

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 32. Statuta Grada Supetra („Službeni glasnik Grada Supetra“, broju: 9/09), Gradsko vijeće Grada Supetra na svojoj 6. sjednici održanoj dana 17. prosinca 2009. godine, donosi

PROGRAM
javnih potreba u društvenim djelatnostima
na području Grada Supetra za 2009. godinu

Članak 1.

Program javnih potreba u društvenim djelatnostima na području Grada Supetra u 2009. godini (u daljnjem tekstu: Program) utvrđuju se aktivnosti društvenih djelatnosti za Grad Supetar koje se ostvaruju preko Jedinstvenog upravnog odjela Grada Supetra zaduženog za zadovoljavanje lokalnih potreba stanovnika na području kulture, tehničke kulture, športa i rekreacije, društvene brige o djeci, odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, zaštite zdravlja, religije, građanskih udruga, javnog reda i sigurnosti i općih javnih usluga.

Članak 2.

Za financiranje ovog Programa u Proračunu Grada Supetra za 2009. godinu planirana su financijska sredstva u iznosu od **9.242.850,00 kn**.

Članak 3.

Za financiranje **Programa javnih potreba u kulturi na području Grada Supetra za 2009. godinu**, koji je zaseban akt, planirana su financijska sredstva u iznosu od **1.797.900,00 kn**, i to za:

- financiranje osnovne djelatnosti Narodne knjižnice Supetar 477.400,00 kn,
 - sufinanciranje osnovne djelatnosti Centra za kulturu „Brač“ 60.000,00 kn,
 - sufinanciranje obnove i zaštite sakralnih objekata 300.000,00 kn,
 - sufinanciranje sanacije i zaštite kulturne baštine 100.000,00 kn,
 - financiranje održavanja zgrade Doma kulture u Supetru 80.000,00 kn,
 - obilježavanje dana Grada Supetra i mjesnih fjera naselja Mirca, Splitska i Škrip 201.000,00 kn,
 - obilježavanje blagdana i obljetnica na području Grada Supetra 160.000,00 kn,
 - manifestacija Kulturno ljeto 269.500,00 kn,
 - pomoć udrugama u kulturi 10.000,00 kn,
 - pomoć promicanju kulture 5.000,00 kn,
 - pomoć promicanju kinematografije 85.000,00 kn,
 - pomoć pri izdavanju knjiga 25.000,00 kn,
 - sufinanciranje rada Glazbene škole „Josip Hatze“ 25.000,00 kn,
- a sve sukladno stavkama proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.
- Sredstva iz ovog članka uplaćivati će se sukladno donesenom Programu.

Članak 4.

Za financiranje **Programa javnih potreba u predškolskom odgoju i naobrazbi na području Grada Supetra za 2009. godinu**, koji je zaseban akt, planirana su sredstva u iznosu od **2.646.800,00 kn**, i to za:

- financiranje osnovne djelatnosti Dječjeg vrtića „Mrvica“ u Supetru 2.646.800,00 kn,
- a sve sukladno stavkama proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplaćivati će se sukladno donesenom Programu.

Članak 5.

Za financiranje **Programa javnih potreba u športu i rekreaciji na području Grada Supetra za 2009. godinu**, koji je zaseban akt, planirana su sredstva u iznosu od **2.016.000,00 kn**, i to za:

- pomoć športskim društvima 949.000,00 kn,
 - održavanju igrališta 57.000,00 kn,
 - izgradnju školske športske dvorane u Supetru 1.010.000,00 kn,
- a sve sukladno stavkama proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplaćivati će se sukladno donesenom Programu.

Članak 6.

Za financiranje **Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Grada Supetra u 2009. godini**, koji je zaseban akt, planirana su sredstva u iznosu od **870.000,00 kn**, i to za:

- pomoć obiteljima i kućanstvima 464.000,00 kn,
 - sufinanciranje održavanja zgrade Doma socijalne skrbi u Supetru 92.000,00 kn,
 - stipendije učenika srednjih škola i studenata 253.000,00 kn,
 - pomoć udrugama građana 78.000,00 kn,
- a sve sukladno stavkama proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplaćivati će se sukladno donesenom Programu.

Članak 7.

Za financiranje **odgoja i obrazovanja** na području Grada Supetra za 2009. godinu planirana su sredstva u iznosu od **20.000,00 kn**, i to za:

- pomoć Osnovnoj školi „Supetar“ u Supetru 10.000,00 kn,
 - pomoć Srednjoj školi „Brač“ u Supetru 10.000,00 kn,
- a sve sukladno stavkama proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz alineje 1. i 2. ovog članka uplaćivati će se na žiro račun Osnovne škole „Supetar“ odnosno Srednje škole „Brač“.

Članak 8.

Za financiranje **održavanja zgrada na području Grada Supetra za 2009. godinu** planirana su sredstva u iznosu od **211.150,00 kn**, i to za:

- održavanje zgrade Doma kulture u Supetru 80.000,00,
- održavanje zgrade Vrtića u Splitskoj 30.500,00 kn,
- održavanje zgrade Doma u Škripu 5.000,00 kn,
- održavanje zgrade „Dom partizana“ u Supetru 2.400,00 kn,

- održavanje zgrade bivše osnovne škole u Mircima 12.000,00 kn,
 - održavanje ostalih zgrada 81.250,00 kn,
- a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplaćivati će se na žiro račun dobavljača po ispostavljenim situacijama odnosno računima.

Članak 9.

Za financiranje **javnog reda i sigurnosti na području Grada Supetra za 2009. godinu** planirana su sredstva u iznosu od **865.000,00 kn**, i to za:

- a) Protupožarnu zaštitu 855.000,00 kn i to;
 - financiranje DVD-a Supetar 840.000,00 kn,
 - izradu planova procjene ugroženosti 15.000,00 kn,
 - b) Zaštitu i spašavanje 10.000,00 kn;
 - gorska služba spašavanja 10.000,00 kn,
- a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplaćivati će se na žiro račun korisnika po dostavljenom pojedinačnom pisanom zahtjevu odnosno po ispostavljenim računima.

Članak 10.

Za **razvoj zdravstvene zaštite na području Grada Supetra za 2009. godinu** planirana su sredstva u iznosu od **500.000,00 kn**, i to za:

- sufinanciranje turističke ambulante 20.000,00 kn,
- pomoć zdravstvenim ustanovama 30.000,00 kn,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu,

Sredstva iz ovog članka uplaćivati će se na žiro račun korisnika po dostavljenom pojedinačnom pisanom zahtjevu odnosno po ispostavljenim računima.

Članak 11.

Za **pomoć vjerskim zajednicama na području Grada Supetra za 2009. godinu** planirana su sredstva u iznosu od **137.000,00 kn**, i to za:

- tekuće donacije – župni uredi 137.000,00 kn,
- a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplaćivati će se na žiro račun korisnika po dostavljenom pojedinačnom pisanom zahtjevu odnosno po ispostavljenim računima.

Članak 12.

Za **opće i javne usluge na području Grada Supetra za 2009. godinu** planirana su sredstva u iznosu od **179.000,00 kn**, i to za:

- pomoć političkim strankama koje su istakle kandidate za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i čiji su kandidati izabrani za vijećnike u Gradskom vijeću Grada Supetra proporcionalno broju osvojenih mandata 108.000,00 kn,
 - tekuća donacija Hrvatskom crvenom križu GD Crvenog križa Supetar 65.000,00 kn,
 - tekuća donacija Udruzi antifašista Brača 6.000,00 kn,
- a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplaćivati će se na žiro račun korisnika po dostavljenom pojedinačnom pisanom zahtjevu.

Članak 13.

Visina sredstava utvrđenim Programom ovisna je o visini ostvarivanja prihoda u Proračunu Grada Supetra za 2009. godinu.

Ako se sredstva u Proračunu ne budu ostvarivala u planiranom obimu, uplate za račun korisnika Programa uplaćivati će se prema raspoloživim mogućnostima Proračuna.

Članak 14.

Raspodjelu financijskih sredstava iz članka 2. ovog Programa obavlja Jedinostveni upravni odjel sukladno planu raspodjele i Odluci o izvršenju Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Ukupno Planirana sredstva u ovom Programu mogu se po odobrenju gradonačelnika Grada Supetra preraspodijeliti između pojedinih korisnika ukoliko to zahtijeva objektivna potreba.

Članak 15.

Ovaj Program objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Supetra“, a primjenjuje se od 17. prosinca 2009. godine.

KLASA: 612-01/08-01/02

URBROJ: 2104/01-02-02/1-09-0002

Supetar, 17. prosinca 2009. godine

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Šimica Dragičević v.r.

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 7. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj: 73/97, 27/01, 59/01, 82/01, 103/03, 44/06 i 70/07) i članka 32. Statuta Grada Supetra („Službeni glasnik Grada Supetra“, broj: 9/09), Gradsko vijeće Grada Supetra na svojoj 6. sjednici održanoj dana 17. prosinca 2009. godine, donosi

PROGRAM javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Grada Supetra u 2009. godini

Članak 1.

Programom javnih potreba u socijalnoj skrbi za Grad Supetar za 2009. godinu (u daljnjem tekstu: Program) utvrđuju se sredstva za zadovoljavanje potreba na području socijalne skrbi za Grad Supetar koja se financiraju iz Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu preko Jedinstvenog upravnog odjela Grada Supetra zaduženog za ostvarivanje lokalnih potreba stanovništva na području socijalne skrbi.

Članak 2.

Za financiranje ovog Programa u Proračunu Grada Supetra za 2009. godinu planirana su financijska sredstva u iznosu od **870.000,00 kn**.

Članak 3.

Za **pomoć obiteljima i kućanstvima** na području Grada Supetra za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **464.000,00 kn**, i to:

- povremene pomoći kućanstvima 150.000,00 kn,
- pomoć po programu jednokratnih pomoći 100.000,00 kn,
- pomoć po programu novorođenčad 100.000,00 kn,
- pomoć po programu umrli 50.000,00 kn,
- pomoć po programu knjige 64.000,00 kn,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka dostaviti će se na žiro račun korisnika po dostavljenom pojedinačnom pisanom zahtjevu.

Članak 4.

Za sufinanciranje **održavanja zgrade Doma socijalne skrbi u Supetru** za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **92.000,00 kn**, a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro-račun dobavljača po ispostavljenim situacijama odnosno računima.

Članak 5.

Za **stipendije učenika srednjih škola i studenata** na području Grada Supetra za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **253.000,00 kn**, i to:

- školarine za učenike srednjih škola 73.000,00 kn,
- stipendije za studente 180.000,00 kn,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun korisnika nakon provedenog natječaja i donošenja Odluke odabiru temeljem kriterija postignutog uspjeha u prethodnoj školskoj odnosno akademskoj godini.

Članak 6.

Za **pomoć udrugama građana** za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **78.000,00 kn**, i to za:

- tekuća donacija udruzi Halo u pomoć 4.000,00 kn,
- tekuća donacija udruzi Budi svoj 7.000,00 kn,
- tekuća donacija Udruženju slijepih 3.500,00 kn,
- tekuća donacija Udruženju gluhih i nagluhih osoba 3.500,00 kn,
- ostale tekuće donacije 60.000,00 kn,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun korisnika po dostavljenom pojedinačnom pisanom zahtjevu.

Članak 7.

Visina sredstava utvrđena ovim Programom ovisna je o visini ostvarivanja prihoda u Proračunu Grada Supetra za 2009. godinu.

Ako se sredstva u Proračunu ne budu ostvarivala u planiranom obimu, uplate za račun korisnika Programa uplaćivati će se prema raspoloživim mogućnostima Proračuna.

Članak 8.

Raspodjelu financijskih sredstava iz članka 2. ovog Programa obavlja Jedinostveni upravni odjel sukladno planu raspodjele i Odluci o izvršenju Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Ukupno planirana sredstva u ovom Programu mogu se po odobrenju gradonačelnika Grada Supetra preraspodijeliti između pojedinih korisnika ukoliko to zahtijeva objektivna potreba.

Članak 9.

Ovaj Program objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Supetra“, a primjenjuje se od 17. prosinca 2009. godine.

KLASA: 550-01/08-01/01

URBROJ: 2104/01-02-02/1-09-0002

Supetar, 17. prosinca 2009. godine

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Šimica Dragičević v.r.

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 48. „Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi“ („Narodne novine“, broj: 10/97) i članka 32. Statuta Grada Supetra („Službeni glasnik Grada Supetra“, broj: 9/09), Gradsko vijeće Grada Supetra na svojoj 6. sjednici održanoj dana 17. prosinca 2009. godine, donosi

PROGRAM

javnih potreba u predškolskom odgoju i naobrazbi na području Grada Supetra za 2009. godinu

Članak 1.

Program javnih potreba u predškolskom odgoju i naobrazbi na području Grada Supetra za 2009. godinu (u daljnjem tekstu: Program) utvrđuju se oblici i opseg djelatnosti koji su od interesa za građane Grada Supetra, a koji se ostvaruju organiziranim predškolskim odgojem i drugim specifičnim oblicima zaštite djece od navršениh godinu dana do polaska u školu, putem dječjeg vrtića „Mrvica“ Supetar (dalje: Vrtić).

Članak 2.

Temeljem potreba i interesa građana s područja Grada Supetra Vrtić provodi organizirani predškolski odgoj u središnjem Dječjem vrtiću u Supetru u šest skupina; četiri vrtićke: mlađa, srednja, starija i mješovita, i dvije jasličke.

Članak 3.

Utvrđeni opseg djelatnosti ostvaruju djelatnici Vrtića zaposleni u Vrtiću na dan 1. siječnja 2009. godine.

Način ostvarivanja programa i njegova kvaliteta utvrđuju se sukladno propisanim normativima i standardima djelatnosti Vrtića.

Članak 4.

Za financiranje ovog Programa u Proračunu Grada Supetra za 2009. godinu planirana su financijska sredstva u iznosu od **2.646.800,00 kn**.

Članak 5.

Za financiranje **osnovne djelatnosti Dječjeg vrtića „Mrvica“ u Supetru** za 2010. godinu određuju se sredstva u iznosu od **2.646.800,00 kn**, i to za:

- plaće, doprinosi i ostali rashodi za zaposlene 2.147.700,00 kn,
- materijalni rashodi 389.100,00 kn,
- uređaji i oprema 110.000,00 kn,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun Dječjeg vrtića „Mrvica“ iz Supetra.

Članak 6.

Razlika do pokrića pune cijene usluga iz osnovne djelatnosti Vrtića osigurava se naplatom dijela usluga od roditelja-korisnika usluga sukladno načelu da roditelji-korisnici usluga Vrtića sudjeluju u financiranju redovite djelatnosti Vrtića sa prosječno 30 % cijene usluga Vrtića.

Članak 7.

Grad Supetar odobrava Vrtiću da naknadu za svoje usluge koje plaćaju roditelji-korisnici usluga Vrtića naplaćuje izravno na žiro račun Vrtića.

Članak 8.

Pored programa iz članka 2. ovog Programa (odgoj, naobrazba, zdravstvena zaštita, prehrana i socijalna skrb), Vrtić može organizirati i dodatne programe za koje sredstva nisu predviđena ovim Programom već ih u cijelosti osiguravaju korisnici dodatnih programa.

Članak 9.

Visina sredstva utvrđena ovim Programom ovisna je o visini ostvarivanja prihoda u Proračunu Grada Supetra za 2009. godinu.

Ako se sredstva u Proračunu ne budu ostvarivala u planiranom obimu, uplate za račun korisnika, osim uplate sredstava utvrđenih člankom 5., stavkom 1., alineja 1. ovog Programa, uplaćivati će se prema raspoloživim mogućnostima Proračuna.

Članak 10.

Raspodjelu finansijskih sredstava iz članka 4. ovog Programa obavlja Jedinostveni upravni odjel sukladno planu raspodjele i Odluci o izvršenju Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Članak 11.

Korisnik sredstava dužan je do 15. ožujka tekuće godine podnijeti izvješće o izvršenju programa i utrošku odobrenih sredstava za prethodnu godinu.

Članak 12.

Ovaj Program objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Supetra“, a primjenjuje se od 17. prosinca 2009. godine.

KLASA: 601-01/08-01/01

URBROJ: 2104/01-02-02/1-09-0002

Supetar, 17. prosinca 2009. godine

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Šimica Dragičević v.r.

Na temelju članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 39. Zakona o športu („Narodne novine“, broj: 71/06) i članka 32. Statuta Grada Supetra („Službeni glasnik Grada Supetra“, broj: 9/09), Gradsko vijeće Grada Supetra na svojoj 6. sjednici održanoj dana 17. prosinca 2009. godine, donosi

PROGRAM

javnih potreba u športu i rekreaciji na području Grada Supetra za 2009. godinu

Članak 1.

Programom javnih potreba u športu i rekreaciji Grada Supetra u 2009. godini (u daljnjem tekstu: Program) utvrđuju se aktivnosti na području športa i rekreacije za Grad Supetar koje se financiraju iz Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu preko Jedinostvenog upravnog odjela Grada Supetra zaduženog za ostvarivanje lokalnih potreba stanovništva na području športa i rekreacije.

Članak 2.

Program obuhvaća prijavama ponuđene i ostale neophodne športske i rekreativne aktivnosti, poslove i djelatnosti koje pridonose poticanju i promicanju športa i rekreacije kao djela programa tjelesne i zdravstvene kulture školske djece i mladeži, organizirano bavljenje športom, športskim natjecanjima i športsko-rekreacijskim aktivnostima građana, uključujući invalidne osobe, osposobljavanje stručnih športskih djelatnika, održavanje i izgradnja športskih objekata, a koji su od značenja za Grad Supetar za područje športa i rekreacije.

Članak 3.

Za financiranje ovog Programa u Proračunu Grada Supetra za 2009. godinu planirana su financijska sredstva u iznosu od **2.016.000,00 kn**.

Članak 4.

Za pomoć **športskim društvima** na području Grada Supetra za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **949.000,00 kn**, i to za:

- tekuća donacija N.K. Jadran iz Supetra 550.000,00 kn,
 - tekuća donacija Športsko društvo Sutvid-Škrip iz Škripa 7.000,00 kn,
 - tekuća donacija Boćarski klub Mirca iz Miraca 74.000,00 kn,
 - tekuća donacija Boćarski klub Supetar iz Supetra 74.000,00 kn,
 - tekuća donacija Boćarski klub Sutvid Brač iz Škripa 74.000,00 kn,
 - tekuća donacija Karate klub Supetar iz Supetra 25.000,00 kn,
 - tekuća donacija Športsko-ribolovno društvo Arbun iz Supetra 60.000,00 kn,
 - tekuća donacija Radio klub „Vidova gora“ 20.000,00 kn,
 - tekuća donacija Malonogometni klub „Supetar“ 20.000,00 kn,
 - tekuća donacija Trijatlion klub 15.000,00 kn,
 - tekuće donacije za športske priredbe na području Grada Supetra 30.000,00 kn,
- a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun korisnika po dostavljenom pojedinačnom pisanom zahtjevu.

Članak 5.

Za financiranje **održavanja igrališta** na području Grada Supetra za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **57.000,00 kn**, i to za:

- održavanje igrališta „Mali plac“ u Supetru 25.000,00 kn,
 - održavanje dječjih igrališta 32.000,00 kn,
- a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun dobavljača po ispostavljenim situacijama odnosno računima.

Članak 6.

Za financiranje izgradnje športskih objekata na području Grada Supetra za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **1.010.000,00 kn**, i to za:

- izgradnju školske športske dvorane u Supetru 1.010.000,00 kn,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun dobavljača po ispostavljenim situacijama odnosno računima.

Članak 7.

Visina sredstava utvrđena ovim Programom ovisna je o visini ostvarivanja prihoda u Proračunu Grada Supetra za 2009. godinu.

Ako se sredstva u Proračunu ne budu ostvarivala u planiranom obimu, uplate za račun korisnika Programa uplaćivati će se prema raspoloživim mogućnostima Proračuna.

Članak 8.

Raspodjelu finansijskih sredstava iz članka 3. ovog Programa obavlja Jedinstveni upravni odjel sukladno planu raspodjele i Odluci o izvršenju Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Ukupno Planirana sredstva u ovom Programu mogu se po odobrenju gradonačelnika Grada Supetra preraspodijeliti između pojedinih korisnika ukoliko to zahtijeva objektivna potreba.

Članak 9.

Ovaj Program objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Supetra“, a primjenjuje se od 17. prosinca 2009. godine.

KLASA: 620-01/08-01/03

URBROJ: 2104/01-02-02/1-09-0002

Supetar, 17. prosinca 2009. godine

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Šimica Dragičević v.r.

Na temelju članka 1. stavak 1. Zakona o financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, broj: 47/90 i 27/93 i 38/09), članka 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 32. Statuta Grada Supetra („Službeni glasnik Grada Supetra, broj: 9/09), Gradsko vijeće Grada Supetra na svojoj 6. sjednici održanoj dana 17. prosinca 2009. godine, donosi

PROGRAM javnih potreba u kulturi na području Grada Supetra za 2009. godinu

Članak 1.

Program javnih potreba u kulturi za Grad Supetar za 2009. godinu (u daljnjem tekstu: Program) utvrđuju se aktivnosti na području kulture za Grad Supetar koje se financiraju iz

Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu preko Jedinstvenog upravnog odjela Grada Supetra zaduženog za ostvarivanje lokalnih potreba stanovništva na području kulture.

Članak 2.

Za financiranje ovog Programa u Proračunu Grada Supetra za 2009. godinu planirana su financijska sredstva u iznosu od **1.797.900,00 kn**.

Članak 3.

Za financiranje osnovne djelatnosti **Narodne knjižnice Supetar** za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **477.400,00 kn**, i to za:

- rashodi za zaposlene 222.400,00 kn,
- materijalni rashodi 128.500,00 kn,
- financijski rashodi 3.500,00 kn,
- uređaji i oprema 10.000,00 kn,
- knjige 70.000,00 kn,
- umjetnička djela u galeriji Ivan Rendić 38.000,00 kn,
- računalni programi 5.000,00 kn,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun Narodne knjižnice Supetar.

Članak 4.

Za sufinanciranje osnovne djelatnosti **Centra za kulturu „Brač“** za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **60.000,00 kn**, i to za:

- tekuće pomoći Centru za kulturu „Brač“ 60.000,00 kn,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz alineje 2. ovog člana uplatiti će se na žiro račun Centra za kulturu „Brač“.

Članak 5.

Za sufinanciranje **obnove i zaštite sakralnih objekata** na području Grada Supetra za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **300.000,00 kn**, i to za:

- sanacija krova i plafona župne crkve sv. Jelene u Škripu 300.000,00 kn,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun dobavljača po ispostavljenim situacijama odnosno računima.

Članak 6.

Za sufinanciranje **sanacije i zaštite kulturne baštine** na području Grada Supetra za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **100.000,00 kn**, i to za:

- uređenje krova sjeverozapadnog krila zgrade dvorca Cerineo u Škripu,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun dobavljača po ispostavljenim situacijama odnosno računima.

Članak 7.

Za financiranje **održavanja zgrade Doma kulture u Supetru** za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **80.000,00 kn**, i to za:

- održavanje zgrade kino-sale u Supetru 80.000,00 kn,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun dobavljača po ispostavljenim situacijama odnosno računima.

Članak 8.

Za obilježavanje **dana Grada Supetra i mjesnih fjera naselja Mirca Splitska i Škrip** za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **201.000,00 kn**, i to za:

- kulturne priredbe povodom dan Grada Supetra, blagdana sv. Petra i Pavla 88.500,00 kn,
- kulturne priredbe povodom mjesne fjeere naselja Mirca, blagdana Gospe Miraške 38.100,00 kn,
- kulturne priredbe povodom mjesne fjeere naselja Splitska, blagdana Velike Gospe 45.400,00 kn,
- kulturne priredbe povodom mjesne fjeere naselja Škrip, blagdana sv. Jelene križarice 29.000,00 kn,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun dobavljača po ispostavljenim računima.

Članak 9.

Za obilježavanje **blagdana i obljetnica na području Grada Supetra** za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **160.000,00 kn**, a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun dobavljača po ispostavljenim računima.

Članak 10.

Za kulturnu manifestaciju **Kulturno ljeto** na području Grada Supetra za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **269.500,00 kn**, i to za:

- tekuće donacije za kulturnu manifestaciju Supetarsko ljeto 156.000,00 kn,
- autorski honorar 28.500,00 kn,
- ostale usluge 85.000,00 kn,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun dobavljača po ispostavljenim računima.

Članak 11.

Za pomoć **udrugama u kulturi** na području Grada Supetra za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **10.000,00 kn**, i to za:

- donacija Amaterskom kazalištu „Bracera“ iz Supetra 10.000,00 kn,

a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun korisnika po dostavljenom pojedinačnom pisanom zahtjevu.

Članak 12.

Za pomoć **promicanju kulture** na području Grada Supetra za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **5.000,00 kn**, a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun korisnika po dostavljenom pojedinačnom pisanom zahtjevu.

Članak 13.

Za pomoć razvoju kinematografije na području Grada Supetra za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **85.000,00 kn**, a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun korisnika po dostavljenom pojedinačnom pisanom zahtjevu.

Članak 14.

Za pomoć **pri izdavanju knjiga** na području Grada Supetra za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **25.000,00 kn**, a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun korisnika po dostavljenom pojedinačnom pisanom zahtjevu.

Članak 15.

Za sufinanciranje rada **Glazbene škole „Josip Hatze“** na području Grada Supetra za 2009. godinu određuju se sredstva u iznosu od **25.000,00 kn**, a sve sukladno stavkama Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Sredstva iz ovog članka uplatiti će se na žiro račun Glazbene škole „Josip Hatze“ iz Splita.

Članak 16.

Visina sredstava utvrđena ovim Programom ovisna je o visini ostvarivanja prihoda u Proračunu Grada Supetra za 2009. godinu.

Ako se sredstva u Proračunu ne budu ostvarivala u planiranom obimu, uplate za račun korisnika, osim uplate sredstava utvrđenih člankom 3., stavkom 1., alineja 1. ovog Programa uplaćivati će se prema raspoloživim mogućnostima Proračuna.

Članak 17.

Raspodjelu financijskih sredstava iz članka 2. ovog Programa obavlja Jedinstveni upravni odjel sukladno planu raspodjele i Odluci o izvršenju Proračuna Grada Supetra za 2009. godinu.

Ukupno Planirana sredstva u ovom Programu mogu se po odobrenju gradonačelnika Grada Supetra preraspodijeliti između pojedinih korisnika ukoliko to zahtijeva objektivna potreba.

Članak 18.

Ovaj Program objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Supetra“, a primjenjuje se od 17. prosinca 2009. godine.

KLASA: 610-01/08-01/01

URBROJ: 2104/01-02-02/1-09-0002

Supetar, 17. prosinca 2009. godine

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Šimica Dragičević v.r.

Pozivom na članak 7. „Zakona o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave“ („Narodne novine“ broj 44/05) i članka 32. Statuta Grada Supetra („Službeni glasnik Grada Supetra“ broj 09/09) Gradsko vijeće Grada Supetra na 6. sjednici održanoj dana 17. prosinca 2009. godine, donjelo je ovaj

ZAKLJUČAK**po Izvješću Mandatne komisije Gradskog vijeća Grada Supetra****I**

Prima se na znanje prestanak mandata izabranom vijećniku

SAŠI RADIĆU, kojemu dužnost prestaje zbog podnesene ostavke,

a zamjenjuje ga MORANA MARTINIĆ DRAGAN, koja nastupa s obnašanjem vijećničke dužnosti.

II

Ovaj zaključak će se objaviti u "Službenom glasniku Grada Supetra".

KLASA: 013-01/09-01/07

URBROJ: 2104/01-02-02/1-09-2

Supetar, 17. prosinca 2009. godine

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

GRADA SUPETRA

Šimica Dragičević v.r.

Pozivom na članak 32. „Statuta Grada Supetra“ („Službeni glasnik Grada Supetra“ broj 09/09) Gradsko vijeće Grada Supetra na 6. sjednici održanoj 17. prosinca 2009. godine, donosi

RJEŠENJE
o razrješenju i imenovanju člana
Povjerenstva za popis birača Gradskog vijeća Grada Supetra

Članak 1.

Razrješuje se dužnosti dosadašnji član Povjerenstva za popise birača Gradskog vijeća Grada Supetra

SAŠA RADIĆ zbog podnesene ostavke,
a imenuje se **MORANA MARTINIĆ DRAGAN**, za člana.

Članak 2.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Supetra“.

KLASA: 013-01/09-01/01

URBROJ:2104/01-02-02/1-09-02

Supetar, 17. prosinac 2009. godine

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
GRADA SUPETRA
Šimica Dragičević v.r.

Pozivom na članak 32. „Statuta Grada Supetra“ („Službeni glasnik Grada Supetra“ broj 09/09) Gradsko vijeće Grada Supetra na 6. sjednici održanoj 17. prosinca 2009. godine, donosi

RJEŠENJE
o razrješenju i imenovanju člana
Komisije za prigovore i pritužbe Gradskog vijeća Grada Supetra

Članak 1.

Razrješuje se dužnosti dosadašnji član Komisije za prigovore i pritužbe Gradskog vijeća Grada Supetra

SAŠA RADIĆ zbog podnesene ostavke,
a imenuje se **MORANA MARTINIĆ DRAGAN**, za člana.

Članak 2.

Ovo rješenje stupa na snagu od dana donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Supetra“.

KLASA: 021-05/09-01/09

URBROJ:2104/01-02-02/1-09-02

Supetar, 17. prosinca 2009. godine

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
GRADA SUPETRA
Šimica Dragičević v.r.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj: 105/1997. i 64/2000), 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 privitku 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 ARHIVSKO REGISTRATURNOG GRADIVA**Članak 5.**

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

- savjesno ga čuvati u sredeuom 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 sljedeće 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 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 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 sredenom 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 omoguće 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 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 hardverskim 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 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: 172/2003).

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 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 prihvatanja 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:105/1997) 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 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 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, prozirne, 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 osvjetljenje 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
Gradonačelnik
Hrzić Dinko v.r.

Klasa: 036-01/09-01/01
Urbroj:2104/01-01-01/1-09-0001
Supetar, 10. prosinca 2009. godine

DA je dao suglasnost na Pravilnik dana _____

Pozivom na odredbe članka 46. Statuta Grada Supetra ("Službeni glasnik Grada Supetra" br. 09/09), donosim

O D L U K U**I.**

Komunalnom društvu „Grad“ d.o.o. iz Supetra prenosi se bez naknade komunalna oprema u vrijednosti od 150.222,97 kuna (stopedesettisućadvjestodvadesetdvijekuneidevedesetsedamlipa), a koja u naravi predstavljaju:

	Naziv	Količina	Nabavna vrijednost	Sadašnja Vrijednost
1.	Kontejner PVC 1100 l	20 kom	42.803,95	42.803,95
2.	Kontejner PVC 1100 l	30 kom	63.061,00	36.061,00
3.	Kontejner 5m 3 zatvoreni	2 kom	21.267,08	21.267,08
4.	Kontejner PVC-papir	3 kom	7.696,98	7.696,98
5.	Kontejner PVC-staklo	3 kom	7.696,98	7.696,98
6.	Kontejner PVC-pet	3 kom	7.696,98	7.696,98

KLASA: 402-10/09-01/0041

URBROJ: 2104/01-01-01/1-09-1

Supetar, 10. prosinca 2009. godine

GRADONAČELNIK

Dinko Hrzić v.r

Temeljem članka 12. stavka 2. Uredbe o uredskom poslovanju („N.N.“ br. 38/87 i 42/88), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („N.N.“ br. 38/88 i 75/93) i Mišljenja Ministarstva uprave RH, klasa:035-01/94-01/03, URBROJ:515-04-03/3-94-1 od 24. siječnja 1994. godine, dana 15. prosinca 2009. godine, Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela za opće poslove Grada Supetra donosi

P L A N

Klasifikacijskih oznaka i brojećanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Supetra za 2010. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojećanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2010. godinu (u daljnjem tekstu Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Supetra, broćane 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 broćane oznake premeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2010. godine, kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (Trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
008-01/	01/	Društveno informiranje	-	5
011-01/	01/	Donošenje i objavljivanje propisa	Trajno	-
012-03/	01/	Statuti	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 G. vijeća (razno)	Trajno	-
022-06/	01/	Grad Supetar- razni dopisi	-	5
023-01/	01/	Organizacija i rad organa uprave- općenito	Trajno	-
026-01/	01/	Organizacija i rad mjesnih odbora	Trajno	-
030-03/	01/	Informatička djelatnost, računovodstvo, oprema, računski sustavi	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
034-02/	01/	Opći upravni postupak	Trajno	-
034-04/	01/	Uvjerjenja, potvrde	-	2
034-06/	01/	Izvješća o rješavanju predmeta	Trajno	-
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	-
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
080-04/	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	-
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
113-07/	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
130-02/	01/	Tečajevi	-	2
130-03/	01/	Savjetovanja (seminari)	-	2
130-06/	01/	Ostalo	-	2
133-01/	01/	Stručni ispiti – općenito	Trajno	-
140-01/	01/	Mirovinsko osiguranje	-	10
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
215-02/	01/	Kriminalitet	-	10
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
322-08/	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
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
342-01/	01/	Pomorski promet – općenito	Trajno	-
342-24/	01/	Inspekcijski 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	-
351-02/	01/	Mjere zaštite čovjekove okoline	Trajno	-
351-04/	01/	Ostalo	-	5
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	-
362-01/	01/	Građevinsko urbanistička inspekcija- općenito	Trajno	-
362-02/	01/	Građevinska inspekcija – pojedinačni predmeti	Trajno	-
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	-	10
	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/	Deponiranje otpada	-	5
	11/	Smještaj materijala pri izgradnji	-	5
	12/	Koncesija za pražnjenje fekalona	-	10
	13/	Službene bilješke	-	5
	14/	Groblje i grobna mjesta	Trajno	-
371-01/	01/	Stambeni odnosi	Trajno	-

371-02/	01/	Korištenje stana	Trajno	-
372-01/	01/	Poslovni prostor – općenito	-	5
372-03/	01/	Najam, zakup	-	10
372-05/	01/	Poslovni prostor- ostalo	-	10
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
403-02/	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
406-01/	01/	Upravljanje i nabava imovine	Trajno	-
406-08/	01/	Inventure	Trajno	-
406-09/	01/	Ostalo	-	10
410-01/	01/	Porezi- općenito	Trajno	-
410-13/	01/	Porez na stambenu zgradu	Trajno	-
410-14/	01/	Porez na poslovni prostor	Trajno	-
410-15/	01/	Porez na kuću za odmor	Trajno	-
410-23/	01/	Ostalo	-	5
415-01/	01/	Naplaćivanje poreza,doprinosa 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 uređenja voda – poslovni prostor	Trajno	-
	06/	Ostalo -ovrha – spomenička renta	Trajno	-
	07/	Ostalo - ovrha – javne površine	Trajno	-
416-02/	01/	Porezno knjigovodstvo- pojedinačni pred.	-	10
420-02/	01/	Regresi	-	5
420-04/	01/	Kompezacije	-	10

420-05/	01/	Ostalo	-	5
430-04/	01/	Raspolaganje društvenim sredstvima-ostalo	-	5
470-01/	01/	Kontrola financijskog poslovanja-općenito	-	10
470-06/	01/	Ostalo	-	5
500-01/	01/	Zdravstvena zaštita, općenito	-	10
501-01/	01/	Mjere zdravstvene zaštite	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	-
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
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
620-01/	01/	Šport, općenito	Trajno	-
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
713-01/	01/	Organizacija i rad pravobraniteljstva	Trajno	-
740-01/	01/	Organizacija i rad pravosudnih organa, općenito	-	5
740-04/	01/	Prekršaji	Trajno	-
740-15/	01/	Ostalo - Organizacija i rad pravosudnih	Trajno	-

		organa (nasljeđivanje i dr.)		
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
922-02/	01/	Geološki radovi	-	10
930-01/	01/	Geodetsko katastarski poslovi, općenito	Trajno	-
931-01/	01/	Geodetska izmjera	Trajno	-
932-01/	01/	Katastar zemljišta	Trajno	-
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
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
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

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	Brojčana oznaka službe/upravnog odjela	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice i referenta
1.	Gradsko vijeće	-01	
	Predsjednik		-01/1

1.1.	Odbori		-01/2
1.2.	Komisije		-01/3
1.3.	Povjerenstva		-01/4
2.	Gradonačelnik	-02	-02/1
2.1.	Zamjenik gradonačelnika		-02/2
3.	Jedinstveni upravni odjel	-03	
	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela		-03/1
3.1.	Služba za samoupravu, upravu i opće poslove		-03-01
3.2.	Služba za financije i proračun		-03-02
	Voditelj službe		-03-02/1
	Stručni suradnik za proračun i financije		-03-02/2
	Referent za knjigovodsteno računovodstvene poslove		-03-02/3
3.3.	Služba za gospodarstvo i razvoj		-03-03
	Voditelj		-03-03/1
3.4.	Služba za društvene djelatnosti		-03-04
	Voditelj službe		-03-04/1
3.5.	Služba za komunalne djelatnosti		-03-05
	Voditelj službe		-03-05/1
	Stručni suradnik za komunalni sustav, nadzor i održavanje		-03-05/2
	Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove		-03-05/3
	Referent za komunalnu naknadu i evidenciju		-03-05/4
	Komunalni redar		-03-05/5
	Referent za upravljanje gradskom imovinom		-03-05/6

Članak 4.

Ovaj Plan primjenjuje se od 01.siječnja 2010. godine.

Članak 5.

Danom promjene ovog Plana prestaje primjena Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka Grada Supetar KLASA:035-02/08-01/01, URBROJ:2104/01-03-01/1-08-0001 od 22. prosinca 2008. godine.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
PROČELNIK
Sergij Rendić dipl. prav. v.r.

IZDAVAČ: GRAD SUPETAR – SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK: dipl. prav. Sergij Rendić
TEHNIČKI UREDNIK: Franjo Mlinac