



SLUŽBENI GLASNIK GRADA TROGIRA

Godina XVII

Trogir, 09. rujna 2010.g.

Broj 9 /10

GRAD TROGIR GRADSKO VIJEĆE

Komisija za dodjelu javnih priznanja

Na temelju članka 14. Odluke o javnim priznanjima grada Trogira („Službeni glasnik grada Trogira“ br.08/09) i čl.6. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ br.06/09 i 07/10) Komisija za dodjelu javnih priznanja Grada Trogira, raspisuje

POZIVNI OGLAS ZA DODJELU JAVNIH PRIZNANJA GRADA TROGIRA U 2010.g.

I./ Pozivaju se građani i pravne osobe na podnošenje prijedloga za dodjelu javnih priznanja Grada Trogira u 2010.g.

II./ Javna priznanja GRADA TROGIRA jesu:

1. priznanje počasnog građanina
2. Nagrada Grada Trogira za životno djelo
3. Osobne nagrade
4. Skupna nagrada
5. Plakete grada Trogira - Grb Grada Trogira
6. Medalja Grada Trogira

Počasnim građaninom Grada Trogira može se proglasiti građanin RH ili druge države koji je svojim radom, znanstvenim ili političkim djelovanjem značajno pridonio općem napretku razvoja demokracije i povećanju ugleda Grada Trogira i RH te doprinio za mir u svijetu i napredak čovječanstva.

Nagrada za životno djelo dodjeljuje se osobama koje su svojim dugogodišnjim radom ili određenim

djelom dale izuzetan doprinos u području gospodarskog i društvenog života posebno značajnog za Grad Trogir.

Osobne nagrade dodjeljuju se pojedincima, a skupna trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama građana ili drugim pravnim osobama ili radnim timovima i sl. za njihov doprinos, kreaciju, uradak ili organizaciju važnog događaja u gradu, u jednom ili više područja gospodarskog i društvenog života.

Plaketa Grada Trogira – Grb Grada Trogira dodjeljuje se pojedincima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama građana ili drugim pravnim osobama ili radnim timovima i sl., te gradovima, a može se dodijeliti i stranim državljanima, gradovima, ustanovama, organizacijama i udrugama.

Medalja Grada Trogira dodjeljuje se građanima Grada Trogira i drugim osobama, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama za uzorne uspjehe u radu. Medalja se može dodijeliti i stranim državljanima, gradovima i ustanovama.

III./ Inicijativu za priznanje počasnim građaninom Grada Trogira mogu podnijeti: vijećnici, radna tijela Gradskog vijeća, Gradonačelnik i nadležna tijela Republike Hrvatske.

IV./ Pravo na podnošenje prijedloga za dodjelu Nagrade za životno djelo, osobne, skupne, Plaketa Grada

Trogira-Grb Grada Trogira i Medalja grada Trogira imaju:

- građani i udruge građana,
- vijećnici u Gradskom vijeću,
- Gradonačelnik,
- radna tijela Gradskog vijeća,
- poduzeća i ustanove,
- tijela mjesne samouprave,
- političke stranke,
- druge pravne osobe

V./ Prijedlog za dodjelu javnih priznanja GRADA TROGIRA dostavlja se u pismenom obliku s obrazloženjem, a u prilogu treba priložiti isprave kojima se dokazuju navodi iz obrazloženja te suglasnost predloženika da bude kandidat za nagradu.

VI./ U jednoj godini može se dodijeliti najviše dvije nagrade za životno djelo, pet osobnih nagrada i tri skupne nagrade.

VII./ Pravo na dodjelu osobne nagrade pored utvrđenog broja imaju i članovi DDK na području GRADA TROGIRA i to davatelji koji su darovali krv 95 i više puta, i davateljice koje su darovale krv 70 i više puta.

VIII./ Rok za dostavu prijedloga je do **15. listopada 2010.g.**

IX./ Prijedlozi se dostavljaju na adresu GRAD TROGIR, GRADSKO VIJEĆE Komisija za dodjelu javnih priznanja Trg Ivana Pavla II br.1, 21220 TROGIR sa naznakom „ZA JAVNA PRIZNANJA GRADA TROGIRA“ ili na protokol Grada Trogira soba br.26 /II.kat.

Za sve obavijesti zainteresirani se mogu javiti u GRAD TROGIR, Ured gradonačelnika, tel:800-415
KLASA: 061-01/10-01/2
URBROJ: 2184/01-03/01-10-2
Trogir, 09. rujna 2010.g.
PREDSJEDNIK:
Komisije za dodjelu javnih priznanja
Pero Maravić v. r.

GRAD TROGIR GRADONAČELNIK

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivama („Narodne novine“, broj 105/97, 64/00, 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04 i 106/07), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, broj 90/02) i članka 36. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“, broj 06/09), Gradonačelnik Grada Trogira dana 30. lipnja 2010. godine, donosi

P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Trogira i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Grad), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

Članak 2.

Grad je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani. Zapisi ili dokumenti su: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i

videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

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

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

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
2. Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.
3. Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Grada ili je u posjedu Grada bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).
4. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
5. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
6. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, namikrofilmu ili na CDu.
7. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
8. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Trogira s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis - je popis jedinica

gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

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

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

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

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

Članak 4.

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

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

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“, broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i

primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Trogira za tekuću godinu.

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

Članak 6.

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

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

Članak 7.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela Grada.

Članak 8.

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

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

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

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje nadležnog Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodično izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

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

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

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

Članak 11.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

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

Članak 12.

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u arhivu. Upis arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine. Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen točkom III. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju. Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu i Zbirne evidencije za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 13.

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

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

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

Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja dodataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže. Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

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

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

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

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

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 16.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim Zakonom o elektroničkoj ispravi („Narodne novine“ broj 150/05),
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovu kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Članak 17.

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

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene,

otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava,

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

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

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

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

- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati, da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava, i da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

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

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

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način da je iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja ili uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka. Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu sa deklariranom vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojemu su arhivske kopije pohranjene. Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se presnimavanje na nove medije.

Članak 18.

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

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad arhive odnosno službenik - arhivar prema važećim Pravilnicima.

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

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

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

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

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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

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

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 23.

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

oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

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

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

Članak 24.

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

teći:

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

Članak 25.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće pročelnik nadležnog upravnog odjela Grada u čijem je sastavu organizirana pismohrana prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu. Prijedlog sadrži podatke o nazivu stvaratelja gradiva, vrsti gradiva koje će se izlučivati i razdoblju u kojemu je gradivo nastalo.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka imenuje tročlano povjerenstvo koje obavlja poslove u svezi s izlučivanjem. Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

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

Članak 26.

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

Članak 27.

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

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

Arhivsko gradivo Grada predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“ broj 90/02).

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

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

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 32.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju službenici zaduženi po važećim Pravilnicima.

Članak 33.

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

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

Članak 34.

Službenik u pismohrani dužan je:

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

Članak 35.

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

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

Članak 36.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 37.

Grad osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturno gradiva. Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 38.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 39.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol i sl. Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 40.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovorna za rad arhive

odnosno službenik - arhivara odnosno i drugi uz prisutnost odgovornog službenika.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi pročelnik nadležnog upravnog odjela.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja

Grada i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim pozitivnim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i pismohrana.

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom glasniku Grada Trogira, a stupa na snagu osmog dana od dana pribavljene suglasnosti od nadležnog državnog arhiva.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturno gradiva od 02. veljače 2008.g. (Službeni glasnik Grada Trogira br. 1/08).

KLASA: 011-01/10-01/10

URBROJ: 2181/01-01-10-01

TROGIR, 30. lipnja 2010.

GRADONAČELNIK:

Damir Rilje, v.r.

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

I. GRADONAČELNIK I

II. URED GRADONAČELNIKA

1. Akti gradonačelnika koje samostalno donosi.....	TRAJNO
2. Dopisi s popisom akata za objavu u „Službenom glasniku Grada Trogira...“.....	5 GODINA
3. Pozivi, obavijesti, dopisi koji nisu vezani za stjecanje obveza i sl.....	2 GODINE
4. Zahtjev Uredu za prijem građana.....	2 GODINE
5. Zahtjev za pravo na pristup informacijama.....	2 GODINE
6. Korespondencije gradonačelnika s drugim gradonačelnicima.....	10 GODINA
7. Ostale korespondencije među gradovima.....	7 GODINA
8. Ugovori međunarodnih projekata.....	TRAJNO
9. Ostala dokumentacija vezana na projekte.....	7 GODINA
10. Odluke (povelje) o suradnji gradova.....	TRAJNO
11. Odluke o programima suradnje.....	10 GODINA
12. Dokumentacija koja se odnosi na protokolarna primanja u Gradskoj upravi.....	TRAJNO
13. Dokumentacija koja se odnosi na događanja vezana za gradonačelnika (putovanja u Hrvatsku i inozemstvo, nazočnost događanjima izvan Gradske uprave).....	TRAJNO
14. Evidencija poklona.....	TRAJNO
15. Pozivnice za protokolarna događanja.....	1 GODINA
16. Akti s konstituirajućih sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela...TRAJNO	
17. Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora komisija i drugih radnih tijela.....	TRAJNO
18. Popis vijećnika Gradskog vijeća.....	TRAJNO
19. Popis članova Poglavarstva Grada.....	TRAJNO
20. Poziv za sjednicu s priložima.....	5 GODINA
21. Zapisnici sa sjednica s priložima.....	TRAJNO
22. Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća.....	TRAJNO
23. Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća.....	TRAJNO
24. Poslovnici o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.....	TRAJNO
25. Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja.....	TRAJNO
26. Nacionalne manjine-vijeća i popis predstavnika.....	TRAJNO
27. Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija.....	TRAJNO
28. Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima (natječaji, ponude, licence, ugovori).....	10 GODINA
29. Građevinski dnevnici na vlastitim objektima.....	10 GODINA
30. Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda.....	10 GODINA
31. Troškovnici za radove i usluge.....	3 GODINE
32. Prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima.....	3 GODINE
33. Ugovori o djelu i autorski ugovori.....	5 GODINA
34. Rješenje o rashodovanju opreme i inventura.....	5 GODINA
35. Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu.....	2 GODINE
36. Podaci o aplikacijama s rezervnim kopijama na odgovarajućem mediju...TRAJNO	
37. Pravilnici.....	TRAJNO
38. Dokumentacija o radnim sporovima.....	10 GODINA
39. Razni podnesci.....	5 GODINA
40. Natječaji za prijem u službu.....	5 GODINA
41. Oglasi za prijem na radno mjesto.....	5 GODINA

42. Rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika u osobnom dosjeu na neodređen vrijeme.....	TRAJNO
u kopiji za Pismohranu.....	10 GODINA
43. Rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika na određeno vrijeme.....	TRAJNO
u kopiji za Pismohranu.....	10 GODINA
44. Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta.....	TRAJNO
u kopiji za Pismohranu.....	10 GODINA
45. Rješenja o premještanju.....	TRAJNO
u kopiji za Pismohranu.....	10 GODINA
46. Rješenja o prestanku službe službenika i namještenika.....	TRAJNO
u kopiji za Pismohranu.....	10 GODINA
47. Rješenja o plaći.....	TRAJNO
u kopiji za Pismohranu.....	10 GODINA
48. Rješenja o stavljanju na raspolaganje.....	TRAJNO
u kopiji za Pismohranu.....	10 GODINA
49. Rješenja o razrješenju.....	TRAJNO
u kopiji za Pismohranu.....	10 GODINA
50. Rješenja o profesionalnom obnašanju dužnosti.....	TRAJNO
u kopiji za Pismohranu.....	10 GODINA
51. Rješenja o prijemu i rasporedu vježbenika.....	TRAJNO
u kopiji za Pismohranu.....	10 GODINA
52. Ugovori o djelu.....	5 GODINA
53. Otpremnine.....	5 GODINA
54. Rješenja o godišnjem odmoru.....	3 GODINE
55. Rješenja o plaćenom dopustu.....	2 GODINE
56. Rješenja o neplaćenom dopustu.....	2 GODINE
57. Dokumentacija u svezi pokretanja kaznenog postupka službenika i namještenika kod nadležnog suda.....	10 GODINA
58. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog lakše povrede službene dužnosti.....	10 GODINA
59. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog teže povrede službene dužnosti.....	10 GODINA
60. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog naknade štete, odnosno o odgovornosti za štetu nastalu u Gradu Trogiru.....	5 GODINA
61. Rješenja o udaljenju iz službe.....	10 GODINA
62. Liječnička uvjerenja o radnoj sposobnosti službenika i namještenika.....	TRAJNO
63. Odluka o kriterijima i načinu provođenja službenika i namještenika.....	TRAJNO
64. Prijave povrede na radu.....	TRAJNO
65. Stručno usavršavanje.....	10 GODINA
66. Matična knjiga, evidencija o radnicima.....	TRAJNO
-Posebna evidencija drugih osoba na radu.....	6 GODINA
-Evidencija o radnom vremenu za svaki radni dan po mjesecima.....	6 GODINA
67. Personalni dosjei sa propisanim priložima i podacima, aktivni i pasivni...	TRAJNO
68. Razni dopisi, uvjerenja i slično.....	3 GODINE
69. Pomoći u slučaju smrti i druge novčane pomoći.....	5 GODINA
70. Jubilarne nagrade.....	TRAJNO
71. Prijave za polaganje državnih stručnih ispita i dopisivanje u svezi s tim..	TRAJNO
72. Uvjerenja o zaposlenju.....	3 GODINE
73. Zahtjevi za mirovinu.....	5 GODINA
74. Evidencijske liste o prisutnosti na radu službenika i namještenika.....	3 GODINE
75. Ostali akti o radnom odnosu.....	5 GODINA
76. Evidencija izrađenih pečata.....	TRAJNO
77. Urudžbeni zapisnik.....	TRAJNO
78. Upisnik upravnog postupka.....	TRAJNO

79. Arhivska knjiga.....	TRAJNO
80. Plana klasifikacijskih oznaka i bročanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Trogira za tekuću godinu	TRAJNO
81. Godišnji izvještaji o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta.....	TRAJNO
82. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturno gradiva.....	TRAJNO
83. Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe.....	TRAJNO
84. Prijedlozi Državnom arhivu u Splitu o uništenju arhivske građe.....	TRAJNO
85. Prijedlozi Državnom arhivu u Splitu o preuzimanju trajne arhivske građe na čuvanje i korištenje.....	TRAJNO
86. Zapisnici o primopredaji arhivske građe.....	TRAJNO
87. Interne dostavne knjige.....	5 GODINA
88. Dostavne knjige za mjesto.....	5 GODINA
89. Knjige pošte.....	5 GODINA
90. Priznanice za izgubljene pošiljke.....	3 GODINE
91. Poštanska knjiga za pakete i knjiga brzojava.....	5 GODINA
92. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, kurirska služba.....	2 GODINE
93. Punomoći i ovlaštenja za preuzimanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave dr.....	3 GODINE
94. Zapisnici o primopredaji dužnosti.....	TRAJNO
95. Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.....	2 GODINE
96. Pravilnici.....	TRAJNO
97. Evidencija o dodjeli radne odjeće i obuče.....	5 GODINA
98. Evidencija o dodjeli mobilnih aparata.....	5 GODINA
99. Evidencija o službenim vozilima.....	5 GODINA
100. Knjiga naloga za korištenje automobila.....	5 GODINA
101. Putni nalozi za vozila.....	5 GODINA
102. Kartoni vozila.....	5 GODINA
103. Javni natječaj.....	4 GODINE
104. Natječajna dokumentacija.....	4 GODINE
105. Kartoteka materijalnog knjigovodstva.....	5 GODINE
106. Nalozi na nabavu potrošnog materijala.....	4 GODINE
107. Odluke o početku postupka javne nabave i imenovanja ovlaštenih predstavnika naručitelja.....	4 GODINE
108. Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima...4 GODINE (nakon izvršenja ugovora)	
109. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora.....	4 GODINE
(nakon provedenog postupka nabave)	
110. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora.....	4 GODINE
(nakon izvršenja ugovora)	
111. Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti.....	TRAJNO
112. Izvješća o nabavi.....	TRAJNO
113. Projektna dokumentacija za radove.....	TRAJNO
114. Spisi u vezi provođenja javne nabave.....	4 GODINE
115. Plan nabave.....	4 GODINE

III. GRADSKO VIJEĆE

1. Popisi birača.....	TRAJNO
2. Zapisnici s izbora za vijeća gradskih kotara/mjesnih odbora.....	TRAJNO
3. Akti o osnivanju M.O.....	TRAJNO
4. Pravila M.O.....	TRAJNO
5. Odluka o području M.O.....	TRAJNO
6. Odluka o području M.O.....	TRAJNO
7. Zapisnici Vijeća M.O.....	TRAJNO

8. Odluke Vijeća M.O.....	TRAJNO
9. Program rada Vijeća M.O.....	TRAJNO
10. Odgovori po zahtjevu građana.....	5 GODINA
11. Ostali akti Vijeća M.O.....	TRAJNO
12. Ugovori, zapisnici, građevinske knjige radova konačne situacije radova i drugi spisi o investicijskim radovima u gradskim skloništim.....	10 GODINA
13. Sva ostala dokumentacija za zaštitu i spašavanje.....	5 GODINA

IV. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja, te zaključeni ugovori za auto-taksi prijevoz.....	10 GODINA
2. Spisi u vezi sa nabavom sadnica maslina.....	5 GODINA
3. Prijave, procjene i odluke o dodjeli pomoći za ublažavanje posljedica od elementarnih nepogoda.....	5 GODINA
4. Odluke, zaključci i dokumenti iz upravnog postupka.....	5 GODINA
5. Zahtjevi i odluke o subvencijama i donacijama.....	5 GODINA
6. Tipizirani podnesci prijave radnog vremena ugostiteljskih objekata.....	3 GODINE
7. Razne obavijesti na upite stranaka.....	3 GODINE
8. Informacije općeg karaktera.....	3 GODINE
9. Dozvole za obavljanje taksi prijevoza.....	10 GODINA
10. Turizam - općenito.....	5 GODINA
11. Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama.....	TRAJNO
12. Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju.....	TRAJNO
13. Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu.....	TRAJNO
14. Dokumenti o imenovanjima.....	TRAJNO
15. Proračun.....	TRAJNO
16. Program javnih potreba u kulturi.....	TRAJNO
17. Izvješća o radu ustanova u kulturi.....	TRAJNO
18. Financijski planovi.....	TRAJNO
19. Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na objektima.....	10 GODINA
20. Građevinski dnevnik radova na objektima u kulturi.....	10 GODINA
21. Građevinske knjige radova na objektima u kulturi.....	10 GODINA
22. Konačne situacije u građevinarstvu na objektima u kulturi.....	10 GODINA
23. Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda.....	10 GODINA
24. Ugovori o djelu i autorski ugovori.....	5 GODINA
25. Podnesci, zamolbe, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene.....	5 GODINA
26. Informacije općeg karaktera.....	5 GODINA
27. Unutarnje dopisivanje.....	5 GODINA
28. Rješenja o ostvarivanju prava na podmirenje troškova stanovanja.....	3 GODINE
29. Rješenja o dobivanju novčane pomoći za novorođeno dijete.....	3 GODINE
30. Ugovori o ostvarivanju prava na pomoć u školovanju socijalne stipendije nakon isteka ugovora.....	5 GODINA
31. Zahtjevi udruga za godišnje i povremeno financiranje projekata i akcija i zahtjevi institucija za različite oblike suradnje.....	3 GODINE
32. Predmeti branitelja za dodjelu jednokratne novčane pomoći, troškove medicinske rehabilitacije.....	3 GODINE
33. Realizirani programi Udruga proisteklih iz Domovinskog rata koje se sufinanciraju od ovo upravnog odjela.....	3 GODINE
34. Dokumentacija koja se odnosi na stipendiranje učenika i studenata..	50 GODINA
zaključci o raspisivanju natječaja, popisu zanimanja od posebnog interesa, broju i	

mjesečnoj visini stipendija, stipendiranju studenata poslijediplomskog studija, prigovorima sudionika natječaja i rješenja o imenovanju predsjednika i članova komisije za izbor kandidata, ugovori.....	50 GODINA
35. Sufinanciranje produženog boravka i cjelodnevne nastave.....	3 GODINE
36. Suglasnosti osnovnim školama o davanju i uzimanju u zakup prostora i opreme.....	3 GODINE
37. Plan nabave za izvođenje radova Službe za prosvjetu i tehničku kulturu.....	3 GODINE
38. Program javnih potreba u obrazovanju.....	3 GODINE
39. Godišnja izvješća o realizaciji programa javnih potreba.....	3 GODINE
40. Pravila o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva Grada Trogira.....	3 GODINE
41. Zaključak o rasporedu sredstava za nabavu proizvedene dugotrajne imovine.....	3 GODINE
42. Dokumentacija za prijevoz učenika po čl. 46. Zakona o osnovnom školstvu.....	3 GODINE
43. Gradska natjecanja.....	3 GODINE
44. Podnesci, zamolbe, obavijesti.....	3 GODINE
45. Isplate po ugovornim obvezama.....	3 GODINE
46. Program javnih potreba u tehničkoj kulturi.....	3 GODINE
47. Godišnje izvješće o realizaciji programa javnih potreba u tehničkoj kulturi.....	3 GODINE
48. Dokumentacija koja se odnosi na provođenje postupaka javne nabave za predškolski odgoj.....	10 GODINA
- rješenja o imenovanju povjerenstava.....	10 GODINA
- dokumentacija (projekt, troškovnici, ponude).....	10 GODINA
- zaključci o usvajanju prijedloga o izboru ponuditelja, ugovori o Izradi troškovnika, izvođenju radova, nadzora).....	10 GODINA
49. Suglasnosti ustanovama (programi, radna mjesta).....	3 GODINE
50. Odluke o nagradama.....	3 GODINE
51. Upute za upis djece u vrtić.....	3 GODINE
52. Odluke o upisu djece u vrtić.....	3 GODINE
53. Godišnja izvješća o radu ustanova.....	3 GODINE
54. Plan i program rada vrtića.....	3 GODINE
55. Program javnih potreba.....	3 GODINE
56. Zaključak o sufinanciranju.....	3 GODINE
57. Izvješće o realizaciji programa javnih potreba.....	3 GODINE
58. Ugovori o radu s ravnateljima vrtića.....	5 GODINA
59. Ugovori o zakupu zemljišta i poslovnog prostora.....	10 GODINA
60. Postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja ustanova.....	5 GODINA
61. Nalozi za isplatu plaća radnicima.....	5 GODINA
62. Zapisnici, rješenja o osnivanju stručnih povjerenstava za javnu nabavu, privremene i konačne situacije na objektima ponude ponuditelja i troškovnici....	5 GODINA
63. Izvješća o radu Javne ustanove „Športski objekti“, programi Rada i financijski planovi i izvješća revizije po nalogu osnivača.....	TRAJNO
64. Programi javnih potreba u športu.....	TRAJNO
65. Odluka o osnivanju Javne ustanove „Športski objekti“.....	TRAJNO
66. Statut Javne ustanove, drugi opći akti Ustanove (statutarne odluke, pravilnici o radno-pravnom statusu zaposlenika).....	TRAJNO
67. Zapisnici Upravnog vijeća.....	TRAJNO
68. Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u sustavu Javne ustanove i o ostalim Športskim objektima.....	TRAJNO
-dokumentacija za provođenje izbora ravnatelja Ustanove.....	TRAJNO

-izvješća o zaposlenicima Ustanove koja se odnose na plaće, stručno usavršavanje, nesreće na radu, odlikovanja i drugo.....TRAJNO

**V. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE PROSTOROM I KOMUNALNO
GOSPODARSTVO**

1. Komunalno redarstvo - neupravni predmeti.....5 GODINA
2. Komunalno redarstvo - upravni predmeti.....7 GODINA
3. Rješenja o komunalnom doprinosu.....TRAJNO
4. Rješenja o priključenju na komunalnu infrastrukturu.....5 GODINA
5. Rješenja o ovrsi.....5 GODINA
6. Rješenja o komunalnoj naknadi.....TRAJNO
7. Rješenja o komunalnoj naknadi – ukidno.....5 GODINA
8. Odobrenja ulaska vozila u zonu ograničenog prometovanja.....1 GODINA
9. Lokacijska dozvola i dokumenti temeljem kojih je izdana:
 - idejno rješenje - idejni projekt..... TRAJNO
 - izvod iz katastarskog plana..... TRAJNO
 - izjavu projektanta da je idejni projekt izrađen u skladu s dokumentom prostornog uređenja na temelju kojega se izdaje lokacijska dozvola..... TRAJNO
 - dokaz o pravnom interesu Grada Trogira za izdavanje lokacijske dozvole.....TRAJNO
10. Građevinska dozvola – potvrda glavnog projekta i dokumenata temeljem kojih je izdana:
 - glavni projekt sa preslikom teksta konačne lokacijske dozvole..... TRAJNO
 - pisano izvješće o kontroli glavnog projekta ako je kontrola projekta bila potrebna.....TRAJNO
 - elaborate o geotehničkim i drugim istražnim radovima, te tehnološke, prometne i druge elaborate ako su podaci iz tih elaborata poslužili za izradu glavnog projekta..... TRAJNO
 - parcelacijski elaborat ovjeren od tijela nadležnog za državnu izmjeru i katastar nekretnina i potvrdu nadležnog upravnog tijela koje je izdalo lokacijsku dozvolu u usklađenosti s lokacijskim uvjetima za oblik i veličinu nove građevne čestice.....TRAJNO
 - dokaz da Grad Trogir ima pravo graditi na građevnoj čestici, odnosno u obuhvatu zahvata na kojem namjerava graditi, odnosno na postojećoj građevini...TRAJNO
11. Uporabna dozvola i dokumenti temeljem kojih je izdana:
 - izvedbeni projekt s mišljenjem projektanta glavnog projekta i ovjeren od revidenta koji je zatražio u izvješću o obavljenoj kontroli glavnog projekta..... TRAJNO
 - izvješće revidenta o obavljenoj kontroli izvedbenog projekta ako je izvršena.....TRAJNO
 - akt o imenovanju glavnog inženjera gradilišta, inženjera gradilišta, odnosno voditelja radova.....TRAJNO
 - akt o imenovanju nadzornog inženjera..... TRAJNO
 - elaborat iskolčenja građevine..... TRAJNO
 - podatke o sudionicima gradnji..... TRAJNO
 - pisanu izjavu izvođača o izvedenim radovima i uvjetima održavanja građevine.....TRAJNO
 - završno izvješće nadzornog inženjera o izvedbi građevine..... TRAJNO
 - završno mišljenje projektanta koji je vršio projektantski nadzor..... TRAJNO
 - geodetski situacijski nacrt stvarnog stanja za izgrađenu građevinu sukladan..... TRAJNO
 - izdanom aktu koji je, kao dio geodetskog elaborata, ovjerio katastarski ured.....TRAJNO
 - isprave o sukladnosti, odnosno dokaze kvalitete dijela građevine od ovlaštenih tijela u slučaju kada su prema propisima bile prikupljene..... TRAJNO
 - ugovore o izgradnji i/ili rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture,

te održavanju istih.....	TRAJNO
-ugovore o vršenju nadzora nad izvođenjem radova.....	TRAJNO
12. Građevinski dnevnik radova.....	10 GODINA
13. Građevinska knjiga.....	10 GODINA
14. Konačna situacija po realizaciji ugovora.....	10 GODINA
15. Rješenja upravnih tijela po žalbama na lokacijske,građevinske dozvole i sl. koja su dostavljena ovoj Službi.....	10 GODINA
16. Dokumentacija nakon provedenog postupka nabave.....	4 GODINE
17. Interna financijska dokumentacija vezana za rad službe.....	3 GODINE
18. Održavanje cesta i prometne signalizacije.....	5 GODINA
19. Prometni uvjeti.....	5 GODINA
20. Prometne suglasnosti.....	1 GODINA
21. Odobrenja ulaza u zone ograničenog saobraćaja.....	1 GODINA
22. Održavanje javne rasvjete.....	4 GODINE
23. Dozvole za prekope na javnim površinama.....	2 GODINE
24. Hortikultura, uređenje groblja.....	4 GODINE
25. Javna čistoća i održavanje javnih kupališta.....	4 GODINE
26. Računi (duplikati).....	2 GODINE
27. Ugovori.....	4 GODINE
28. Ponude.....	5 GODINA
29. Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, likvidaciji i sl., te razni zakonski podzakonski akti (pravilnici i statuti) trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Trogira.....	TRAJNO
30. Odluke, zaključci, zapisnici o značajnim pitanjima (građivo sjednica)....	TRAJNO
31. Opći pravni dokumenti (statuti i pravilnici).....	TRAJNO
32. Temeljni financijski izvještaji.....	TRAJNO
33. Godišnji i periodični planovi te analize i izvješća komunalnih društava..	TRAJNO
34. Zbirna godišnja izvješća i analize komunalnih društava.....	TRAJNO
35. Izlazni računi (duplikat).....	1 GODINA
36. Odobrenja za plaćanje računa.....	1 GODINA
37. Kalkulacije cijena.....	3 GODINE
38. Periodični izvještaji poduzeća u tijeku godine.....	3 GODINE
39. Ostalo:reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, unutarnje dopisivanje.....	3 GODINE
40. Ugovori o zakupu javnih površina i suglasnosti o korištenju javnih površina.....	TRAJNO
41. Koncesijska odobrenja.....	5 GODINA
42. Predmeti koji obrađuju problematiku poslovnih prostora.....	TRAJNO
43. Predmeti koji obrađuju stambenu problematiku.....	TRAJNO
- Dokumentacija stanova u stambenim zgradama koje su bile pod upravljanjem bivšeg Fonda u stambenom gospodarstvu te dokumentacija novouseljenih stanova u vlasništvu Grada.....	TRAJNO
- Različite potvrde koje se izdaju na zamolbu.....	5 GODINA
- izračuni zaštićene najamnine.....	10 GODINA
- odgovori sudu i upravnim tijelima u svezi s postupcima koji se vode kod istih	10 GODINA
- dokumentacija natječaja za davanje u najam socijalnih stanova.....	10 GODINA
- dokumentacija natječaja za POS.....	10 GODINA
- predmeti po tužbama odnosno ovršnim rješenjima za naplatu dugovanja stanarine najamnine.....	10 GODINA
- zapisnici o bodovanju stanova.....	TRAJNO
- dokumentacija o prodaji stanova.....	TRAJNO
44. Geodetski poslovi - katastar vodova.....	10 GODINA
45. Rješenja o određivanju kućnog broja, ulica i trgova.....	TRAJNO
46. Uvjerjenja o određivanju kućnog broja.....	5 GODINA

47. Predmeti pripreme i izgradnje.....	TRAJNO
48. Predmeti iz područja vlasništva (izjave, brisovna očitovanja, potvrde..	10 GODINA
49. Natječajna dokumentacija.....	10 GODINA
50. Kazalo i imenici koji se vode uz urudžbene upisnike.....	TRAJNO
51. Dostavna knjiga pošte (liste).....	5 GODINA
52. Knjiga odaslane pošte.....	5 GODINA
53. Časopisi i brošure.....	PROCJENA
54. Prostorno planska dokumentacija.....	TRAJNO
55. Prometna rješenja.....	TRAJNO
56. Rješenje komunalne infrastrukture.....	TRAJNO
57. Prometne studije i elaborati.....	TRAJNO
58. Natječajni programi.....	TRAJNO
59. Stručne rasprave (zapisnici i zaključci o obvezama).....	TRAJNO
60. Dopisi internog i eksternog karaktera.....	TRAJNO
61. Evidencije odnosno Ugovori i Lokacijske dozvole i rješenja.....	TRAJNO
62. Programi zaštite okoliša.....	TRAJNO
63. Studije utjecaja.....	TRAJNO
64. Izvješće o kakvoći zraka.....	TRAJNO
65. Udruge o zaštiti okoliša, postupanje s komunalnim otpadom, dopisi, uvjerenja, ugovori i elaborat o zaštiti okoliša.....	TRAJNO
66. Zaključci Gradskog vijeća i poglavarstva.....	TRAJNO
67. Ponude javne nabave i Ugovori (dugoročni 10 godina, kratkoročni 5 godina).....	TRAJNO
68. Prostorno planska i ostala dokumentacija, stručne, prethodne i javne rasprave sa zapisnicima i izvješćima, primjedbe i odgovore s javnih uvida, zatim dopisi prema tijelima ržavne uprave, pravnim i fizičkim osobama, pravnim osobama s javnim ovlastima, pravnim tijelima Grada i Županije, dopisi prema Poglavarstvu i Gradskom vijeću, te Mjesnim odborima i prema građanima Načelno svaki dopis vezan za prostorno plansku dokumentaciju.....	TRAJNO
69. Programi i Elaborati kao ulazni podaci za izradbu prostorno planske dokumentacije.....	TRAJNO
70. Programi prostornih zahvata temeljem GUP-a.....	TRAJNO
71. Projekti i pojedinačni zahvati.....	TRAJNO
72. Programi javne namjene.....	TRAJNO
73. Programi na istaknutim lokacijama, sudjelovanja u radu ocjenjivačkih sudova, stručnih tijela i povjerenstava (pisani dopisi kao sastavni dijelovi nalaze se u DAS- u), te mišljenja za svekolike zahvate u prostoru i tumačenja dokumenat cjelokupne prostorno planske dokumentacije.....	TRAJNO
74. Dopisi, evidencije i svi ostali akti koji nisu vezani na proceduru, izradbu, usvajanje provedbu prostorno planske dokumentacije.....	5 GODINA
75. Planiranje, sanacija, konzervacija, restauracija i održavanje pokretnih i nepokretnih predmeta, zgrada te infrastrukture na području povijesne jezgre grada Trogira koja je u cijelosti kulturna baština.....	TRAJNO
76. Lokacijske dozvole.....	TRAJNO
77. Potvrde glavnog projekta.....	TRAJNO
78. Uporabne dozvole.....	TRAJNO
79. Uvjerenja za uporabu građevine.....	TRAJNO
80. Uvjerenja o vremenu građenja.....	TRAJNO
81. Rješenja o izvedenom stanju.....	TRAJNO
82. Potvrde izvedenog stanja.....	TRAJNO
83. Rješenja o uvjetima građenja.....	TRAJNO
84. Rješenja o utvrđivanju građevne čestice.....	TRAJNO
85. Rješenja za građenje.....	TRAJNO
86. Potvrde o utvrđivanju samostalne uporabne cjeline.....	TRAJNO
87. Podaci o prostoru.....	5 GODINA

88. Potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata.....	5 GODINA
89. Uvidi u spis.....	5 GODINA
90. Uvjerenja.....	5 GODINA
91. Upiti.....	5 GODINA

VI. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

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

UNUTARNJI REVIZOR

1. Izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji ulažu se u Registar Korisnika.....	TRAJNO
2. Godišnji, srednjoročni i periodični planovi, analize i izvješća o radu	TRAJNO
3. Iskorišteni periodični izvještaji i planovi čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima	2 GODINE
4. Duplikati i multiplikati koji se nalaze u Gradu Trogiru.....	1 GODINA

Na temelju članka 36. Statuta Grada Trogira (Službeni glasnik Grada Trogira br. 06/09) i čl. 13. st. 4. i st. 5. Zakona o javnoj nabavi (NN 110/07 i 125/08) Gradonačelnik Grada Trogira donosi

O D L U K U
O POČETKU OTVORENOG
POSTUPKA JAVNE NABAVE
VELIKE VRIJEDNOSTI
U PREDMETU: NABAVA
KRATKOROČNOG KREDITA U
IZNOSU OD TRI MILIJUNA KUNA
EV br. 16/10 VV

Članak 1.

Donošenjem odluke o početku postupka javne nabave započinje postupak javne nabave iz čl. 21. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Javni naručitelj za uslugu koja je predmet javne nabave je jedinica lokalne samouprave: Grad Trogir, adresa: Trg Ivana Pavla II, br.I/II, 21220 Trogir, MB:2545004, OIB: 84400309496.

Članak 3.

Odgovorna osoba javnog naručitelja za predmetnu javnu nabavu je: Damir Rilje, gradonačelnik Grada Trogira.

Članak 4.

Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja u postupku javne nabave su:

1. Ante Kelava, dipl.iur.-voditelj; Tina Pelivan, dipl.iur. (zamjenik)
2. Mirela Babić, dipl.oecc.-član; Joško Jarebić, dipl.oecc. (zamjenik)
3. Anka Prpić, dipl.oecc.-član; Lidija Musinov, dipl.oecc. (zamjenik)

Članak 5.

Administrativne poslove za ovlaštene predstavnike javnog naručitelja u postupku javne nabave obavlja djelatnik Ante Kelava, dipl.iur.

Članak 6.

Predmet nabave je: Nabava kratkoročnog kredita u iznosu od tri milijuna kuna, (Jedinstveni rječnik javne nabave) CPV:66130000. Evidencijski broj nabave: 16/10VV.

Članak 7.

Procijenjena vrijednost nabave temeljena je na ukupnom iznosu nabave i iznosi: 447.154,40 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 8.

Izvor-način planiranih sredstava: Financijska sredstva planirana su u Proračunu u stavci R0034, 1; R0034 2.

Članak 9.

Zakonska osnova za provođenje postupka nabave je: Članak 21. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 110/07 i 125/08)..

Članak 10.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.
KLASA: 403-03/10-01/2
URBROJ: 2184/01-01/01-10-1
Trogir, 19.08.2010. g.
GRADONAČELNIK:
Damir Rilje, v.r.

Na temelju članka 36. Statuta Grada Trogira (Službeni glasnik Grada Trogira br. 06/09) i čl. 13. st. 4. i st. 5. Zakona o javnoj nabavi (NN 110/07 i 125/08) Gradonačelnik Grada Trogira donosi

**O D L U K U O POČETKU
OTVORENOG POSTUPKA JAVNE
NABAVE VELIKE VRIJEDNOSTI U
PREDMETU: IZVOĐENJE RADOVA
IZGRADNJE FEKALNE I
OBORINSKE KANALIZACIJE U
ULICI PUT KAPELICE
EV br. 17/10 VV**

Članak 1.

Donošenjem odluke o početku postupka javne nabave započinje postupak javne nabave iz čl. 21. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Javni naručitelj za uslugu koja je predmet javne nabave je jedinica lokalne samouprave : Grad Trogir, adresa: Trg Ivana Pavla II, br.I/II, 21220 Trogir, MB:2545004, OIB: 84400309496.

Članak 3.

Odgovorna osoba javnog naručitelja za predmetnu javnu nabavu je: Damir Rilje, gradonačelnik Grada Trogira.

Članak 4.

Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja u postupku javne nabave su:

1. Ante Kelava, dipl.iur.-voditelj; Ante Borić, dipl.iur. (zamjenik)
2. Mirela Babić, dipl.oecc.-član; Joško Jarebić, dipl.oecc. (zamjenik)
3. Zdravko Lučić, dipl.ing.građ.-član; Ana Rinčić-Barišić, ing.građ. (zamjenik)

Članak 5.

Administrativne poslove za ovlaštene predstavnike javnog naručitelja u postupku javne nabave obavlja djelatnik Ante Kelava, dipl.iur.

Članak 6.

Predmet nabave je: Izvođenje radova izgradnje fekalne i oborinske kanalizacije u ulici Put kapelice. (Jedinstveni rječnik javne nabave) CPV:45232420. Evidencijski broj nabave: 17/10VV.

Članak 7.

Procijenjena vrijednost nabave temeljena je na ukupnom iznosu nabave i iznosi: 1.138.211,20 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 8.

Izvor-način planiranih sredstava: Financijska sredstva planirana su u Proračunu u stavci R0225 i R0227.

Članak 9.

Zakonska osnova za provođenje postupka nabave je: Članak 21. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 110/07 i 125/08).

Članak 10.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 325-08/10-01/3
Urbroj: 2184/01-01/01-10-1
Trogir, 20. kolovoza 2010. g.
GRADONAČELNIK:
Damir Rilje, v.r.

Na temelju članka 36. Statuta Grada Trogira (Službeni glasnik Grada Trogira br. 06/09) i čl. 13. st. 4. i st. 5. Zakona o javnoj nabavi (NN 110/07 i 125/08) Gradonačelnik Grada Trogira donosi

**O D L U K U
O POČETKU OTVORENOG
POSTUPKA JAVNE NABAVE
VELIKE VRIJEDNOSTI
U PREDMETU: IZVOĐENJE
RADOVA IZGRADNJE OBORINSKE
EV BR. 18/10 VV**

Članak 1.

Donošenjem odluke o početku postupka javne nabave započinje postupak javne nabave iz čl. 21. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Javni naručitelj za uslugu koja je predmet javne nabave je jedinica lokalne samouprave : Grad Trogir, adresa: Trg Ivana Pavla II, br.I/II, 21220 Trogir, MB:2545004,OIB: 84400309496.

Članak 3.

Odgovorna osoba javnog naručitelja za predmetnu javnu nabavu je: Damir Rilje, gradonačelnik Grada Trogira.

Članak 4.

Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja u postupku javne nabave su:

1. Ante Kelava, dipl.iur.-voditelj; Tihana Mihovilović, dipl.iur. (zamjenik)
2. Mirela Babić, dipl.oec.-član; Mirjana Čorić, dipl.oec. (zamjenik)
3. Zdravko Lučić, dipl.ing.građ.-član; Vinko Klišmanić, dipl.ing.arh. (zamjenik)

Članak 5.

Administrativne poslove za ovlaštene predstavnike javnog naručitelja u postupku javne nabave obavlja djelatnik Ante Kelava, dipl.iur.

Članak 6.

Predmet nabave je: Izvođenje radova izgradnje oborinske kanalizacije u ulici Put dragulina.

(Jedinstveni rječnik javne nabave)
CPV:45232420.

Evidencijski broj nabave: 18/10VV.

Članak 7.

Procijenjena vrijednost nabave temeljena je na ukupnom iznosu nabave i iznosi: 894.308,80 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 8.

Izvor-način planiranih sredstava: Financijska sredstva planirana su u Proračunu u stavci R0226 i R0227.

Članak 9.

Zakonska osnova za provođenje postupka nabave je:

Članak 21. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 110/07 i 125/08).

Članak 10.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 325-08/10-01/2

Urbroj: 2184/01-01/01-10-1

Trogir, 20. kolovoza 2010. g.

GRADONAČELNIK:

Damir Rilje, v.r.

Na temelju članka 36. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira br. 06/09) i članka 13. stavak 4. i stavak 5. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 110/07, 125/08), Gradonačelnik grada Trogira donosi:

**ODLUKU
O POČETKU OTVORENOG
POSTUPKA JAVNE NABAVE
U PREDMETU NABAVE: IZRADE I
DOPUNE PROSTORNOG PLANA
UREĐENJA
GRADA TROGIRA
Evidencijski broj: 19/10 VV**

Članak 1.

Donošenjem Odluke o početku postupka javne nabave započinje postupak javne nabave iz članka 21. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

Ovom Odlukom utvrđuje se: početak i odabir postupka nabave ovlašteni predstavnici javnog naručitelja u postupku javne nabave, koji će sa stručnim službama provesti zakonom utvrđene radnje vezane uz nabavu dotičnog predmeta nabave.

Članak 3.

Javni naručitelj za radove koji su predmet javne nabave, je jedinica lokalne samouprave – Grad Trogir, adresa: Trg Ivana Pavla II br. 1/II, 21220 Trogir, MB: 2545004; OIB: 84400309496.

Članak 4.

Odgovorna osoba javnog naručitelja za predmetnu nabavu je : Damir Rilje, Gradonačelnik Grada Trogira.

Članak 5.

Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja u postupku javne nabave su:

- Ante Kelava, dipl.iur. – voditelj,
(zamjenik Ante Borić, dipl.iur.)

- Mirela Babić, dipl.oecc. – član,
(zamjenik Joško Jarebić,
dipl.oecc.)
- Vinko Klišmanić, dipl.arh. –
član, (zamjenik Ana Rinčić
Barišić, ing. građ.)

Članak 6.

Administrativne poslove u postupku javne nabave obavlja djelatnica Ureda Gradonačelnika: Mirela Babić, dipl.oecc.

Članak 7.

Predmet nabave je: Izrada izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Trogira, referentni broj CPV-a nomenklature (jedinstvenog riječnika javne nabave): 74222000-Usluge arhitektonskog projektiranja.

Evidencijski broj nabave je: 19/10VV.

Članak 8.

Procijenjena vrijednost nabave temeljena je na ukupnom iznosu nabave i iznosi : 569.105,60 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 9.

Izvor – način planiranih sredstava: Financijska sredstva planirana su u stavci: R0265 Proračuna Grada Trogira za 2010g.

Članak 10.

Plaćanje će se izvršiti po obavljenoj usluzi i to po ispostavljenom računu u roku od 60 dana.

Članak 11.

Ostali uvjeti nabave biti će određeni Ugovorom u izradi projektne dokumentacije.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:350-01/10-01/40

URBROJ:2184/01-01/01-10-1

Trogir, 06. rujna 2010 g.

GRADONAČELNIK:

Damir Rilje, v.r.

SADRŽAJ

GRAD TROGIR

GRADSKO VIJEĆE

Komisija za dodjelu javnih priznanja

1. Pozivni oglas za dodjelu javnih priznanja Grada Trogira u 2010.g.....01

GRAD TROGIR

GRADONAČELNIK

2. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.....03

3. Odluku o početku otvorenog postupka javne nabave velike vrijednosti u predmetu: nabava kratkoročnog kredita u iznosu od tri milijuna kuna EV br. 16/10 VV.....19

4. Odluku o početku otvorenog postupka javne nabave velike vrijednosti u predmetu: izvođenje radova izgradnje fekalne i oborinske kanalizacije u ulici put kapelice EV br. 17/10 VV.....20

5. Odluku o početku otvorenog postupka javne nabave velike vrijednosti u predmetu: izvođenje radova izgradnje oborinske ev br. 18/10 VV.....21

6. Odluku o početku otvorenog postupka javne nabave u predmetu nabave: izrade i dopune prostornog plana uređenja Grada Trogira Evidencijski broj: 19/10 VV.....22

IZDAVAČ: Gradsko vijeće Grada Trogira: Ured Gradonačelnika, Službeni glasnik Grada Trogira, 21220 Trogir, Trg Ivana Pavla II br. 1, tel. 800-405; fax: 800-408

TISAK : GRADSKO VIJEĆE GRADA TROGIRA – Glasnik izlazi po potrebi