



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA TROGIRA

Godina XVI

Trogir, 02. veljače 2008.g.

Broj 01/08

## GRAD TROGIR GRADSKO POGLAVARSTVO

### Članak 4.

Na temelju članka 49. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ( Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05 i 109/07) i članka 40. Statuta Grada Trogira ( „Službeni glasnik Grada Trogira“ broj: 07/01, 01702, 01/05, 03/06, 06/07 ), Gradsko poglavarstvo Grada Trogira na 58. sjednici održanoj 02. veljače 2008. godine, donosi

Broj članova Poglavarstva određuje se Zakonom i Statutom Grada Trogira.

Gradonačelnik je po svom položaju član i predsjednik, a zamjenici gradonačelnika su po položaju članovi i zamjenici predsjednika Poglavarstva.

### Članak 5.

Gradonačelnik predstavlja Poglavarstvo i predsjedava njegovim sjednicama.

Sukladno stavku 1. ovog članka, gradonačelnik:

- saziva sjednice
- predlaže dnevni red
- brine se o primjeni poslovničkog reda na sjednicama,
- potpisuje akte Poglavarstva i brine se o provedbi akata,
- usklađuje rad Poglavarstva i njegovih radnih tijela,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama zakona, Statuta Grada, ovog Poslovnika i drugih propisa.

### Članak 6.

Gradonačelnika u slučaju njegove spriječenosti i odsutnosti zamjenjuje jedan od zamjenika gradonačelnika tj. Zamjenika predsjednika poglavarstva kojeg on odredi.

Za vrijeme dok zamjenik zamjenjuje gradonačelnika, on ima prava i dužnosti gradonačelnika.

Gradonačelnik može svom zamjeniku povjeriti određene poslove iz svog djelokruga.

Povjeravanjem poslova iz svog djelokruga zamjeniku, ne prestaje odgovornost gradonačelnika za njihovo obavljanje.

## P O S L O V N I K Gradskog poglavarstva Grada Trogira

### I. TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Poslovnikom uređuje ustrojstvo, način rada i odlučivanja Gradskog poglavarstva Grada Trogira (u daljnjem tekstu: Poglavarstvo), te druga pitanja značajna za njegov rad.

#### Članak 2.

Poglavarstvo obavlja poslove iz svog djelokruga na osnovi i u okviru zakona, Statuta Grada Trogira i općih akata Gradskog vijeća.

#### Članak 3.

Poglavarstvo je odgovorno Gradskom vijeću za obavljanje poslova iz svog djelokruga, a u skladu sa zakonom,

Statutom Grada Trogira i Poslovnikom Gradskog vijeća.

### II. USTROJSTVO POGLAVARSTVA

**Članak 7.**

Poglavarstvo u obavljanju poslova iz svog djelokruga surađuje s poglavarstvima drugih jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te s drugim pravnim osobama i jedinicama mjesne samouprave.

Članovi Poglavarstva imaju prava i dužnosti:

- biti nazočni sjednici Poglavarstva
- raspravljati i odlučivati o pitanjima koja su na dnevnom redu
- predlagati donošenje općih i drugih akata
- predlagati raspravu o drugim pitanjima iz djelokruga Poglavarstva

Članovi Poglavarstva imaju pravo sudjelovati u radu radnih tijela i onda kad nisu članovi tih tijela, bez prava odlučivanja.

**Članak 8.**

Članovi Poglavarstva, kada su osobno ili preko članova uže obitelji zainteresirani u odlučivanju, izuzimaju se od odlučivanja.

Članovima uže obitelji, u smislu stavka 1. ovog članka, smatraju se bračni drug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi bračni drugovi, te ostali kako je to propisano Zakonom o općem upravnom postupku.

**Članak 9.**

Članovima Poglavarstva dostavljaju se materijali koji su na dnevnom redu sjednice Poglavarstva.

Član Poglavarstva ima pravo tražiti podatke i druge obavijesti od Upravnih odjela Grada Trogira koji su mu potrebni u obavljanju poslova i zadaća člana poglavarstva.

Član Poglavarstva u obavljanju privatnih poslova gospodarske i druge poduzetnosti, bilo za sebe ili svog poslodavca, ne smije se koristiti položajem člana Poglavarstva i isticati tu funkciju.

**Članak 10.**

Članovi Poglavarstva za svoj rad u Poglavarstvu imaju pravo na posebnu naknadu sukladno Odluci o naknadama za rad Gradskog poglavarstva, predsjednika Gradskog vijeća, vijećnika i članova radnih tijela Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva

Grada Trogira ( „Službeni glasnik grada Trogira“ br.08/05).

**Članak 11.**

Pojedinim članovima Poglavarstva, koji nisu pročelnici gradskih upravnih odjela, Poglavarstvo može odrediti stalne ili privremene zadatke.

**III. RADNA TIJELA POGLAVARSTVA****Članak 12.**

Poglavarstvo osniva i imenuje posebna radna tijela, radi stručne obrade pojedinih pitanja, davanja mišljenja ili prijedloga, praćenja stanja u pojedinim područjima ili pripreme određenih akata za Poglavarstvo.

Radna tijela mogu biti stalna ili povremena.

**Članak 13.**

Radno tijelo ima predsjednika i zamjenika predsjednika i određeni broj članova.

Radna tijela Poglavarstva su odbori, komisije, povjerenstva i druga radna tijela.

Aktom o osnivanju radnih tijela utvrđuje se sastav, broj članova, područje i način rada, te imenovanje članova.

Izuzetno od stavka 3. ovog članka, Poglavarstvo može članove radnih tijela imenovati i posebnim aktom.

**Članak 14.**

Članovi radnih tijela mogu se imenovati iz reda članova Poglavarstva, znanstvenih, stručnih i javnih djelatnika, te drugih osoba koje mogu pridonijeti radu radnih tijela.

Predsjednici stalnih radnih tijela imenuju se iz reda članova Poglavarstva.

**Članak 15.**

Predsjedniku, zamjeniku predsjednika i članovima radnog tijela mandat traje najviše četiri godine, ali najdulje do isteka mandata Poglavarstvu koje ih je imenovalo, ako posebnim propisom nije u određenim slučajevima drukčije određeno.

Predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi radnog tijela mogu biti razriješeni i prije isteka svog mandata, zbog osobnih razloga (ostavkom) ili ako tako odluči Poglavarstvo.

U slučaju podnošenja (pismene) ostavke, dužnost predsjednika, zamjenika predsjednika ili člana radnog tijela prestaje danom zaprimanja ostavke.

Ako je Poglavarstvo razriješilo predsjednika, zamjenika predsjednika ili člana radnog tijela prije isteka mandata u smislu stavka 1. ovog članka, dužnost im prestaje danom razrješenja, ako odlukom o razrješenju nije drukčije određeno.

Također, mandat prestaje smrću predsjednika, zamjenika predsjednika ili člana radnog tijela. Članovi radnih tijela mogu se imenovati iz reda članova Poglavarstva, znanstvenih, stručnih i javnih djelatnika, te drugih osoba koje mogu pridonijeti radu radnih tijela.

Predsjednici stalnih radnih tijela imenuju se iz reda članova Poglavarstva.

#### Članak 16.

Radna tijela rade na sjednicama.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednice, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicama, te potpisuje akte radnog tijela.

Radno tijelo održava sjednice ako je nazočna većina članova, a odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan, zamjenjuje ga član koji se bira većinom glasova svih članova radnog tijela.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

O radu radnog tijela izvještava se Poglavarstvo.

#### Članak 17.

Članovi radnih tijela koji tu dužnost obavljaju volonterski, tj. nisu zaposleni u Gradskoj upravi, imaju pravo na naknadu za rad u tim tijelima.

Visinu i način ostvarivanja naknade u smislu stavka 1. ovog članka propisuje Poglavarstvo posebnim aktom.

### IV. AKTI POGLAVARSTVA

#### Članak 18.

Poglavarstvo u okviru svog djelokruga, tj. ovlaštenja donosi pravilnike, odluke, poslovnik o svom radu, upute, preporuke, naputke, zaključke, rješenja te druge akte određene posebnim propisima ili općim aktom Gradskog vijeća.

Radna tijela donose zaključke, rješenja, preporuke i druge akte za koje su posebnim propisom ovlašteni.

#### Članak 19.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe odluka i drugih općih akata, radi njihova izvršenja ili osiguranja provođenja.

Odlukom se uređuju odnosi i pitanja od općeg interesa i značaja za Grad Trogir odnosno širi krug pravnih odnosno fizičkih osoba.

Naputkom se radi izvršenja pojedinih odredbi odluka i drugih općih akata propisuje način rada gradskih upravnih odjela i službi, te pravnih osoba osnovanih radi obavljanja javnih službi.

Preporukom se ukazuje na određene probleme iz samoupravnog djelokruga Grada, te upućuje na iznalaženje načina njihova rješavanja.

Zaključkom se utvrđuju prijedlozi općih i drugih akata što ih donosi Gradsko vijeće, zauzimaju stavovi o određenom pitanju, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća, utvrđuju obveze pojedinim upravnim odjelima Grada i odlučuje o drugim pitanjima iz djelokruga Poglavarstva ako zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom Grada Trogira, drugim aktima grada Trogira odnosno ovim Poslovníkom nije propisano donošenje druge vrste akta.

Rješenjem se rješava pojedino konkretno pitanje, kao što je imenovanje odnosno razrješenje pojedinih osoba u radna tijela Poglavarstva, te druga tijela kad to proizlazi iz posebnih propisa te o specifičnim pravima i obvezama, odnosno pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba kad to proizlazi iz Zakona, propisa donesenih na temelju zakona, Statuta Grada Trogira i drugih akata Grada Trogira odnosno iz ovog Poslovníka, odnosno ako Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom Grada Trogira, drugim aktima Grada Trogira, odnosno ovim Poslovníkom nije propisano donošenje druge vrste akta.

#### Članak 20.

Posebno značajne akte, kada je to posebnim zakonom određeno, odnosno kad ocijeni da je javna rasprava potrebna, Poglavarstvo upućuje na javnu raspravu.

Aktom kojim se neki akt upućuje na javnu raspravu određuje se način vođenja

javne rasprave, te osniva posebno radno tijelo za provođenje javne rasprave.

#### Članak 21.

Prijedlozi općih akata izrađuju se u obliku u kojem se donose, a moraju sadržavati i obrazloženja.

Opći i drugi akti koji se upućuju, odnosno predlažu Gradskom vijeću, izrađuju se u obliku kako je propisano Poslovníkom Gradskog vijeća.

#### Članak 22.

Akte koje donese Poglavarstvo potpisuje gradonačelnik.

Akti koje donosi Poglavarstvo ovjeravaju se pečatom Poglavarstva.

Tajnik Grada odgovoran je za izradu, sređivanje i čuvanje izvornika akata Poglavarstva.

#### Članak 23.

Opći akti, te akti o imenovanju i razrješenju, kao i drugi akti kad to Poglavarstvo posebno odredi, objavljuju se u "Službenom glasniku Grada Trogira".

Ispravke akata, ako je prilikom objave došlo do greške u odnosu na izvorni tekst, daje tajnik Grada.

Ispravci akata iz stavka 2. ovog članka također se objavljuju u "Službenom glasniku grada Trogira".

## V. NAČIN RADA POGLARARSTVA

### 1. Priprema i sazivanje sjednice

#### Članak 24.

Donošenje akata i razmatranje određenih pitanja na sjednicama Poglavarstva predlažu Upravni odjeli i službe Grada Trogira, a mogu predlagati i ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada, političke stranke kao i druga tijela sukladno posebnim propisima.

Građani i udruge imaju pravo obraćati se Poglavarstvu prijedlozima, mišljenjima i primjedbama i poticati razmatranje određenih pitanja i donošenje akata iz djelokruga Poglavarstva.

#### Članak 25.

Akt koji se upućuje Poglavarstvu mora biti izrađen u skladu s ovim Poslovníkom, s naznakom predlagatelja, stručnog nositelja izrade, razloga zbog kojeg se upućuje, te izvjestitelja za sjednicu.

Prije stavljanja na sjednicu materijal se mora dostaviti na mišljenje odgovarajućem upravnom odjelu ili službi, ako ono nije nositelj izrade akta.

#### Članak 26.

Tajnik Grada ocjenjuje da li je materijal izrađen u skladu s ovim Poslovníkom.

Ako materijal nije izrađen u skladu s Poslovníkom, tajnik može pozvati upravni odjel ili službu, odnosno drugog nositelja izrade da materijal doradi, te o tome izvješćuje gradonačelnika.

#### Članak 27.

Poglavarstvo radi na sjednicama.

Sjednicu Poglavarstva, u ulozi predsjednika saziva gradonačelnik, na način da se uputi pismeni poziv, uz odgovarajuće materijale, u pravilu tri dana prije početka sjednice, a najkasnije jedan dan prije održavanja zakazane sjednice.

Poziv za sjednicu s materijalima koji se dostavljaju članovima Poglavarstva obvezno se dostavlja predsjedniku Gradskog vijeća, koji prisustvuje sjednicama, ali nema pravo odlučivanja.

Zbog posebno hitnih razloga, sjednica se može sazvati i u kraćem roku, te bez pisanih materijala, u smislu stavka 2. ovog članka.

Član Poglavarstva koji ne može biti nazočan na sjednici može svoja mišljenja i prijedloge dati pismeno, u kojem slučaju je ta mišljenja i prijedloge Poglavarstvo dužno razmotriti.

### 2. Tijek sjednice i odlučivanje

#### Članak 28.

Ako je sjednici nazočna većina članova Poglavarstva, predsjednik otvara sjednicu i Poglavarstvo otpočinje s radom.

Ako sjednici nije nazočna većina, sjednica se odgađa za određeni sat istog ili narednih dana, a o čemu se obavještavaju odsutni članovi.

**Članak 29.**

Prije utvrđivanja dnevnog reda na sjednici se prihvaća zapisnik sa prethodne sjednice.

Ukoliko iz objektivnih razloga zapisnik sa prethodne sjednice nije izrađen, obvezno se stavlja na usvajanje na drugoj idućoj sjednici Poglavarstva.

Član Poglavarstva ima pravo iznijeti primjedbu na zapisnik.

O utemeljenosti primjedbi na zapisnik, odlučuje se bez rasprave.

Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik dotične sjednice unose se odgovarajuće izmjene.

**Članak 30.**

Dnevni red sjednice Poglavarstva utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati, na prijedlog svakog člana Poglavarstva, na način da se pojedini predloženi predmet može izostaviti ili novi predmet dodati.

Ako sjednici nije nazočan izvjestitelj predmeta isti se može izostaviti iz dnevnog reda.

**Članak 31.**

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim predmetima redosljedom u dnevnom redu.

Iznimno, o istovrsnim predmetima i o pojedinačnim aktima može se odlučivati i bez rasprave.

U tijeku sjednice može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih predmeta, o čemu se odlučuje bez rasprave.

Na početku rasprave svaki se predmet dnevnog reda, u pravilu usmeno obrazlaže, a ako je raspravljen i na radnom tijelu, izvjestitelj radnog tijela iznosi stavove radnog tijela.

**Članak 32.**

Nazočni na sjednici, članovi Poglavarstva i ostali, mogu zatražiti riječ, a nakon što im predsjednik odobri riječ, mogu govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava.

Predsjednik Poglavarstva se brine o redu na sjednici. Ima pravo govorniku koji se ne drži teme ili govori bez odobrenja ili vrijeđa

omalovažava ostale nazočne, izriče opomenu, ili ga prekinuti u govoru, odnosno udaljiti sa sjednice i to samo one osobe koje nisu članovi Poglavarstva, ako i nakon opomene nastavi ometati red na sjednici, ili teško vrijeđa članove Poglavarstva, ostale nazočne, vrijeđa hrvatski narod, vjerske zajednice, nacionalne manjine.

Ukoliko su okolnosti na sjednici takve da je došlo u pitanje (daljnji) normalni tijek sjednice, Predsjednik može sjednicu prekinuti i (istog dana) nakon određene stanke istu nastaviti ili prekinuti sjednicu i nastavak zakazati za drugi dan.

**Članak 33.**

Član Poglavarstva koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda, ima pravo govoriti odmah kada to zatraži.

Nakon iznesenog prigovora, predsjednik daje obrazloženje.

Ako član Poglavarstva nije zadovoljan obrazloženjem predsjednika, o prigovoru se odlučuje bez rasprave na sjednici.

**Članak 34.**

Na sjednicama Poglavarstva odlučuje se većinom glasova nazočnih članova.

Glasuje se javno dizanjem ruku, i to na način da se glasuje "za prijedlog", "protiv prijedloga".

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje rezultate glasovanja i to na način da utvrđuje je li prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

**Članak 35.**

O radu sjednice Poglavarstva vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o sjednici (sat, datum i mjesto održavanja sjednice, nazočnost sjednici i dr.), utvrđeni dnevni red, kratak sažetak rasprave i iznesenih prijedloga na sjednici, te donesenoj odluci.

Sastavni dio zapisnika čine i tekstovi donesenih općih i drugih akata.

O izradi i čuvanju zapisnika brine se Tajnik grada.

**VI. JAVNOST RADA****Članak 36.**

Sjednice Poglavarstva su javne. Predstavnicima javnih glasila su dostupni materijali o kojima raspravlja

Poglavlarstvo, a dostupno im je i samo praćenje rada Poglavlara na sjednicama.

Bez nazočnosti javnosti, iznimno se održavaju dijelovi sjednice Poglavlara, ako se raspravlja o materijalima koji su, u skladu s propisima, označeni povjerljivima.

Predsjednik može prije održavanja sjednice, odnosno Poglavlara na samoj sjednici može odlučiti da se sjednica odnosno pojedini dio sjednice održi bez nazočnosti javnosti i u okolnostima kad to ocijeni potrebnim.

#### Članak 37.

U cilju potpunog izvješćivanja javnosti o radu Poglavlara, mogu se davati službena priopćenja tisku i drugim sredstvima javnog priopćavanja ili održati konferenciju za tisak odnosno druga sredstva javnog priopćavanja.

Službeno priopćenje može dati predsjednik ili osoba koju on ovlasti za davanje priopćenja.

Konferenciju za tisak i druga sredstva javnog priopćavanja održava Predsjednik ili osoba koju on ovlasti.

## VII. ZAVRŠNA ODREDBA

#### Članak 38.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku grada Trogira".

KLASA:021-06/08-01/58  
URBROJ: 2184/01-02-08-4  
Trogir, 02. veljače 2008. god.

PREDsjedNIK  
Gradskog poglavlarstva:  
Vedran Rožić, v.r.

---

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj ( regionalnoj) samoupravi ( „Narodne novine“ br., 33/01, 60/01, 129/05 i 109/07), članka 39. Statuta Grada Trogira ( „Službeni glasnik grada Trogira“ broj: 07/01, 01702, 01/05, 03/06, 06/07), Zakona o državnim službenicima i namještenicima ( „Narodne novine“ br. 27/01) i Zakona o radu ( Narodne novine br. 38/95, 54/95, 65/95, 17/01, 82/01, 114/03, 123/03, 142/03, 30/04, 137/04, 68/05) d o n o s i se

## **Pravilnik o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada zaposlenika u Gradskoj upravi Grada Trogira**

### I. TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava i obveze iz rada i po osnovi rada zaposlenika Gradske uprave Grada Trogira (u daljnjem tekstu: zaposlenici).

#### Članak 2.

Na zasnivanje radnog odnosa i raspored zaposlenika primjenjuje se odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima do donošenja Zakona kojim će se regulirati prava zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave.

#### Članak 3.

Plaće zaposlenika utvrđuju se temeljem posebne odluke Gradskog vijeća Grada Trogira.

### II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Članak 4.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Raspored rada tijekom radnog dana utvrđuje se sa početkom u 7.30 sati i završetkom u 15, 00 sati s dnevnim odmorom od 30 minuta od 10.30 do 11,00 sati od ponedjeljka do petka, te prve i treće subote u mjesecu od 07.30 do 12.30 sati .

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

#### Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor nedjeljom u trajanju najmanje 24 sata neprekidno, a ako je prijeko potrebno da radi nedjeljom, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna, odnosno ako to radi posla nije moguće, koristi se naknadno prema odluci pročelnika.

## Članak 6.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora, kao i razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

- SSS, KV	4 dana
- NSS, NKV	3 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža	
- od 2 do 5 godina	2 dana
- od 5 do 10 godina	3 dana
- od 10 do 20 godina	5 dana
- od 20 do 30 godina	7 dana
- više od 30 godina	8 dana
3. posebni uvjeti	
- invalidi	2 dana
- majka s dvoje djece do 10 godina starosti	2 dana
- majka s jednim djetetom do 10 godina starosti	1 dan

## Članak 7.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz prethodnog stavka.

## Članak 8.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki mjesec dana rada:

-ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka, nije stekao pravo na godišnji odmor ili mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka i

-ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od prethodnog stavka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

## Članak 9.

Godišnji odmor od 18 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost posla	
- gradonačelnik	8 dana
- pročelnik	7 dana
- VSS	6 dana
- VŠS	5 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 dana.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora i trajanje godišnjeg odmora za svakog zaposlenika utvrđuje se rješenjem, kojeg donosi pročelnik, prema mjerilima iz ovog članka.

Rješenje iz prethodnog stavka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik može uložiti prigovor u roku od 8 dana gradonačelniku.

## Članak 10.

Godišnji odmor svi zaposlenici će koristiti od 01. kolovoza do 16. kolovoza, te od 24. prosinca do 06. siječnja iduće godine.

Preostali dio godišnjeg odmora zaposlenici moraju iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

## Članak 11.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta, zaposlenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi onoj u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje pročelnik.

## Članak 12.

Zaposlenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji

odmor na koji je stekao pravo u Gradskoj upravi.

#### Članak 13.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti pročelnika ili osobu koju on ovlasti najmanje jedan dan prije.

#### Članak 14.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka donosi Gradonačelnik.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 15.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće ( plaćeni dopust ) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, posvojitelja, posvojenika i unuk 5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika 2 radna dana
- dragovoljnim davateljima krvi ( kod svakog davanja krvi ) 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita prvi put 7 radnih dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u prethodnom stavku, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristi po drugim osnovama.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi .

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblje

plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

#### Članak 16.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće ( neplaćeni dopust ) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova.

Kad to okolnosti zahtijevaju, može se zaposleniku neplaćeni dopust iz prethodnog stavka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz rada odnosno radnog odnosa.

### III. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

#### Članak 17.

Gradska uprava Trogir dužna je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika u radu odnosno na radu.

Gradska uprava poduzet će mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu.

Gradska uprava dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

### IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLNIKA

#### Članak 18.

Osnovna plaća uvećat će se:

-za rad noću	40%
-za prekovremeni rad	50%
-za rad nedjeljom	35%

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada zaposlenik može koristiti slobodne dane.



## Članak 19.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini od 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

## Članak 20.

Svakom djetetu službenika do navršene 15. godine života, u prigodi Dana sv. Nikole, isplaćuje se prigodni dar u iznosu koji se za tu namjenu može isplatiti neoporezivo, u smislu propisa u porezu na dohodak.

## Članak 21.

Službeniku pripada godišnja nagrada za božićne blagdane (božićnica) odnosno nagrada za uskrсне blagdane (uskrsnica), u iznosima koji se za tu i sličnu namjenu mogu isplatiti neoporezivo, u smislu propisa o porezu na dohodak.

## Članak 22.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade kada navršši:

- 10 godina radnoga staža
- 15 godina radnoga staža
- 20 godina radnoga staža
- 25 godina radnoga staža
- 30 godina radnoga staža
- 35 godina radnoga staža
- 40 godina radnoga staža

u iznosima koji se za tu namjenu mogu isplatiti neoporezivo u smislu propisa u porezu na dohodak.

## Članak 23.

Zaposleniku pripada pravo na naknade, potpore i nagrade, te ostala materijalna prava s osnova rada ,odnosno radnog odnosa u najvišem iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak ("Narodne novine" br.95/05, 96/06 i 68/07) kao iznosi do kojeg se ovi primici ne smatraju plaćom.

## Članak 24.

U skladu sa člankom 22. stavak 6. Zakona o radu, poslodavac će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

U skladu sa člankom 22. a. stavak 5. Zakona o radu poslodavac će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

## V. ZAVRŠNA ODREDBA

## Članak 25.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku grada Trogira“.

KLASA: 021-06/08-01/58  
URBROJ:2184/01-02-08-5  
Trogir, 02.veljače 2008. god.

PREDSJEDNIK  
Gradskog poglavarstva:  
Vedran Rožić, v.r.

---

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama ("Narodne novine", broj 105/97 i 64/00), na temelju članka 17. i članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04) te članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05 i 109/07), Gradsko Poglavarstvo Grada Trogira, na 58. sjednici održanoj 02. veljače 2008. godine, donosi

## P R A V I L N I K

## o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva

## I. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

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

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

Sastavni dio ovoga Pravilnika je 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 su dokumenti i to osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jest 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. *Arhiva (pismohrana)* je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.

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

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

4. *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.).

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

6. *Konvencionalno gradivo* je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

7. *Nadležni rukovoditelj* je rukovoditelj gradskoga upravnog odjela u čijoj je nadležnosti upravljanje zapisima.

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

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

10. *Odgovorna osoba za arhivu* je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana arhiva, odnosno osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba.

11. *Osoba zadužena za arhivu* je osoba koja neposredno obavlja poslove arhive.

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

13. *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.

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

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

## 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, sukladno zakonu.

## II. UREDSKO POSLOVANJE

### Članak 5.

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 38/87, 42/88 i 75/93), Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 49/87, 38/88 i 75/93), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine" broj 38/88 i 75/93) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih odjela grada za tekuću godinu.

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

### Članak 6.

Službenici gradskih upravnih odjela 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 nadležni pročelnik odnosno Tajnik grada.

### Članak 8.

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

## III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA 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 nadležnome državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnoga državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički 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 zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem.

Izvan pismohrane može se čuvati i obrađivati računovodstvena dokumentacija i nekonvencionalno gradivo.

Upravni odjel ili ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 11. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Članak 11.

U okviru uredovanja arhive vodi se:

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

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 arhivskoga i registraturnog gradiva odloženog u arhivu.

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

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 10. ovoga Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

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 upravnom odjelu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u arhivu, osim u slučaju iz članka 10. ovoga Pravilnika.

Rukovoditelj upravnog odjela, odnosno 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 djelatnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja dodatka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže.

Svaki djelatnik 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 pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlašteni djelatnik i djelatnik zadužen za pismohranu.

Službenik zadužen za pismohranu obvezatno pregledava preuzeto gradivo i provjerava točnost upisanih podataka.

#### Članak 15.

Po prijemu i obradi arhivskoga 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 pismohrani 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 osnovi kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
  - digitalne slike 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 dogovarajućih isprava na papiru.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i digitalne slike 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 omoguće 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 deklariranim 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.

Za postupak provođenja arhiviranja podataka u skladu s ovim Pravilnikom odgovoran je zaduženi djelatnik kojeg određuje nadležni rukovoditelj.

### V. KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

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

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

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

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

(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 djelatnik pismohrane, a treći primjerak dobiva djelatnik 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 pismohrane vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

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

## 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 arhivi pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je

gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga Pravilnika.

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

#### Članak 24.

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

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

#### Članak 25.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće nadležni rukovoditelj, 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 povjerenstvo od deset članova 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.).

istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

#### Članak 26.

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

#### Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva dostavlja se nadležnome 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 odnosno 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 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 nadležnoga državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

#### Članak 31.

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

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno,

označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

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

### VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

#### Članak 32.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju službenici zaduženi aktima o unutarnjem ustroju upravnih odjela Grada i rasporedu na odnosa radna mjesta.

#### Članak 33.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen državni stručni ispit, kao i položen stručni ispit za službenika 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 prijama u službu, odnosno u roku od jedne godine od početka primjene ovog Pravilnika (zatečeni službenici).

#### Članak 34.

Službenik u arhivi dužan je:

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

**Članak 35.**

Službenik u arhivi 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 prestanka službe odgovorna osoba za rad arhive odnosno službenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhivu.

**VIII. PROSTOR PISMOHRANE****Članak 37.**

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

**Članak 38.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

**Članak 39.**

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

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

**Članak 40.**

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad arhive odnosno službeniku zaduženom za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi nadležni rukovoditelj.

**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 propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i arhiva.

**Članak 42.**

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

**Članak 43.**

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



Članak 44.

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

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku grada Trogira“.

KLASA:021-06/08-01/58  
URBROJ:2184/01-02-08-6  
Trogir, 02. veljače 2008.god.

PREDSJEDNIK  
Gradskog poglavarstva:  
Vedran Rožić, v.r.

---

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

Red. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
<b>I. PODRUČNI USTROJ</b>		
1.	Granice područja grada .....	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja) .....	trajno
<b>II. GRADSKO VIJEĆE, POGLARARSTVO GRADA I NJIHOVA RADNA TIJELA</b>		
3.	Akti s konstituirajućih sjednica .....	trajno
4.	Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela .....	trajno
5.	Popis vijećnika Gradskog vijeća .....	trajno
6.	Popis članova Poglavarstva Grada .....	trajno
7.	Poziv za sjednicu s priložima .....	5 godina
8.	Zapisnici sa sjednica s priložima .....	trajno
9.	Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela .....	trajno
10.	Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća i Poglavarstva .....	trajno
11.	Poslovnici o radu Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela .....	trajno
12.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja .....	10 godina
13.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika .....	trajno
14.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija .....	trajno
<b>III. ZBOROVI GRAĐANA</b>		
15.	Odluke o sazivanju .....	5 godina
16.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana .....	5 godina
<b>IV. REFERENDUM</b>		
17.	Inicijativa za uvođenje referenduma .....	5 godina
18.	Odluka o raspisivanju referenduma .....	5 godina
19.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem .....	5 godina
20.	Objavlivanje akata donesenih na referendumu .....	trajno
<b>V. JAVNA PRIZNANJA</b>		
21.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja .....	3 godine
22.	Odluka o dodjeli javnih priznanja .....	trajno
<b>VI. GRBOVI I ZASTAVE</b>		
23.	Unikati grbova, zastava, himne .....	trajno
24.	Akti koji se odnose na grbove i ambleme .....	trajno
25.	Akti koji se odnose na zastave .....	trajno
<b>VII. NASELJA</b>		
26.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva .....	trajno
<b>VIII. OPĆI POSLOVI</b>		
27.	Statut grada .....	trajno
28.	Ostali normativni akti .....	trajno
29.	Registar općih akata .....	trajno
30.	Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika .....	trajno
31.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik .....	trajno
32.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete .....	trajno
33.	Službeni listovi, časopisi i brošure .....	procjena

34.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova .....	trajno
35.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa .....	10 godina
36.	Evidencija štambilja, pečata i žigova .....	trajno
37.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom .....	trajno
38.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske .....	trajno
39.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela .....	trajno
40.	Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva .....	trajno
41.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige .....	5 godina
42.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera .....	2 godine
43.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari .....	5 godina
44.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera .....	3 godine
45.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta .....	3 godine
46.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti ....	3 godine
47.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti ..	3 godine
48.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada, kao i o drugim naknadama .....	5 godina
49.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave .....	3 godine
50.	Pozivi za ostale navedene sastanke.....	5 godina
51.	Prijedlozi upravnih tijela Poglavarstvu i Gradskom vijeću za donošenje akata s priložima .....	2 godine
52.	Uvjerenja i potvrde strankama .....	3 godine
53.	Inspeksijska izvješća i nalazi .....	5 godina
54.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog .....	3 godine
55.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama .....	3 godine
56.	Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija .....	5 godina
57.	Odluke o odlikovanjima domaćih osoba i organizacija .....	trajno
58.	Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo .....	5 godina
59.	Nagrada Grada Trogira .....	trajno
60.	Ostale nagrade Grada Trogira .....	trajno
<b>IX. MJESNA SAMOUPRAVA</b>		
61.	Osnivanje mjesnih odbora .....	trajno
62.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora .....	5 godina
63.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora .....	5 godina
64.	Programi i planovi mjesnih odbora .....	5 godina
65.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora .....	5 godina
66.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima .....	3 godine
67.	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima .....	trajno
68.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora .....	trajno
69.	Izvjешtaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i Poglavarstvu .....	3 godine
70.	Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora .....	5 godina
71.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.) .....	3 godine

**X. MATERIJALNO – FINACIJSKO POSLOVANJE**

72.	Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna .....	trajno
73.	Izveštaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna .....	trajno
74.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva .....	trajno
75.	Konačni obračun plaća .....	trajno
76.	Završni račun organa s priložima .....	trajno
77.	Knjiga osnovnih sredstava .....	trajno
78.	Elaborati o popisu sredstava .....	trajno
79.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa .....	7 godina
80.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna .....	7 godina
81.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva .....	11 godina
82.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva .....	11 godina
83.	Ostale poslovne knjige .....	11 godina
84.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima .....	11 godina
85.	Sudske administrativne zabrane .....	11 godina
86.	Inventurne liste .....	11 godina
87.	Akti u svezi javnih prihoda .....	11 godina
88.	Rješenja o razrezu gradskih poreza .....	11 godina
89.	Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli .....	11 godina
90.	Revizija proračunskih korisnika .....	11 godina
91.	Državna revizija – nalaz .....	11 godina
92.	Tromjesečni financijski planovi proračuna .....	7 godina
93.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja .....	7 godina
94.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva .....	7 godina
95.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja .....	7 godina
96.	Dokumentacija o osiguranju imovine .....	7 godina
97.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Grada .....	7 godina
98.	Obračunski listovi plaća .....	7 godina
99.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima .....	7 godina
100.	Putni računi (troškovi za službena putovanja) .....	7 godina
101.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće .....	7 godina
102.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna .....	7 godina
103.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna .....	7 godina
104.	Nalozi za sve vrste isplata : računa, ugovora, honorara, pretplata .....	7 godina
105.	Police osiguranja .....	7 godina

**XI. KADROVSKI POSLOVI****1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

106.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa .....	10 godina
107.	Matične knjige djelatnika .....	trajno
108.	Osobni dosjei djelatnika .....	trajno
109.	Registri djelatnika .....	trajno
110.	Evidencija radnih knjižica djelatnika .....	trajno
111.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.) .....	trajno
112.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora .....	5 godina
113.	Praktični rad učenika i studenata .....	3 godine
114.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja) .....	3 godine
115.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika .....	5 godina
116.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa .....	5 godina
117.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.) .....	5 godina
118.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine .....	5 godina
119.	Ugovori o djelu i autorski ugovori .....	5 godina
120.	Statistička izvješća iz radnih odnosa .....	10 godina

<b>2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja</b>		
121.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu .....	5 godina
122.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu .....	5 godina
123.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora .....	3 godine
124.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu .....	3 godine
125.	Plan korištenja godišnjih odmora .....	3 godine
126.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika .....	5 godina
127.	Civilna služba .....	5 godina
<b>3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje</b>		
128.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja .....	trajno
129.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica .....	6 godina
130.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom .....	3 godine
131.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja .....	6 godina
<b>4. Disciplinska i materijalna odgovornost</b>		
132.	Predmeti disciplinskog postupka .....	10 godina
133.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda .....	10 godina
134.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika .....	10 godina
135.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima .....	10 godina
<b>5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije</b>		
136.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje .....	10 godina
137.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika .....	10 godina
138.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika .....	10 godina
139.	Evidencije o položenim stručnim ispitima .....	trajno
140.	Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr. ....	10 godina
<b>6. Raspodjela plaće</b>		
141.	Akti u svezi plaće djelatnika .....	10 godina
142.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi .....	5 godina
143.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće .....	5 godina
144.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda .....	trajno
145.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka .....	5 godina
146.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće .....	3 godine
147.	Izvješća o isplaćenim plaćama .....	3 godine
148.	Prijava podataka o isplaćenju plaći .....	trajno
<b>XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA</b>		
149.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara .....	trajno
150.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara ....	trajno
151.	Predmeti o ozljedama na radu .....	50 godina
152.	Evidencije o ozljedama na radu .....	trajno
153.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara .....	trajno
154.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu .....	10 godina
155.	Zapisnici o rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara .....	trajno
156.	Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima .....	3 godine
157.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu .....	trajno
158.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) .....	5 godina
159.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara .....	3 godine
160.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema .....	trajno
161.	Akti u svezi javnih blokovskih skloništa .....	trajno
162.	Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa .....	trajno

**XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM**

163.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom .....	trajno
164.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora .....	trajno
165.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi .....	trajno
166.	Građevinske dozvole s priložima .....	trajno
167.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju .....	trajno
168.	Akti u svezi katastra vodova u gradu .....	trajno
169.	Evidencija o katastru vodova u gradu .....	trajno
170.	Prostorni planovi .....	trajno
171.	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta .....	trajno
172.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom .....	trajno
173.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta .....	trajno
174.	Općenito o prostornom planiranju .....	5 godina
175.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta .....	trajno
176.	Zapisnici o procjeni nekretnina .....	10 godina
177.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline .....	trajno
178.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Grada .....	trajno
179.	Ostalo u svezi zaštite okoline .....	5 godina
180.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada .....	trajno
181.	Akti o građevinskom zemljištu na području grada .....	trajno
182.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada .....	trajno
183.	Ostalo akti iz nekretnina .....	trajno
184.	Prikupljanje geodetske dokumentacije .....	10 godina
185.	Geodetske izmjere – općenito .....	trajno
186.	Izvlaštenja .....	trajno
187.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine .....	trajno
188.	Ugovor o ustanovljenju služnosti .....	trajno
189.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed .....	trajno
190.	Naknada za oduzeto zemljište .....	trajno
191.	Ukidanje svojstva javnog dobra .....	trajno
192.	Tabularne izvještaje .....	trajno

**XIV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA**

1. Stambeni poslovi		
193.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana .....	trajno
194.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom .....	trajno
195.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika .....	trajno
196.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam .....	trajno
197.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti .....	trajno
198.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski .....	trajno
199.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana .....	trajno
200.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja .....	trajno
201.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata .....	trajno
202.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine .....	10 godina
203.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova .....	10 godina
204.	Odluka o davanju stana na korištenje .....	Trajno
205.	Akti o stanarini .....	5 godina
206.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti .....	5 godina
207.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada .....	trajno

**2. Poslovni prostori**

208.	Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru .....	trajno
209.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora ..	trajno
210.	Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora .....	trajno
211.	Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora .....	trajno
212.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora .	trajno
213.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora .....	trajno
214.	Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine .....	trajno
215.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti .....	trajno
216.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora .....	trajno
217.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata .....	10 godina
218.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom .....	10 godina
219.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak) .....	10 godina
220.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora .....	10 godina
221.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora .....	10 godina
222.	Akti o prodaji poslovnog prostora .....	10 godina

**3. Ostali komunalni poslovi**

223.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti .....	trajno
224.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja .....	5 g. po isteku koncesije
225.	Akti o spomeničkoj renti .....	trajno
226.	Akti o grobljima .....	trajno
227.	Cestovni promet – općeniti akti .....	5 godina
228.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture .....	5 godina
229.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama .....	Trajno
230.	Ostali akti o lokalnim cestama .....	5 godina
231.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa .....	10 godina
232.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti grada .....	trajno
232.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti grada .....	5 godina
234.	Rješenja iz oblasti prometa .....	trajno
235.	Rješenja o prokopima javnih površina .....	5 godina
236.	Autobusni i kamionski kolodvori – osnivanje i korištenje .....	trajno
237.	Općenito o izgradnji objekata .....	trajno
238.	Akti o komunalnoj naknadi .....	6 godina
239.	Akti o tržnicama na veliko .....	10 godina
240.	Akti o tržnicama na malo .....	10 godina
241.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama .....	5 godina
242.	Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima .....	5 godina
243.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede .....	5 godina
244.	Koncesije taksi prijevoza .....	5 godina po isteku
245.	Ostalo iz taksi prijevoza .....	5 godina
246.	Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture .....	10 godina
247.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje .....	5 godina
248.	Izrada ugovora o građenju .....	5 godina
249.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom .....	5 godina

250.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta) .....	Trajno
251.	Uređenje zelenih površina .....	5 godina
252.	Razvojni planovi .....	trajno
253.	Komunalno redarstvo – nepravni postupak .....	3 godine
254.	Komunalno redarstvo – upravni postupak .....	5 godina
<b>XV. POSLOVI PODUZETNIŠTVA</b>		
255.	Gospodarska kretanja .....	trajno
256.	Gospodarski razvoj .....	Trajno
257.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva .....	5 godina
258.	Politika cijene .....	3 godine
259.	Životni standard .....	5 godina
260.	Radno vrijeme trgovina .....	3 godine
261.	Radno vrijeme ugostiteljstva .....	3 godine
262.	Turistička djelatnost – općenito .....	trajno
263.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora .....	10 godina
264.	Akti u svezi programa rada održavanja objekata .....	3 godine
265.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr. ....	10 godina
266.	Objedinjeni plan investicijskih ulaganja .....	3 godine
267.	Ostalo iz oblasti poduzetništva .....	3 godine
268.	Zapisnici o radu povjerenstva .....	5 godina (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)
269.	Odluke i zaključci povjerenstva i komisija .....	5 godina (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)
<b>XVI. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO</b>		
270.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja .....	trajno
271.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva .....	trajno
272.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva .....	trajno
273.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova .....	trajno
274.	Akti o osnivanju škola .....	trajno
275.	Akti u svezi predškolskog odgoja .....	5 godina
276.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti grada .....	5 godina
277.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija .....	10 godina
278.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije .....	trajno
279.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva .....	3 godine
280.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva .....	3 godine
281.	Financiranje predškolskog odgoja .....	5 godina
282.	Financiranje osnovnog školstva .....	5 godina
283.	Financiranje srednjih škola .....	5 godina
284.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja .....	5 godina
285.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva .....	10 godina
286.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva .....	3 godine
287.	Naredbe za isplatu sredstava .....	6 godina



**XVII. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB**

288.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi .....	trajno
289.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti .....	trajno
290.	Stacionirani, poliklinički i klinički sadržaji zdravstvene zaštite .....	trajno
291.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u gradu .....	trajno
292.	Akti općenito iz socijalne skrbi .....	10 godina
293.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja – općenito .....	5 godina
294.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti grada .....	5 godina
295.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu .....	5 godina
296.	Izveštaji iz područja socijalne skrbi .....	trajno
297.	Rješenja Centra za socijalnu skrb .....	5 godina
298.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada .....	5 godina
299.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne zaštite pojedinih skupina građana .....	5 godina
300.	Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja .....	5 godina
301.	Pripomoć umirovljenicima .....	5 godina
302.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa .....	3 godine
303.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi .....	2 godine
304.	Akti projekta .....	trajno
305.	Akti projekta Trogir .....	trajno

**XVIII. KULTURA**

306.	Programi javnih potreba u kulturi .....	5 godina
307.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi .....	trajno
308.	Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama i zapisnicima .....	5 godina
309.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima .....	2 godine
310.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture .....	5 godina
311.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi .....	5 godina
312.	Kulturne manifestacije .....	trajno
313.	Međunarodna suradnja u kulturi .....	trajno
314.	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Grad .....	5 godina
315.	Ugovori o korištenju prostora u nadležnosti Odjela gradske uprave za kulturu .....	2 godine (od isteka roka trajanja ugovora)
316.	Likovna djelatnost .....	5 godina
317.	Glazbena djelatnost .....	5 godina
318.	Scenska djelatnost .....	5 godina
319.	Kazališna djelatnost .....	5 godina
320.	Izdavačka djelatnost .....	5 godina
321.	Amaterizam .....	5 godina
322.	Kinematografska djelatnost .....	5 godina
323.	Knjižnična djelatnost .....	5 godina
324.	Muzejsko - galerijska djelatnost .....	5 godina
325.	Mjere zaštite kulturnih dobara .....	trajno
326.	Spomenička renta .....	trajno
327.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima .....	trajno
328.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara .....	trajno
329.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara .....	trajno

330.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara .....	trajno
331.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo) .....	5 godina
332.	Financiranje – odobrenja i nalozi .....	5 godina
333.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara .....	trajno
334.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) .....	2 godine
<b>XIX. SPORT I TEHNIČKA KULTURA</b>		
335.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture .....	5 godina
336.	Akti sportskih klubova i udruga .....	trajno
337.	Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture .....	5 godina
338.	Programi javnih potreba u sportu .....	15 godina
339.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi .....	15 godina
340.	Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi .....	trajno
341.	Sportska natjecanja .....	trajno
342.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova .....	trajno
343.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta i tehničke kulture .....	trajno
344.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta i tehničke kulture .....	5 godina
345.	Izvještaji o izvršenju programa .....	2 godine (nakon isteka ugovornih obveza)
346.	Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture .....	trajno
347.	Akti u svezi suradnje sa strukovnim udrugama, školama i ostalim korisnicima .....	5 godina
348.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti Odjela za društvene djelatnosti .....	10 godina
349.	Projektna dokumentacija .....	trajno
350.	Dokumentacija u svezi infrastrukture .....	trajno
351.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo) .....	5 godina
352.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) .....	2 godine
<b>XX. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE</b>		
353.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli .....	10 godina
354.	Izvještaji, analize i drugo .....	5 godina
355.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta) .....	2 godine
356.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada .....	5 godina
357.	Nalozi za otklanjanje nedostataka .....	trajno
358.	Revizijska izvješća .....	trajno
359.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave .....	4 godine
360.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima .....	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
361.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora ...	4 godine (nakon provedenog postupka nabave)
362.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora .....	4 godine (nakon izvršenja ugovora)

363. Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti ..... trajno
364. Izvješća o nabavi ..... trajno
365. Projektna dokumentacija za radove ..... trajno

363. Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti ..... trajno
364. Izvješća o nabavi ..... trajno
365. Projektna dokumentacija za radove ..... trajno
-

Na temelju članka 39. Statuta grada Trogira ("Službeni glasnik grada Trogira" br. 07/01, 01/02, 01/05, 03/06 i 06/07), Gradsko poglavarstvo grada Trogira na 58. sjednici održanoj dana 02. veljače 2008.g., donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o imenovanju Povjerenstva za**  
**provođenje postupka zaštite i obrade**  
**arhivskog**  
**i registraturnog gradiva**

I.

U Povjerenstvo za provođenje postupka zaštite i obrade arhivskog i registraturnog rada Trogira imenuju se:

1. Anita KEDŽO, predsjednik
2. Nada ZLENDIĆ, član
3. Ljiljana UGRINA, član
4. Ana RINČIĆ-BARIŠIĆ, član
5. Lada ŠAGO, član
6. Sandra PALADA, član
7. Sandra ČMELAR-BILIŠKOV, član
8. Mirjana ČORIĆ, član
9. Nikša BEŠIĆ, član
10. Josip BAUK, član

II.

Ovim zaključkom stavlja se izvan snage raniji zaključci Gradskog poglavarstva  
KLASA: 021-06/05-01/47, URBROJ: 2184-01-02-05-4 od 01. travnja 2005.g. i KLASA: 021-06/05-01/3, URBROJ: 2184/01-02-05-16 OD 12. kolovoza 2005.g.

KLASA: 021-06/08-01/58  
URBROJ: 2184/01-02-08-7  
Trogir, 02. veljače 2008.g.

**PREDSJEDNIK**  
Gradskog poglavarstva:  
Vedran Rožić, v.r.

---

Na temelju članka 39. Statuta grada Trogira ("Službeni glasnik grada Trogira" br. 07/01, 01/02, 01/05, 03/06 i 06/07) i članka 22.a. stavak 5. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 38/05, 54/95, 65/95, 102/98, 17/01, 82/01, 114/03, 123/03, 142/03, 30/04, 137/04- pročišćeni tekst i 68/05), Gradsko poglavarstvo grada Trogira na 58. sjednici održanoj dana 02. veljače 2008.g., donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o imenovanju ovlaštenika za primanje i**  
**rješavanje**  
**pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva**  
**zaposlenika Gradske uprave grada**  
**Trogira**

I.

Anita Kedžo, dipl iur., imenuje se za ovlaštenika za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva zaposlenika Gradske uprave grada Trogira.

II.

Ovaj zaključak objaviti će se u "Službenom glasniku grada Trogira".

KLASA: 021-06/08-01/58  
URBROJ: 2184/01-02-08-24  
Trogir, 02. veljače 2008.g.

**PREDSJEDNIK**  
Gradskog poglavarstva:  
Vedran Rožić, v.r.

---

Na temelju članka 39. Statuta grada Trogira ("Službeni glasnik grada Trogira" br. 07/01, 01/02, 01/05, 03/06 i 06/07) i članka 22. stavak 6. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 38/05, 54/95, 65/95, 102/98, 17/01, 82/01, 114/03, 123/03, 142/03, 30/04, 137/04- pročišćeni tekst i 68/05), Gradsko poglavarstvo grada Trogira na 58. sjednici održanoj dana 02. veljače 2008.g., donosi

## ZAKLJUČAK

### I.

Ljiljana Šoda, dipl iur., imenuje se za ovlaštenika za nadziranje da li se osobni podaci o zaposlenicima Gradske uprave grada Trogira prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

### II.

Ovaj zaključak objaviti će se u "Službenom glasniku grada Trogira".

KLASA: 021-06/08-01/58  
URBROJ: 2184/01-02-08-25  
Trogir, 02. veljače 2008.g.

PREDSJEDNIK  
Gradskog poglavarstva:  
Vedran Rožić, v.r.

---

## SADRŽAJ

### GRAD TROGIR GRADSKO POGLAVARSTVO

1.	Poslovnik Gradskog poglavarstva grada Trogira	1
2.	Pravilnik o pravima iz rada i po osnovi rada zaposlenika u Gradskoj upravi Grada Trogira	6
3.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva	9
4.	Zaključak o imenovanju Povjerenstva za provođenje postupka zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva	28
5.	Zaključak o imenovanju ovlaštenika za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva zaposlenika Gradske uprave Grada Trogira	28
6.	Zaključak o imenovanju ovlaštenika o nadziranju prikupljanja i Objave osobnih podataka zaposlenika Gradske uprave Grada Trogira	28

**IZDAVAČ:** Gradsko vijeće grada Trogira: Tajništvo grada, Službeni glasnik grada Trogira, 21220 Trogir, Trg Ivana Pavla II br. 1, tel. 800-405.