

SLUŽBENI GLASNIK GRADA SUPETRA

List izlazi po potrebi 15. prosinca 2017. godine Godina XVIII – Broj 24/17

SADRŽAJ

GRADONAČELNICA

1. P R A V I L N I K o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Supetra.....1

PROČELNIK

1. P L A N Klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata
upravnih i drugih tijela Grada Supetra za 2018. godinu.....1

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 105/1997. i 64/00, 65/09), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj: 90/2002), članka 17 i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj: 63/2004 i 106/07) gradonačelnik Grada Supetra *donosi*

P R A V I L N I K
o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva
Grada Supetra

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grad Supetar odgovoran je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga i registraturnog gradiva Grada Supetra 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 ovoga 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 Supetra, 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 utvrđeni 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 arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga 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 Supetra, 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 Supetra, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Grad Supetar 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 na zahtjev DA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje DA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati 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 Supetar 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 Supetra prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire 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 Supetra. 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, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklapom) 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 Grada Supetra, 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 i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje 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 ovoga 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 hardveretskog 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 obavezno 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 obavezno 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 obavezno 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 obaveznog 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 obavezno 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 čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj: 172/03, 144/10).

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 arhivskoga 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. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga 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. st. 2 ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DA.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 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 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 ostalog gradiva- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Supetra.

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 sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 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 Supetar 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 obavezno provodi na način da podatci 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 Supetra predaje se DA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj:105/97, 64/00 i 65/09) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima NN br. 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 provedenog 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 Supetar dužan je 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 st. 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 slijedeće 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 svijui 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 iskustva.

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 Supetar 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 nastanka.

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 Supetra smatraju 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 vodova 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, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena 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 Supetra i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa 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 DA.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po suglasnosti DA.

GRAD SUPETAR
Gradonačelnica
Ivana Marković, mag.oec. v.r.

KLASA: 036-01/17-01/01
URBROJ:2104/01-02/1-17-0001
Supetar, 15. prosinca 2017. godine



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD SUPETAR
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA:035-02/17-01/01
URBROJ:2104/01-03/1-17-01
U Supetru, 15. prosinca 2017. godine

Temeljem članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („N.N.“ br. 38/87 i 42/88, 75/93 i 7/09), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („N.N.“ br. 38/88 i 75/93) dana 15. prosinca 2017. godine, Pročelnik Jedinog upravnog odjela Grada Supetra donosi

P L A N

Klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Supetra za 2018. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2018. godinu (u daljnjem tekstu Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Supetra, brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana Grada Supetra, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2018. godine, kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (Trajno)	Vrijeme čuvanja (godina)
ORGANI UPRAVE				
001-01/	01/	Društveno planiranje	Trajno	

004-01/	01/	Slobode, prava i dužnosti čovjeka	-	5
008-01/	01/	Društveno informiranje	-	5
008-03/	01/	Delegatsko informiranje	-	5
011-01/	01/	Donošenje i objavljivanje propisa	Trajno	-
012-01/	01	Upravni propisi i statuti, općenito	Trajno	-
012-03/	01/	Statut	Trajno	-
012-04/	01/	Poslovník	Trajno	-
013-01/	01/	Izbori	Trajno	-
013-02/	01/	Birački spiskovi	Trajno	-
013-05/	01/	Ostalo	Trajno	-
014-02/	01	Referendum	Trajno	-
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja – općenito	Trajno	-
017-02/	01/	Grbovi grada	Trajno	-
015-07/	01/	Gradovi i naselja	Trajno	-
015-08/	01/	Ulice i trgovi	Trajno	-
016-01/	01	Nacionalne manjine	-	10
018-02/	01/	Suradnja s inozemstvom	Trajno	-
021-05/	01/	Gradsko vijeće- pozivi, akti Gradskog vijeća (razno)	Trajno	-
021-05/	02/	Zapisnici sa sjednica Gradskog vijeća	Trajno	-
022-05/	01/	Akti gradonačelnika	Trajno	-
022-06/	01/	Grad Supetar- razni dopisi	-	5
023-01/	01/	Organizacija i rad organa uprave, akti o ustroju, općenito	Trajno	-
023-05/	01/	Izvešća o radu Službi i Upravnog odjela	-	5
024-01/	01/	Poduzeća	-	5
026-01/	01/	Organizacija i rad mjesnih odbora	Trajno	-
OPĆI I KADROVSKI POSLOVI				
030-01/	01	Upravno poslovanje- općenito		5
030-02/	01/	Organizacija rada i radni postupci – uvjerenja	-	2
030-03/	01/	Informatička djelatnost, računovodstvo, oprema, računski sustavi	Trajno	-
030-04/	01/	Telekomunikacijska oprema	-	10
030-06/	01/	Uredska pomagala i strojevi	Trajno	-
030-07/	01/	Organizacija i oprema radnih prostorija	-	2
030-08/	01/	Trebovanje uredskog materijala – popis akata	-	2
031-02/	01/	Objavna ploča	-	2
032-01/	01/	Informacijsko dokumentacijska služba	-	2
033-01/	01/	Štampanje i umnožavanje materijala	-	2
034-02/	01/	Opći upravni postupak	Trajno	-
034-04/	01/	Uvjerenja, potvrde	-	2
034-06/	01/	Izvešća o rješavanju upravnih predmeta	-	5
035-01/	01/	Uredsko poslovanje – općenito	-	5
035-02/	01/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Trajno	-
035-04/	01/	Evidencije i obrasci	Trajno	-
036-01/	01/	Arhiviranje predmeta	Trajno	-
036-02/	01/	Akti o čuvanju registraturne građe	Trajno	-
036-03/	01/	Odabiranje arhivske građe i izlučivanje registraturne građe	Trajno	-
036-05/	01/	Arhiviranje gradiva	Trajno	-
038-01/	01/	Pečati i žigovi – općenito	Trajno	-
	02/	Štambilji – općenito	-	5

040-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću akata – općenito	Trajno	-
041-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću rada –općenito	Trajno	-
042-01/	01/	Inspekcijski nadzor – općenito	Trajno	-
043-01/	01/	Upravna inspekcija –općenito	Trajno	-
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe – općenito	Trajno	-
052-01/	01/	Ostale predstavke i pritužbe	Trajno	-
053-01/	01/	Mišljenja, prijedlozi i slično – općenito	-	5
060-01/	01/	Nagrade i priznanja	Trajno	-
080-01/	01/	Dužnosnici – općenito	-	5
080-02/	01/	Funkcioneri	Trajno	-
080-03/	01/	Rukovodeći radnici	Trajno	-
080-04/	01/	Stručni radnici	-	5
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika i namještenika	Trajno	-
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	Trajno	-
080-09/	01/	Ostalo	Trajno	-
100-01/	01	Politika zapošljavanja	Trajno	-
110-04/	01/	Radni odnosi, ostalo	-	10
112-01/	01/	Radni odnos – općenito (dopisi i izvješća)	Trajno	-
	02/	Radni odnos – općenito (pravilnici i sl.)	Trajno	-
112-02/	01/	Radni odnos na neodređeno vrijeme (prijam, prestanak, premještaj, raspolaganje i sl.)	Trajno	-
112-03/	01/	Radni odnos na određeno vrijeme (prijam, prestanak i slično)	Trajno	-
112-04/	01/	Ugovor o djelu	Trajno	-
112-05/	01/	Dopunski rad	-	5
112-06/	01/	Prijam vježbenika	-	10
112-07/	01/	Ostalo	-	10
113-01/	01/	Radno vrijeme, dopusti, odmori	-	5
113-02/	01/	Radno vrijeme	-	5
113-03/	01/	Godišnji odmori	-	5
113-04/	01/	Plaćanja i neplaćeni dopusti	-	5
113-07/	01	Ostalo	-	5
114-01/	01/	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost (teške povrede)	Trajno	-
114-06/	01/	Ostalo	-	10
115-01/	01/	Zaštita na radu	Trajno	-
	02/	Radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost (lakše povrede)	-	5
120-01/	01/	Plaće – općenito	Trajno	-
120-02/	01/	Utvrđivanje i raspoređivanje plaće	Trajno	-
120-08/	01/	Potvrde o plaći	-	2
120-09/	01/	Izvješća o plaći	Trajno	-
121-01/	01/	Ostala primanja iz radnog odnosa i kol. ugovora	-	2
121-05/	01/	Naknada za prijevoz sa posla na posao	-	2
121-07/	01/	Regres za godišnji odmor	-	2
130-01/	01/	Stručno usavršavanje – općenito	-	Trajno
130-02/	01/	Tečajevi	-	2
130-03/	01/	Savjetovanja (seminari)	-	2
130-06/	01/	Ostalo	-	2
133-01/	01/	Stručni ispiti – općenito	Trajno	-
133-02/	01/	Stručni ispiti	Trajno	-
133-04/	01/	Stručni ispiti- ostalo	-	5
140-01/	01/	Mirovinsko osiguranje	-	10

JAVNA SIGURNOST I MJERE ZAŠTITE

210-01/	01/	Javni red i mir	-	10
211-06/	01/	Poslovi saobraćaja- ostalo	-	5
214-01/	01/	Zaštita od požara i eksplozija –općenito	Trajno	-
214-02/	01/	Mjere zaštite od požara i eksplozija	Trajno	-
214-03/	01/	Protupožarna inspekcija	Trajno	-
214-05/	01/	Ostalo	-	5
215-01/	01/	Kriminalitet- općenito	-	10
215-02/	01/	Kriminalitet- ostalo	-	10
218-01/	01/	Ostali poslovi javne sigurnosti- općenito	-	10
241-05/	01/	Zaštita od požara i eksplozija – ostalo	-	10
PRIVREDA				
300-01/	01/	Privredno planiranje- općenito	Trajno	-
300-02/	01/	Privredni planovi	Trajno	-
300-03/	01/	Ostalo	-	10
302-01/	01/	Privredna kretanja- općenito	Trajno	-
302-02/	01/	Privredni razvoj, Programi razvoja	Trajno	-
302-03/	01/	Ostalo	-	5
307-05/	01/	Cijene – ostalo	-	5
310-01/	01/	Industrija, rudarstvo, zanatstvo i mala privreda	-	5
310-02/	01/	Elektroprivreda	-	5
310-17/	01/	Proizvodnja kamena, šljunka i pijeska	-	2
320-01/	01/	Poljoprivreda-općenito	-	5
320-02/	01/	Poljoprivredno zemljište	Trajno	-
320-21/	01/	Ostalo	-	5
321-01/	01/	Šumarstvo – općenito	Trajno	-
321-02/	01/	Šume i šumsko zemljište	Trajno	-
321-11/	01/	Ostalo	-	5
322-01/	01/	Veterinarstvo- općenito	-	5
322-08/	01/	Veterinarstvo- ostalo	-	2
323-05/	01/	Lovstvo- ostalo	-	2
324-01/	01/	Ribarstvo- općenito	-	5
325-01/	01/	Vodoprivreda- općenito	Trajno	-
325-04/	01/	Zaštita voda od zagađivanja	-	5
325-08/	01/	Vodoprivredni doprinosi i naknade	Trajno	-
325-11/	01/	Vodoprivreda- ostalo	-	5
	02/	Slivne vode	-	10
330-01/	01/	Unutarnja trgovina – općenito	Trajno	-
330-05/	01/	Ostalo	-	5
334-01/	01/	Turizam – općenito	Trajno	-
334-10/	01/	Ostalo	-	5
335-01/	01/	Ugostiteljstvo- općenito	Trajno	-
335-05/	01/	Ostalo	-	5
RAZVOJ, URBANIZAM, EKOLOGIJA I GOSPODARENJE ZEMLJIŠTEM				
340-01/	01/	Saobraćaj i veze – općenito	Trajno	-
340-03/	01/	Izgradnja i održavanje cestovne infrastr.	Trajno	-
340-06/	01/	Inspekcija cestovnog prometa	-	5
340-07/	01/	Inspekcija cesta	-	5
340-05/	01/	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu	-	5

340-08/	01/	Sigurnost u cestovnom prometu	Trajno	-
340-09/	01/	Ostalo	-	5
	02/	Taxi koncesija	Trajno	-
	03/	Parking koncesija	Trajno	-
	04/	Pauk služba	Trajno	-
	05/	Dozvole za promet rivom	-	5
	06/	Jednokratne dozvole-ostalo	-	5
342-01/	01/	Pomorski promet – općenito	Trajno	-
342-24/	01/	Inspeksijski poslovi	Trajno	-
342-35/	01/	Ostalo	-	5
343-09/	01/	Zračni promet, ostalo	-	5
344-02/	01/	Veze – Poštanski promet	Trajno	-
344-08/	01/	Ostalo	-	5
350-01/	01/	Prostorno planiranje	Trajno	-
350-02/	01/	Prostorni planovi	Trajno	-
350-03/	01/	Provedbeni planovi	Trajno	-
350-05/	01/	Uvjeti uređenja prostora	Trajno	-
350-06/	01/	Uređenje građevinskog zemljišta	Trajno	-
350-07/	01/	Ostalo	-	10
	02/	Elektrifikacija građ.zemljišta	Trajno	-
	03/	Kanalizacijski radovi	Trajno	-
	04/	Vodovodni radovi	Trajno	-
	05/	Asfaltiranje, betoniranje i popločavanje	Trajno	-
	06/	Uređenje poljskih puteva	Trajno	-
	07/	Suglasnost- vodovodni priključci	Trajno	-
	08/	Suglasnost – kanalizacijski priključci	Trajno	-
	09/	Rješenje- vodovodni priključak	Trajno	-
	10/	Rješenje- kanalizacijski priključak	Trajno	-
	11/	Dozvole za prokop javnih površina- razno	Trajno	-
351-02/	01/	Mjere zaštite čovjekove okoline	Trajno	-
351-04/	01/	Ostalo	-	5
GRADITELJSTVO				
360-01/	01/	Građevinski poslovi – općenito	Trajno	-
360-02/	01/	Pojedinačni predmeti	Trajno	-
361-01/	01/	Izgradnja objekata – općenito	Trajno	-
361-02/	01/	Izgradnja objekata	Trajno	-
361-03/	01/	Građevinska dozvola	Trajno	-
361-05/	01/	Dozvola za upotrebu objekta	Trajno	-
361-06/	01/	Rješenje o uvjetima uređenja prostora	Trajno	-
361-07/	01/	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	Trajno	-
361-08/	01/	Ostalo	-	10
	02/	Nadzor nad izvođenjem radova	Trajno	-
	03/	Nadzor- Zona „ Žedno – Drage“	Trajno	-
362-01/	01/	Građevinsko urbanistička inspekcija- općenito	Trajno	-
362-02/	01/	Građevinska inspekcija – pojedinačni predmeti	Trajno	-
KOMUNALNE DJELATNOSTI				
363-01/	01/	Komunalni poslovi – općenito	Trajno	-
363-02/	01/	Komunalne djelatnosti (sve)	Trajno	-
363-03/	01/	Komunalna naknada	-	10
	02/	Komunalna naknada – poslovni objekti	-	10
	03/	Komunalna naknada – fizičke osobe	-	10
363-05/	01/	Ostalo	-	5

	02/	Komunalni doprinos	Trajno	-
	03/	Iznajmljivanje javnih površina	-	5
	04/	Postavljanje reklama	-	5
	05/	Postavljanje kioska	-	5
	06/	Postavljanje štekata	-	5
	07/	Postavljanje štandova	-	5
	08/	Postavljanje panoa	-	5
	09/	Ostali zakupi radi prodaje	-	5
	10/	Deponiradnje otpada	-	5
	11/	Smještaj materijala pri izgradnji	-	5
	12/	Koncesija za pražnjenje fekalona	-	10
	13/	Službene bilješke	-	5
	14/	Groblje i grobna mjesta	Trajno	-
	15/	Povrat srestava iz komunalnog doprinosa	Trajno	-
	16/	Naknada – legalizacija objekata	Tajno	-
STAMBENI POSLOVI				
371-01/	01/	Stambeni odnosi	Trajno	-
371-02/	01/	Korištenje stana	Trajno	-
POSLOVNI OBJEKTI				
372-01/	01/	Poslovni prostor – općenito	-	Trajno
372-03/	01/	Najam, zakup	-	Trajno
372-05/	01/	Poslovni prostor- ostalo	-	10
FINANCIJE I KNJIGOVODSTVO				
400-01/	01/	Financijsko planski dokumenti, općenito	Trajno	-
400-02/	01/	Financijski planovi	Trajno	-
400-05/	01/	Završni računi	Trajno	-
400-06/	01/	Proračun grada	Trajno	-
400-09/	01/	Ostalo	-	10
401-01/	01/	Knjigovodstveno rač.poslovanje-općenito	Trajno	-
401-02/	01/	Knjigovodstveno računovodstvena dok.	-	5
401-03/	01/	Računi	-	5
401-05/	01/	Ostalo	-	5
402-01/	01/	Financiranje- općenito	-	10
402-04/	01/	Financiranje općih potreba	-	10
402-07/	01/	Sufinanciranje	-	5
402-08/	01/	Financiranje iz proračuna	-	5
402-10/	01/	Ostalo	-	5
403-01/	01/	Kreditiranje, općenito	Trajno	-
403-02/	01/	Kreditiranje- zajmovi	Trajno	-
403-03/	01/	Jamstva	Trajno	-
403-06/	01/	Fondovi	Trajno	-
403-07/	01/	Ostalo	-	10
404-01/	01	Investicije- općenito	Trajno	-
404-05/	01/	Ostalo	-	5
405-01/	01/	Depozitno poslovanje	-	10
406-01/	01/	Upravljanje i nabava imovine	Trajno	-
406-08/	01/	Inventure	Trajno	-
406-09/	01/	Ostalo	-	10

410-01/	01/	Porezi- općenito	Trajno	-
410-05/	01/	Porez na dobitke ostvarene od igara na sreću	-	10
410-13/	01/	Porez na stambenu zgradu	Trajno	-
410-14/	01/	Porez na poslovni prostor	Trajno	-
410-15/	01/	Porez na kuću za odmor	Trajno	-
	02/	Povrat poreza na kuće za odmor	Trajno	-
	03/	Upravni spor- porez na kuće za odmor	Trajno	-
410-23/	01/	Ostalo	-	5
415-01/	01/	Naplaćivanje poreza,doprinos a i drugih obveza	Trajno	-
415-07/	01/	Ostalo	-	10
	02/	Ostalo- ovrha komunalne naknade- stambeni prostor	Trajno	-
	03/	Ostalo- ovrha komunalne naknade- poslovni prostor	Trajno	-
	04/	Ostalo- ovrha naknade za uređenje voda- stambeni prostor	Trajno	-
	05/	Ostalo- ovrha naknade za uređenje voda – poslovni prostor	Trajno	-
	06/	Ostalo – ovrha – spomenička renta	Trajno	-
	07/	Ostalo – ovrha – javne površine	Trajno	-
	08/	Ostalo – ovrha – komunalni doprinos	Trajno	-
	09/	Ostalo – ovrha – porez na kuće za odmor	Trajno	-
416-02/	01/	Porezno knjigovodstvo- pojedinačni pred.	-	10
420-02/	01/	Regresi	-	5
420-04/	01/	Kompezacije	-	10
420-05/	01/	Ostalo	-	5
430-01/	01/	Raspolaganje društvenim djelatnostima	Trajno	-
430-04/	01/	Raspolaganje društvenim sredstvima-ostalo	-	5
470-01/	01/	Kontrola financijskog poslovanja-općenito	-	10
470-06/	01/	Ostalo	-	5
ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB				
500-01/	01/	Zdravstvena zaštita, općenito	-	10
501-01/	01/	Mjere zdravstvene zaštite	Trajno	-
501-05/	01/	Zaštita od zaraznih bolesti	Trajno	-
540-01/	01/	Sanitarna inspekcija	Trajno	-
540-02/	01/	Sanitarna inspekcija, pojedinačni predmeti	Trajno	-
541-01/	01	Zdravstveni nadzor, općenito	Trajno	-
541-02/	01/	Pojedinačni predmeti	-	10
542-01/	01/	Zaštita od zračenja i sigurnost nuk.objekata	-	10
550-01/	01/	Socijalna zaštita, općenito	-	10
550-05/	01/	Crveni križ	-	5
550-06/	01/	Socijalna zaštita ostalo	-	2
551-06/	01/	Novačne pomoći	-	2
551-08/	01/	Ostalo	-	2
552-01/	01/	Oblici porodične pravne zaštite –općenito	-	5
552-02/	01/	Starateljstvo	-	5
562-01/	01/	Invalidska zaštita- općenito	Trajno	-
ODGOJ I ŠKOLSTVO				
600-01/	01/	Prosvjeta, općenito	Trajno	-
601-01/	01/	Predškolski odgoj, općenito	Trajno	-
601-04/	01/	Ostalo	-	2
602-01/	01	Školstvo	Trajno	-

602-11/	01/	Ostalo	-	2
604-01/	01/	Stipendiranje, općenito	-	10
604-02/	01/	Stipendije i krediti	-	10
KULTURA				
610-01/	01/	Kultura, općenito	Trajno	-
610-04/	01/	Ostalo	-	2
612-01/	01/	Kulturne djelatnosti, općenito	-	2
612-02/	01/	Likovna djelatnost	-	2
612-03/	01/	Glazbeno scenska djelatnost	-	2
612-06/	01/	Arhivska djelatnost	Trajno	-
612-08/	01/	Zaštita spomenika kulture	Trajno	-
612-13/	01/	Ostalo	-	5
SPORT I TEHNIČKA KULTURA				
620-01/	01/	Šport, općenito	Trajno	-
620-03/	01/	Športska natjecanja i priredbe	-	5
620-08/	01/	Šport, ostalo	-	2
640-01/	01/	Znanstveno istraživački potencijali, općenito	-	5
PRAVOSUĐE				
700-01/	01/	Pravosuđe, općenito	Trajno	-
700-04/	01/	Poslovi pravosudne uprave, ostalo	Trajno	-
701-02/	01/	Odvjetništvo i pravna pomoć	Trajno	-
701-04/	01/	Ostalo	-	10
702-01/	01/	Naknada štete, općenito	-	10
702-04/	01/	Naknada štete, ostalo	-	5
713-01/	01/	Organizacija i rad pravobraniteljstva	Trajno	-
740-01/	01/	Organizacija i rad pravosudnih organa, općenito	-	5
740-04/	01/	Prekršaji	Trajno	-
740-08/	01/	Parnični postupak	Trajno	-
740-11/	01/	Izvršni postupak	Trajno	-
740-15/	01/	Ostalo – Organizacija i rad pravosudnih organa (nasljeđivanje i dr.)	Trajno	-
810-01/	01/	Civilna zaštita, općenito	Trajno	-
810-03/	01/	Civilna zaštita, mjere zaštite i spašavanja	Trajno	-
810-05/	01/	Jedinice civilne zaštite	Trajno	-
810-09/	01/	Ostalo	-	5
920-11/	01/	Elementarne nepogode	-	10
GEODETSKO KATASTARSKI POSLOVI				
922-02/	01/	Geološki radovi	-	10
930-01/	01/	Geodetsko katastarski poslovi, općenito	Trajno	-
930-04/	01/	Geodetsko katastarski poslovi, ostalo	Trajno	-
931-01/	01/	Geodetska izmjera	Trajno	-
931-05/	01/	Geodetska izmjera – ostalo	Trajno	-
932-01/	01/	Katastar zemljišta	Trajno	-
932-02/	01/	Katastarske teritorijalne jedinice	Trajno	-
932-12/	01/	Katastar, ostalo	-	10
936-02/	01/	Parcelacioni i katastarski elaborati	Trajno	-

940-01/	01/	Evidencija nekretnina u društvenom vlasništvu, općenito	Trajno	-
940-06/	01/	Ostalo	-	10
	02/	Ostalo – koncesije na moru		10
942-01/	01/	Nacionalizacija, općenito	Trajno	-
943-01/	01/	Promjena režima vlasništva, općenito	Trajno	-
944-01/	01/	Građevinsko zemljište, općenito	Trajno	-
944-02/	01/	Prijenos u društveno vlasništvo	Trajno	-
944-03/	01/	Pravo provokupa	Trajno	-
944-07/	01/	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište	Trajno	-
946-01/	01/	Imovinsko pravni poslovi-šuma i šumsko zemljište	Trajno	-
946-03/	01/	Ostalo	-	10
STATISTIKA				
951-01/	01/	Statistički predmeti	Trajno	-
951-07/	01/	Ostalo	-	5
953-01/	01/	Društvena statistika	Trajno	-
953-03/	01/	Statistika rada	Trajno	-
954-01/	01/	Privredna statistika, općenito	Trajno	-
954-05/	01/	Građevinska, stambena i komunalna statistika	Trajno	-
954-10/	01/	Ostalo	-	10
957-01/	01/	Ekonomska statistika	Trajno	

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar upravnih odjela i službi Grada Supetar i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno pravilnicima o unutarnjem redu upravnih odjela i službi, kako slijedi:

	GRAD/OPĆINA		Brojčana oznaka grada/općine
	GRAD SUPETAR		2104/01-
Redni broj	Naziv službe, čelnika ustrojstvene jedinice, radnog mjesta	Osnovna brojčana oznaka službe/upravnog odjela	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice i referenta
1.	Gradsko vijeće	-01	
1.1.	Predsjednik		01/1
1.2.	Odbori		01/2
1.3.	Komisije		01/3
1.4.	Povjerenstva		01/4
2.	Ured gradonačelnika	-02	
2.1.	Gradonačelnik		02/1
2.2.	Zamjenik gradonačelnika		02/2
3.	Jedinstveni upravni odjel	-03	
3.1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela		03/1
4.	Odsjek za opću upravu, upravu i samoupravu		03-01
4.1.	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove		03-01/1
4.2.	Referent- administrativni tajnik		03-01/2

4.3.	Referent za uredsko poslovanje		03-01/3
4.4.	Spremač		03-01/4
5.	Odsjek za društvene djelatnosti, gospodarstvo i razvoj		03-02
5.1.	Voditelj		03-02/1
5.2.	Viši referent za gospodarstvo i razvoj		03-02/2
6.	Odsjek za komunalne poslove i upravljanje gradskom imovinom		03-03
6.1.	Voditelj		03-03/1
6.2.	Referent za upravljanje gradskom imovinom i javnu nabavu		03-03/2
7.	Odsjek za izgradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša		03-04
7.1.	Voditelj		03-04/1
7.2.	Savjetnik za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša		03-04/2
7.3.	Viši referent za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture		03-04/3
8.	Odsjek za gradske prihode		03-05
8.1.	Voditelj		03-05/1
8.2.	Referent za gradske prihode		03-05/2
9.	Odsjek za komunalno redarstvo		03-06
9.1.	Voditelj		03-06/1
9.2.	Referent – komunalni redar		03-06/2
9.3.	Referent – prometni redar		03-06/3
10.	Odsjek za financije i proračun		03-07
10.1.	Voditelj		03-07/1
10.2.	Viši referent za financije i proračun		03-07/2
10.3.	Referent za knjigovodstvene i računovodstvene poslove		03-07/3
11.	Mjesni odbori	-04	
11.1.	Mjesni odbor - Dolčić		
11.1.1.	Predsjednik		-04/1
11.1.2.	Radna tijela		-04/2
11.2.	Mjesni odbor – Centar		-04/3
11.2.1	Predsjednik		-04/4
11.2.2.	Radna tijela		-04/5
11.3.	Mjesni odbor – Pasike		-04/6
11.3.1.	Predsjednik		-04/7
11.3.2.	Radna tijela		-04/8
11.4.	Mjesni odbor – naselja Mirca		-04/9
11.4.1.	Predsjednik		-04/10
11.4.2.	Radna tijela		-04/11
11.5.	Mjesni odbor – naselja Splitska		-04/12
11.5.1.	Predsjednik		-04/13
11.5.2.	Radna tijela		-04/14
11.6.	Mjesni odbor – naselja Škrip		-04/15
11.6.1.	Predsjednik		-04/16
11.6.2.	Radna tijela		-04/17
12.	Dječji vrtić	-05	

12.1.	Upravno vijeće		05/1
12.2.	Ravnatelj/ica		05/2
12.3.	Računovodstvo		05/3
13.	Povjerenstva	-06	06/1
14.	Komisije	-07	07/1
15.	Vijeća	-08	08/1
16.	Narodna knjižnica	-09	
16.1.	Ravnatelj		09/1

Gradivo koje je bez klasifikacijskih oznaka

1.	Bez klase	Personalni dosjei	50 godina
----	-----------	-------------------	-----------

2	Bez klase	Matična knjiga zaposlenika	trajno
---	-----------	----------------------------	--------

3.	Bez klase	Glavne i pomoćne uredske knjige	trajno
----	-----------	---------------------------------	--------

4.	Bez klase	Službeni glasnici, informacijska dokumentacija, zapisnici sa sjednica, tonski zapisi	trajno
----	-----------	--	--------

5.	Bez klase	Otpremnice, narudžbenice	2 godine
----	-----------	--------------------------	----------

6.	Bez klase	Evidencije o prisutnosti na radu, informacije općeg karaktera	3 godine
----	-----------	---	----------

7.	Bez klase	Izborni materijal(glasački listići), vratarske evidencije o kretanju stranaka i dolasku radnika na rad	1 godina
----	-----------	--	----------

Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Grada Supetra“.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
PROČELNIK
Ivica Blažević dipl. iur. v.r.

IZDAVAČ: GRAD SUPETAR – SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK: Pročelnik Ivica Blažević dipl.iur.