



# SLUŽBENI VJESNIK

## GRADA SOLINA

GODINA XVIII

SOLIN, 29. studenog 2010. godine

BROJ 10

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97, 64/00 i 65/09), te temeljem članka 11., stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine", broj 90/02), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/2004 i 106/07) i članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" RH, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), gradonačelnik donosi

### **PRAVILNIK**

#### **o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva**

#### **Grada Solina**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranja i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju u Gradu Solinu, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Solina s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Grada Solina.

##### Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada Solina od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada Solina odgovoran je Gradonačelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga i registraturnog gradiva Grada Solina obavlja Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DA) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

##### Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

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

**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Arhivskim gradivom** (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

**Registraturnim gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Grada Solina, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije...).

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

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

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

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

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese Gradonačelnik.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada Solina, s označenim rokovima čuvanja za svaku

jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada Solina, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

#### Članak 4.

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

## II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I PREGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 5.

Grad Solin kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DA,
- dostavljati za zahtjev DA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim
- pribaviti mišljenje DA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabrati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad Solin je također dužan izvijestiti DA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Grada Solina prikuplja se, zaprima, evidentira, odbire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani. Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

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, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Članak 7.

U okviru pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu,
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Grada Solina. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

#### Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige odnosno Zbirna evidencija gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu redovito jednom godišnje.

## III/1. Konvencionalno gradivo

#### Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici.

Odgovorna osoba poslovnog područja Gradske uprave odgovorna je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njenom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi

posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

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

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

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

#### Članak 11.

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

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

### **III/2. Nekonvencionalno gradivo**

#### Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju 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.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

#### Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverdskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

#### Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverdskim i softverskim

zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

#### IV. KORIŠTENJE GRADIVA

##### Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

##### Članak 16.

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 odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

##### Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 172/2003).

##### Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

##### Članak 19.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

#### V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

##### Članak 20.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7., stavak 2., te člancima 11. i 14. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine", broj 90/2002) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavak 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DA.

##### Članak 21.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s 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 ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Solina. Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj dokumentacije iz posebnoga popisa, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavka 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

#### Članak 23.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DA.

#### Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Grada Solina dostavlja se DA.

DA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### Članak 25.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DA.

#### Članak 26.

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

#### Članak 27.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, s naznakom broja i datuma rješenja DA o odobrenju izlučivanja.

## VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

### Članak 28.

Arhivsko gradivo Grada Solina predaje se DA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/1997) te Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima ("Narodne novine", broj 90/02). Javno arhivsko gradivo predaje se DA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DA ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva u DA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

## VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

### Članak 29.

Grad Solin je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te prema potrebi zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

### Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj 93/2004).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

### Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DA,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome 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 zakonskih propisa koji su na snazi, osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i 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 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## VIII. PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 34.

Grad Solin dužan je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

### Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Solina smatra-

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### Članak 36.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah te vatrodojavnim uređajima.

### Članak 37.

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

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Solina i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 39.

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

### Članak 40.

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

### Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva primjenjuje se po izdanom odobrenju Državnog arhiva.

## Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po suglasnosti DA.

Klasa: 612-06/10-01/02

Urbroj: 2180-01-10-2

Solin, 20. listopada 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban**, v.r.

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

Redni broj	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, GRADONAČELNIK</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
14.a.	Zaključci o utvrđivanju prijedloga akta	5 godina
	<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.	Objavljivanje 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

Redni broj	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
	<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.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
31.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni 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.	Izvešća 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



Redni broj	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
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.	Inspekcijska 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	trajno
60.	Ostale nagrade Grada	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.	Izveštaji, 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
	<b>X. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>	
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

Redni broj	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
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	5 godina
99.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	5 godina
100.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	7 godina
101.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	5 godina
102.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	1 godina
103.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna	1 godina
104.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
105.	Police osiguranja	7 godina
	<b>XI. KADROVSKI POSLOVI</b>	
	<b>1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa</b>	
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

Redni broj	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
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

Redni broj	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
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
	<b>XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM</b>	
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

Redni broj	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
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 izjave	trajno
	<b>XIV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA</b>	
	<b>1. Stambeni poslovi</b>	
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

Redni broj	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
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
	<b>2. Poslovni prostori</b>	
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
	<b>3. Ostali komunalni poslovi</b>	
223.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	trajno
224.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	5 godina 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

Redni broj	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
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
233.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti grada	5 godina
234.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
235.	Rješenja o prekopima 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

Redni broj	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
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
	<b>XVII. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRBI</b>	
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



Redni broj	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
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 socijalnog zbrinjavanja	trajno
305.	Akti projekta društveno poticane stanogradnje	trajno
	<b>XVIII. KULTURA</b>	
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

Redni broj	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
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 gradske uprave za sport i tehničku kulturu	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

Redni broj	Naziv – vrsta gradiva	Rok čuvanja
	<b>XXI. JAVNA NABAVA</b>	
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.	Izvešća o nabavi	trajno
365.	Projektna dokumentacija za radove	trajno

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09) a povodom zamolbe gospodina Nenada Kljakovića Gašpića iz Solina, Don Frane Bulića 30, za financijsku pomoć zbog naknade štete, dana 28. listopada 2010. godine, donosim

### **ODLUKU o financijskoj pomoći**

1. Gospodinu Nenadu Kljakoviću Gašpiću iz Solina, Don Frane Bulića 30, odobrava se financijska pomoć u iznosu od 8.000,00 kuna kao pomoć za umanjeње nastale štete uslijed požara u obiteljskoj kući.

2. Zadužuje se Odjel za proračun i računovodstvo da izvrši obvezu iz točke 1. ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

Klasa: 402-08/10-01/157

Urbroj: 2180-01-01-10-3

Solin, 28. listopada 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban, v.r.**

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09), donosim

### **ZAKLJUČAK o plaćanju pogrebnih troškova**

1. Grad Solin platiti će pogrebne troškove pok. Ivica Grgića iz Vranjica u iznosu od 6.420.00 kn (slovima: šesttisućčetristodvadeset kuna).

2. Zadužuje se Upravni odjel za proračun i računovodstvo da izvrši obvezu iz točke 1. ovog Zaključka na žiro račun broj 2340009-1110099289 tvrtke "Cipetić" d.o.o., Kaštel Kambelovac, dr. Franje Tuđmana 31, OIB: 18969474626.

Klasa: 402-08/10-01/166

Urbroj: 2180-01-10-1

Solin, 29. listopada 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban, v.r.**

Na temelju članka 13. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" RH, broj 110/07 i 125/08) Gradonačelnik Grada Solina dana 04. studenog 2010. godine, donosi sljedeći

### **ZAKLJUČAK o izmjeni Plana nabave roba, radova i usluga za 2010. godinu**

1. U Planu nabave roba, radova i usluga za 2010. godinu, kojeg je donio Gradonačelnik Grada Solina dana 22. siječnja 2010. godine.

*U glavi Planirane nabave - male vrijednosti* iza točke 54. dodaje se točka 55.

**toč. 55. Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje javne rasvjete** (procijenjena vrijednost nabave iznosi 121.951,21 kn, planirana vrijednost nabave iznosi 150.000,00 kn, poz.173.)

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

Klasa: 305-01/10-01/01  
Urbroj: 2180-01-01-10-10  
Solin, 04. studeni 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban, v.r.**

Na temelju članka 38. Statuta Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09), povodom zahtjeva Udruge navijača Hajduka “Torcida - Solin”, a koji se odnosi na traženje dozvole za crtanje muralla na zidu u ulici Marka Marulića u Solinu, dana 08. studenoga 2010. godine, donosim sljedeći

### **ZAKLJUČAK** **o odobrenju crtanja muralla** **i financijskoj pomoći**

1. Grad Solin suglasan je da se na sjevernom zidu športsko-rekreativnog centra “Dalmacijacement” - Solin, oslika murall sa obilježjima N.K. Hajduka iz Splita.

2. Grad Solin sufinancirat će oslikavanje muralla iz točke 1. ovog Zaključka iznosom od 2.100,00 kuna.

3. Nalaže se Upravnom odjelu za proračun i računovodstvo da iznos iz toč. 2. ovog Zaključka uplati Udruzi navijača Hajduka “Torcida-Solin” na žiro račun broj: 2330003-1100445535 koji se vodi kod Splitske banke, OIB: 43871880438.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

Klasa: 363-01/10-02/097  
Urbroj: 2180-01-10-02  
Solin, 08. studenoga 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban, v.r.**

Na temelju članka 39. Statuta Grada (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09), a povodom za-  
molbe RETO-CENTRA Solin, donosim

### **ZAKLJUČAK** **o novčanoj pomoći radi sanacije objekta** **RETO-CENTAR Solin oštećenog u požaru**

1. Grad Solin sudjelovat će u troškovima sanacije objekta RETO-CENTRA u Solinu - Sv. Kajo

koji je oštećen u požaru, u iznosu od 37.188,31 kuna, vrijednost nabave građevinskog materijala.

2. Zadužuje se Upravni odjel za proračun i računovodstvo da izvrši obvezu iz točke 1. ovog Zaključka na žiro-račun br: 2330003-1840600007 – “Kragić” d.o.o. OIB: 35264136731.

Klasa: 402-08/10-01/168  
Urbroj: 2180-01-10-1  
Solin, 9. studenoga 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban, v.r.**

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09) Gradonačelnik Grada Solina donio je dana 11. studenog 2010. godine

### **ZAKLJUČAK** **o izboru najpovoljnijeg ponuditelja za zakup** **poslovnog prostora u vlasništvu Grada Solina**

1. Po natječaju od 18. listopada 2010. godine, za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada Solina kao najpovoljniji ponuditelj

– za zakupnika poslovnog prostora radi obavljanja uslužne djelatnosti u Sv. Kaju, Solinske mladeži bb, površine 44,00 m<sup>2</sup>, bira se

MARIJA DABRO, Solin, Bunje 4.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

Klasa: 372-03/10-02/04  
Urbroj: 2180-01-10-3  
Solin, 12. studenog 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban, v.r.**

Na temelju članka 35. i 391. stavak 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (“Narodne novine”, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 114/01, 79/06, 146/08, 38/09 i 153/09), te članka 39. Statuta Grada (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09), Gradonačelnik Grada Solina dana 17. studenog 2010. godine, donio je sljedeći

### **ZAKLJUČAK** **o prodaji nekretnine smještene u K.O. Solin**

1. Utvrđuje se daje Grad Solin vlasnik nekretnine označene kao č. zem. 5077/12 u površini od 63 m<sup>2</sup> K.O. Solin.

2. Grad Solin prodaje zemljište opisano u točki 1. ovog Zaključka, tvrtki HRVATSKA ELEKTRO-PRIVREDA d.d. Zagreb, Ulica Grada Vukovara 37, Zagreb, HEP – Operator distribucijskog sustava d.o.o., “Elektrodalmacija” Split, Poljička cesta 73, neposrednom pogodbom, za izgradnju za izgradnju TS 10 (20) 0,4 k.V “ARAPOVAC” 4, po cijeni od 120 Eura/m<sup>2</sup> (slovima: stotinudvadeset eura/m<sup>2</sup>) plativo u kunama po srednjem tečaju NBH na dan procjene.

3. Zadužuje se Upravni odjel za pravne i opće poslove, Služba za imovinsko-pravne poslove i javnu nabavu, Odsjek za imovinsko-pravne poslove, da odmah po donošenju ovog Zaključka poduzme sve potrebite radnje u svezi sklapanja ugovora, a koji će po izradi potpisati gradonačelnik.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

Klasa: 944-18/10-01/0004

Urbroj: 2180-01-10-4

Solin, 17. studenog 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban, v.r.**

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09) a povodom zahtjeva Marine Kalaš Crljenak, iz Splita, Ljubićeva 3, donosim

## ZAKLJUČAK

### o naknadi štete na osobnom automobilu

1. Grad Solin nadoknadi će štetu (razbijeno stražnje vjetrobransko staklo) nastalu na osobnom automobilu Renault Clio, registarske oznake ST-644 LU, vlasnice Nevenke Crljenak, a korisnice Marine Kalaš Crljenak, obje iz Splita, Ljubićeva 3, iz razloga što je do puknuća stakla došlo uslijed obavljanja radnje košenja trave od strane zaposlenika Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Solina, dana 05.10.2010. godine na predjelu Karabaš u Solinu (Zoranićeva ulica) i to u iznosu od 1.814,99 kuna.

2. Zadužuje se Upravni odjel za proračun i računovodstvo da izvrši obvezu iz točke 1. ovog Zaključka, isplatom Marini Kalaš Crljenak na žiro račun broj 2340009-3212930120 – kod PBZ.

3. Izvršenjem obveze iz točke 1. ovog Zaključka, vlasnica i korisnica vozila su u cijelosti namirane i odriču se bilo kakvog daljnjeg potraživanja s ovog osnova.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

Klasa: 702-04/10-01/02

Urbroj: 2180-01-10-3

Solin, 19. studenoga 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban, v.r.**

Na temelju članka 35. i 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (“Narodne novine” RH, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 114/01 i 79/06, 146/08, 38/09 i 153/09), te Zaključaka Gradskog vijeća, Klasa: 021-05/10-01/08 od 20. listopada 2010. godine, Gradonačelnik Grada Solina dana 22. studenog 2010. godine, donio je sljedeći

## ZAKLJUČAK

### o izboru najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju nekretnina smještenih u K.O. Solin

1. Grad Solin prodaje nekretnine označene kao č. zem 6871 u površini od 639 m<sup>2</sup> (k.č.zem. 8152), č. zem 2750/696 u površini od 1358 m<sup>2</sup>, č. zem. 2750/692 u površini od 1037 m<sup>2</sup>, č.zem. 2750/693 u površini od 1113 m<sup>2</sup>, č.zem. 2750/695 u površini od 90 m<sup>2</sup>, č. zem. 2783/3 u površini od 48 m<sup>2</sup>, č. zem. 2779/3 u površini od 101 m<sup>2</sup>, č.zem 2781/3 u površini od 218 m<sup>2</sup> sveukupne površine od 3965 m<sup>2</sup> sve K.O. Solin.

2. Za najpovoljnijeg ponuditelja za nekretninu opisanu u točki 1. ovog Zaključka izabrana je tvrtka “CEMEX HRVATSKA” d.d., iz K. Sućurca, Cesta Franje Tuđmana bb, s ponudenom cijenom od 25 Eura/m<sup>2</sup> (slovima: dvadesetpeteura/m<sup>2</sup>) plativo u kunama po srednjem tečaju NBH na dan objave natječaja.

3. Zadužuje se Upravni odjel za pravne i opće poslove, Služba za imovinsko-pravne poslove i javnu nabavu, Odsjek za imovinsko-pravne poslove, da poduzme sve radnje u svezi potpisivanja ugovora, koji će po izradi potpisati Gradonačelnik.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

Klasa: 940-02/10-01/02

Urbroj: 2180-01-10-3

Solin, 22. studenog 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban, v.r.**

Na temelju članka 23. Pravilnika o socijalnoj skrbi (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 2/06 i

12/06) i članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09), Gradonačelnik Grada Solina, dana 24. studenoga 2010. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### o dodjeli jednokratne financijske pomoći

1. Odobrava se jednokratna financijska pomoć u iznosu od 3.000,00 kuna (slovima: tritisuće kuna) gospodinu Momiru Stojancu iz Solina, Kneza Domagoja 66, radi teške financijske i zdravstvene situacije.

2. Zadužuje se Upravni odjel za proračun i računovodstvo da izvrši obvezu iz toč. 1. ovog Zaključka.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

Klasa: 402-10/10-01/409

Urbroj: 2180-07-01-10-4

Solin, 24. studenoga 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban, v.r.**

Na temelju članka 23. Pravilnika o socijalnoj skrbi ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 2/06 i 12/06) i članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina" broj 7/09), Gradonačelnik Grada Solina, dana 24. studenoga 2010. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### o dodjeli jednokratne financijske pomoći

1. Odobrava se jednokratna financijska pomoć u iznosu od 3.000,00 kuna (slovima: tritisuće kuna) gospođi Mariji Katić iz Solina, Solinske mladeži 34, radi troškova liječenja njene kćeri Ivane Katić.

2. Zadužuje se Upravni odjel za proračun i računovodstvo da izvrši obvezu iz toč. 1. ovog Zaključka.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

Klasa: 402-10/10-01/0481

Urbroj: 2180-07-01-10-2

Solin, 24. studenoga 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban, v.r.**

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" RH, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 114/01, 79/06,

146/08, 38/09 i 153/09), te članka 39. Statuta Grada ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09), Gradonačelnik Grada Solina dana 24. studenog 2010. godine, donio je sljedeći

## ZAKLJUČAK

### o kupnji dijela nekretnine smještene u K.O. Kučine

1. Utvrđuje se da je Matković Stipe, pok. Ljubomira, Kučine, J. Matkovića 3, Kučine vlasnik zemljišta označenog kao č.zem. 473/10 u površini od 1613 m<sup>2</sup> što je razvidno iz izvotka iz zemljišne knjige od dana 26. srpnja 2010. godine označen brojem 12018/10.

2. Utvrđuje se da se dio zemljišta opisanom u točki 1. ovog Zaključka i to baš na zapadnom dijelu, koji u naravi predstavlja cca 300 m<sup>2</sup> nalazi u koridoru buduće prometnice sukladno važećoj prostorno planskoj dokumentaciji.

3. Grad Solin kupuje nekretninu opisanu u točki 1. i 2 ovog Zaključka po cijeni od 30 Eura/m<sup>2</sup> (slovima: trideset eura/m<sup>2</sup>), protuvrijednost u kunama po srednjem tečaju NBH na dan procjene.

4. Zadužuje se Upravni odjel za pravne i opće poslove, Služba za imovinsko-pravne poslove i javnu nabavu, Odsjek za imovinsko-pravne poslove, da odmah po donošenju ovog Zaključka poduzme sve potrebite radnje u svezi sklapanja predugovora i glavnog ugovora nakon provedbe parcelacijskog elaborata kojim će kupljeni dio dobiti svoj broj u katastarskim i sudskim knjigama, a koje će po izradi potpisati gradonačelnik.

5. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

Klasa: 944-18/10-02/0032

Urbroj: 2180-01-10-4

Solin, 24. studenog 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban, v.r.**

Na temelju članka 84. Zakona o prostornom uređenju i gradnji ("Narodne novine", broj 76/07 i 38/09) i članka 38. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09) donosim

## ZAKLJUČAK

### o utvrđivanju Prijedloga Detaljnog plana uređenja "VRANJIC-KOSICA"

1. Utvrđuje se Prijedlog Detaljnog plana uređenja "VRANJIC-KOSICA" (DPU) i prosljeđuje na javnu raspravu.

2. Javni uvid u Prijedlog DPU-a počinje najmanje osam dana od objave javne rasprave i traje 30 dana.

Za vrijeme javnog uvida Prijedlog DPU-a bit će izložen u prizemlju zgrade Gradske uprave Solin, Stjepana Radića 42.

3. Zadužuje se Upravni odjel za komunalne djelatnosti gospodarstvo i upravljanje prostorom da organizira javnu raspravu, a po završetku iste, o provedenoj javnoj raspravi pripremi izvješće, te da Nacrt konačnog prijedloga DPU-a dostavi tijelima i osobama određenim posebnim propisima, radi davanja mišljenja o poštivanju zahtjeva iz članka 79. odnosno očitovanja iz članka 90. Zakona o prostornom uređenju i gradnji.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

Klasa: 350-02/08-04/04

Urbroj: 2180-01-10-19

Solin, 26. studenoga 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban**, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09), Gradonačelnik grada Solina dana 29. studenoga 2010. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

### **o dodjeli božićnice umirovljenicima i socijalno ugroženim obiteljima s područja grada Solina**

1. Pravo na božićnicu u obliku bona u visini od 300,00 kuna mogu ostvariti umirovljenici s područja Grada Solina čija mjesečna osnovna mirovina iznosi do 1.000,00 kuna.

Pravo na božićnicu u obliku bona u visini od 200,00 kuna mogu ostvariti umirovljenici s područja Grada Solina čija mjesečna osnovna mirovina iznosi od 1.000,00 kuna do 2.000,00 kuna.

2. Božićnicu u obliku bona ne mogu ostvariti umirovljenici koji pored mirovine ostvarene u Republici Hrvatskoj ostvaruju i inozemnu mirovinu temeljem Međunarodnih ugovora.

3. Božićnica u obliku bona u visini od 200,00 kuna dodijelit će se korisnicima stalne pomoći, tuđe pomoći i njege i osobne invalidnine od Centra za socijalnu skrb Grada Solina, te korisnicima prava na pomoć za podmirivanje troškova stanovanja s osnova gradskog cenzusa prihoda.

4. Božićnica u obliku bona u visini od 300,00 kuna dodijelit će se nositeljima obitelji (supružnicima) ukoliko su oba nezaposlena i prijavljeni na Zavod za zapošljavanje, pod uvjetom da imaju prijavljeno prebivalište (boravište) na području grada Solina.

Pravo na božićnicu u obliku bona u visini od 300,00 kuna mogu ostvariti i nezaposleni samohrani roditelji pod istim uvjetima.

5. Božićnica u obliku bona u visini od 300,00 kuna dodijelit će se korisnicima prava na opskrbninu sukladno Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i njihovih obitelji ("Narodne novine" RH, broj 174/04).

6. Pravo na božićnicu u obliku bona u visini od 200,00 kuna imaju osobe starije od 60 godina života koje ne ostvaruju, niti su ostvarivale bilo kakav prihod od rada, mirovine i drugih primanja po bilo kojoj drugoj osnovi.

7. Pravo na božićnicu može se ostvariti samo po jednom osnovu.

8. Božićnica će se dijeliti u periodu od 13. prosinca 2010. do 23. prosinca 2010. godine.

9. Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Odjel za javne djelatnosti i Odjel za proračun i računovodstvo.

10. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

Klasa: 550-01/10-01/05

Urbroj: 2180-01-10-1

Solin, 29. studenoga 2010. godine

Gradonačelnik  
**Blaženko Boban**, v.r.

# S A D R Ź A J

Stranica

## GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Solina.....	249
2. Odluka o financijskoj pomoći.....	267
3. Zaključak o plaćanju pogrebnih troškova.....	267
4. Zaključak o izmjeni Plana nabave roba, radova i usluga za 2010. godinu.....	267
5. Zaključak o odobrenju crtanja muralla i financijskoj pomoći .....	268
6. Zaključak o novčanoj pomoći radi sanacije objekta RETO-CENTAR Solin oštećenog u požaru .....	268
7. Zaključak o izboru najpovoljnijeg ponuditelja za zakup poslovnog prostora u vlasništvu Grada Solina.....	268
8. Zaključak o prodaji nekretnine smještene u K.O. Solin .....	268
9. Zaključak o naknadi štete na osobnom automobilu .....	269
10. Zaključak o izboru najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju nekretnina smještenih u K.O. Solin .....	269
11. Zaključak o dodjeli jednokratne financijske pomoći .....	269
12. Zaključak o dodjeli jednokratne financijske pomoći .....	270
13. Zaključak o kupnji dijela nekretnine smještene u K.O. Kučine .....	270
14. Zaključak o utvrđivanju Prijedloga Detaljnog plana uređenja “VRANJIC-KOSICA” .....	270
15. Zaključak o dodjeli božićnice umirovljenicima i socijalno ugroženim obiteljima s područja grada Solina.....	271