelnika	012-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Izbori za članove vijeća mjesnih odbora	012-01	04	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Financiranje redovne političke aktivnosti	012-02	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Financiranje izborne promidžbe	012-02	02	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	012-02	03	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Izbior i opoziv - općenito	012-03	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
013	REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA										
	Referendum	013-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Drugi oblici sudjelovanja građana	013-01	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću	013-01	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Inicijative za raspisivanje referenduma	013-01	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	013-01	05	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
014	TERITORIJALNO RAZGRANIČENJE										
	Teritorijalno razgraničenje grada	014-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Područja mjesnih odbora	014-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ulice i trgovi	014-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
016	NACIONALNE MANJINE										
	Nacionalne manjine - općenito	016-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
024	JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE										
	Organizacija i rad Gradskog vijeća	024-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Sjednice Gradskog vijeća	024-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Radna tijela gradskog vijeća	024-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Sjednice radnih tijela Gradskog vijeća	024-01	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Savjet mladih	024-01	05	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Gradonačelnik - općenito	024-02	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Sjednice kolegija Gradonačelnika	024-02	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Radna tijela	024-02	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA	-

	Gradonačelnika									ARHIVU	
	Izvjешća o radu Gradonačelnika	024-02	04	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Organizacija i rad gradskih upravnih tijela - općenito	024-03	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Pravilnik o unutarnjem redu	024-03	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Pravilnik o radu	024-03	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Pravilnici i planovi - ostalo	024-03	04	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Trgovačka društva - općenito	024-04	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Trgovačka društva - osnivanje	024-04	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Imenovanje i razrješenje članova uprave trgovačkih društava	024-04	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Mjesni odbori - općenito	024-05	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Ustrojstvo i rad mjesnih odora	024-05	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Sjednice vijeća mjesnih odora	024-05	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Domaća suradnja - gradovi	024-06	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Domaća suradnja - organizacije	024-06	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostalo	024-06	03	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
029	RADNE SKUPINE I POVJERENSTVA										
	Osnivanje radnih skupina i povjerenstva	029-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Imenovanje i razrješenje članova radnih skupina i povjerenstava	029-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
030	ORGANIZACIJA RADA I OPREME										
	Telekomunikacijska oprema	030-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Informatička oprema	030-01	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Uredska pomagala i uređaji	030-01	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Oprema radnih prostorija	030-01	04	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Uredski materijal	030-01	05	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
031	PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI										
	Natpisne i oglasne ploče	031-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Usluge čišćenja i održavanje	031-01	02	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Poštanske usluge	031-01	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Usluge tjelesne zaštite	031-01	04	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Održavanje službenih vozila	031-01	05	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR										
	Upravni postupak i upravni spor - općenito	034-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari	034-01	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Izdavanje uvjerenja i potvrda iz službenih evidencija	034-01	03	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
035	UREDSKO POSLOVANJE										
	Uredsko poslovanje - općenito	035-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Plan klasifikacijskih oznaka i plan brojčanih oznaka	035-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostalo	035-02	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
036	UPRAVLJANJE										

	DOKUMENTARNIM GRADIVOM										
	Arhiviranje predmeta i akata - općenito	036-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Izlučivanje arhivske građe i pohrana	036-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI										
	Postupak pribavljanja odobrenja za izradu pečata i žiga s grbom Republike Hrvatske	038-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Odluka o povjeravanju pečata i žiga na upotrebu i čuvanje	038-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Evidencija pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske	038-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Postupak slanja na uništavanje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske	038-01	04	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
040	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA										
	Nadzor nad zakonitošću općih akata	040-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
	Nadzor nad zakonitošću pojedinačnih akata	040-01	02	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
041	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA										
	Nadzor nad zakonitošću rada Gradskog vijeća	041-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
	Nadzor nad zakonitošću rada Gradonačelnika	041-01	02	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
	Nadzor nad zakonitošću rada gradskih upravnih tijela	041-01	03	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
042	UNUTARNJA KONTROLA I REVIZIJA										
	Unutarnja revizija - općenito	042-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Revizija - općenito	042-01	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
043	UPRAVNA INSPEKCIJA										
	Inspekcijski nadzor - općenito	043-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
044	OSTALI NADZORI										
	Ostali nadzori	044-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA										
	Predstavke i pritužbe građana	050-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Predstavke i pritužbe udruga i drugih organizacija	050-01	02	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
052	OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE										
	Ostale predstavke i pritužbe	052-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
053	MOLBE I PRIJEDLOZI										
	Molbe i prijedlozi	053-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
061	NAGRADE I PRIZNANJA										
	Pokretanje postupka za dodjelu javnih nagrada i priznanja	061-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Odluka o dodjeli javne nagrade i priznanja	061-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Odluka o dodjeli grba	061-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
081	LOKALNI DUŽNOSNICI										
	Prava i obveze lokalnih	081-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA	-

	dužnosnika									ARHIVU	
	Podnošenje izvješća o imovinskom stanju	081-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Izdavanje punomoći i ovlaštenja za zastupanje	081-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
100	ZAPOSŁJAVANJE										
	Zapošljavanje - općenito	100-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
110	SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI										
	Prava i obveze - općenito	110-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Evidencija zaposlenih	110-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ovlaštenja za potpisivanje i donošenje rješenja	110-01	03	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
112	PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA										
	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme – javni natječaj	112-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme – javni natječaj	112-01	02	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Rješenje o prijmu u službu	112-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Rješenje o rasporedu na radno mjesto	112-01	04	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Rješenje o napredovanju u službi	112-01	05	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Prestanak službe - općenito	112-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Rješenje o prestanku službe	112-02	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Sporazum o prestanku službe	112-02	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Premještaji - općenito	112-03	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Rješenje o premještaju	112-03	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Sporazum o premještaju	112-03	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ugovor o djelu	112-04	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Dopunski rad	112-05	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA										
	Određivanje radnog vremena i uredovnog vremena	113-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Plan korištenja godišnjih odmora	113-01	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Rješenje o godišnjem odmoru	113-01	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu	113-01	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Bolovanja	113-01	05	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
114	RADNI SPOROVI, POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I ODGOVORNOST ZA ŠTETU										
	Radni sporovi - općenito	114-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Postupak zbog lake povrede službene dužnosti	114-01	02	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Postupak zbog teške povrede službene dužnosti	114-01	03	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Postupak utvrđivanja odgovornosti za štetu	114-01	04	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
115	ZAŠTITA NA RADU										

	Zaštita na radu - općenito	115-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
117	RADNI STAŽ										
	Rdani staž - općenito	117-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
119	OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA										
	Rješenje o ocjeni	119-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
120	PLAĆE										
	Utvrđivanje plaće, raspoređivanje i raspodjela plaće	120-01	01	DA	-	-	-	13	-	IZLUČIVANJE	-
	Dodaci na plaću	120-01	02	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	120-01	03	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA										
	Dnevnic i terenski dodatak	121-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Regres za godišnji odmor	121-01	02	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Jubilarna nagrada	121-01	03	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Otpremnina	121-01	04	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Božićnica	121-01	05	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Dar za djecu	121-01	06	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Pomoć za slučaj smrti i bolesti	121-01	07	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
130	TEČAJEVI, SEMINARI I STRUČNA PUTOVANJA										
	Tečajevi, seminari i stručna putovanja - općenito	130-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
131	STRUČNA USAVRŠAVANJA										
	Stručna usavršavanja - općenito	131-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
132	VJEŽBENICI, STRUČNA PRAKSA I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE										
	Natječaj za radno mjesto vježbenika	132-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Rješenje o prijemu vježbenika	132-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Rješenje o rasporedu na radno mjesto vježbenika	132-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Rješenje o produljenju vježbeničkog staža	132-01	04	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Javni poziv za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	132-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	132-02	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Stručna praksa	132-03	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
133	DRŽAVNI ISPIT I STRUČNI ISPIT										
	Prijava za polaganje državnog ispita	133-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Stručni i drugi ispiti	133-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
211	PROMETNO REDARSTVO										
	Prometno redarstvo - općenito	211-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Prometno redarstvo – radni nalozi	211-01	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Prometno redarstvo - upozorenja	211-01	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Prometno redarstvo – prekršajni postupci	211-01	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
230	UDRUGE I ZAKLADE										
	Udruge i zaklade - općenito	230-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
240	CIVILNA ZAŠTITA										

	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite	240-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Stožer civilne zaštite	240-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Operativne snage sustava civilne zaštite, popuna i mobilizacija	240-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Obuka i vježbe	240-01	04	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	240-01	05	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
245	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA										
	Mjere zaštite od požara i eksplozija - općenito	245-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Inspekcijski nadzor u području zaštite od požara	245-01	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
250	VATROGASTVO										
	Osnivanje vatrogasne postrojbe	250-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Suglasnost za imenovanje zapovjednika	250-01	02	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Suglasnost na statute i druge akte	250-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostalo	250-01	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
254	INSPEKCIJSKI NADZOR U SUSTAVU VATROGASTVA										
	Inspekcijski nadzor	254-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
300	GOSPODARSKO PLANIRANJE										
	Gospodarsko planiranje - općenito	300-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
311	PODUZETNIŠTVO										
	Programi potpora razvoja poduzetništva	311-01	01	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Javni poziv za dodjelu potpora	311-01	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	311-01	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
320	POLJOPRIVREDA										
	Poljoprivreda - općenito	320-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Poljoprivreda - zemljište	320-01	02	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Štete u poljoprivredi	320-01	03	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Poljoprivredno redarstvo	320-01	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
321	ŠUMARSTVO										
	Šumarstvo - općenito	321-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Šume i šumsko zemljište	321-01	02	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
322	ZAŠTITA ŽIVOTINJA										
	Zaštita života i zdravlja životinja	322-01	01	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Veterinarska inspekcija	322-01	02	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
325	VODNO GOSPODARSTVO										
	Javna vodoopskrba i javna odvodnja	325-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu - općenito	325-01	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Naknada za uređenje voda – stambeni prostor	325-02	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Naknada za uređenje voda – poslovni prostor	325-02	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Vodni doprinos – rješenja o utvrđivanju	325-02	03	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
330	TRGOVINA, TURIZAM I UGOSTITELJSTVO										
	Trgovina - općenito	330-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Prodaja izvan prodavaonica	330-01	02	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Turizam - općenito	330-02	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Ugostiteljstvo - općenito	330-03	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Ugostiteljstvo – radno vrijeme	330-03	02	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
340	CESTOVNI PROMET										

	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	340-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Signalizacija i oprema	340-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Usluge autotaksi prijevoza	340-01	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Javna parkirališta	340-02	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
342	POMORSKI PROMET										
	Koncesijska odobrenja	342-01	01	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Morske luke i pomorsko dobro	342-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Utvrđivanje granica pomorskog dobra	342-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
350	PROSTORNO UREĐENJE										
	Prostorno uređenje - općenito	350-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Prostorni plan uređenja grada	350-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Urbanistički planovi uređenja	350-02	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Obavijest o važećoj planskoj dokumentaciji	350-02	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Uređenje građevinskog zemljišta i imovinski instituti uređenja građevinskog zemljišta	350-03	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Izvjешće o stanju u prostoru	350-04	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Lokacijske dozvole	350-05	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Potvrda parcelacijskih elaborata	350-05	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Posebni uvjeti	350-05	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostalo	350-06	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
351	ZAŠTITA OKOLIŠA										
	Mjere zaštite okoliša - općenito	351-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Studije utjecaja na okoliš	351-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Gospodarenje otpadom	351-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostalo	351-01	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
352	ZAŠTITA PRIRODE										
	Zaštita i očuvanje prirode - općenito	352-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
361	GRADNJA										
	Gradnja objekata - općenito	361-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Uvjerjenje o godini gradnje	361-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Izrada i naručivanje projektne dokumentacije	361-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Izdavanje potvrda o usklađenosti glavnog projekta	361-02	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Građevinska dozvola - općenito	361-03	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Potvrda izvedenog stanja	361-03	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Potvrda na glavni projekt	361-03	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Nadzor nad izgradnjom objekta	361-03	04	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Tehnički pregled objekta	361-04	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Uporabne dozvole	361-05	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Uvjerjenje o uporabi objekta	361-05	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Rješenje o izvedenom stanju	361-06	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	361-06	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru	361-06	03	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Etažiranje objekata	361-06	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Uklanjanje objekata	361-06	05	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	361-07	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
363	KOMUNALNI POSLOVI										
	Komunalni poslovi - općenito	363-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Prekopi cesta i javnih površina	363-01	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Komunalna infrastruktura - općenito	363-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Program izgradnje komunalne infrastrukture	363-02	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Program održavanje komunalne infrastrukture	363-02	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Priključenje na komunalnu infrastrukturu - kanalizacija	363-02	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Priključenje na komunalnu infrastrukturu - vodoopskrba	363-02	05	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Priključenje na komunalnu infrastrukturu – električna energija	363-02	06	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Crpljenje septičkih jama	363-02	07	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Komunalni doprinosi - općenito	363-03	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Utvrdjivanje visine komunalnog doprinosa	363-03	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Komunalne djelatnosti - općenito	363-04	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Zahtjevi za postavljanje reklama	363-04	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Zahtjevi za korištenje javne površine – ugostiteljske terase	363-04	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostali zahtjevi za korištenje javne površine	363-04	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Komunalna naknada - zaduženja	363-05	01	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Oslobađanje od plaćanja komunalne naknade – pravne osobe	363-05	02	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Oslobađanje od plaćanja komunalne naknade – fizičke osobe	363-05	03	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	363-05	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Komunalno redarstvo - općenito	363-06	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Komunalno redarstvo – upravni postupak	363-06	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Komunalno redarstvo – neupravni postupak	363-06	03	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Komunalni poslovi - ostalo	363-07	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Održavanje javne rasvjete	363-07	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Hortikultura i održavanje zelenih površina	363-07	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Održavanje javnih plaža	363-07	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Održavanje groblja	363-07	05	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Održavanje i čišćenje javnih površina	363-07	06	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Održavanje i upravljanje javnim parkiralištima	363-07	07	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
364	PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNOSTI										
	Procjena tržišne vrijednosti nekretnosti	364-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-

365	ENERGETSKA UČINKOVITOST										
	Energetska učinkovitost - općenito	365-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
370	STAMBENA POLITIKA										
	Stanovi i stanovanje - općenito	370-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Najam stanova	370-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Natječaj za davanje u najam stanova	370-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Najam stanova za službene potrebe	370-01	04	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Natječaj za davanje u najam stanova za službene potrebe	370-01	05	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Najam socijalnih stanova	370-01	06	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Natječaj za najam socijalnih stanova	370-01	07	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Zaštićena najamnina	370-01	08	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Stanovi iz programa POS-a	370-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Natječaj za dodjelu stanova iz programa POS-a	370-02	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostalo	370-02	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Otkup stanova	370-03	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
371	STAMBENI ODNOSI										
	Stambeno zbrinjavanje – hrvatski branitelji	371-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Stambeno zbrinjavanje - ostalo	371-01	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Uknjižba prava vlasništva na stanovima i povrat	371-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Brisovno očitovanje i brisanje založnog prava	371-01	04	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostalo	371-01	05	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
372	POSLOVNI PROSTOR										
	Poslovni prostor - općenito	372-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Zakup poslovnog prostora - natječaj	372-01	02	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Zakup poslovnog prostora - ugovori	372-01	03	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Otkup poslovnog prostora	372-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Prodaja poslovnog prostora	372-02	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Uknjižba prava vlasništva poslovnog prostora	372-03	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava	372-03	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostalo	372-04	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
373	REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI PODPOSEBNOM ZAŠTITOM										
	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom - općenito	373-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
380	GOSPODARSKA DOGAĐANJA										
	Domaća gospodarska događanja	380-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Međunarodna gospodarska događanja	380-01	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	380-01	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
400	FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI										

	Proračun	400-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Izvršenje proračuna	400-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Polugodišnji izvješta o izvršenju proračuna	400-01	03	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna	400-01	04	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostali finansijski planovi i izvještaji	400-01	05	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Provedbeni program	400-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Plan nabave	400-03	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
401	KNJIGOVODSTVENO - RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE										
	Računi	401-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Računski plan	401-01	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Predračuni	401-01	03	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Ugovori o cesiji	401-01	04	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	401-01	05	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
402	FINANCIRANJE										
	Financiranje - općenito	402-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Financiranje gospodarskih djelatnosti	402-01	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Financiranje javnih potreba u kulturi	402-01	03	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Financiranje javnih potreba u socijalnoj skrbi i zdravstvu	402-01	04	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Financiranje javnih potreba u sportu	402-01	05	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Refundacije i povrati	402-02	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Sufinanciranje – komunalna poduzeća i djelatnosti	402-03	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Sufinanciranje - ostalo	402-03	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Financiranje iz proračuna	402-04	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	402-05	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
403	KREDITIRANJE										
	Kreditiranje - općenito	403-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
	Jamstva - općenito	403-01	02	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE										
	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine - općenito	406-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Postupci javne nabave roba, radova i usluga	406-01	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Postupci jednostavne nabave	406-01	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Potvrde o uredno izvršenim ugovornim obvezama	406-01	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Izvešća o javnoj nabavi	406-01	05	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Osnovna sredstva	406-02	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Sitni inventar	406-02	02	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Sredstva opreme	406-02	03	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Inventure	406-02	04	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Koncesije - općenito	406-03	01	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
410	POREZI										
	Porezi - općenito	410-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Porez na tvrtku	410-02	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Porez na kuće za odmor	410-03	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Porez na potrošnju	410-04	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Porez na korištenje javnih površina	410-05	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Spomenička renta	410-06	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	410-07	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
411	DOPRINOSI										
	Doprinosi - općenito	411-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-

412	PRISTOJBE										
	Upravne pristojbe	412-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Sudske pristojbe	412-01	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Pristojbe - ostalo	412-01	03	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
415	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA PRISTOJBI, OVRHE I OSTALO										
	Opomene zbog duga – komunalna naknada	415-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Opomene zbog duga – komunalni doprinos	415-01	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Opomene zbog duga – ostalo	415-01	03	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Rješenje o ovrsi – komunalna naknada – fizičke osobe	415-02	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Rješenje o ovrsi – komunalna naknada – pravne osobe	415-02	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Rješenje o ovrsi – nakanada za uređenje voda – fizičke osobe	415-03	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Rješenje o ovrsi – nakanada za uređenje voda – pravne osobe	415-03	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Rješenje o ovrsi – porez na kuće za odmor	415-04	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Rješenje o ovrsi – porez na potrošnju	415-05	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Rješenje o ovrsi – spomenička renta	415-06	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Rješenje o ovrsi – porez na tvrtku	415-07	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Rješenje o ovrsi – komunalni doprinos	415-08	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Rješenje o ovrsi – nakanada za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	415-08	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Naplata duga po osnovi najma stanova	415-09	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Naplata duga po osnovi zakupa poslovnog prostora	415-09	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Naplata duga – ostalo	415-10	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
423	GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI, LIKVIDACIJE I OSTALO										
	Gubici, sanacije, stečajevi, likvidacije i ostalo - općenito	423-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Stečajni postupci	423-01	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Predstečajni postupci	423-01	03	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
470	FINANCIJSKI NADZOR										
	Proračunski nadzor	470-01	01	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Fiskalna odgovornost – izjava, upitnik, izvješća o uocnim slabostima i otklonjenim nepravilnostima i ostalo	470-01	02	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
	Otkrivanje nepravilnosti - imenovanje osobe za nepravilnosti, obavijesti, praćenje postupanja, izjava i ostalo	470-01	03	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
500	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA										
	Zdravstvena zaštita - općenito	500-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	500-01	02	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
501	MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE										

	Mjere zdravstvene zaštite - općenito	501-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	501-01	02	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
504	KRIZNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA										
	Mjere i preporuke za suzbijanje epidemija i pandemija	504-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	504-01	02	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
550	SOCIJALNA SKRB										
	Socijalna skrb - općenito	550-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Udruge u socijalnoj skrbi i zdravstvu	550-01	02	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	550-01	03	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
551	OBLICI SOCIJALNE SKRBI										
	Oblici socijalne skrbi - općenito	551-01	01	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Novčana pomoć za opremu novorođenog djeteta	551-01	02	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Sufinanciranje posebnih programa za djecu s teškoćama u razvoju	551-01	03	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Troškovi prijevoza djece s teškoćama u razvoju i invalidnih osoba	551-01	04	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Novčana pomoć za nabavu dopunskih i pomoćnih nastavnih sredstava	551-01	05	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Novčana pomoć za troškove stanovanja	551-01	06	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Novčana pomoć za troškove ukopa	551-01	07	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Novčana pomoć - ostalo	551-01	08	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
601	PREDŠKOLSKI ODGOJ										
	Predškolski odgoj - općenito	601-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Osnivanje i rad predškolskih ustanova	601-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Izvešća i programi predškolskih ustanova	601-01	03	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	601-01	04	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Sufinanciranje troškova boravka djece u predškolskoj ustanovi	601-02	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
602	OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO										
	Školstvo - općenito	602-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Osnovno školstvo	602-02	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Srednje školstvo	602-03	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Visoko školstvo	602-04	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
604	STIPENDIRANJE										
	Stipendiranje - općenito	604-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Javni natječaj za dodjelu stipendije	604-01	02	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Ugovori o stipendiranju	604-01	03	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Financiranje školovanja i ugovori o školovanju - ostalo	604-01	04	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
610	KULTURNE MANIFESTACIJE										
	Kulturne manifestacije - općenito	610-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Komemoracije, obljetnice i slično	610-01	02	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	610-01	03	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
611	KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO										
	Kulturna djelatnost	611-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Likovna djelatnost	611-01	02	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-

	Glazbena i glazbeno-scenska djelatnost	611-01	03	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Arhivska djelatnost	611-01	04	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Knjižničarska djelatnost	611-01	05	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Muzejsko – galerijska djelatnost	611-01	06	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Kazališna djelatnost	611-01	07	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Nakladničke djelatnosti	611-01	08	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	611-01	09	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
620	SPORT										
	Sport - općenito	620-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Sportske organizacije	620-01	02	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Sportska natjecanja	620-01	03	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	620-01	04	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
650	INFORMATIKA										
	Informatička oprema	650-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Informacijski sustavi	650-01	02	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Informacijske tehnologije i ostalo	650-01	03	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA										
	Razvoj, održavanje, i unapređenje javnih elektroničkih usluga	651-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
	Kibernetička sigurnost	651-01	02	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
700	PRAVOSUĐE (OPĆENITO)										
	Pravosuđe - općenito	700-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
701	ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ										
	Odvjetništvo - općenito	701-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
	Pravna pomoć - općenito	701-01	02	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
740	PRAVOSUDNI SUSTAV										
	Parnični postupak	740-01	01	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Izvanparnični postupak	740-01	02	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Izvršni postupak	740-01	03	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Kazneni postupak	740-01	04	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Upravnosudski postupak	740-01	05	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	740-02	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
910	MEĐUNARODNA SURADNJA										
	Međunarodna suradnja - gradovi	910-01	01	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
	Suradnja s međunarodnim organizacijama	910-01	02	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
	Međunarodna suradnja - ostalo	910-01	03	DA	-	-	-	7	-	IZLUČIVANJE	-
932	KATASTAR ZEMLJIŠTA I NEKRETNINA										
	Katastar zemljišta – izvatci i kopije katastarskih planova	932-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Rješenje o promjenama na zemljištu	932-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Obnova katastarskog operata, katastarska izmjera i reambulacija	932-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Izrada geodetskih elaborata	932-01	04	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostalo	932-01	05	DA	-	-	-	11	-	IZLUČIVANJE	-
940	IMOVINA U VLASNIŠTVU JEDINICE LOKALNE (PODRUČNE) REGIONALNE SAMOUPRAVE										
	Imovinsko – pravni odnosi - općenito	940-01	01	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Imovinsko – pravni odnosi – stambene zgrade	940-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Imovinsko – pravni odnosi – poljoprivredno zemljište	940-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-

	Imovinsko – pravni odnosi – šumsko zemljište	940-01	04	DA	-	-	-	3	-	IZLUČIVANJE	-
	Imovinsko – pravni odnosi – zemljište u državnom vlasništvu	940-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Zahtjevi za darovanje	940-02	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Zahtjevi za kupnju	940-02	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	940-02	04	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
943	IZVLAŠTENJA										
	Utvrđivanje javnog interesa za izvlaštenje	943-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Pripreme radnje u svrhu izvlaštenja	943-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Zahtjev za izvlaštenje nekretnina	943-01	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Utvrđivanje naknade za izvlašteno zemljište	943-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Povrat oduzete imovine (postupci eksproprijacije) i utvrđivanje naknade	943-02	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
944	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE										
	Građevinsko zemljište - općenito	944-01	01	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Kupoprodaja zemljišta	944-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Zakup zemljišta	944-03	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Osnivanje prava građenja	944-04	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Zasnivanje služnosti	944-05	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Tabularne izjave	944-06	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Brisovna očitovanja	944-06	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
	Dobrovoljna predaja u posjed zemljišta gradu	944-07	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Utvrđivanje površine za redovnu upotrebu zgrade	944-07	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Legalizacija bespravno izgrađenih objekata	944-07	03	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Pravo prvokupa	944-08	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostalo	944-09	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
945	IMOVINSKO –PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM										
	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem - općenito	945-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta	945-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u državnom vlasništvu	945-02	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Natječaj za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u državnom vlasništvu	945-02	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ugovori o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem u državnom vlasništvu (zakup, koncesija i ostalo)	945-02	03	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostalo	945-03	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
946	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM										
	Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem – općenito	946-01	01	DA	-	-	-	10	-	IZLUČIVANJE	-
	Ostalo	946-01	02	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-
950	STATISTIKA										
	Statistika - općenito	950-01	01	DA	-	-	-	4	-	IZLUČIVANJE	-

983	DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE										
	Postupak za dodjelu bespovratnih sredstava	983-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava	983-01	02	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostalo	983-01	03	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
984	IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE DODJEJENIM SREDSTVIMA										
	Izvršavanje i upravljanje dodjeljenim sredstvima (provjera dokumentacije o nabavi, zahtjevi za nadoknadom sredstava, povrat sredstava i ostalo	984-01	01	DA	-	-	-	T	-	PREDAJA ARHIVU	-
	Ostalo	984-01	02	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-
990	OSTALO										
	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u navedene podgrupe	990-01	01	DA	-	-	-	5	-	IZLUČIVANJE	-

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje i 129/05., 109/07., 125/08., 36/09, 150/11., 144/012., 19/13., 135/17., 123/17. i 98/19.), članka 5. stavak 1. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru («Narodne novine», br. 36/04., 63/08., 133/13. i 63/14.) i čl. 35. st. 2. Statuta grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik grada Biograda na Moru", broj 8/13. – proć. tekst, 4/15., 2/18., 6/20. i 4/21.) Gradonaćelnik grada Biograda na Moru dana 11. svibnja 2022. godine, donosi

O D L U K U

o III. izmjenama PLANA UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM na području grada Biograda na Moru za 2022. godinu

I.

U Planu upravljanja pomorskim dobrom na području grada Biograda na Moru za 2022. godinu ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 12/2021. i 2/2022.) u ćlanku IV. kod naslova UGOSTITELJSTVO I TRGOVINA, mikrolokacija Plaža Soline briše se jedna (1) lokacija na k.ć.br. 3767/2 k.o. Biograd na Moru za prodaju palaćinki i to lokacija oznaćena na grafićkom prilogu koji sastavni dio ove Odluke.

II.

Nadalje se u cit. Planu u toći VI. dodaje stavak 3. koji glasi:
„Koncesijska odobrenja izdaju se isključivo na vrijeme od jedne kalendarske godine.“

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Biograda na Moru.“

KLASA: 934-01/21-01/10

URBROJ: 2198/16-01-22-10

Biograd na Moru, 11. svibnja 2022.

GRAD BIOGRAD NA MORU

**Gradonaćelnik
Ivan Knez, dipl. ing. agr.**

GRAD BIOGRAD NA MORU

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje i 129/05., 109/07., 125/08., 36/09, 150/11., 144/012., 19/13., 135/17., 123/17. i 98/19.), članka 5. stavak 1. Uredbe o postupku davanja koncesijskog odobrenja na pomorskom dobru («Narodne novine», br. 36/04., 63/08., 133/13. i 63/14.) i čl. 35. st. 2. Statuta grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik grada Biograda na Moru", broj 8/13. – proć. tekst, 4/15., 2/18., 6/20. i 4/21.) Gradonaćelnik grada Biograda na Moru dana 01. lipnja 2022. godine, donosi

O D L U K U
o IV. izmjenama PLANA UPRAVLJANJA POMORSKIM DOBROM
na području grada Biograda na Moru za 2022. godinu

I.

U Planu upravljanja pomorskim dobrom na području grada Biograda na Moru za 2022. godinu ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 12/2021. i 2/2022.) u ćlanku IV. kod naslova UGOSTITELJSTVO I TRGOVINA:

- mikrolokacija Plaža Soline - dodaje se jedna (1) lokacija na k.ć.br. 3767/2 k.o. Biograd na Moru za obavljanje djelatnosti prodaje tekstila i galanterije;
- mikrolokacija plaža Dražica – dodaje se jedna (1) lokacija na k.ć.br. 3801/1 ko Biograd na Moru za obavljanje djelatnosti prodaje vafli.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 934-01/21-01/10

URBROJ: 2198/16-01-22-13

Biograd na Moru, 01. lipnja 2022.

GRAD BIOGRAD NA MORU

Gradonaćelnik
Ivan Knez, dipl. ing. agr

Na temelju ćlanka 34. stavka 2. Zakona o vatrogastvu ("Narodne novine", broj: 125/19.), ćlanka 35. stavak 1. toćka 2. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/09., 3/13., 8/13. – proćišćeni tekst, 4/15., 2/18., 6/20. i 4/21.) i ćlanka 2. stavak 1. toćka 25. Poslovnika o radu Gradonaćelnika Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj: 5/18.), sukladno Odluci Vatrogasnog vijeća JVP Grada Biograda na Moru od 22. svibnja 2022. godine, uz prethodnu suglasnost Źupanijskog vatrogasnog zapovjednika, KLASA: 007-03/22-01/3, URBROJ: 2198-16-13-22-23 od 1. lipnja 2022. godine, Gradonaćelnik Grada Biograda na Moru, dana 2. lipnja 2022. godine, donosi

R J E Š E N J E
o imenovanju zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe
Grada Biograda na Moru

I.

DARKO BANIĆ, ing. prometa iz Biograda na Moru, Dubrovaćka 17, imenuje se za zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru, s danom 2. lipnja 2022. godine, na mandat od pet (5) godina.

II.

Ovo Rješenje objavit će se u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 250-01/22-02/1
URBROJ: 2198-16-01-22-2
Biograd na Moru, 2. lipnja 2022. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

GRADONAČELNIK:
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

Na temelju članka 20. stavka 1. točke 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti ("Narodne novine", broj 46/22.), i članka 35. točke 2. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru" broj 5/09., 3/13. 8/13.-proč.tekst 4/15. i 2/18., 6/20. i 4/21.), gradonačelnik Grada Biograda na Moru dana 03. lipnja 2022. godine donosi

P R A V I L N I K **O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I** **POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Gradu Biogradu na Moru (u daljnjem tekstu: Grad), prava osoba u postupku prijavljivanja, obveze Grada u vezi s pojavom nepravilnosti, te postupak imenovanja povjerljive osobe za zaprimanje prijava nepravilnosti i njenog zamjenika.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Značenje izraza u ovom Pravilniku

Članak 3.

U ovom Pravilniku pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. *Nepravilnost* su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa
2. *Informacije o nepravilnostima* su informacije, uključujući opravdane sumnje, o stvarnim ili mogućim nepravilnostima koje su se dogodile ili su vrlo izgledne u organizaciji u kojoj prijavitelj radi ili je radio ili neposredno treba ili je trebao započeti raditi ili u drugoj organizaciji s kojom je prijavitelj u kontaktu ili s kojom je bio u kontaktu u radnom okruženju, te o pokušajima prikrivanje takvih nepravilnosti.
3. *Prijavitelj nepravilnosti* je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju.
4. *Prijava ili prijaviti* je usmeno ili pisano prenošenje informacije o nepravilnostima
5. *Radno okruženje* su profesionalne aktivnosti u Gradu u okviru kojih, neovisno o prirodi tih aktivnosti, osobe stječu informacije o nepravilnostima i u okviru kojih bi te osobe mogle doživjeti osvetu ako prijave takve nepravilnosti, uključivši situaciju kada je aktivnost u međuvremenu prestala ili neposredno treba ili je trebala započeti.
Takve aktivnosti posebno uključuju:
 - a) osobe u radnom odnosu
 - b) osobe koje na bilo koji način sudjeluju u djelatnostima Grada (rad izvan radnog odnosa, volontiranje, obavljanje dužnosti, ugovore o djelu, studentske poslove, sudjelovanje u djelatnostima i poslovima Grada)
6. *Poslodavac* u smislu ovog Pravilnika je Grad, kod kojega je prijavitelj nepravilnosti u službi, odnosno obavlja profesionalne aktivnosti u radnom okruženju
7. *Povezane osobe* s prijaviteljem nepravilnosti su:
 - a) Pomagači prijavitelja nepravilnosti

- b) Srodnici, kolege i sve druge osobe povezane s prijaviteljem nepravilnosti koje bi mogle pretrpjeti osvetu u radnom okruženju
- c) Pravni subjekti u vlasništvu prijavitelja nepravilnosti, za koje prijavitelji nepravilnosti rade ili s kojima su prijavitelji na drugi način povezani u radnom okruženju
- 8. *Osveta* je svaka izravna radnja ili propust u radnom okruženju, uključujući prijetnje osvetom i pokušaje osvete, potaknuta unutarnjim prijavljivanjem ili javnim razotkrivanjem, a uzrokuje ili može uzrokovati neopravdanu štetu prijavitelju
- 9. *Povjerljiva osoba* je fizička osoba zaposlena kod poslodavca ili treća fizička osoba imenovana od strane poslodavca radi zaprimanja prijava nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenje postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti
- 10. *Prijavljena osoba* je tijelo javne vlasti, fizička ili pravna osoba koja je u prijavi ili pri javnom razotkrivanju nepravilnosti navedena kao odgovorna za počinjenje nepravilnosti ili s njom povezana osoba
- 11. *Daljnje postupanje* je svaka radnja koju je primatelj prijave nadležan za ispitivanje nepravilnosti po sadržaju nepravilnosti poduzeo radi procjene točnosti navoda iz prijave i prema potrebi rješavanja prijavljene nepravilnosti
- 12. *Povratna informacija* je pružanje informacije prijaviteljima u vezi s predviđenim ili poduzetim daljnjim postupanjima te o razlozima za takvo daljnje postupanje
- 13. *Pomagač prijavitelju nepravilnosti* je fizička osoba koja pomaže prijavitelju nepravilnosti u postupku prijavljivanja u radnom okruženju.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti i pokretanje zlonamjernih postupaka i zabrana osvete

Članak 4.

Poslodavac ne smije sprječavati ili pokušati sprječavati prijavljivanje nepravilnosti, ni pokretati zlonamjerne postupke protiv prijavitelja nepravilnosti, povezanih osoba te povjerljivih osoba i njezinih zamjenika.

Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja.

Osvetom iz članka 3. ovog Pravilnika osobito se smatraju postupci:

- a) Privremenog udaljavanja, otkaza, razrješenja ili jednakovrijednih mjera
- b) Degradiranja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje
- c) Prijenosa dužnosti, poslova, promjene mjesta rada, smanjenje plaće, promjene radnog vremena
- d) Uskraćivanje mogućnosti za osposobljavanje
- e) Negativne ocjene rada ili preporuke za zapošljavanje
- f) Nametanje ili određivanje stegovne mjere, prijekora ili druge sankcije, uključujući financijsku sankciju
- g) Prisile, zastrašivanja, uznemiravanja ili izoliranja
- h) Diskriminacije, stavljanje u nepovoljni položaj ili nepravednog tretmana
- i) Upućivanje na psihijatrijske ili liječničke procjene
- j) Druge primjenjive osvete iz Zakona

Odredbe općeg ili pojedinačnog akta poslodavca te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti ili se poslodavac osvećuje prijavitelju nepravilnosti ili povezanoj osobi zbog prijavljivanja nepravilnosti ili javnog razotkrivanja nemaju pravni učinak.

Odgovornost prijavitelja nepravilnosti u slučaju prijavljivanja

Članak 5.

Ako osobe iz radnog okruženja iz točke 5. članka 3. ovoga Pravilnika prijave informacije o nepravilnostima ili javno razotkriju informacije u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, ne smatra se da su prekršile bilo kakvo ograničenje u vezi s otkrivanjem informacija te ni na koji način ne snose odgovornost u pogledu takve prijave ili javnog razotkrivanja pod uvjetom da su imale opravdan razlog vjerovati da su prijava ili javno razotkrivanje tih informacija bili nužni radi razotkrivanja nepravilnosti na temelju Zakona i ovog Pravilnika.

Prijavitelji ne snose odgovornost u pogledu stjecanja prijavljenih informacija ili pristupa njima, osim ako takvo stjecanje ili pristup ne predstavlja samostalno kazneno djelo, sukladno zakonu.

II. PRIJAVA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI, POVJERLJIVIH OSOBA I NJIHOVIH ZAMJENIKA TE POVEZANIH OSOBA

Pravo na zaštitu

Članak 6.

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na zaštitu identiteta i povjerljivosti i drugu zaštitu u skladu sa Zakonom.

Povezana osoba ima pravo na zaštitu iz stavka 1. ovog članka ako učini vjerojatnim da je prema njoj počinjena ili pokušana osveta, ili joj se prijetilo osvetom zbog povezanosti s prijaviteljem nepravilnosti.

Povjerljiva osoba te njezin zamjenik imaju pravo na zaštitu iz stavka 1. ovog članka ako učine vjerojatnim da je prema njima počinjena ili pokušana osveta, ili im se prijetilo osvetom zbog zaprimanja prijave o nepravilnosti odnosno postupanja po zaprimljenoj prijavi.

Uvjeti za zaštitu prijavitelja

Članak 7.

Prijavitelji nepravilnosti ostvaruju pravo na zaštitu predviđenu Zakonom ako su imali opravdan razlog vjerovati da su prijavljene ili javno razotkrivene informacije o nepravilnostima istinite u trenutku prijave ili razotkrivanja, da su informacije obuhvaćene područjem primjene Zakona te ako su podnijeli prijavu u skladu s odredbama Zakona i ovog Pravilnika sustavom unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti ili su javno razotkrili nepravilnost.

Osobe koje su anonimno prijavile ili javno razotkrile informacije o nepravilnostima, a koje ispunjavaju uvjete iz stavka 1. ovog članka i čiji je identitet naknadno utvrđen te trpe osvetu, imaju pravo na zaštitu neovisno o tome što su prijavu podnijele anonimno.

Zaštita identiteta

Članak 8.

Identitet prijavitelja, odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti dostupni su isključivo osobama koje su zadužene za primanje takvih prijava i njihovu daljnju obradu te isti moraju ostati zaštićeni, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka, identitet prijavitelja i sve ostale informacije iz stavka 1. ovog članka mogu se otkriti samo ako je to nužna i razmjerna obveza koja se nalaže pravom Europske unije ili nacionalnim pravom u okviru istraga nacionalnih tijela ili u okviru sudskog postupka, među ostalim radi zaštite prava na obranu prijavljene osobe.

Otkrivanja izvršena na temelju iznimke predviđene stavkom 2. ovog članka podliježu odgovarajućim zaštitnim mjerama na temelju primjenjivih pravila Europske unije i nacionalnog zakonodavstva. Osoba ili tijelo koje otkriva identitet prijavitelja obavještava ga prije otkrivanja njegova identiteta, osim ako bi se takvom informacijom ugrozile povezane istrage ili sudski postupci. Prilikom obavješćivanja nadležna osoba prijaviteljima šalje pisanu obavijest s razlozima za otkrivanje povjerljivih podataka.

Odredbe stavka 1. ovog članka koje se odnose na zaštitu identiteta prijavitelja primjenjuju se i na zaštitu identiteta prijavljenih osoba.

Obrada osobnih podataka

Članak 9.

Svaka obrada osobnih podataka u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, uključujući razmjenu ili prijenos osobnih podataka nadležnim tijelima, obavlja se u skladu s relevantnim propisima Europske unije i propisima kojim se regulira zaštita osobnih podataka.

Osobni podaci koji očito nisu relevantni za postupanje s određenom prijavom ne prikupljaju se ili se, ako slučajno prikupe, brišu bez nepotrebne odgode.

Zaštita povjerljivosti

Članak 10.

Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnost, pomagač prijavitelja nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna iz prijave te ih ne smije koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koje su potrebne za ispravno daljnje postupanje.

III. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I POSTUPANJE PO PRIJAVI

Prijava nepravilnosti

Članak 11.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Prijava nepravilnosti može se podnijeti u pisanom ili usmenom obliku. Pisani oblik uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis.

Prijavu prijavitelj može neposredno podnijeti povjerljivoj osobi u pisanom obliku, a može takvu prijavu poslati poštom ili internom dostavnicom uz napomenu „Za povjerljivu osobu – ne otvarati“, ili dostaviti putem elektroničke pošte na adresu navedenu na mrežnim stranicama Grada.

Usmeno prijavljivanje moguće je telefonom ili drugim sustavima glasovnih poruka, te na zahtjev prijavitelja, fizičkim sastankom u razumnom roku.

Prijava nepravilnosti podnesena pisanim putem ili usmeno na zapisnik mora biti potpisana. Radi lakšeg postupanja prijavitelja nepravilnosti, na mrežnim stranicama Grada dostupan je obrazac za prijavljivanje koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog I).

Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, nazivu poslodavca prijavitelja, podatke o prijavljenoj osobi i/ili osobama ili tijelu, informacije o nepravilnostima i opis nepravilnosti koja se prijavljuje, datum prijave.

Prava i obveze povjerljive osobe**Članak 12.**

Povjerljiva osoba u Gradu i njen zamjenik prate primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. Zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka
2. Bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti
3. Poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljim od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave
4. Bez odgode prijavu o nepravilnosti prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem
5. Bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave
6. Pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi
7. Čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu
8. Pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje i, prema potrebi, institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.

Članak 13.

Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju svoj dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Ako je prijavu nepravilnosti kod poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena prosljediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

Članak 14.

Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet.

Spis predmeta po podnesenoj prijavi u Gradu sadrži: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, odnosno utvrđivanje nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka. Povjerljiva osoba vodi evidenciju predmeta iz koje je vidljiv tijek postupka.

Članak 15.

Ako prijava nepravilnosti nema Pravilnikom propisani sadržaj, sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prijavi odnosno ako je prijava nerazumljiva ili nepotpuna, povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave te odrediti rok u kojem je prijavitelj nepravilnosti dužan otkloniti nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Ako prijavitelj nepravilnosti ne postupi po pozivu iz stavka 1. ovog članka i ako ne otkloni nedostatke u određenom roku, a po prijavi se ne može postupiti, povjerljiva osoba će obavijestiti prijavitelja nepravilnosti da Grad nije u mogućnosti postupati po njegovoj prijavi.

Vođenje evidencije o prijavama

Članak 16.

Povjerljive osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa zahtjevima u pogledu povjerljivosti predviđenima Zakonom.

Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno propisima kojim je regulirana zaštita i obrada dokumentacije.

Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem je moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem je moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina:

- a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
- b) potpunim i točnim prijepisom razgovora koji izrađuju djelatnici koji su odgovorni za postupanje s prijavom.

Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora koji zapisuje djelatnik odgovoran za postupanje s prijavom.

Ako osoba zatraži sastanak s povjerljivom osobom u svrhu podnošenja prijave u skladu s člankom 11. stavkom 4. ovog Pravilnika, povjerljiva osoba osigurava, uz suglasnost prijavitelja, vođenje potpune i točne evidencije sa sastanaka u trajnom i dostupnom obliku.

Povjerljiva osoba ima pravo evidentirati sastanak na jedan od sljedećih načina:

- a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
- b) točnim zapisnikom sa sastanka koji izrađuju djelatnici odgovorni za postupanje s prijavom.

Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva iz stavka 3. ovog članka, zapisnika razgovora iz stavka 4. ovog članka i zapisnika sa sastanka iz stavka 6. ovog članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom.

IV. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE ZA ZAPRIMANJE NEPRAVILNOSTI

Članak 17.

Povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti Grada Biograda na Moru imenuje gradonačelnik na prijedlog najmanje 20% službenika i namještenika Grada Biograda na Moru. Ukoliko 20% službenika i namještenika ne podnese prijedlog za imenovanje povjerljive osobe, Gradonačelnik će povjerljivu osobu imenovati samostalno.

Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se dostavom poziva pročelnicima koji će ga učiniti dostupnim službenicima i namještenicima unutar upravnog odjela.

U pozivu se naznačuje da svaki službenik i namještenik može dostaviti svoj prijedlog povjerljive osobe i njegovog zamjenika, iz reda službenika i namještenika Grada. Pozivom se sve službenike i namještenike obavještava da se pisano očituju u roku od 10 (deset) dana i svoje očitovanje dostave nadležnom pročelniku.

Po isteku roka pročelnici će gradonačelniku dostaviti sva očitovanja službenika i namještenika.

Ako je više osoba predloženih za povjerljivu osobu ostvarilo potporu više od 20% zaposlenika, prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja službenika i namještenika, a u slučaju prijedloga koji imaju jednaku podršku službenika i namještenika, prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju dati pisanu suglasnost za imenovanje.

Članak 18.

Odluku o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika u roku od 5 (pet) dana od proteka roka za dostavu očitovanja na poziv iz članka 17. ovog Pravilnika donosi gradonačelnik.

Odluka sadrži podatke o povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku kao što su ime i prezime, broj telefona i adresa elektroničke pošte, a objavljuje se na mrežnim stranicama Grada.

Na mrežnim stranicama Grada objavljuju se informacije o pravima prijavitelja nepravilnosti te informacije o postupku nepravilnosti.

Članak 19.

Imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika gradonačelnik će razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga najmanje 20 % zaposlenika kod poslodavca.

Prestanak dužnosti povjerljive osobe može biti rezultat povlačenja pristanka povjerljive osobe, kao i prestanak službe u Gradu.

Gradonačelnik može razriješiti povjerljivu osobu koju je sam imenovao i kada postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe.

Gradonačelnik će pokrenuti postupak za imenovanje povjerljive osobe i njezina zamjenika najkasnije u roku od 30 dana od razrješenja povjerljive osobe i njezina zamjenika.

Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno imenovati treću osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.

V. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI I ČUVANJE PODATAKA ZAPRIMLJENIH U PRIJAVI NEPRAVILNOSTI

Članak 20.

Grad će poduzeti sve nužne mjere kako bi zaštitio prijavitelja od štetne radnje te će poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica.

Identitet prijavitelja, odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet i drugi podaci iz prijave su zaštićeni. Iznimno, ukoliko prijavitelj pristane ili ukoliko je nužno otkriti identitet prijavitelja, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka, sam identitet prijavitelja može se otkriti.

Prijavitelj ima pravo na zaštitu sukladno zakonu.

Poslodavac ne smije prijavitelja nepravilnosti staviti u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

Prijava nepravilnosti smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Članak 21.

Svaka osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna u prijavi.

Povezana osoba ima pravo na zaštitu kao prijavitelj ako učini vjerojatnim da je prema njoj počinjena štetna radnja zbog povezanosti s prijaviteljem.

Grad čuva podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja osim ukoliko to nije u suprotnosti sa zakonom.

Članak 22.

Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se prilaže očevidniku zaposlenika.

Podacima iz prijave nepravilnosti pohranjenima u sustavu Grada može pristupiti samo povjerljiva osoba putem korisničkog imena i lozinke za pristup predmetima za koje je zadužena.

Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

Povjerljiva osoba dužna je po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Gradonačelnik će imenovati povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe na način propisan člankom 17. ovog Pravilnika do 23. srpnja 2022. godine.

Članak 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Biograda na Moru“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe (Službeni glasnik Grada Biograda na Moru 3/22).

KLASA:024-03/22-04/02

URBROJ:2198-16-01-22-1

Biograd na Moru, 03. lipnja 2022. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

GRADONAČELNIK
Ivan Knez, dipl.ing.agr.

PRILOG 1.**OBRAZAC:****PRIJAVA NEPRAVILNOSTI U GRADU BIOGRADU NA MORU**

(sadržaj prijave nepravilnosti iz članka 11. Pravilnika)

Podaci o prijavitelju nepravilnosti:

Podaci o poslodavcu prijavitelja nepravilnosti:

Podaci o osobi/osobama na koje se prijava nepravilnosti odnosi:

Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

Datum podnošenja prijave:

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01. – vjer. tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – proć. tekst, 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 35. stavka 1. toćke 2. Statuta Grada Biograda na Moru („Službeni glasnik grada Biograda na Moru“, broj 5/09., 3/13., 8/13. – proć. tekst, 4/15., 2/18., 6/20. i 4/21.), članka 6. stavka 3., članka 9. stavka 5., članka 15. stavka 5. i članka 18. stavka 5. Odluke o organizaciji i naćinu naplate parkiranja ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 3/15. 5/16., 2/19., 6/19. i 2/22.), te članka 17. stavka 5. Poslovnika o radu gradonaćelnika Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", br. 5/18.), gradonaćelnik Grada Biograda na Moru dana 07. lipnja 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K

o izmjeni Pravilnika o lokacijama javnih parkirališta, zonama, vremenskom ogranićenju trajanja parkiranja, vremenu naplate parkiranja i visinama naknade za parkiranje

Ćlanak 1.

U Pravilniku o lokacijama javnih parkirališta, zonama, vremenskom ogranićenju trajanja parkiranja, vremenu naplate parkiranja i visinama naknade za parkiranje ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", br. 3/22.) u ćlanku 4. stavku 1. podstavak 1. mijenja se i glasi:

„ - u 0. zoni = 20,00 kn po satu u vremenskom periodu od 20. lipnja doi 31. kolovoza,“

Ćlanak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 340-02/22-01/01

URBROJ: 2198-16-01-22-4

Biograd na Moru, 07. lipnja 2022. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

GRADONAĆELNIK

Ivan Knez, dipl. ing. agr.

Na temelju članka 26. stavka 4. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske ("Narodne novine", br. 123/17), članka 23. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog znaćaja i od znaćaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, br. 89/18.) i članka 35. stavka 1. toćke 2. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik grada Biograda na Moru", broj 5/09., 3/13., 8/13. – proć. tekst, 4/15., 2/18., 6/20. i 4/21.), gradonaćelnik Grada Biograda na Moru dana 09. lipnja 2022. godine donio je

O D L U K U

o 1. izmjenama i dopunama Provedbenog programa Grada Biograda na Moru za razdoblje od 2021. do 2025. godine

Ćlanak 1.

Ovom Odlukom pristupa se 1. izmjenama i dopunama Provedbenog programa Grada Biograda na Moru za razdoblje od 2021. do 2025. godine (dalje u tekstu: Programa).

Ćlanak 2.

Izmjene i dopune Programa nalaze se u prilogu ove Odluke i ćine njezin sastavni dio.

Ćlanak 3.

O ovoj Odluci javnost će se informirati objavom na slućbenoj mrećžnoj stranici Grada Biograda na Moru (www.biogradnamoru.hr).

Članak 4.

Nakon stupanja na snagu ove Odluke u Program će se unijeti sve izmjene i dopune, te će se objaviti objedinjeni tekst Programa.

Članak 5.

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

KLASA: 400-06/21-01/14

URBROJ: 2198-16-01-22-3

Biograd na Moru, 09. lipnja 2022. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU**GRADONAČELNIK****Ivan Knez, dipl. ing. agr.**

Na temelju članka 17. stavak 3. alineja 8. Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine" br. 82/15., 118/18., 31/20. i 20/21.), članka 35. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/09., 3/13. 8/13. – pročišćeni tekst, 4/15., 2/18., 6/20. i 4/21.) i članka 17. stavak 7. Poslovnika o radu gradonačelnika Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/18.), Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, dana 27. svibnja 2022. godine, donio je

Z A K L J U Č A K**o donošenju Operativnog plana za evakuaciju i zbrinjavanje turista
za područje grada Biograda na Moru za 2022. godinu**

1. Donosi se Operativni plan civilne zaštite za evakuaciju i zbrinjavanje turista za područje grada Biograda na Moru za 2022. godinu, i čini sastavnicu ovog Zaključka.
2. Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 240-01/22-01/03

UR.BROJ: 2198-16-01-22-1

Biograd na Moru, 27. svibnja 2022. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU**GRADONAČELNIK:****Ivan Knez, dipl. ing. agr.**

Na temelju članka 35. Statuta Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/09., 3/13., 8/13. – pročišćeni tekst, 4/15., 2/18., 6/20. i 4/21.), članka 2. stavak 1. točka 2. Poslovnika o radu Gradonačelnika Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 5/18.) i Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2022. godini (donijela Vlada Republike Hrvatske na sjednici 20. siječnja 2022. godine), na prijedlog Stožera civilne zaštite Grada Biograda na Moru, Gradonačelnik Grada Biograda na Moru, dana 07. lipnja 2022. godine, donio je

P L A N**aktivnog uključivanja svih subjekata zaštite od požara na
području grada Biograda na Moru u 2022. godini**

1. VATROGASNE POSTROJBE

Na području grada Biograda na Moru ustrojena je Javna vatrogasna postrojba Grada, te djeluju Dobrovoljno vatrogasno društvo Biograd i Dobrovoljno vatrogasno društvo Ekos. Prema Procjeni ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija u slučaju velikog požara, na temelju Statuta Vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru, Statuta DVD Biograd i Statuta DVD Ekos, operativno pokrivaju područje grada Biograda na Moru.

Javna vatrogasna postrojba Grada Biograda na Moru, kao profesionalna postrojba ima zapovjednika, zamjenika zapovjednika i 19 profesionalnih vatrogasaca. JVP Grada Biograda na Moru ima organizirano 24-satno dežurstvo, dvije smjene broje po 5 vatrogasaca, a ostale dvije po 4 vatrogasaca, plus zapovjednik i zamjenik u radno vrijeme. Unutar jedne minute moguće je izvršiti odlazak na intervenciju.

DVD Biograd ima 10 članova sa položenim vatrogasnim tečajem za vatrogasnog dragovoljca, od kojeg broja 10 operativnih vatrogasaca. DVD Ekos Biograd na Moru broji 11 članova sa položenim vatrogasnim tečajem za vatrogasnog dragovoljca. Unutar 5-10 minuta moguće je izvršiti odlazak na intervenciju. JVP i DVD-a na području grada uz pravodobno okupljanje mogu efikasno intervenirati u vremenu do 15 minuta na požarnom području.

2. ZAPRIMANJE DOJAVA I UZBUNJIVANJE

Dojave i cjelokupna komunikacija oko nastalog događaja obavljaju se fiksnim i mobilnim uređajima na 193 ili 112, dok se operativni dio vatrogasne intervencije obavlja putem mobilnog sustava (sustava radio veze).

Kod velikih požara i drugih iznenadnih događaja Županijski centar 112 Zadar obavlja poslove vezane za koordinaciju složenijih intervencija, prema SOP-u (standardni operativni postupak) za određeni događaj ili napatku vatrogasnog zapovjednika Zadarske županije.

Zapovjednik ili dežurstvo vatrogasne postrojbe o vatrogasnoj intervenciji na svom području izvješćuje Županijski centar 112 Zadar, policiju i gradonačelnika Grada Biograda na Moru.

3. VATROGASNE INTERVENCIJE I ZAPOVJEDANJE

Vatrogasnom intervencijom koja se obavlja zbog nastalog požara, eksplozije, nesreće ili druge opasne situacije (u nastavku: događaj) zapovijeda zapovjednik vatrogasne postrojbe koja je prva započela s intervencijom.

Kada je na mjesto događaja prva izašla vatrogasna postrojba DVD-a, zapovjednik te postrojbe zapovijeda vatrogasnom intervencijom do dolaska Javne vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru, kada zapovijedanje intervencijom preuzima zapovjednik u toj Postrojbi.

Ako zapovjednik koji zapovijeda vatrogasnom intervencijom (voditelj smjene ili zapovjednik JVP Grada Biograda na Moru ili njihovi zamjenici) ocijeni da raspoloživim sredstvima i snagama nije u mogućnosti uspješno obaviti intervenciju, o događaju odmah izvješćuje nadređenoga županijskog vatrogasnog zapovjednika koji preuzima zapovijedanje intervencijom.

Kada događaj prelazi granice Grada, zapovijedanje vatrogasnom intervencijom preuzima županijski vatrogasni zapovjednik ili njegovi pomoćnici.

Glavni vatrogasni zapovjednik može preuzeti zapovijedanje svakom vatrogasnom intervencijom na teritoriju Republike Hrvatske ili odrediti zamjenika ili pomoćnika sukladno svojoj prosudbi o učinkovitosti takvog određenja.

U gašenju požara koji prerasta u veliki požar, na zahtjev zapovjednika požarišta, a na temelju prosudbe, nalogom nadređenog vatrogasnog zapovjednika, upućuju se dodatne vatrogasne snage, prema stupnjevima ugroženosti i angažiranja snaga. U slučaju nastanka događaja koji poprima obilježje prirodne nepogode županijski vatrogasni zapovjednik će o tome obavijestiti župana i gradonačelnika, te u suradnji s njima aktivirati Stožer CZ.

U slučaju kada župan aktivira Stožer civilne zaštite, upravljanje intervencijom preuzima Stožer u radu kojeg sudjeluje županijski vatrogasni zapovjednik.

U slučaju nastanka događaja koji nije poprimio obilježja prirodne nepogode, a koji zahtijeva angažiranje većeg broja osoba i opreme, gradonačelnik ili osoba koju on za to ovlasti, na zahtjev županijskoga vatrogasnog zapovjednika, njegovog zamjenika ili pomoćnika, može narediti sudjelovanje svih sposobnih osoba s područja grada, starijih od 18 godina u obavljanju pomoćnih poslova na intervenciji i spašavanju ljudi i imovine ugroženih nastalim događajem, te narediti da se stave na raspolaganje alat, prijevozna, tehnička i druga sredstva za potrebe intervencije i za spašavanje ljudi i imovine ugroženih nastalim događajem.

Postupak povlačenja vatrogasnih postrojbi je suprotan u odnosu na uključivanje, ili prema zapovijedi zapovjednika požarišta.

Nakon gašenja požara čuvanje požarišta preuzima i organizira DVD koju odredi zapovjednik požarišta i njezin zapovjednik.

4. REDOSLIJED UKLJUČIVANJA

Redoslijed uključivanja članova Javne vatrogasne postrojbe Grada Biograda na Moru, ujedno je i redoslijed stavljanja u pripravnost napravljen unaprijed i tim redoslijedom se pozivaju na događaj sukladno svom ustrojstvu.

Uključivanje drugih vatrogasnih postrojbi određivat će se prema trenutnim potrebama na terenu u suradnji sa zapovjednicima vatrogasnih postrojbi, na zahtjev županijskog vatrogasnog zapovjednika.

Prioriteti u otvorenom prostoru su određeni Planom zaštite i spašavanja od požara i tehnoloških eksplozija za Grad Biograd na Moru.

Pripadnici HV angažiraju se prema planu uključivanja u intervencije, koji donosi glavni vatrogasni zapovjednik Republike Hrvatske.

5. UOČAVANJE POŽARA OTVORENOG PROSTORA

Požare na otvorenom najčešće uočavaju i dojavljuju građani putem telefona. Provjere istinitosti utvrđuju se očitavanjem telefonskog poziva ili pozivanjem na isti telefonski broj samog dojavljivača. Ponekad na udaljenim lokacijama nije moguće provjeriti istinitost poziva pa se šalju vatrogasne ophodnje u provjeru i eventualno gašenje.

Motriteljska mjesta i ophodnje organiziraju svojim planovima i Šumarija Biograd na Moru i Grad Biograd na Moru.

Za vrijeme indeksa opasnosti od požara „velik do vrlo velik“ sve vatrogasne postrojbe su dužne upućivati vatrogasne ophodnje ili izvršiti dislokaciju određene vatrogasne formacije u svom djelokrugu djelovanja.

6. RAZMJESTAJ VATROGASNIH POSTROJBI I ZAPOVJEDNIH MJESTA

Razmještaj članova vatrogasnih postrojbi uređen je Planom zaštite od požara Grada Biograda na Moru.

Grad Biograd na Moru odredio je lokacije i prostore radi uspostave zapovjednih mjesta kod zapovijedanja i koordinacije u gašenju velikih požara. Ta su mjesta zgrada gradske uprave Grada Biograda na Moru i dom JVP.

7. LOGISTIKA

a) OPSKRBA HRANOM I PIĆEM

Požari nastaju bez reda ili najave. Vatrogasne postrojbe se tome prilagođavaju i djeluju promptno. Ljudi se često bez konkretnog obroka hvataju u koštac s vatrenom stihijom. Zato svaka postrojba treba imati u pričuvi suhi obrok. Kad intervencija potraje duže kroz dan ili više dana, zadužena osoba Grada Biograda na Moru (gradonačelnik) treba žurno organizirati opskrbu vatrogasaca hranom i pićem.

b) SMJEŠTAJ

Kada se u intervenciju uključuju vatrogasne postrojbe iz udaljenih mjesta, kada nije moguće izvršiti smjenu u nekoliko sati, Grad Biograd na Moru i JVP dužni su osigurati prikladan smještaj za odmor vatrogasaca, u suradnji sa Stožerom civilne zaštite Zadarske županije.

c) OPSKRBA GORIVOM VATROGASNE TEHNIKE

Ako intervencija u prostoru traje više sati, dolazi do potrebe za pojedinačnim dopunjavanjem gorivom. Sve postrojbe moraju imati osigurane pričuve goriva.

Grad Biograd na Moru u suradnji s Javnom vatrogasnom postrojbom Grada Biograda na Moru treba imati osigurana mjesta i materijalna sredstva za opskrbu svojih postrojbi i postrojbi koje eventualno mogu doći u pomoć.

d) HITNE INTERVENCIJE I POPRAVCI VATROGASNIH VOZILA

Javna vatrogasna postrojba Grada Biograda na Moru ima razrađen način popravaka i servisiranja vatrogasnih vozila na svom području, na način da se mogu izvršiti popravci i za subjekte koji se uključuju izvana.

e) OPSKRBA VODOM

Opskrba vodom za gašenje ne predstavlja poseban problem zbog dobro razvijene vodovodne infrastrukture u naseljima gdje potencijalno najviše treba, kao i okolnih prirodnih vodotoka iz kojih se može osigurati dovoljne količine vode za gašenje požara.

Javna vatrogasna postrojba Grada dužna je odrediti mjesta opskrbe vodom u dovoljnim količinama i posjedovati popis.

Za distribuciju pitke vode zaduženo je trgovačko društvo „KOMUNALAC“ d.o.o. Biograd na Moru, koje distribuira vodu na području grada Biograda na Moru.

f) SUSTAV VATROGASNIH RADIO VEZA

Sustav vatrogasnih radioveza je u organizaciji JVP-a Grada Biograda na Moru. Radioveze se koriste radi bržeg djelovanja u akcijama gašenja požara, ili u sličnim intervencijama i na vježbama, te ih u druge svrhe nije dopušteno koristiti.

Sva zaprimanja dojava i uzbunjivanje JVP i DVD-a obavljaju se telefonskim putem, dok se na intervencijama veza obavlja preko vatrogasnih radio uređaja.

g) MINSKO-EKSPLOZIVNE OPASNOSTI

Svaki požar na otvorenom prostoru na crtama ratnih razdvajanja koje su postojale tijekom Domovinskog rata, a gdje se inače sumnja na mogućnost postojanja zaostalih minsko-eksplozivnih sredstava, takvo se područje izolira, te se požar ne gasi.

h) HITNA MEDICINSKA POMOĆ

Javna vatrogasna postrojba Grada ima medicinski komplet za samopomoć kod mogućih povreda na intervencijama.

Javna vatrogasna postrojba Grada ima svoj djelokrug djelovanja, popis mjesta (adresa) hitne pomoći, Hitne medicinske pomoći, Doma zdravlja Zadar, RJ Biograd na Moru, M. Ivanića 6, te njihove brojeve telefona.

Kod mogućih lakših ozljeda i potrebe ispiranja očiju vatrogascima na intervencijama, Javna vatrogasna postrojba Grada poziva timove HCK Gradskog društva Crvenog križa Biograd na Moru do prihvata ozlijeđenih od strane Hitne medicinske pomoći.

Ako je događaj poprimio veće razmjere ili je na mjestu gdje postoji povećana opasnost za moguće povrede kako vatrogasaca tako i stanovništva, Javna vatrogasna postrojba Grada treba angažirati hitnu medicinsku pomoć.

i) ELEKTRODISTRIBUCIJSKA MREŽA

Kod gašenja požara, bilo na otvorenom ili zatvorenom prostoru, može doći do kontakta najčešćeg sredstva za gašenje, vode i napona električne energije. Poznato je da je voda vodič električne energije i kod toga kontakta može doći do neželjenih situacija. Da bi se to izbjeglo, zapovjednik akcije gašenja treba uspostaviti izravni kontakt ili posredno preko vatrogasnog operativnog centra s distributerom HEP ELEKTRA Zadar. Distributer je u mogućnosti izvršiti određena isključivanja ili uputiti svoje dežurne ekipe na teren na prostoru cijele županije.

j) METEOROLOGIJA

Svaki dan je dostupna prognoza vremena i indeks opasnosti od požara u ŽC 112 Zadar, gdje se može dobiti i dodatna prognoza.

k) CESTE

Ceste Zadarske županije d.o.o. Zadar imaju stalno dežurstvo, te odrađuju sve poslove vezane za održavanje državnih i županijskih cestovnih pravaca. U slučajevima postavljanja prometnih znakova, uklanjanja prepreka i drugih situacijama spomenutim cestama za kontakt koristiti službu Nadcestarije Zadar.

l) SURADNJA S MEDIJIMA

Županijski vatrogasni zapovjednik, zapovjednik na požarištu, član zapovjedništva ili pomoćnik za odnose s javnošću trebaju surađivati s predstavnicima sredstava priopćavanja i to na način da daju informacije o:

- vremenu dojave požara i lokaciji požara,
- približnoj veličini i lokaciji izgorjele površine,
- angažiranim snagama te vrsti, tehnicima i tijeku intervencije,
- postupcima korisnim za pučanstvo ugroženo požarom.

m) PRAVNI TEMELJ

Zaštita od požara i vatrogastvo uređeni su Zakonom o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10.) i Zakonom o vatrogastvu ("NN", br. 125/19.), te podzakonskim aktima. Sve radnje i postupci koje reguliraju zaštitu od požara i vatrogastvo u Republici Hrvatskoj, a koje nisu navedene u ovom Planu, regulirani su citiranim zakonima.

8. Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan aktivnog uključivanja svih subjekata zaštite od požara na području grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 8/21.).

9. Ovaj Plan objavit će se u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 245-01/22-01/04

UR.BROJ: 2198-16-01-22-2

Biograd na Moru, 07. lipnja 2022. godine

GRAD BIOGRAD NA MORU

GRADONAČELNIK
Ivan Knez, dipl. ing. agr.

Na temelju članka 14. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine" broj 92/10.), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2022. godini (donijela Vlada Republike Hrvatske na sjednici 20. siječnja 2022. godine), te članka 2. i članka 11. Poslovnika o radu Stožera civilne zaštite Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 6/16.), Stožer civilne zaštite Grada Biograda na Moru, na 1. sjednici, održanoj 07. lipnja 2022. godine, donio je

**PLAN RADA STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE GRADA BIOGRADA NA MORU
ZA PROTUPOŽARNU SEZONU 2022. GODINE**

I.

U cilju što bolje pripreme protupožarne sezone u 2022. godini, Stožer civilne zaštite Grada Biograda na Moru ovim Planom rada za protupožarnu sezonu 2022. godine, utvrđuju se sljedeći zadaci:

Red.br.	ZADAĆA/AKTIVNOST	Nositelj provedbe Zadaće/Aktivnosti
1.	Održati tematsku sjednicu Stožera civilne zaštite Grada Biograda na Moru za pripremu pojačanih mjera zaštite od požara u ljetnom periodu u 2022. godine	Stožer civilne zaštite Grada Biograda na Moru
2.	Predložiti za usvajanje Plan operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2022. godini na području grada Biograda na Moru	Stožer civilne zaštite Grada Biograda na Moru
3.	Razmotriti i predložiti na usvajanje Plan aktivnog uključivanja svih subjekata zaštite od požara na području grada Biograda na Moru vodeći računa o usklađenosti s Planom angažiranja vatrogasnih snaga na području županije	Stožer civilne zaštite Grada Biograda na Moru
4.	Predložiti potrebne radnje i odrediti pogodne lokalitete i prostore radi uspostave odgovarajućih zapovjednih mjesta za koordinaciju gašenja požara sukladno odredbama Plana intervencija kod velikih požara otvorenoga prostora na teritoriju Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 25/01), a izvješće o istome dostaviti Hrvatskoj vatrogasnoj zajednici	Stožer civilne zaštite Grada Biograda na Moru
5.	Pripremiti izvješća (zapisnik) i radni materijal s održanog Stožera civilne zaštite jedinice lokalne samouprave te ih obavezno dostaviti Vatrogasnoj zajednici Zadarske županije - županijskom vatrogasnom zapovjedniku i Službi civilne zaštite u Zadru	Stožer civilne zaštite Grada Biograda na Moru
6.	Razmotriti, razraditi i usvojiti projekciju korištenja Financijskim planom osiguranih sredstava za provođenje zadataka tijekom požarne sezone u 2022. godini	Stožer civilne zaštite Grada Biograda na Moru i Vatrogasna postrojba Grada Biograda na Moru/DVD Biograd
7.	Razmotriti i po potrebi dodatno razraditi provođenje postupanja za uključivanje Stožera civilne zaštite u slučaju kada je zbog razmjera opasnosti od požara na otvorenom prostoru potrebno proglasiti veliku nesreću ili katastrofu	Stožer civilne zaštite Grada Biograda na Moru

II.

Ovaj Plan realizirat će se u suradnji s drugim subjektima zaštite od požara na području grada Biograda na Moru.

III.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim glasniku Grada Biograda na Moru«.

KLASA: 245-01/22-01/05

UR.BROJ: 2198-16-01-22-1

Biograd na Moru, 07. lipnja 2022. godine

**GRAD BIOGRAD NA MORU
STOŽER CIVILNE ZAŠTITE**

**Načelnica Stožera
Drina Bešenić, struč. spec. oec.**

Na temelju Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2022. godini (donijela Vlada Republike Hrvatske na sjednici 20. siječnja 2022. godine) i članka 2. i članka 11. Poslovnika o radu Stožera civilne zaštite Grada Biograda na Moru ("Službeni glasnik Grada Biograda na Moru", broj 6/16.), Stožer civilne zaštite Grada Biograda na Moru, na 1. sjednici, održanoj 07. lipnja 2022. godine, donio je

FINANCIJSKI PLAN ZA PROVOĐENJE ZADAĆA IZ PODRUČJA ZAŠTITE OD POŽARA GRADA BIOGRADA NA MORU U PROTUPOŽARNOJ SEZONI 2022. GODINE

I.

Red. br.	OPIS POZICIJE	IZNOS U KUNAMA
1.	Troškovi angažiranja sezonskih gasitelja – sufinanciranje plaća	42.000,00
2.	Liječnički pregledi sezonskih gasitelja	6.500,00
3.	Osiguranje za slučaj nesreće na radu	1.000,00
4.	Osobna zaštitna oprema gasitelja	30.000,00
5.	Troškovi prijevoza sezonskih gasitelja	4.000,00
6.	Troškovi provedbe plana intervencija kod velikih požara (materijalni troškovi prehrane i popravaka na tehnici)	15.000,00
7.	Povećani nadzor	3.000,00
UKUPNO:		111.500,00

II.

Ovaj Plan objavit će se u "Službenom glasniku Grada Biograda na Moru".

KLASA: 245-01/22-01/06

UR.BROJ: 2198-16-01-22-1

Biograd na Moru, 07. lipnja 2022. godine

**GRAD BIOGRAD NA MORU
STOŽER CIVILNE ZAŠTITE**

**Načelnica Stožera
Drina Bešenić, struč. spec. oec.**

"Službeni glasnik Grada Biograda na Moru"- Službeno glasilo Grada Biograda na Moru
Izdavač: Grad Biograd na Moru

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Službeni glasnik Grada Biograda na Moru uredio je: Hrvoje Raspović, dipl. ing.
Izradio: Hrvoje Raspović, dipl. ing.

Biograd na Moru, Trg kralja Tomislava 5, 23210 Biograd na Moru

Telefon: 023/383-150; 023/383-003; Fax: 023/383-377; E-pošta: info@biogradnamoru.hr