

ISSN 1846-0011

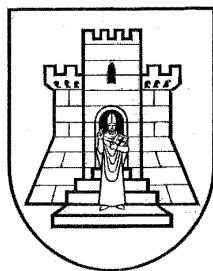
SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KORČULE

GODINA XIX.

KORČULA, 23. TRAVNJA 2012.

BROJ 3



SADRŽAJ

GRADSKO VIJEĆE	Stranica	Stranica
1. Pravilnik o pravu na pristup informacijama kojima raspolažu tijela Grada Korčule.....1		5. Rješenje o razrješenju člana Odbora za Statut i Poslovnik.....5
2. Zaključak o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika u 2012. godini.....4		6. Rješenje o imenovanju ravnatelja Ustanove "Športski objekti Korčula"5
3. Rješenje o imenovanju članova Zapovjedništva civilne zaštite Grada Korčule4		GRADONAČELNIK
4. Rješenje o razrješenju zamjenika predsjednika Odbora za Statut i Poslovnik.....5		1. Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva.....6

* * *

GRADSKO VIJEĆE

Na temelju članka 21. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", br. 172/03, 144/10 i 77/11), članka 49. točke 2. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 6/09) te članka 65.a Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 7/09 i 8/11), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 12. sjednici održanoj dana 3. travnja 2012. godine donijelo

P R A V I L N I K o pravu na pristup informacijama kojima raspolažu tijela Grada Korčule

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u cilju osiguranja javnosti rada tijela Grada Korčule, u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (u nastavku teksta: Zakon), utvrđuju uvjeti pod

kojima se omogućava neposredan uvid javnosti u rad tijela Grada Korčule.

Tijela Grada Korčule (u nastavku teksta: tijela Grada) koja su dužna u cilju ostvarivanja javnosti rada omogućiti pristup informacijama su Gradsko vijeće, Gradonačelnik i upravna tijela Grada Korčule.

Članak 2.

Informacija je napisani, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili drugi zapis podataka u pojedinačnom predmetu koji čini sadržajnu cjelinu, a koje posjeduju, kojima raspolažu ili nadziru tijela Grada.

Članak 3.

Tijela Grada pristup informacijama omogućavaju:

1. objavljuvanjem putem web stranice Grada Korčule (u nastavku teksta: Grad):

- zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća,
- svih općih i drugih akata donesenim na Gradskom vijeću,

- važnije akte Gradonačelnika,
- raspisane javne natječaje;

2. redovito objavljivanje akata Gradskog vijeća kao i važnijih akata Gradonačelnika u «Službenom glasniku Grada Korčule»;

3. oglašavanjem raznih objava u «Narodnim novinama» koja su zakonom propisana da se moraju objaviti u »Narodnim novinama«;

4. davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja;

5. davanjem informacije korisniku prava na informaciju (u nastavku teksta: korisnik) koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije,
- davanjem informacije pisanim putem,
- uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije,
- na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Korisnik može u zahtjevu naznačiti i način dobivanja informacije.

II. IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 4.

Tijela Grada uskratit će pristup informacijama ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu Grada donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićen zakonom kojim se uređuje području zaštite osobnih podataka.

Tijela Grada uskratit će pristup informaciji pod uvjetima propisanim Zakonom.

III. NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Zahtjev

Članak 5.

Pravo na pristup informaciji korisnik ostvaruje podnošenjem pisanog zahtjeva ili usmenog zahtjeva nadležnom tijelu Grada.

Ako je zahtjev podnesen usmeno, o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja, sastavit će se službena zabilješka.

Članak 6.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela Grada kojem se podnosi zahtjev, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime, kao i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informacijama.

2. Rokovi

Članak 7.

Tijela Grada su dužna u roku od 15 dana od primitka zahtjeva omogućiti ovlašteniku pristup informaciji putem službenika za informiranje.

Ukoliko podneseni zahtjev nije potpun ili razumljiv, pozvat će se podnositelj zahtjeva da u daljnjem roku od tri dana zahtjev ispravi, s uputom da će u protivnom zahtjev posebnim rješenjem biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako tijelo Grada ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju, a imaju saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva, dužna su ustupiti zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavijestiti podnositelja zahtjeva.

3. Ustupanje zahtjeva

Članak 8.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji iz članka 6. ovog Pravilnika mogu se produžiti do 30 dana ukoliko se informacija mora tražiti izvan sjedišta tijela Grada ili ukoliko se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija.

4. Produženje rokova

Članak 9.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji utvrđeni Zakonom, odnosno ovim Pravilnikom mogu se produžiti do 30 dana ukoliko se:

- informacija mora tražiti izvan sjedišta tijela Grada,
- jednim zahtjevom traži se veći broj različitih informacija.

O produženju rokova tijelo Grada bez odgode će, a najkasnije u roku od osam dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

5. Rješavanje o zahtjevu

Članak 10.

Tijelo Grada ne donosi rješenje o zahtjevu:

- kad omogućuje pristup informaciji,
- ako je pristup istoj informaciji već omogućen istom podnositelju zahtjeva u roku od 60 dana koji je prethodio podnošenju novog zahtjeva,
- ako je informacija objavljena,
- ako je dostupnost informacijama iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena, kao i kad je informacija dostupna primjenom drugog propisa.

O postojanju razloga koji su utvrđeni stavkom 1. podstavkom 2., 3. i 4. ovog članka tijelo Grada obvezno je bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva pisanim putem.

Tijelo Grada prvostupanjskim rješenjem će odbiti zahtjev:

- ako se ispune uvjeti za odbijanje propisani u članku 4. ovog Pravilnika,
- ako tijelo Grada ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire te nema saznanja gdje se informacija nalazi,

- ako utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije iz članka 11. ovog Pravilnika,
- ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom u smislu članka 2. ovog Pravilnika.

6. Dopuna i ispravak informacije

Članaka 11.

Ukoliko korisnik smatra da informacija pružena na temelju zahtjeva nije točna ili potpuna, može zahtijevati njen ispravak, odnosno dopunu u roku od 15 dana od dana dobivanja informacije.

Tijelo Grada obvezno je donijeti posebno rješenje o odbijanju zahtjeva ako smatra da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije.

7. Žalba i upravni spor

Članak 12.

Protiv prvostupanjskog rješenja podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu drugostupanjskom tijelu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu odnosno tužbom pokrenuti upravni spor i kad tijelo Grada, u propisanom roku, ne odluči o zahtjevu podnositelja.

Članak 13.

O podnošenju žalbe odnosno pokretanju upravnog spora primjenjuje se odredbe Zakona.

IV. SLUŽBENI UPISNIK

Članak 14.

O podnesenim zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama vodi se službeni upisnik, sukladno posebnim propisima.

Službeni upisnik vodi službenik za informiranje.

V. NAKNADA

Članak 15.

Korisnici prava na pristup informacijama oslobođeni su od plaćanja upravnih pristojbi u postupcima pred tijelima Grada.

Tijela Grada imaju pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika koji nastaju pružanjem informacije sukladno članku 3. ovog Pravilnika, kao i na troškove dostave tražene informacije.

Naknadu visine troškova podrobnije će odrediti Gradonačelnik posebnom odlukom sukladno Zakonu.

VI. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 16.

Poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama za tijela Grada obavlja službenik za informiranje.

Službenika za informiranje odredit će Gradonačelnik posebnom odlukom.

Službenik za informiranje:

1. obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:

- poziva podnositelja zahtjeva da ispravi nepotpun ili nerazumljiv zahtjev,
- ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja,
- obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije,
- sastavlja službenu zabilješku o prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji u smislu članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika,
- obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje je, kada i kako tražena informacija objavljena,
- dostavlja informacije,
- podnosi zahtjev prema korisniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije;

2. vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama;

3. unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela Grada;

4. osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji;

5. obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom, odnosno Zakonom.

VII. KATALOG INFORMACIJA

Članak 17.

Gradonačelnik će posebnom odlukom ustrojiti katalog informacija koje posjeduju, raspolazu ili ih nadziru tijela Grada, a koji sadrži sistematiziran pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

Za vođenje kataloga informacija zadužen je službenik za informiranje.

VIII. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 18.

Do donošenja (nove) odluke o ustrojavanju kataloga informacija Grada i određivanja službenika za informiranje sukladno ovom Pravilniku, ostaju na snazi Odluka o ustrojavanju Kataloga informacija Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 5/07) i Rješenje o određivanju službenika za informiranje ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 5/07), u dijelu koji nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Postupci započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavit će se i dovršiti prema odredbama Pravilnika o pravu na pristup informacijama kojima raspolazu tijela Grada

Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 2/07).

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravu na pristup informacijama kojima raspolažu tijela Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 2/07).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 008-02/12-01/02

URBROJ: 2138/01-01-12-1

Korčula, 3. travnja 2012.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Lovro Krstulović, dr. med. dent., v.r.

..... o

Na temelju članka 7. stavka 2. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe ("Narodne novine", br. 24/11), članka 5. Odluke o financiranju političkih stranaka i vijećnika Gradskog vijeća Grada Korčule izabranih s nezavisnih lista iz Proračuna Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 8/11) te članka 68. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 7/09 i 8/11), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 12. sjednici održanoj dana 3. travnja 2012. godine donijelo

Z A K L J U Č A K **o raspoređivanju sredstava za redovito** **financiranje političkih stranaka i nezavisnih** **vijećnika u 2012. godini**

1. Ovim se Zaključkom raspoređuju sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka koje imaju najmanje jednog vijećnika u Gradskom vijeću Grada Korčule (u nastavku teksta: Gradsko vijeće) i nezavisnih vijećnika u Gradskom vijeću koji su izabrani s nezavisnih lista, koja su osigurana u Proračunu Grada Korčule za 2012. godinu, u (ukupnom) iznosu od 37.000,00 kn.

2. Sredstva iz točke 1. ovog Zaključka raspoređuju se tako da se utvrdi jednak iznos sredstava za svakog vijećnika, i da pojedinoj političkoj stranci pripadaju sredstva razmjerna broju njezinih vijećnika u trenutku konstituiranja Gradskog vijeća.

Za svakog izabranog vijećnika podzastupljenog spola pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog za svakog vijećnika.

3. Prema kriterijima iz točke 1. i 2. ovog Zaključka utvrđuje se jednaki iznos sredstava za svakog pojedinog vijećnika u iznosu od 2.434,21 kn.

Za svakog vijećnika podzastupljenog spola utvrđuje se naknada u iznosu od 2.667,64 kn.

Sredstva se raspoređuju političkim strankama i nezavisnim vijećnicima kako slijedi:

Red. br.	Politička stranka i nezavisni vijećnici	Broj vijećnika	Od toga Podzastupljeni spol	Koeficijent	Iznos u kunama
1.	HDZ	4	0	4	9.736,84
2.	HSLŠ	1	0	1	2.434,21
3.	HSP	1	0	1	2.434,21
4.	HSS	1	0	1	2.434,21
5.	HNS	1	0	1	2.434,21
6.	SDP	5	0,1	5,1	12.414,47
7.	Nezavisni vijećnik Vjeran Filipi	1	0	1	2.434,21
8.	Nezavisna vijećnica Nena Seretinek	1	0,1	1,1	2.667,64

4. Sredstva iz točke 3. ovog Zaključka doznaju se političkim strankama na njihove račune, a nezavisnim vijećnicima na njihove posebne račune, tromjesečno u jednakim iznosima.

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

KLASA: 402-08/12-01/02

URBROJ: 2138/01-01-12-1

Korčula, 3. travnja 2012.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Lovro Krstulović, dr. med. dent., v.r.

..... o

Na temelju članka 7. Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine", br. 174/04, 79/07 i 38/09), članka 17. i 19. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja ("Narodne novine", br. 40/08 i 44/08), članka 4. Odluke o osnivanju Zapovjedništva civilne zaštite Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 7/08) te članka 67. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 7/09 i 8/11), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 12. sjednici održanoj dana 3. travnja 2012. godine donijelo

R J E Š E N J E **o imenovanju članova Zapovjedništva civilne** **zaštite Grada Korčule**

1. U Zapovjedništvo Civilne zaštite Grada Korčule imenuju se:

1/ SAŠA ĆURKOVIĆ, zapovjednik,

2/ ANDRIJA KOVAČ, načelnik,

3/ SRĐAN MRŠE, operativac,

4/ IVO KALOGJERA, član, zadužen za protupožarnu zaštitu,

5/ IVO ŠEGEDIN, član, zadužen za spašavanje iz ruševina,

6/ DUBRAVKA JERIČEVIĆ TOMIČIĆ, član, zadužena za veterinarsko zbrinjavanje i asanaciju terena,

7/ ŽELJKO DADIĆ, član, zadužen za evakuaciju i zbrinjavanje stanovništva.

2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 013-03/12-01/04
URBROJ: 2138/01-01-12-1
Korčula, 3. travnja 2012.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**
Lovro Krstulović, dr. med. dent., v.r.

..... o

Na temelju članka 67. i 167. stavka 1. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 7/09 i 8/11) Gradsko vijeće Grada Korčule je na 12. sjednici održanoj dana 3. travnja 2012. godine donijelo

R J E Š E N J E
o razrješenju zamjenika predsjednika Odbora za Statut i Poslovnik

1. TINO ANDRIJIĆ razrješuje se dužnosti zamjenika predsjednika Odbora za Statut i Poslovnik, zbog podnesene ostavke.

2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 013-03/12-01/01
URBROJ: 2138/01-01-12-2
Korčula, 2. travnja 2012.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**
Lovro Krstulović, dr. med. dent., v.r.

..... o

Na temelju članka 67. i 167. stavka 1. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 7/09 i 8/11) Gradsko vijeće Grada Korčule je na 12. sjednici održanoj dana 3. travnja 2012. godine donijelo

R J E Š E N J E
o razrješenju člana Odbora za Statut i Poslovnik

1. JOŠKO CEBALO razrješuje se dužnosti člana Odbora za Statut i Poslovnik, zbog podnesene ostavke.

2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 013-03/12-01/03
URBROJ: 2138/01-01-12-1
Korčula, 2. travnja 2012.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**
Lovro Krstulović, dr. med. dent., v.r.

..... o

Na temelju članka 49. točke 13. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 7/09), a u svezi s člankom 28., 29., 30. i 67. Statuta Ustanove "Športski objekti Korčula", te članka 67. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 7/09 i 8/11), Gradsko vijeće Grada Korčule je na 12. sjednici održanoj dana 3. travnja 2012. godine donijelo

R J E Š E N J E
o imenovanju ravnatelja Ustanove "Športski objekti Korčula"

1. DALIBOR ANTUNOVIĆ, iz Korčule, imenuje se za ravnatelja Ustanove "Športski objekti Korčula" u Korčuli.

2. Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine, počevši danom 5. travnja 2012. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Sukladno odredbama Statuta Ustanove "Športski objekti Korčula", Upravno vijeće Ustanove je raspisalo javni natječaj za imenovanje ravnatelja Ustanove (na vrijeme od četiri godine), koji je objavljen u "Slobodnoj Dalmaciji" 1. veljače 2012. U roku do 15 dana od dana objave natječaja "Slobodnoj Dalmaciji" pristigle su četiri prijave: Dalibora Antunovića iz Korčule, Monike Grbin iz Korčule, Nenada Vukasa iz Korčule i Zorana Mujana iz Korčule.

Prijave je otvorilo, pregledalo i ocijenilo Upravno vijeće Ustanove 6. ožujka 2012., o čemu je sačinjen zapisnik, i utvrdilo da su sve prijave pristigle u roku, da kandidati Dalibor Antunović, Nenad Vukas i Zoran Mujan udovoljavaju svim uvjetima natječaja, kao i da ispunjavaju uvjete za ravnatelja. Prijava Monike Grbin nije uzeta u razmatranje jer je Upravno vijeće utvrdilo da kandidatkinja nije dostavila prijavu na natječaj što je bilo obvezno prema uvjetima natječaja, i što se je ocjenom potvrde Udruge korčulanskih mažoretkinja utvrdilo da nije dokazano športsko iskustvo ili iskustvo športskog djelatnika (sudionik u organizaciji putovanja na takmičenja, nabavci rekvizita nije športsko iskustvo niti iskustvo športskog djelatnika, a odlučivanje o radu Udruge nije pokrepljeno činjenicom o statusu kandidata, npr. član izvršnog odbora, predsjednik i sl.).

Upravo vijeće Ustanove je provelo i prethodnu provjeru poznavanja osnovnog programa i rada na PC-u i aktivnog znanja engleskog jezika (12. ožujka 2012.), a što je u natječaju bilo i navedeno da će se napraviti prethodna provjera. Isto tako s kandidatima Daliborom Antunovićem i Nenadom Vukasom napravljen je i intervju.

Kandidat Zoran Mujan nije pristupio intervju (usmeno se ispričao).

Upravno vijeće Ustanove je svojom Odlukom, br. UV-01/01-2012-7, od 20. ožujka 2012., predložilo osnivaču Ustanove, Gradu Korčuli, tj. Gradskom vijeću da imenuje Dalibora Antunovića, dipl. ing. menadžmenta u turizmu, za ravnatelja Ustanove, na vrijeme od četiri godine.

Dalibor Antunović, dipl. ing. menadžmenta u turizmu, ima završeni diplomski sveučilišni studij (VSS), ima 13 godina radnog iskustva (u odnosu na traženih 3 godine), poznaje osnovne programe i rada na PC-u (na prethodnoj provjeri je pokazao najbolje rezultate u odnosu na ostale kandidate), ima aktivno znanje engleskog jezika (na prethodnoj provjeri je pokazao najbolje rezultate u odnosu na ostale kandidate) i ima iskustva kao športski djelatnik (bivši član Izvršnog odbora KPK).

Takoder, isti ima već iskustva kao ravnatelj, odnosno kao trenutni v.d. ravnatelja Ustanove „Športski objekti Korčula“, gdje je pokazao izrazitu sposobnost za obavljanje poslova na tom položajnom radnom mjestu.

Temeljem prijedloga Upravnog vijeća Ustanove, br. UV-01/01-2012-7, od 20. ožujka 2012. te natječajne dokumentacije i svih relevantnih činjenica utvrđenih u natječajnom postupku odlučeno je kao u izreci ovog Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog Rješenja nije dopuštena posebna žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom u Splitu podnošenjem upravne tužbe u roku od 30 dana od dana primitka ovog Rješenja.

Nezadovoljni kandidat ima pravo u roku za podnošenje upravne tužbe pregledati natječajnu dokumentaciju u Tajništvu Grada Korčule.

KLASA: 013-03/12-01/02
URBROJ: 2138/01-01-12-2
Korčula, 3. travnja 2012.

**PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA**

Lovro Krstulović, dr. med.dent., v.r.

..... o

GRADONAČELNIK

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", br. 105/97, 64/00 i 65/09), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine", br. 90/02), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", br. 63/04 i 106/07), članka 74. stavka 1. točke 14. i članka 127. stavka 1. Statuta Grada Korčule ("Narodne novine", br. 6/09) Gradonačelnik Grada Korčule dana 29. veljače 2012. godine donio je

P R A V I L N I K **o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju** **arhivskog i registraturnog gradiva**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje se čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u obavljanju poslova iz djelokruga tijela Grada Korčule (u nastavku teksta: Grad) i njegovih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada (u nastavku teksta: Poseban popis) s rokovima čuvanja.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Grada, zaštićeno je Zakonom o arhivskom gradivu i arhivi (u nastavku teksta: Zakon), bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Članak 3.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastao u radu tijela Grada, bez obzira kada je nastao ili gdje se nalazi i neovisno o nosaču na kojem je nastao.

Članak 4.

Registraturno gradivo čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, posebno knjige, upisnici i druge pomoćne knjige, primljeni i nastali u radu .

Registraturnim gradivom smatra se i arhivsko gradivo u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Tehnička dokumentacija je skup projekata, elaborata i ostalih dokumenata u kojima su sadržana tehnička rješenja, uvjeti, isprave i drugi podaci u skladu sa zakonskim propisima koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

Članak 6.

Poslovnom dokumentacijom smatraju se akti, poslovne knjige, evidencije, obračuni, analize, izvještaji, kalkulacije, računi, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, dosjei, dnevници, korespondencija i ostali materijali koji nastaju u tekućem poslovanju.

Članak 7.

Kao Imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koja nastaje u radu imatelja i njegovih prednika u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se tijela Grada.

Tijela Grada smatraju se Gradsko vijeće, bivše Gradsko poglavarstvo, Gradonačelnik,

Zamjenik gradonačelnik, njihova radna tijela te upravna tijela Grada.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada odgovorni su čelnici upravnih tijela Grada u kojima se čuva arhivsko i registraturno gradivo.

Članak 8.

Radi ostvarenja zaštite arhivskog i registraturno gradivo se prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja i nestajanja.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 9.

Prikupljanje, čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u središnjem arhivu Grada.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo čuva se u odgovarajućim registraturnim jedinicama (fasciklama, regulatorima, kutijama i sl.) smještenim u odgovarajuće police ili ormare, u prostorijama osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja. Gradivo se također radi sigurnosnog čuvanja i bržeg pronalaza, može čuvati i na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Na registraturnim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci: naziv organizacije, organizacijska jedinica, godina nastanka gradiva, vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u fasciklu odnosno regulatoru, rok čuvanja te nakon zaprimanja ove jedinice u arhiv organizacije i redni broj pod kojim je jedinica upisana u arhivsku knjigu ili popis gradiva.

Članak 11.

U priručnim arhivima (poslovnim prostorima, uredima) završeni predmeti mogu se čuvati najviše dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, nakon kojeg roka se obvezno predaju u središnji arhiv.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se u središnji arhiv u sredenom stanju i detaljno popisano.

Primopredajni zapisnik se izrađuje u dva primjerka od kojih jedan čuva odjel koji predaje gradivo, a drugi onaj tko je gradivo preuzeo.

Članak 12.

Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "povjerljivo" čuva se odvojeno od ostalog i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 13.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, udaljene od mjesta otvorenog plamena, gdje nema 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.

Članak 14.

U sklopu uredovanja središnjeg arhiva vodi se arhivska knjiga ili popis arhivskog i registraturnog gradiva, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi ušlo u središnji arhiv.

Članak 15.

Upisivanje u arhivsku knjigu ili popis gradiva obavlja se na slijedeći način:

- u rubriku "redni broj" upisuju se od broja 1 do ... brojevi istovrsnog registraturnog materijala, nastalog tijekom jedne godine, bez obzira na broj registraturnih jedinica. Redni brojevi nastavljaju se kontinuirano iz godine u godinu. Registraturne jedinice dobivaju svoj broj pod kojim su upisani u arhivsku knjigu.

- u rubriku "datum upisa" upisuje se dan, mjesec i godina upisa registraturnog materijala, odnosno preuzimanja u registraturu organizacije.

- u rubriku "godina nastanka" upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je gradivo nastalo. Za gradivo koje obuhvaća podatke iz više godina upisuje se početna i zadnja godina.

- u rubriku "sadržaj" upisuje se sadržaj gradiva i klasifikacijska oznaka.

- u rubriku "ukupno" upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica istovrsnog gradiva.

- u rubriku "smještaj" upisuje se precizno broj police, odnosno ormara i prostorija u kojoj je gradivo smješteno.

- u rubriku "primjedba" upisuju se brojevi rješenja o izlučivanju ili predaji gradiva nadležnom Državnom arhivu.

Članak 16.

Prijepis arhivske knjige ili popis gradiva, dostavlja se nadležnom Državnom arhivu najkasnije do 1. srpnja tekuće godine za proteklu godinu.

Članak 17.

Arhivsko i registraturno gradivo se u središnjem arhivu razvrstava po odjelima, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 18.

Arhivskim i registraturnim gradivom u središnjem arhivu rukuje, stručno ga održava i obavlja njegovu neposrednu zaštitu službenik kojemu je vođenje arhive u opisu radnog mjesta

Članak 19.

Arhivirani predmeti mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim službama uz revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnom fasciklu službenika neposredno zaduženog za arhiv, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 20.

Odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva tijela Grada obavlja se samo ukoliko je cijelo gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu računaju se od:

- godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita,
- dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju),
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

Članak 22.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturnog gradiva pokreće Gradonačelnik, na inicijativu čelnika upravnog tijela Grada, donošenjem odluke o izlučivanju određenog registraturnog gradiva.

Odlukom iz stavka 1. ovog Pravilnika imenuju se članovi povjerenstva za izlučivanje registraturnog gradiva te se utvrđuju poslovi i zadaci povjerenstva, kao i način škartiranja, tj. uništavanja izlučenog gradiva.

Članak 23.

Povjerenstvo iz članka 21. ovog Pravilnika, uz supotpis Gradonačelnika, dostavlja nadležnom Državnom arhivu prijedlog za izlučivanje i uništavanje registraturnog gradiva, radi ishodenje prethodnog odobrenja za izlučivanje i uništavanje određenog registraturnog gradiva.

Prijedlog za izlučivanje treba sadržavati:

- naziv i adresu stvaratelja gradiva,
- jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati,
- količina gradiva (izražena brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.),
- dužinu gradiva izraženu u centimetrima ili metrima dužnim,
- starost gradiva (vrijeme nastanka),
- rok čuvanja po Posebnom popisu,
- obrazloženje s pravnim osnovom postupka.

Članak 24.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju i uništavanju izlučenog registraturnog gradiva može pristupiti, povjerenstvo pristupa izlučivanju i uništenju odobrenog gradiva za izlučivanje, na način kako je to odlukom Gradonačelnika iz članka 22. ove Odluke određeno.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sačinjava se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom Državnom arhivu.

Članak 25.

U pripremama i u radu stručnog povjerenstva, a prema potrebi i na zahtjev povjerenstva, sudjeluje i stručni djelatnik nadležnog Državnog arhiva.

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan je od svih članova komisije i rukovoditelja organizacije i dostavlja se nadležnom Državnom arhivu najkasnije tri mjeseca od primitka odobrenja da se izlučivanje može provesti.

Svaki list popisa gradiva iz prethodnog stavka mora biti ovjeren potpisima članova komisije.

Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cjelosti, djelomično ili ga u cjelini odbiti.

Članak 27.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka komisija organizacije odobrava predaju ovog gradiva u industrijsku preradu.

Predaja gradiva u industrijsku preradu obavlja se u pravilu pod nadzorom komisije koja o predaji gradiva u industrijsku preradu potpisuje zapisnik.

Članak 28.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, rukovoditelj organizacije će u suradnji s komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Komisija iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojeg potpisuju svi članovi komisije.

IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA ARHIVA

Članak 29.

Poslovi i radni zadaci vođenja arhiva su u skupini općih i administrativnih poslova i pod neposrednom kontrolom rukovoditelja te skupine poslova.

Članak 30.

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane/arhiva ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
- odlaganje arhivskog i registraturnog gradiva u odgovarajuću opremu (registratore, mape, fascikle, kutije i sl.) ako je gradivo u rasutom stanju,
- vođenje Arhivske knjige ili Popisa gradiva te evidenciju korištenja gradiva,
- obavljanje tekućih kontrola i redovite godišnje kontrole je li izdano gradivo vraćeno u pismohranu/arhiv.

Članak 31.

Djelatnik koji obavlja poslove i radne zadatke vođenja arhiva mora imati najmanje srednju stručnu spremu, odgovarajuće radno iskustvo na općim i administrativnim poslovima, te položen stručni ispit kod Nadležnog arhiva.

Ukoliko djelatnik iz stavka 1. ovog članka nema položen ispit o stručnoj osposobljenosti za navedene zadatke, dužan je položiti taj ispit u roku od jedne godine od stupanja na ovaj posao.

V. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 32.**

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja organizacije i njezinih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, br. 105/97, 64/00 i 65/09) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 33.

Za pitanja koja nisu navedena odnosno uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, odredbe propisa donesenih na temelju Zakona, kao i odredbe drugih zakona kojima se utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 34.

Ovaj se Pravilnik, s Posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio, primjenjuje tek po pribavljenom odobrenju na Posebni popis od nadležnog Državnog arhiva.

Članak 35.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovu donošenje.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturnog gradiva ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 28/01).

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 036-01/12-01/01
URBROJ: 2138/01-02-12-1
Korčula, 29. veljače 2012.

GRADONAČELNIK
Mirko Duhović, dipl. ing.

Pravilnik pregledao:
Davor Spajić, arh. spec.,
Voditelj Vanjske službe

Državni Arhiv u Dubrovniku
dao suglasnost dana 10. travnja 2012.

RAVNATELJ
Ivan Venier, dipl.iur.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD KORČULA
POSEBAN POPIS
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG
GRADIVA

R.br. Poslovno područje - vrsta gradiva Rok čuvanja

1. PISARNICA

1.1. Urudžbeni zapisnik	Trajno
1.2. Upisnici predmeta upravnog postupka	Trajno
1.3. Registar urudžbenog zapisnika	Trajno
1.4. Registar upisnika upravnog postupka	Trajno
1.5. Arhivska knjiga	Trajno
1.6. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	3 godine
1.7. Knjiga primljene pošte	3 godine
1.8. Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
1.9. Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom Arhivu	Trajno
1.10. Uredsko poslovanje - općenito	3 godine

2. SLUŽBENIČKI ODNOSI

2.1. Matična knjiga zaposlenika	Trajno
2.2. Evidencija o zaposlenicima	50 godina
2.3. Personalni listovi zaposlenika	50 godina
2.4. Predmeti evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem	50 godina
2.5. Predmeti o ozljedama na radu	50 godina
2.6. Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima	10 godina
2.7. Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina
2.8. Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika	5 godina
2.9. Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
2.10. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
2.11. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za prijam u službu	5 godina
2.12. Akti u svezi prijama u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	10 godina
2.13. Rješenja o plaćama	10 godina
2.14. Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	10 godina
2.15. Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	10 godina
2.16. Uvjerenja o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu zaposlenika	

s posla, naknadi za godišnji odmor i drugo	5 godina	3.31. Otpremnice, dostavnice, prijemi listovi, povratnice	2 godine
2.17. Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Trajno	3.32. Uplatnice o primljenoj i isplata o isplaćenju gotovini (blagajnički blokovi)	2 godine
2.18. Općenito o zaposlenicima	3 godine	3.33. Narudžbenice	2 godine
2.19. Službenički odnosi - općenito	3 godine	3.34. Razni privremeni obračunu, pomoćne evidencije i tabele	2 godine
2.20. Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s posla	3 godine	3.35. Obavijesti o izvodu otvorenih stavki	2 godine
2.21. Evidencija o prisustvovanju na radnom mjestu (radnom vremenu)	6 godina	3.36. Stipendiranje i kreditiranje učenika i studenata	10 godina
3. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO		3.37. Zamolbe za financijskom pomoći	1 godina
3.1. Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Trajno	3.38. Donacije, sufinanciranje	5 godina
3.2. Temeljni financijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji)	Trajno	4. POREZI, PRIREZI I SPOMENIČKA RENTA	
3.3. Proračun	Trajno	4.1. Opći akti o utvrđivanju poreza, prireza i spomeničke rente kao prihoda Grada Korčule	Trajno
3.4. Odluke o izvršenju proračuna	Trajno	4.2. Rješenja i drugi spisi o utvrđivanju i naplati poreza, prireza i spomeničke rente za pojedine obveznike	10 godina
3.5. Evidencije o isplatama plaća	Trajno	4.3. Porezi, prirez i spomenička renta - općenito	3 godine
3.6. Obračunski listovi plaća	Trajno	5. INFORMATIKA	
3.7. Godišnje porezne kartice zaposlenika	11 godina	5.1. Projekti, šifranici, planovi	Trajno
3.8. Glavna financijska	11 godina	5.2. Sigurnost informatičkih sustava	Trajno
3.9. Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	5.3. Informatička djelatnost i oprema - općenito	3 godine
3.10. Obračun naknade bolovanja	7 godina	5.4. Telekomunikacijska oprema	3 godine
3.11. Knjiga nabavki	7 godina	6. ORGANIZACIJA, USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA GRADSKO UPRAVE	
3.12. Knjiga analitičkog knjigovodstva	7 godina	6.1. Opći akti o unutarnjem redu (ustrojstvo)	Trajno
3.13. Knjiga blagajne	7 godina	6.2. Zahtjevi i odobrenje za izradu pečata s grbom RH i žigova	Trajno
3.14. Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina	6.3. Ugovori i sporazumi	10 godina
3.15. Dnevnik analitičkog knjigovodstva	11 godina	6.4. Vlasničko-pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog	Trajno
3.16. Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina	6.5. Dopisi vezani uz žigove, pečate, štambilje	3 godine
3.17. Evidencija ulaznih i izlaznih računa	7 godina	6.6. Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina
3.18. Ulazni i izlazni računi	11 godina	6.7. Spisi u vezi nadmetanja (licitacija) i prikupljanjem pisanih ponuda	5 godina
3.19. Nalozi za knjiženje (temeljnice)	11 godina	6.8. Spisi u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama	5 godina
3.20. Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	7 godina	6.10. Sudski, upravni i ovršni predmeti	10 godina
3.21. Inventurne liste	11 godina	6.11. Dokumentacija o vezi održavanja zgrada-objekata, opreme i ostalih sredstava	10 godina
3.22. Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina		
3.23. Izvještaj banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina		
3.24. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina		
3.25. Putni računi (troškovi) za službena putovanja	11 godina		
3.26. Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	6 godina		
3.27. Sudske i administrativne zabrane	5 godina		
3.28. Ugovori o djelu i autorski honorari	5 godina		
3.29. Dokumentacija o platnom prometu	3 godine		
3.30. Periodični obračuni poslovanja	3 godine		

6.12. Nabavka sredstava i opreme za rad 10 godina		10.3. Plan gospodarenja otpadom	Trajno
6.13. Naputci i mišljenja o provedbi zakonskih, podzakonskih ili općih akata Grada	Trajno	10.4. Izvješće o stanju okoliša	Trajno
6.14. Općenito o načinu i tehnici rada Gradske uprave	3 godine	10.5. Katastar onečišćenog okoliša	Trajno
6.15. Općenito o obavijesti, dostava podataka i uvjerenja, dopisi	3 godine	10.6. Zaštita okoliša - općenito	5 godina
7. ZAŠTITA I SPAŠAVANJE, CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I VATROGASTVO		11. PROSVJETA, KULTURA, TEHNIČKA KULTURA I ŠPORT	
7.1. Objekti, ustanove i tvrtke i druge pravne osobe od značaja za zaštitu i spašavanje, civilnu zaštitu i vatrogastvo na području Grada Korčule	5 godina	11.1. Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje objekata obrazovanja, predškolskog obrazovanja, kulture i športa	Trajno
7.2. Planovi u vezi zaštite i spašavanje, civilne zaštite i planovi zaštite od požara	Trajno	11.2. Godišnji planovi i programi i izvješća o radu ustanova	3 godine
7.3. Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa i od požara	Trajno	11.3. Programi javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i športu	Trajno
7.4. Imenovanje i razrješenja članova stožera, zapovjedništva	50 godina	11.4. Natjecanja učenika i studenata	2 godine
7.5. Izvješća o radu vatrogasnih postrojbi	2 godine	11.5. Spiskovi nagrađenih učenika i mentora	5 godina
7.6. Zaštita i spašavanje, civilna zaštita, zaštita od požara, i vatrogastvo - općenito	5 godina	11.6. Prosvjeta, kultura, tehnička kultura i šport - općenito	5 godina
8. STATISTIKA		12. RADNI ODNOSI	
8.1. Ankete	5 godina	12.1. Zahtjevi za povrat radne knjižice	2 godine
8.2. Statistika - općenito	3 godine	12.2. Zahtjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca	2 godine
9. GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE		12.3. Praktični rad učenika i studenata, volonterstvo	5 godina
9.1. Lokacijske dozvole	Trajno	12.4. Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
9.2. Građevinske dozvole	Trajno	12.5. Radni odnosi - općenito	5 godina
9.3. Uporabne dozvole	Trajno	13. TERITORIJALNA PODJELA	
9.4. Rješenja o uklanjanju građevina	Trajno	13.1. Granice područja Grada	Trajno
9.5. Potvrde glavnog projekta	5 godine	13.2. Granice područja mjesnih odbora (gradskih kotara)	Trajno
9.6. Prostorni planovi	Trajno	13.3. Teritorijalna podjela - općenito	5 godina
9.7. Suglasnost na prostorne planove	5 godine	14. NASELJA	
9.8. Potvrde parcelacionih elaborata	5 godine	14.1. Primjena imena naselja, ulica i trgova	Trajno
9.9. Uvjeti građenja	Trajno	14.2. Naselja - općenito	5 godina
9.10. Izvješća o stanju u prostoru	Trajno	15. IZBORI	
9.11. Program mjera za unapređenje stanja u prostoru	Trajno	15.1. Izbori za vijećnike Gradskog vijeća	Trajno
9.12. Projektna dokumentacija (idejno rješenje, idejni projekt, glavni projekt, izvedbeni projekt)	Trajno	15.2. Izbor za članove vijeća mjesnih odbora (gradskih kotara)	Trajno
9.13. Graditeljstvo i prostorno uređenje - općenito	5 godine	15.3. Glasački listići	1 godina
10. ZAŠTITA OKOLIŠA		15.4. Financiranje izbora i osiguranje sredstava	5 godina
10.1. Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanje s otpadom	Trajno	15.5. Izbori - općenito	5 godina
10.2. Procjene utjecaja na okoliš	Trajno	16. NEKRETNINE I POKRETNINE	
		16.1. Opći akti vezani za upravljanje nekretninama (najam stanova, zakup poslovnog prostora i dr.)	Trajno
		16.2. Zemljište i zgrade u vlasništvu Grada	Trajno
		16.3. Etažno vlasništvo	Trajno

16.4. Sukcesije	Trajno	21.2. Spisi o zamjeni nekretnina	Trajno
16.5. Kapitalna sredstva	Trajno	21.3. Spisi o zakupu nekretnina	Trajno
16.6. Nabavka sredstava i opreme	Trajno	21.4. Imovinsko-pravni poslovi - općenito	5 godina
16.7. Održavanje zgrada, objekata i opreme	5 godina	22. GRADSKO VIJEĆE I POGLARVARSTVO	
16.8. Nekretnine i pokretnine - općenito	5 godina	22.1. Statut, Poslovnik	Trajno
17. PRIZNANJA, NAGRADE		22.2. Pozivi za sjednice s priložima	Trajno
17.1. Opći akti vezano za dodjelu priznanja i nagrada	Trajno	22.3. Zapisnici sa sjednica s priložima	Trajno
17.1. Radna tijela za dodjelu priznanja i nagrada	Trajno	22.4. Verifikacija mandata	Trajno
17.2. Prijedlozi za javna priznanja i nagrade	5 godina	22.5. Svečane prisege	Trajno
17.3. Odluke o dodjeli priznanja i nagrada	Trajno	22.6. Odluke o imenovanjima i razrješenjima članova radnih tijela	Trajno
17.4. Priznanja, nagrade - općenito	5 godina	22.7. Sjednički materijal radnih tijela (poziv, zapisnik sa priložima)	Trajno
18. ODNOSI S JAVNOŠĆU		22.8. Odluke, zaključci i drugi akti Gradskog vijeća i Poglavarstva	Trajno
18.1. Priopćenja i obavijesti za javnost	1 godina	22.9. Vijećnika pitanja i odgovori na pitanja	5 godina
18.2. Protokol	Trajno	22.10. Osnivanje ustanova, trgovačkih društava, agencija, vlastitih pogona	Trajno
18.3. Pozivnice	1 godina	22.11. Gradsko vijeće i Poglavarstvo - općenito	5 godina
18.4. Uvezeni novinski članci	Trajno	23. GRADONAČELNIK	
18.5. Odnosi s javnošću - općenito	5 godina	23.1. (Opći) akti Gradonačelnika koje ih donosi na temelju zakona, propisa donesenih na temelju zakona ili općih akata Grada	Trajno
19. KOMUNALNI POSLOVI		23.2. Pojedinačne odluke o pojedinim pravima, obvezama i interesima pravnih i fizičkih osoba (suglasnosti, odobrenja, odluke, imenovanja, razrješenja i dr.)	5 godina
19.1. Opći akti vezani za komunalnu djelatnost, komunalni red i korištenje javnih površina	Trajno	23.3. Gradonačelnik - općenito	5 godina
19.2. Programi gradnje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	Trajno	24. MJESNI ODBORI (GRADSKI KOTARI)	
19.3. Koncesijska odobrenja	10 godina	24.1. Osnivanje mjesnih odbora (gradskih kotara)	Trajno
19.4. Koncesije (planovi, odluke o dodjeli, ugovori)	Trajno	24.2. Programi i planovi rada mjesnih odbora (gradskih kotara)	Trajno
19.5. Rješenja iz ovlasti prometa	5 godina	24.3. Pravila mjesnih odbora (gradskih kotara)	Trajno
19.6. Rješenja o korištenju, prekopu, uzurpiranju i sl. javnih površina	5 godina	24.4. Poslovnik o radu vijeća mjesnog odbora (gradskog kotara)	Trajno
19.7. Spisi u vezi utvrđivanju komunalne naknade	10 godina	24.5. Mjesni odbori (gradski kotari) - općenito	5 godina
19.8. Spisi u vezi utvrđivanja komunalnog doprinosa	10 godina	25. SOCIJALNA SKRB	
19.9. Spisi u vezi komunalnog reda	5 godina	25.1. Opći akti koji uređuju socijalnu skrb	Trajno
19.10. Spisi u vezi izdavanja dozvola za autotaksi prijevoz (licencija)	10 godina	25.2. Programi socijalne skrbi	10 godina
19.11. Određivanje kućnih brojeva	Trajno	25.3. Zahtjevi za socijalnu pomoć i odluke po istom	5 godina
19.12. Komunalni poslovi - općenito	5 godina	25.4. Informacije iz oblasti socijalne skrbi	3 godine
20. STAMBENI ODNOSI		25.5. Socijalna skrb - općenito	5 godina
20.1. Najam i prodaja stanova	Trajno	26. NAKLADNIŠTVO I OSTALO	
20.2. Utvrđivanje stanarine	10 godina	26.1. Monografija (izvornik na papiru)	Trajno
20.3. Potvrde i uvjerenja	5 godina		
20.4. Stambeni odnosi - općenito	5 godina		
21. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI			
21.1. Spisi prodaji nekretnina	Trajno		

- 26.2. Službeni glasnik Grada Korčule (službeno glasilo) Trajno
- 26.3. Brošure, razglednice i sl. tiskani materijal Trajno
- 26.4. Ostali spisi vezani uz nakladništvo 5 godina
- 27. JAVNA NABAVA**
- 27.1. Plan nabave Grada za određenu kalendarsku godinu 3 godine
- 27.2. Dokumentacija za nadmetanje 5 godina
- 27.3. Ugovori javne nabave 5 godina
- 27.4. Evidencija javne nabave Trajno
- 27.5. Izvješća o nabavi 5 godina
- 28. ZAŠTITA NA RADU**
- 28.1. Opći akti o zaštiti na radu i drugi propisi vezano za provedbu Zakona o zaštiti na radu Trajno
- 28.2. Akti o osposobljavanju za rad na siguran način i zaštitu od požara Trajno
- 28.3. Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda 10 godina
- 28.4. Zaštita na radu - općenito 5 godina
- 29. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE**
- 29.1. Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli 10 godina
- 29.2. Izvještaji, analize i drugo 5 godina
- 29.3. Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenja stanja i organizacije rada 5 godina
- 29.4. Nalozi za otklanjanje nedostataka 10 godina
- 29.5. Revizijska izvješća 10 godina
- 29.6. Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta) 5 godine
- 30. INSPEKCIJSKI NADZOR**
- 30.1. Nalazi, rješenja inspekcija u nadzoru rada upravnih i drugih tijela Grada 10 godina
- 30.2. Izvješća i druga općenita prepiska 5 godina
- 31. GOSPODARSTVO**
- 31.1. Spisi vezani za povećanje cijena usluga 5 godina
- 31.2. Izvješća tvrtki o poslovanju 3 godine
- 31.3. Zahtjevi za financijskom pomoći i odluke po istom 5 godine
- 31.4. Spisi vezani za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata 5 godina
- 31.5. Programi ukupnog razvoja, master planovi i drugi strateški dokumenti razvoja Grada Trajno
- 31.6. Izvješća iz oblasti gospodarstva 5 godina
- 31.7. Spisi vezani za skraćivanje radnog vremena ugostiteljskim objektima 5 godina
- 31.8. Gospodarstvo - općenito 5 godina
- 32. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA**
Određena građa pretežito vezana za računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje, može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima (compact discovima ili mikrofilmirana)
- 32.1. Proračun, odluka o izvršavanju proračuna te godišnji i polugodišnji obračun proračuna Trajno
- 32.2. Ostale računovodstvene i knjigovodstvene evidencije pohranjenje na nekonvencionalnim medijima 10 godina
- 32.3. Tonski zapis sjednica Gradskog vijeća (kasete i CD) Trajno

GRADONAČELNIK
 Mirko Duhović, dipl. ing., v.r.

