



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA OMIŠA

OMIŠ, 30. prosinca 2022. godine

BROJ 13

SADRŽAJ

ODBOR ZA STATUT I POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA

1. Statut Grada Omiša – pročišćeni tekst 1
2. Poslovnik Gradskog vijeća – pročišćeni tekst 13

GRADONAČELNIK

3. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Omiša 24

Na temelju svoje nadležnosti iz članka 34. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 6/09, 2/13, 1/18, 8.a/20 i 2/21), Odbor za statut i poslovnik Gradskog vijeća Grada Omiša, na 6. sjednici održanoj 13. travnja 2021., utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Grada Omiša.

Pročišćeni tekst obuhvaća:

- Statut Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 4/09)
- Statutarnu Odluku o dopuni Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 9/10)
- Izmjene i dopune Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 2/13)
- Izmjene i dopune Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 10/13)
- Izmjene i dopune Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 1/18)
- Dopunu Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 8/18) i
- Izmjene i dopune Statuta Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 2/21)

KLASA: 012-03/21-01-01/01

URBROJ: 2155/01-01-21-3

Omiš, 13. travnja 2021.

Predsjednica Odbora za statut i poslovnik:

Lovrenka Kovačić Bućan, v.r.

STATUT GRADA OMIŠA

(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom se detaljnije uređuje samoupravni djelokrug Grada Omiša, njegova obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela Grada Omiša, način obavljanja poslova, oblici neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju, provođenje referendumu u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, mjesna samouprava, ustrojstvo i rad javnih službi, suradnja s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obveza Grada Omiša.

Izrazi u ovom Statutu koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Grad Omiš je jedinica lokalne samouprave.

Naziv, područje i sjedište Grada Omiša određeni su zakonom.

Članak 3.

Grad Omiš je jedinica lokalne samouprave na području utvrđenom Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

U sastavu Grada Omiša su naselja Blato na Cetini, Borak, Čelina, Čišla, Donji Dolac, Dubrava, Gata, Gornji Dolac, Kostanje, Kučiće, Lokva Rogoznica, Marušići, Mimice, Naklice, Nova Sela, Omiš, Ostrvica, Pisak, Podašpilje, Podgrađe, Putišići, Seoca, Slime, Smolonje, Srijane, Stanići, Svinišće, Trnbusi, Tugare, Zakućac, Zvečanje.

Područja Grada Omiša obuhvaća područje naselja sa zapadne strane omeđeno granicom Grada Omiša i Općine Dugi Rat (granica počima na moru zapadno od auto-kampa "Ribnjak" ide potokom prema sjeveru do Jadranske ceste, Jadranskom cestom u pravcu Omiša do spomenika Franji Kluzu, cestom prema starom selu Duće do k.č.z. 1230/2 k.o. Duće, te istočnim rubom navedene čestice u pravcu sjeverozapada na granicu k.o. Tugare), zatim južnom granicom k.o. Tugare skreće prema sjeveru zapadnim granicama k.o. Tugare, k.o. Dubrava, k.o. Dolac Donji do rijeke Cetine, skreće prema jugoistoku rijekom Cetinom do granice k.o. Dolac Gornji, k.o. Srijane, do zapadne granice k.o. Nova Sela, nastavlja zapadnom granicom k.o. Nova Sela do k.o. Biorine, onda ide sjevernom granicom k.o. Nova Sela, k.o. Blato do k.o. Kreševo, skreće prema jugu istočnim granicama k.o. Blato, k.o. Kostanje, k.o. Podgrađe, k.o. Slime i k.o. Rogoznica do mora.

Granice Grada Omiša mogu se mijenjati na način i po postupku koji su propisani zakonom.

Članak 4.

Grad Omiš je pravna osoba.
Sjedište Grada Omiša je u Omišu, ulica Trg kralja Tomislava 5.

Tijela i upravna tijela Grada Omiša imaju pečat čiji se oblik i sadržaj utvrđuju u skladu s posebnim propisima

II. OBILJEŽJA GRADA OMIŠA**Članak 5.**

Grad Omiš ima grb, zastavu i svečanu pjesmu.

Obilježjima iz stavka 1. ovog članka predstavlja se Grad Omiš i izražava pripadnost Gradu Omišu.

Na temelju mjerila koja općim aktom utvrdi Gradsko vijeće, Gradonačelnik može odobriti uporabu grba i zastave pravnim osobama radi promicanja interesa Grada Omiša.

Članak 6.

Opis grba i zastave Grada Omiša te način njihove uporabe i zaštite utvrđuje se odlukom koju donosi Gradsko vijeće u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 7.

Tekst i napjev svečane pjesme Grada Omiša te način njezine uporabe uređuje se odlukom Gradskog vijeća.

Članak 8.

Dan Grada Omiša je 16. svibnja - blagdan Sv. Ivana Nepomuka koji se svečano obilježava.
U povodu Dana Grada dodjeljuju se javna priznanja

III. JAVNA PRIZNANJA**Članak 9.**

Gradsko vijeće dodjeljuje javna priznanja za iznimna dostignuća i doprinos od osobitog značenja za razvitak i ugled Grada Omiša, a poglavito za naročite uspjehe u unapređivanju gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanja čovjekovog okoliša, športa, tehničke kulture, zdravstva i drugih javnih djelatnosti, te za poticanje aktivnosti koje su tome usmjerene.

Članak 10.

Gradsko vijeće Grada Omiša može pojedinu osobu koja je zaslužna za Grad proglasiti počasnim građaninom.

Počasću se ne stječu posebna prva odnosno obveze. počast se može opozvati ako se počašćeni pokaže nedostojnim počasti.

Članak 11.

Gradsko vijeće Grada Omiša odlučuje o dodjeli javnih priznanja.

Gradsko vijeće Grada Omiša posebnom odlukom utvrđuje vrstu javnih priznanja,

uvjete za dodjelu javnih priznanja, njihov izgled i oblik, kriterije i postupak njihove dodjele, tijela koja provode postupak i dodjeljuju priznanja.

IV. SURADNJA S DRUGIM JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Članak 12.

Radi ostvarenja zajedničkog interesa u unapređivanju gospodarskog, društvenog i kulturnog razvitka, Grad Omiš suradnje s drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave u zemlji i inozemstvu, u skladu sa zakonom i međunarodnim ugovorima.

Odluku o uspostavljanju međusobne suradnje odnosno sklapanju sporazuma o suradnji Grada Omiša s lokalnim i regionalnim jedinicama drugih država te sadržaju i oblicima te suradnje donosi Gradsko vijeće, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Sporazum o suradnji Grada Omiša i jedinice lokalne i regionalne samouprave druge države objavljuje se u Službenom glasniku Grada Omiša.

V. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG

Članak 13.

Grad Omiš je samostalan u odlučivanju u poslovima iz samoupravnog djelokruga u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i zakonom, te podliježe samo nadzoru zakonitosti rada i akata tijela Grada Omiša.

Članak 14.

Grad Omiš u samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju prava građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu zaštitu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području,
- ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Grad Omiš obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga sukladno posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Poslovi iz samoupravnog djelokruga detaljnije se utvrđuju odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 15.

Grad Omiš može organizirati obavljanje pojedinih poslova iz članka 14. ovog Statuta zajednički s drugom jedinicom lokalne samouprave ili više jedinica lokalne samouprave, osnivanjem zajedničkog tijela, zajedničkog trgovačkog društva ili zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o obavljanju poslova na način propisan u stavku 1. ovog članka donosi Gradsko vijeće, temeljem koje gradonačelnik sklapa sporazum o osnivanju zajedničkog upravnog tijela kojim se propisuje financiranje, način upravljanja, odgovornost, statusna pitanja službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za tijelo.

Članak 16.

Gradsko vijeće Grada Omiša, može posebnom odlukom pojedine poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, čije je obavljanje od šireg interesa za građane na području više jedinica lokalne samouprave prenijeti na Županiju Splitsko-dalmatinsku, u skladu sa njezinim Statutom.

Članak 17.

Pored poslova iz članka 13. ovog Statuta, Grad Omiš može na svom području obavljati i poslove iz samoupravnog djelokruga Splitsko-dalmatinske županije.

Poslove iz stavka 1. ovog članka Grad Omiš može obavljati na temelju odluke koju donosi Županijska skupština Splitsko-dalmatinske županije uz suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 18.

Grad Omiš u okviru samoupravnog djelokruga:

1. raspolaze, upravlja i koristi imovinu u vlasništvu Grada,
2. promiče društveni i gospodarski napredak radi vrednovanja lokalnih posebnosti i poštivanja prirodnih i prostornih mogućnosti,
3. vodi brigu o potrebama i interesima stanovnika u oblasti predškolskog uzrasta,

odgoja i osnovnog obrazovanja, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i športa,

4. osigurava uvjete za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom i unapređenje i zaštitu prirodnog okoliša,
5. obavlja poslove u vezi s poticanjem poduzetničkih aktivnosti i korištenja prostora u vlasništvu Grada Omiša,
6. osigurava uvjete za održivi razvitak komunalnih djelatnosti,
7. vodi brigu o uređenju naselja, kvaliteti stanovanja i komunalnim objektima,
8. organizira obavljanje komunalnih i drugih djelatnosti,
9. osniva pravne osobe radi ostvarivanja gospodarskih, društvenih, komunalnih, socijalnih i drugih interesa i potreba stanovništva,
10. obavlja razrez i naplatu prihoda koji pripadaju Gradu Omišu,
11. potiče primjenu djelotvornih mjera radi zaštite životnog standarda i zbrinjavanja socijalno ugroženih osoba i obavlja poslove socijalne skrbi,
12. potiče aktivnosti udruga građana,
13. promiče očuvanje prirodne baštine, povijesnog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa,
14. osigurava uvjete za protupožarnu i civilnu zaštitu,
15. osigurava uvjete za zaštitu potrošača,
16. donosi proračun Grada Omiša,
17. obavlja redarstvene poslove radi očuvanja komunalnog reda,
18. osigurava uvjete za organiziranje prometa na svom području,
19. obavlja i uređuje druge poslove koji su u neposrednoj vezi s interesima Grada za njegov gospodarski, društveni i socijalni napredak.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka detaljnije se utvrđuju aktima u okviru djelokruga tijela Grada Omiša u skladu sa zakonom.

VI. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 19.

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem referendumu i zbora građana, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 20.

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni statuta, o prijedlogu općeg akta

ili drugog pitanja iz djelokruga Gradskog vijeća, kao i o drugim pitanjima određenim zakonom i statutom. Referendum temeljem odredbi zakona i ovoga Statuta raspisuje Gradsko vijeće, većinom glasova svih članova.

Prijedlog za donošenje odluke o raspisivanju referendumu iz stavka 1. ovog članka može temeljem odredaba zakona i ovog Statuta, dati najmanje jedna trećina članova Gradskog vijeća, gradonačelnik, većina vijeća mjesnih odbora na području Grada i 20% birača upisanih u popis birača Grada.

Članak 20.a.

Ako je raspisivanje referendumu predložila najmanje jedna trećina članova Gradskog vijeća, gradonačelnik ili većina vijeća mjesnih odbora na području Grada, Gradsko vijeće dužno se izjasniti o podnesenom prijedlogu te ako prijedlog prihvati, donijeti odluku o raspisivanju referendumu u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga.

Ako je raspisivanje referendumu predložilo 20% od ukupnog broja birača u Gradu Omišu, predsjednik Vijeća dužan je u roku od 30 dana zaprimljeni prijedlog dostaviti tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu radi utvrđivanja ispravnosti podnesenog prijedloga odnosno utvrđivanja je li prijedlog podnesen od potrebnog broja birača i je li referendumsko pitanje sukladno odredbama Zakona. Ako tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi da je prijedlog za raspisivanje referendumu ispravan, Gradsko vijeće u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o ispravnosti prijedloga raspisuje referendum. Odluka o raspisivanju referendumu donosi se većinom glasova svih vijećnika.“

Članak 20.b.

Na postupak provođenja referendumu odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuje provedba referendumu.

Članak 21.

Odluka o raspisivanju referendumu sadrži:

- naziv tijela koje raspisuje referendum,
- područje za koje se raspisuje referendum,
- naziv akta o kojem se odlučuje na referendumu, odnosno naznaku pitanja o kojem će birači odlučivati,
- obrazloženje akta ili pitanja o kojima se raspisuje referendum,

- referendumsko pitanje ili pitanja, odnosno jedan ili više prijedloga o kojima će birači odlučivati,
- dan održavanja referenduma.

Članak 22.

Pravo glasovanja na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području Grada Omiša i koji su upisani u popis birača.

Članak 23.

Odluka donesena na referendumu obvezatna je za Gradsko vijeće, osim odluke donesene na savjetodavnom referendumu koja nije obvezatna.

Članak 24.

Zborovi građana mogu se sazvati radi izjašnjavanja građana i davanja mišljenja o pojedinim pitanjima i prijedlozima iz samoupravnog djelokruga Grada te raspravljanja o potrebama i interesima građana od lokalnog značenja, u skladu sa zakonom i statutom. Zborovi građana sazivaju se za cijelo područje ili za dio područja mjesnog odbora koji čini zasebnu cjelinu.

Za pravovaljano izjašnjavanje na zboru građana potrebna je prisutnost najmanje 10% birača upisanih u popis birača mjesnog odbora za čije područje je sazvan zbor građana.

Na zboru građana odlučuje se javnim glasanjem, osim ako se na zboru većinom glasova prisutnih građana ne donese odluka o tajnom izjašnjavanju:

Mišljenje dobiveno od zbora građana obvezatno je za mjesni odbor, a savjetodavno je za Gradsko vijeće i Gradonačelnika te ih ne obvezuje.

Članak 25.

Zborove građana saziva vijeće mjesnog odbora. Vijeće je dužno razmotriti prijedlog u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga, a ako prijedlog ne prihvati, o razlozima odbijanja obavijestiti će predlagača. Zbor građana saziva predsjednik vijeća mjesnog odbora u roku od 15 dana od dana donošenja odluke vijeća.

Zborove građana može sazvati i Gradsko vijeće te Gradonačelnik radi raspravljanja i izjašnjavanja građana o pitanjima od značenja za Grad.

Odlukom iz stavka 1. i 2. određuju se pitanja o kojima će se tražiti mišljenje od zborova građana, područje za koje se saziva te vrijeme u kojem se mišljenje treba dostaviti.

Gradsko vijeće dužno je razmotriti prijedlog u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga, a ako

prijedlog ne prihvati, o razlozima odbijanja obavijestiti će predlagača.

Način sazivanja, rada i odlučivanja na zboru građana uređuje se posebnom odlukom u skladu sa zakonom i Statutom.

Članak 26.

Građani imaju pravo predlagati Gradskom vijeću donošenje općih ili rješavanje određenog pitanja iz njegova djelokruga te podnositi peticije o pitanjima iz samoupravnog djelokruga Grada, u skladu sa zakonom i Statutom.

O prijedlogu i peticiji Gradsko vijeće mora raspravljati ako ga potpisom podrži najmanje 10% od ukupnog broja birača u Gradu Omišu.

Gradsko vijeće dužno je dati odgovor podnositeljima, najkasnije u roku od tri mjeseca od zaprimanja prijedloga.

Način podnošenja prijedloga i peticija, odlučivanje o njima i druga pitanja uredit će se posebnom odlukom Gradskog vijeća.

Članak 27.

Građani i pravne osobe imaju pravo podnositi predstavke i pritužbe na rad tijela Grada Omiša kao i na rad njegovih upravnih tijela, te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Na podnijete predstavke i pritužbe čelnik tijela Grada Omiš odnosno pročelnik upravnog tijela dužan je odgovoriti u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

VII. TIJELA GRADA OMIŠA

Članak 28.

Tijela Grada Omiša su Gradsko vijeće i Gradonačelnik.

1. GRADSKO VIJEĆE

Članak 29.

Gradsko vijeće predstavničko je tijelo građana i tijelo lokalne samouprave, koje donosi odluke i akte u okviru prava i dužnosti Grada, te obavlja i druge poslove u skladu sa Ustavom, zakonom i ovim Statutom.

Ako zakonom ili drugim propisom nije jasno određeno nadležno tijelo za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga, poslovi i zadaće koje se

odnose na uređivanje odnosa iz samoupravnog djelokruga u nadležnosti su Gradskog vijeća, a izvršni poslovi i zadaće u nadležnosti su gradonačelnika.

Ako se na način propisan stavkom 2. ovog članka ne može utvrditi nadležno tijelo, poslove i zadaće obavlja Gradsko vijeće.

Članak 30.

Gradsko vijeće :

- donosi Statut Grada,
- donosi Poslovnik o radu,
- donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Grada,
- donosi proračun i odluku o izvršenju proračuna,
- donosi godišnje izvješće o izvršenju proračuna,
- donosi odluku o privremenom financiranju
- odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina i drugom raspolaganju imovinom Grada Omiša pojedinačne vrijednosti veće od 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina, odnosno drugom raspolaganju imovinom, u skladu s ovim Statutom, zakonom i posebnim propisima,
- donosi odluku o promjeni granice Grada Omiša,
- donosi dokumente prostornog uređenja Grada Omiša,
- uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela,
- osniva javne ustanove, ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe, za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Grad,
- daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano,
- donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u skladu sa općim aktom i zakonom,
- raspisuje lokalni referendum,
- bira i razrješava predsjednika i potpredsjednike Gradskog vijeća,
- bira i razrješava predsjednike i članove radnih tijela Gradskog vijeća,
- imenuje i razrješava i druge osobe određene zakonom, ovim Statutom i posebnim odlukama Gradskog vijeća,
- odlučuje o pokroviteljstvu,
- donosi odluku o kriterijima, načinu i postupku za dodjelu javnih priznanja i dodjeljuje javna priznanja,
- donosi odluke i druge opće akte koji su mu stavljeni u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 31.

Način rada Gradskog vijeća uređuje se Poslovnikom Gradskog vijeća.

Članak 32.

Gradsko vijeće ima predsjednika te prvog i drugog potpredsjednika.

Jedan potpredsjednik bira se iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Funkcija predsjednika i potpredsjednika vijeća je počasna i za to obnašatelji funkcije ne primaju plaću. Predsjednik i potpredsjednici imaju pravo na naknadu -sukladno posebnoj odluci Gradskog vijeća.

Članak 33.

Predsjednik Gradskog vijeća:

- zastupa Gradsko vijeće
- saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Gradskog vijeća,
- predlaže dnevni red Gradskog vijeća,
- brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
- održava red na sjednici Gradskog vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Gradsko vijeće,
- brine o suradnji Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti zaštiti prava vijećnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovnikom Gradskog vijeća.

Članak 34.

Gradsko vijeće čini 15 vijećnika.

Članak 35.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Gradskog vijeća
- raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća
- predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata
- postavljati pitanja iz djelokruga rada Gradskog vijeća,
- postavljati pitanja gradonačelniku i zamjeniku/nicima gradonačelnika,
- biti birani u odbore i druga radna tijela Gradskog vijeća

- tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela Grada te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge,
- uvida u registar birača za vrijeme dok obavljaju dužnost.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, ovog Statuta i Poslovnika Gradskog vijeća.

Članak 36.

Vijećnici Gradskog vijeća dužnost obavljaju počasnno i za to ne primaju plaću.

Vijećnici Gradskog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u skladu s posebnom odlukom Gradskog vijeća.

Članak 37.

Poslovníkom Gradskog vijeća detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja, rad i tijek sjednice, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika Gradskog vijeća, djelokrug, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Gradskom vijeću, postupak izbora i razrješenja, sudjelovanje građana na sjednicama te druga pitanja od značaja za rad Gradskog vijeća.

1.1. RADNA TIJELA

Članak 38.

Gradsko vijeće osniva stalne i povremene odbore i druga radna tijela radi proučavanja i razmatranja pojedinih pitanja iz djelokruga Gradskog vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga u svezi pitanja koja su na dnevnom redu Gradskog vijeća.

Naziv, sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuje se Poslovníkom Gradskog vijeća ili posebnom odlukom Vijeća.

2. GRADONAČELNIK

Članak 39.

Gradonačelnik zastupa Grad i nositelj je izvršne vlasti Grada.

U obavljaju izvršne vlasti gradonačelnik:

- utvrđuje i podnosi prijedloge općih akata koje donosi Gradsko vijeće,
- donosi opće i pojedinačne akte kada je na to ovlašten propisima,

- daje mišljenje o prijedlozima akata koje Gradskom vijeću ponose drugi ovlaštteni predlagatelji,
- izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Gradskog vijeća
- utvrđuje i podnosi prijedlog proračuna, odluke o izvršenju proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- upravlja nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Grada u skladu sa zakonom, ovim Statutom i općim aktom Gradskog vijeća,
- odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina i drugom raspolaganju imovinom Grada Omiša pojedinačne vrijednosti do najviše 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnina i pokretnina, odnosno drugom raspolaganju imovinom, u skladu s ovim Statutom, zakonom i posebnim propisima,
- upravlja приходima i rashodima Grada,
- upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna Grada,
- donosi pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela Grada
- imenuje i razrješava pročelnike upravnih tijela,
- imenuje i razrješava unutarnjeg revizora,
- imenuje i razrješava upravitelja vlastitog pogona,
- imenuje i razrješuje predstavnike Grada Omiša u tijelima javnih ustanova, trgovačkih društva i drugih pravnih osoba osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno,
- utvrđuje plan prijma u službu u upravna tijela Grada,
- predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba,
- razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana,
- usmjerava djelovanje upravnih tijela Grada Omiša u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga te nadzire njihov rad,
- propisuje kriterije ocjenjivanje službenika i način provođenja ocjenjivanja.
- donosi pravilnik kojim se uređuju materijalna i druga prava iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika,
- obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora,
- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.

Gradonačelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata upravnih tijela Grada.

Članak 39.a

Izvršne poslove obavlja i zamjenik gradonačelnika koji obnaša dužnost gradonačelnika u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 40.

Gradonačelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

Gradsko vijeće može, pored izvješća iz stavka 1. ovog članka, od gradonačelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Gradsko vijeće ne može zahtijevati od gradonačelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 41.

Gradonačelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada ima pravo obustaviti od primjene opći akt Gradskog vijeća. Ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, gradonačelnik će donijeti odluku o obustavi općeg akta u roku od 8 dana od dana donošenja općeg akta. Gradonačelnik ima pravo zatražiti od predstavničkog tijela da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

Ako Gradsko vijeće ne otkloni uočene nedostatke iz stavka 1. ovog članka, gradonačelnik je dužan bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

Članak 42.

Gradonačelnik ima jednog zamjenika, koji zamjenjuje gradonačelnika u slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti u obavljanju svoje dužnosti.

Članak 43.

Gradonačelnik može obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga povjeriti zamjeniku ali mu time ne prestaje odgovornost za njihovo obavljanje.

Zamjenik gradonačelnika je u slučaju iz stavka 1. ovog članka dužan pridržavati se uputa gradonačelnika.

Članak 44.

Gradonačelnik i njegov zamjenik svoju dužnost mogu obavljati profesionalno ili volonterski u skladu sa zakonom.

Članak 45.

Gradonačelniku i njegovom zamjeniku mandat prestaje po sili zakona u slučajevima propisanim posebnim zakonom.

Članak 46.

Gradonačelnik i njegov zamjenik mogu se razriješiti donošenjem odluke na referendumu, u slučajevima i u postupku propisanom posebnim zakonom.

Članak 47.

Odnos Gradskog vijeća i Gradonačelnika uređuje se Poslovníkom Gradskog vijeća.

VIII. UPRAVNA TIJELA

Članak 48.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Omiša, utvrđenih zakonom i ovim Statutom, te obavljanje poslova državne uprave koji su zakonom prenijeti na Grad, ustrojavaju se upravna tijela Grada.

Ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela uređuje se posebnom odlukom Gradskog vijeća.

Upravna tijela se ustrojavaju kao upravni odjeli i službe.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Članak 49.

Upravna tijela u oblastima za koje su ustrojeni i u okviru djelokruga utvrđenog posebnom odlukom, neposredno izvršavaju provođenje općih i pojedinačnih akata tijela Grada.

Članak 50.

Upravna tijela samostalna su u okviru svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovorni su Gradonačelniku.

Članak 51.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u Proračunu Grada Omiša, Državnom proračunu i iz drugih prihoda u skladu sa zakonom.

IX. JAVNE SLUŽBE**Članak 52.**

Grad u okviru samoupravnog djelokruga osigurava obavljanje djelatnosti kojima se zadovoljavaju svakodnevne potrebe građana na području komunalnih, društvenih i drugih djelatnosti, za koje je zakonom utvrđeno da se obavljaju kao javna služba.

Članak 53.

Grad Omiš osigurava obavljanje djelatnosti iz članka 52. ovog Statuta osnivanjem trgovačkih društva, javnih ustanova, drugih pravnih osoba i vlastitih pogona.

Obavljanje određenih djelatnosti Grad Omiš može povjeriti drugim pravnim i fizičkim osobama temeljem ugovora o koncesiji.

X. MJESNA SAMOUPRAVA**Članak 54.**

Na području Grada Omiša osnivaju se mjesni odbori, kao oblici mjesne samouprave, a radi ostvarivanja neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju o lokalnim poslovima.

U ostvarivanju prava iz stavka 1. ovog članka mjesni odbori dužni su uvažavati interes Grada u cjelini. +

Članak 55.

Mjesni odbori se osnivaju za pojedina naselja ili više međusobno povezanih manjih naselja ili za dijelove naselja koji čine zasebnu razgraničenu cjelinu, na način i po postupku propisanom zakonom, ovim Statutom i posebnom odlukom Gradskog vijeća, kojom se detaljnije uređuje postupak i način izbora tijela mjesnog odbora.

Mjesni odbor je pravna osoba.

Članak 55.a

Mjesni odbor ima pečat čiji se oblik i sadržaj utvrđuje posebnom odlukom.

Članak 56.

Mjesni odbori na području Grada Omiša su:

- Blato na Cetini, Borak, Čišla, Čelina-Stanići, Donji Dolac, Gornji Dolac, Dubrava, Gata, Kostanje, Kućice, Lokva-Rogoznica, Marušići, Mimice, Naklice, Nova Sela, Ostrvica Donja, Ostrvica Gornja, Pisak, Podašpilje, Podgrađe, Putišići, Rošca, Seoca, Slime, Smolonje, Srijane, Svinišće, Trnbusi, Tugare Dočine, Tugare Podume-Račnik, Tugare Čažin dolac, Zakućac i Zvečanje ;
- u naselju Omiš: Priko, Punta-Stari grad, Mlija-Brzet i Nemira-Ravnice.

Članak 57.

Područje i granice mjesnih odbora određuju se posebnom odlukom Gradskog vijeća

Članak 58.

Inicijativu i prijedlog za osnivanje mjesnog odbora može dati 20 % građana upisanih u popis birača za područje za koje se predlaže osnivanje mjesnog odbora, vijećnici i Gradonačelnik.

U slučaju da prijedlog iz stavka 1. ovog članka, daju građani ili vijećnici, prijedlog se dostavlja u pisanom obliku Gradonačelniku.

Gradonačelnik utvrđuje da li je prijedlog podnesen na način i po postupku utvrđenim zakonom i ovim Statutom.

Ako Gradonačelnik utvrdi da prijedlog nije podnesen na propisani način i po propisanom postupku, obavijestit će predlagatelja i zatražiti da u roku od 15 dana dopuni prijedlog za osnivanje mjesnog odbora. Pravovaljani prijedlog Gradonačelnik upućuje Gradskom vijeću, radi izjašnjavanja.

Članak 59.

U prijedlogu za osnivanje mjesnog odbora navode se podaci o predlagatelju, području i granicama mjesnog odbora, sjedište mjesnog odbora, obrazloženje prijedloga.

Članak 60.

Postupak izbora članova vijeća mjesnog odbora uređuje se posebnom odlukom Gradskog vijeća, odgovarajućom primjenom odredaba zakona kojim se uređuje izbor članova predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave.

Članak 61.

Tijela mjesnog odbora su vijeće mjesnog odbora i predsjednik vijeća mjesnog odbora. Vijeće mjesnog odbora biraju građani s područja mjesnog odbora koji imaju biračko pravo.

Članovi vijeća mjesnog odbora biraju se na neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, razmjernim izbornim sustavom.

Izbore za članove vijeća mjesnog odbora raspisuje Gradsko vijeće.

Mandat članova vijeća mjesnog odbora traje četiri godine.

Broj članova vijeća mjesnog odbora određuje se prema broju stanovnika mjesnog odbora.

Vijeće mjesnog odbora ima:

5 članova u mjesnom odboru koji ima do 500 stanovnika,

7 članova u mjesnom odboru koji ima više od 500 stanovnika.

Članak 62.

Vijeće mjesnog odbora:

1. donosi program rada i izvješće o radu mjesnog odbora,
2. donosi pravila mjesnog odbora,
3. donosi poslovnik o radu u skladu s ovim Statutom,
4. donosi financijski plan i godišnji obračun,
5. bira i razrješava predsjednika i potpredsjednika vijeća,
6. saziva mjesne zborove građana,
7. odlučuje o korištenju sredstava namijenjenih mjesnom odboru u proračunu Grada Omiša,
8. predlaže osnivanje mjesnih odbora, odnosno daje mišljenje Gradskom vijeću o drugim inicijativama i prijedlozima za osnivanje mjesnih odbora na njegovu području,
9. surađuje s drugim mjesnim odborima na području Grada Omiša,
10. surađuje s udrugama na svom području u pitanjima od interesa za građane mjesnog odbora,
11. obavlja i druge poslove utvrđene propisima, odlukama i općim aktima Gradskog vijeća.

Članak 63.

Program rada mjesnog odbora sadrži planirane aktivnosti i izvore sredstava za ostvarenje programa.

Članak 64.

Pravilima mjesnog odbora detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanje i rad Vijeća mjesnog odbora, ostvarivanje prava obveza i odgovornosti članova vijeća mjesnog odbora, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika vijeća mjesnog odbora, način

odlučivanja, te druga pitanja od značaja za rad mjesnog odbora.

Članak 65.

Za djelatnost mjesnih odbora, u smislu osiguravanja nužnih sredstava za njihovo poslovanje (minimalne administrativne i slične troškove) te za obavljanje povjerenih im poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, sredstva se osiguravaju u proračunu Grada Omiša.

Za financiranje svojih djelatnosti koje nisu obuhvaćene stavkom 1. ovog članka, mjesni odbori mogu osiguravati druga sredstva i to:

1. dotacije pravnih subjekata i građana i
2. druga sredstva.

Članak 66.

Pomoć u obavljanju stručnih i administrativnih poslova za mjesne odbore obavljaju gradska tijela uprave na način uređen gradskom odlukom.

Članak 67.

Vijeće mjesnog odbora predlaže Gradskom vijeću:

1. rješenja od interesa za svoje područje u postupcima izrade i donošenja prostornih i drugih planskih dokumenata Grada Omiša i njihova ostvarenja te drugih akata od utjecaja na život i rad područja odbora,
2. predlaže mjere za razvoj komunalne infrastrukture i uređenja naselja,
3. predlaže imenovanje ulica, javnih prometnih površina, parkova, škola, vrtića i drugih objekata na svom području,
4. predlaže promjenu područja mjesnog odbora.

Članak 68.

Vijeće mjesnog odbora bira predsjednika vijeća i jednog potpredsjednika iz svoga sastava, –većinom glasova svih članova

Funkcije članova mjesnog odbora su počasne.

Članak 69.

Predsjednik vijeća mjesnog odbora:

1. predstavlja mjesni odbor i vijeće mjesnog odbora,
2. saziva sjednice vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama vijeća i potpisuje akte vijeća,
3. provodi i osigurava provođenje odluka vijeća te izvješćuje o provođenju odluka vijeća,
4. surađuje s predsjednikom Gradskog vijeća,
5. informira građane o pitanjima važnim za mjesni odbor,

6. obavlja druge poslove koje mu povjeri vijeće mjesnog odbora i Gradsko vijeće Grada Omiša.

Članak 70.

Član vijeća mjesnog odbora ima pravo i dužnost:

1. prisustvovati sjednicama vijeća mjesnog odbora,
2. predlagati vijeću mjesnog odbora razmatranje pojedinih pitanja iz njegova djelokruga,
3. raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koji su na dnevnom redu vijeća mjesnog odbora,
4. obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga povjeri vijeće mjesnog odbora.

Član vijeća mjesnog odbora ima i druga prava i dužnosti određena pravilima mjesnog odbora.

Članak 71.

Prihode mjesnog odbora čine prihodi od pomoći i dotacija pravnih ili fizičkih osoba, te prihodi koje posebnom odlukom utvrdi Gradsko vijeće.

Članak 72.

Brisan.

Članak 73.

Inicijativu i prijedlog za promjenu područja mjesnog odbora mogu dati vijeće mjesnog odbora i Gradonačelnik.

O inicijativi i prijedlogu iz prethodnog stavka Gradsko vijeće donosi odluku uz prethodno pribavljeno mišljenje građana mjesnog odbora za koje se traži promjena područja.

Članak 74.

Nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnog odbora obavlja gradonačelnik te na njegov prijedlog Gradsko vijeće može raspustiti vijeće mjesnog odbora ako ono učestalo krši ovaj statut, pravila mjesnog odbora ili ne izvršava povjerene mu poslove.

XI. IMOVINA I FINANCIRANJE GRADA

Članak 75.

Sve pokretne i nepokretne stvari, te imovinska prava koja pripadaju Gradu Omiša, čine imovinu Grada Omiša.

Grad Omiš upravlja, koristi se i raspolaže svojom imovinom pažnjom dobrog gospodara.

Članak 76.

Grad Omiš ima prihode kojima u okviru svog samoupravnog djelokruga slobodno raspolaže.

Prihodi Grada Omiša su :

- gradski porezi, prirez, naknade, doprinosi i pristojbe, u skladu sa zakonom i posebnim odluka Gradskog vijeća,
- prihodi od stvari u vlasništvu Grada i imovinskih prava,
- prihod od trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u vlasništvu Grada odnosno u kojima Grad ima udjele ili dionice,
- prihodi od koncesija,
- novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje propiše Grad Omiš u skladu sa zakonom,
- udio u zajedničkom porezu
- sredstva pomoći Republike Hrvatske predviđena u Državnom proračunu,
- drugi prihodi određeni zakonom.

Članak 77.

Vrste i visine gradskih poreza, visina stope gradskog prireza porezu na dohodak, obračun i način plaćanja gradskih poreza te oslobađanje i olakšice od plaćanja gradskih poreza utvrđuju se odlukom koju donosi Gradsko vijeće u skladu sa zakonom.

Članak 78.

Svi prihodi i primici proračuna Grada Omiša raspoređuju se u proračunu iskazani po izvorima iz kojih potječu.

Svi rashodi i izdaci proračuna moraju biti utvrđeni u proračunu i uravnoteženi s prihodima i primicima.

Ako se tijekom proračunske godine smanje prihodi i/ili primici ili povećaju rashodi i/ili izdaci utvrđeni proračunom, proračun se mora uravnotežiti sniženjem predviđenih izdataka ili pronalaženjem novih prihoda. Uravnoteženje proračuna provodi se putem izmjena i dopuna proračuna po postupku za donošenje proračuna.

Članak 79.

Planiranje, izrada, predlaganje, donošenje i izvršavanje proračuna te izvještavanje o izvršavanju proračuna provodi se na način, po postupku i u rokovima sukladno posebnim zakonima.

Članak 79.a.

Grad javno objavljuje informacije o trošenju proračunskih sredstva na svojim mrežnim stranicama na lako dostupan i pretraživ način za građane u skladu sa zakonom kojim se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanje proračuna te uputa i drugih akata nadležnog ministarstvu.

Članak 80.

Grad Omiš se može zaduživati uzimanjem kredita, zajmova i izdavanjem vrijednosnih papira sukladno odredbama posebnih zakona.

Grad Omiš može davati jamstva i suglasnosti za zaduživanje sukladno zakonu kojim se uređuje proračun.

XII. AKTI GRADA**Članak 81.**

Gradsko vijeće donosi Statut, Poslovník, proračun, odluke i druge opće akte i zaključke.

Gradsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte, kada u skladu sa zakonom rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Članak 82.

Gradonačelnik u poslovima iz svog djelokruga donosi odluke, rješenja, zaključke, pravilnike, te druge opće i pojedinačne akte kada je za to ovlašten zakonom ili općim aktom Gradskog vijeća.

Članak 83.

Radna tijela Gradskog vijeća donose zaključke i preporuke.

Članak 84.

Gradonačelnik osigurava izvršenje općih akata iz članka 81. ovog Statuta, na način i u postupku propisanom ovim Statutom, te nadzire zakonitost rada upravnih tijela.

Članak 85.

Upravna tijela Grada u izvršavanju općih akata Gradskog vijeća donose pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovog članka, može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu županije, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Protiv pojedinačnih akata iz ovoga članka može se pokrenuti upravni spor sukladno odredbama Zakona o upravnim sporovima.

Članak 86.

Brisan.

Članak 87.

Protiv pojedinačnih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Članak 88.

Detaljnije odredbe o aktima Grada Omiša i postupku donošenja akata utvrđuje se Poslovníkom Gradskog vijeća.

Članak 89.

Opći akti se prije nego što stupe na snagu, objavljuju u Službenom glasniku Grada Omiša.

Opći akti stupaju na snagu osmog dan od dana objave. Iznimno, zbog osobito opravdanih razloga, općim aktom se može propisati da stupa na snagu prvog dana od objave.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XIII. JAVNOST RADA**Članak 90.**

Rad Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela Grada je javan.

Predstavnici udruga građana, građani i predstavnici medija mogu pratiti rad Gradskog vijeća u skladu s odredbama Poslovníka Gradskog vijeća.

Članak 91.

Javnost rada Gradskog vijeća osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
- izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja,
- objavljivanjem općih akata i drugih akata u službenom glasilu Grada Omiša i na internet stranicama Grada Omiša .

Članak 92.

Gradonačelnik je dužan upoznati javnost s obavljanjem poslova iz samoupravnog djelokruga Grada putem medija, internet stranica Grada Omiša ili na drugi prikladan način.

Javnost rada upravnih tijela Grada osigurava se izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 93.

Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti jedna trećina vijećnika Gradskog vijeća, gradonačelnik i Odbor za Statut i Poslovnik.

Prijedlog mora biti obrazložen, a podnosi se predsjedniku Gradskog vijeća.

O promjeni Statuta Grada Omiša odlučuje Gradsko vijeće većinom glasova svih članova Gradskog vijeća.

Članak 94.

Do donošenja općih akata u skladu s odredbama ovoga Statuta primjenjivat će se opći akti Grada Omiša u onim odredbama koje nisu u suprotnosti s odredbama zakona i ovoga Statuta.

U slučaju suprotnosti odredbi općih akata iz stavka 1. ovoga članka neposredno će se primjenjivati odredbe zakona i ovoga Statuta.

Napomena: odredbe o stupanju na snagu izostavljene

Na temelju svoje nadležnosti iz članka 34. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 6/09, 2/13, 1/18, 8.a/20 i 2/21), Odbor za statut i poslovnik Gradskog vijeća Grada Omiša, na 6. sjednici održanoj 13. travnja 2021., utvrdio je pročišćeni tekst Poslovnika Gradskog vijeća Grada Omiša

Pročišćeni tekst obuhvaća:

- Poslovnik Gradskog vijeća Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 6/09)
- Izmjene i dopune poslovnika Gradskog vijeća Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 2/13)
- Izmjene i dopune poslovnika Gradskog vijeća Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 1/18)
- Dopune poslovnika Gradskog vijeća Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 8a/20 i

- Izmjene i dopune poslovnika Gradskog vijeća Grada Omiša (Službeni glasnik Grada Omiša br. 2/21)

Klasa: 021-05/21-01/02

Broj: 2155/01-01-21-3

Omiš, 13. travnja 2021.

Predsjednica Odbora za statut i Poslovnik
Lovrenka Kovačić Bućan, v.r.

POSLOVNIK GRADSKOG VIJEĆA GRADA OMIŠA (pročišćeni tekst)

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Grada Omiša, i to:

- postupak konstituiranja Vijeća,
- prava i dužnosti vijećnika,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- odnos Vijeća i gradonačelnika,
- djelokrug, izbor, sastav i način rada radnih tijela Vijeća,
- postupak donošenja akata Vijeća,
- poslovni red na sjednicama,
- druga pitanja važna za rad Vijeća.

Izrazi u ovom Poslovníku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA, POČETAK OBAVLJANJA DUŽNOSTI VIJEĆNIKA I PRESTANAK MANDATA

Članak 2.

Prvu konstituirajuću sjednicu Gradskog vijeća nakon provedenih izbora saziva osoba određena posebnim propisima.

Gradsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina članova Gradskog vijeća

Članak 3.

Od dana konstituiranja vijeća pa do dana prestanka mandata član vijeća ima sva prava i dužnosti određene Ustavom, zakonom, Statutom Grada, ovim Poslovníkom i drugim aktima Grada.

Mandat člana Gradskog vijeća počinje danom konstituiranja Gradskog vijeća i traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o

raspisivanju sljedećih redovnih izbora, odnosno do dana stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju Gradskog vijeća.

Mandat članova Gradskog vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata Gradskog vijeća.

Članak 4.

Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova. Ako je više lista dobilo isti najveći broj glasova konstituirajućoj sjednici predsjedat će prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Predsjedatelj sjednice ima, do izbora predsjednika Vijeća, sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja i rukovođenja sjednicom.

Članak 5.

Vijeće ima Mandatno povjerenstvo.

Mandatno povjerenstvo bira se na prvoj sjednici na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine vijećnika.

Mandatno povjerenstvo:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje vijeće grada o provedenim izborima i imenima izabranih članova kao i o podnesenim ostavkama na dužnost člana, te o zamjenicima članova koji umjesto njih počinju obavljati dužnost člana vijeća grada,
- izvješćuje o mirovanju i prestanku mandata člana kad se ispune zakonom predviđeni uvjeti i izvješćuje o početku mandata zamjeniku člana.

Članak 6.

Nakon izvješća Mandatnog povjerenstva o provedenim izborima vijećnici daju prisegu na način da predsjedatelj izgovara prisegu sljedećeg sadržaja: “Prisežem da ću prava i obveze člana Vijeća grada obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka grada i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana pridržavati Ustava, zakona i Statuta grada i da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske.”

Poslije pročitane prisege vijećnici izgovaraju „Prisežem“.

Svaki vijećnik potpisuje tekst prisege i predaje je predsjedniku.

Vijećnik koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici kao i zamjenik vijećnika kad počinje obavljati dužnost vijećnika, polažu prisegu na prvoj sjednici na kojoj su nazočni.

Članak 7.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članovi Vijeća imaju zamjenika koji, sukladno zakonu, obnašaju dužnost ako članu Vijeća mandat miruje ili prestane prije isteka vremena na koje je izabran.

III. IZBOR ODBORA ZA IZBOR I IMENOVANJE, PREDSEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA

Članak 8.

Na konstituirajućoj sjednici bira se Odbor za izbor i imenovanje.

Predsjednik i članovi odbora iz st. 1. ovog članka biraju se na prijedlog predsjedatelja ili najmanje jedne trećine članova Vijeća s time da je njihov sastav približno razmjern stranakačkom sastavu Vijeća.

Članak 9.

Gradsko vijeće ima predsjednika i dva potpredsjednika i to prvog i drugog potpredsjednika, koji se biraju većinom glasova svih članova predstavničkog tijela.

Predsjednik se bira i razrješava na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika ili Odbora za izbor i imenovanje.

Jedan potpredsjednik bira se iz reda predstavničke većine, a drugi potpredsjednik iz reda predstavničke manjine, na njihov prijedlog.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen potpisom vijećnika.

Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo za jednog kandidata.

Članak 10.

Kad je predloženo više kandidata, Vijeće može odlučiti da se izbor predsjednika i potpredsjednika obavi tajnim glasovanjem.

Kad je predloženo više kandidata za predsjednika i potpredsjednika Vijeća, a ni jedan od kandidata ne dobije većinu glasova od ukupnog broja vijećnika glasovanje se ponavlja na način da se ne glasuje o kandidatu koji je dobio najmanji broj glasova.

Članak 11.

Nakon izbora predsjednika Vijeća, predsjednik Vijeća ili najmanje jedna trećina vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

a) Nazočnost sjednicama

Članak 12.

Vijećnik ima pravo i dužnost nazočiti sjednicama Vijeća i sudjelovati u radu Vijeća kao i u radu radnih tijela Vijeća kojih je član.

Vijećnici imaju pravo na opravdani izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, sukladno sporazumu s poslodavcem.

Članak 13.

Vijećnik je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojeg je član.

Vijećnici su dužni čuvati službenu i vojnu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju dužnosti vijećnika i za to su odgovorni prema zakonu. Za vrijeme dok obavljaju funkciju vijećnika isti ne smije u obavljanju poduzetničke djelatnosti bilo za sebe ili svog poslodavca, koristiti i isticati podatak da je vijećnik.

b) Podnošenje prijedloga

Članak 14.

U obavljanju prava i dužnosti, vijećnik može pokretati raspravu o pitanjima iz djelokruga Vijeća te podnositi prijedloge za donošenje odluka i drugih akata.

Članak 15.

U pripremanju svog prijedloga za donošenje akta vijećnik ima pravo tražiti stručnu pomoć upravnih tijela Grada.

c) Postavljanje pitanja, traženje izvješća i podataka

Članak 16.

Vijećnik ima prvo postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Vijeća, odbora i drugih radnih tijela, gradonačelnika te upravnih odjela i službi Grada.

Pitanja se, u pravilu, postavljaju pismeno, a mogu i usmeno. Pismena pitanja podnose se poštom ili se predaju na sjednici, a usmena pitanja postavljaju se na početku sjednice.

Pitanja koja vijećnici postavljaju na sjednici moraju biti sažeta i kratka tako da se na njih po mogućnosti može odgovoriti odmah i bez pripreme.

Članak 17.

Vijećnička pitanja postavljaju se na početku sjednice kao prva točka dnevnog reda u trajanju od najduže sat vremena.

Članak 18.

U vremenu određenom za postavljanje vijećničkih pitanja svaki vijećnik ima pravo postaviti jedno pitanje usmeno, a ako vrijeme određeno za postavljanje pitanja nije isteklo može postaviti i više. Vijećnik ima pravo postaviti najviše tri pitanja.

Ako zbog isteka vremena svi prijavljeni vijećnici ne budu mogli postaviti pitanje mogu predsjedniku vijeća predati svoje pitanje u pisanoj formi a odgovor će se dobiti na slijedećoj sjednici Vijeća.

Članak 19.

Redoslijed postavljanja pitanja ide prema redoslijedu podnošenja pitanja odnosno prijave vijećnika da želi postaviti pitanje.

Članak 20.

Odgovor na postavljeno pitanje daje se po mogućnosti na istoj sjednici na kojoj je vijećničko pitanje postavljeno odnosno do slijedeće sjednice Vijeća.

Ako gradonačelnik ili tijelo kojem je pitanje upućeno ne može dati odgovor iz prethodnog stavka o tome će obavijestiti vijećnike i navesti razloge zbog kojih nisu u mogućnosti odgovoriti.

Pisani odgovor na vijećnička pitanja upućuje se svim vijećnicima na prvoj idućoj sjednici.

Članak 21.

Nakon primljenog odgovora, vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru, a može postaviti i dopunsko pitanje.

Nisu dopuštene replike drugih vijećnika na dani odgovor.

Članak 22.

Na zahtjev vijećnika, upravna tijela koja obavljaju poslove za potrebe predstavničkog tijela dužne su vijećniku pružiti izvješće i podatke potrebne za obavljanje njegove dužnosti, koja se odnose na pitanja iz njihovog djelokruga kao i druge podatke s kojima raspolazu.

Izvješća se daju pismeno, u roku od 15 dana.

Članak 23.

Vijećnik ima pravo tražiti izvješća i objašnjenja od predsjednika Vijeća, predsjednika radnog tijela, gradonačelnika o pitanjima koja se odnose na rad ovih tijela.

Vijećnik se redovno i pravodobno informira o svim pitanjima iz djelokruga Vijeća odnosno njegovih radnih tijela.

U skladu sa prethodnim stavkom vijećnici će redovito primati “Službeni glasnik Grada Omiša”.

d) Klub vijećnika i međustranačko vijeće grada

Članak 24.

U Vijeću može se osnovati klub članova prema stranačkoj pripadnosti ili koalicijskoj pripadnosti, te klubovi nezavisnih članova.

Klub mora imati najmanje dva člana.

Klubovi iz stavka 1. ovog članka obvezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Vijeća uz dostavu podataka o članovima i predsjedniku kluba.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad kluba osigurava Grad.

Članak 25.

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, unapređivanja rada te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje i aktivnosti članova u Vijeću može se osnovati međustranačko vijeće grada.

Pravilima koje donosi vijeće utvrđuje se ustrojstvo, zadaci i način rada te prava i dužnosti članova međustranačkog vijeća grada.

Prostor, sredstva i druge uvjete za rad međustranačkog vijeća grada osigurava Grad.

V. PREDSJEDNIK, POTPREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 26.

Predsjednik Vijeća:

- zastupa Gradsko vijeće,
- saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Vijeća,
- predlaže dnevni red Gradskog vijeća,
- brine o postupku donošenja odluka i drugih akata,
- održava red na sjednici Gradskog vijeća,
- pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
- usklađuje rad radnih tijela,
- potpisuje odluke i akte koje donosi Gradsko vijeće,
- brine o suradnji Gradskog vijeća i gradonačelnika,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti vijećnika,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

Članak 27.

Potpredsjednici vijeća zamjenjuju predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavljaju i druge poslove što im ih povjeri predsjednik ili Vijeće.

VI. RADNA TIJELA

Članak 28.

Gradsko vijeće osniva stalne i povremene odbore i druga radna tijela.

Povremena radna tijela osnivaju se kad to zahtijevaju pravni propisi kojima je određen i njihov djelokrug te onda kada se ocijeni da je to potrebno radi obavljanja poslova i zadaća povremenog ili privremenog karaktera.

Sastav radnih tijela razmjernan je stranačkoj zastupljenosti u Vijeću.

Predsjednika i članove radnih tijela bira Vijeće javnim glasovanjem iz redova svojih članova i iz redova stručnih i uglednih građana.

Radna tijela mogu u svoj rad uključiti pojedine stručnjake i ugledne građane u pripremanju akata ili proučavanju pojedinih pitanja iz njihovog djelokruga.

Članak 29.

U radnim tijelima razmatraju se pojedina pitanja o kojima se odlučuje u Vijeću.

U radnim tijelima razmatraju se mišljenja, primjedbe, prijedlozi i poticaji koji se odnose na donošenje odluke i drugih općih akata, ili koja su važna za gospodarstvo i druge djelatnosti od interesa za građane.

Članak 30.

Predsjednik radnog tijela vijeća organizira rad radnog tijela, predlaže dnevni red i predsjedava njegovim sjednicama.

Sjednice radnog tijela saziva predsjednik na vlastiti poticaj, a dužan ju je sazvati na osnovi zaključka predstavničkog tijela, na zahtjev predsjednika predstavničkog tijela ili 2 člana radnog tijela.

Predsjednika radnog tijela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje član kojeg odredi predsjednik radnog tijela.

Članak 31.

Radna tijela donose odluke većinom glasova nazočnih članova ako sjednici prisustvuje većina članova.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se zapisnik.

Članak 32.

Kao stalna radna tijela osnivaju se:

1. Odbor za izbor i imenovanje,
2. Odbor za statut i poslovnik,
3. Mandatno povjerenstvo,
4. Odbor za suradnju s općinama, gradovima i županijama,
5. Odbor za pritužbe i predstavke,
6. Odbor za komunalna pitanja, urbanizam i zaštitu okoliša,
7. Odbor za imenovanje ulica, trgova i davanje suglasnosti za imenovanje javnih ustanova,
8. Povjerenstvo za procjenu šteta nastalih djelovanjem elementarnih nepogoda.

Pored radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, Gradsko vijeće može osnovati i druga stalna radna tijela ako to nalaže priroda zadatka za čije se obavljanje radno tijelo osniva.

Članak 33.

Odbor za izbor i imenovanje ima predsjednika i 6 (šest) članova koji se biraju iz redova vijećnika.

Odbor za izbor i imenovanja:

- raspravlja i predlaže izbor i imenovanje predsjednika i potpredsjednika Vijeća, predsjednika i članova radnih tijela Gradskog vijeća;
- predlaže izbor i imenovanje drugih osoba koje bira odnosno imenuje Gradsko vijeće prema zakonu i odlukama Gradskog vijeća;
- utvrđuje prijedlog dobitnika javnih priznanja Grada Omiša, u skladu s Odlukom o javnim priznanjima Grada Omiša.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured gradonačelnika.

Članak 34.

Odbor za statut i poslovnik ima predsjednika i 4 (četiri) člana koji se biraju iz redova vijećnika.

Odbor za statut i poslovnik raspravlja i predlaže Statut Grada i Poslovnik Gradskog vijeća, predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta odnosno Poslovnika, daje mišljenje o prijedlogu statuta ili izmjena i dopuna statuta kada je predlagatelj Gradonačelnik, daje mišljenje u svezi primjene statutarnih i poslovnčkih odredaba, utvrđuje i izdaje pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata Gradskog vijeća, može predlagati donošenje odluka i drugih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća te obavlja i druge poslove određene Statutom, Poslovnikom i odlukama Gradskog vijeća.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured gradonačelnika.

Članak 35.

Mandatno povjerenstvo ima predsjednika i 2 (dva) člana koji se biraju iz redova vijećnika.

Mandatno povjerenstvo raspravlja o pitanjima koja se odnose na mandatna prava članova vijeća.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Ured gradonačelnika.

Članak 36.

Odbor za suradnju s općinama, gradovima i županijama ima predsjednika i 4 (četiri) člana koji se biraju iz redova vijećnika.

Odbor priprema prijedloge akata kojima se uspostavlja suradnja s općinama, gradovima i županijama, razmatra druga pitanja vezana za odnose među jedinicama lokalne i područne samouprave te daje inicijative i utvrđuje prijedloge za suradnju općina, gradova i županija u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.

Daje mišljenje o prijedlozima akata iz stavka 2. ovog članka, kada ovo tijelo nije predlagatelj akta.

Stručne i administrativne poslove za odbor obavlja Ured gradonačelnika.

Članak 37.

Odbor za pritužbe i predstavke ima predsjednika i 4 (četiri) člana koji se biraju iz redova vijećnika.

Odbor razmatra predstavke i pritužbe građana upućene Gradskom vijeću a koje se odnose na rad Vijeća i njegovih radnih tijela.

Odbor podnosi odgovara na predstavku i pritužbu te ga upućuje na daljnju mogućnost ostvarivanja prava iz samoupravnog djelokruga Grada.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Ured gradonačelnika.

Članak 38.

Odbor za komunalna pitanja, urbanizam i zaštitu okoliša ima predsjednika i 4 (četiri) člana koji se biraju iz reda vijećnika i iz reda stručnih i uglednih građana.

Odbor sudjeluje u pripremanju akata te daje mišljenje o aktima kojima se uređuju pitanja uređenja naselja, kvalitete stanovanja, komunalnih objekata, obavljanje komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti lokalne infrastrukture, ako zakonom nije drugačije određeno.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Upravni odjel za komunalno stambene djelatnosti, uređenje prostora i zaštitu okoliša.

Članak 39.

Odbor za imenovanje ulica, trgova i davanje suglasnosti za imenovanje javnih ustanova ima predsjednika i 4 (četiri) člana koji se biraju iz reda vijećnika i stručnih i uglednih građana.

Odbor priprema prijedloge akata o imenovanju ulica i trgova u Gradu Omišu, te daje prijedloge o suglasnosti na imenovanje javnih ustanova na području Grada Omiša.

Stručne i administrativne poslove za Odbor obavlja Upravni odjel za komunalno stambene djelatnosti, uređenje prostora i zaštitu okoliša i Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti.

Članak 40.

Povjerenstvo za procjenu šteta nastalih djelovanjem elementarnih nepogoda ima predsjednika i 4 (četiri) člana koji se biraju iz reda vijećnika i reda stručnjaka iz područja poljoprivrede i građevinarstva.

Povjerenstvo za procjenu šteta nastalih djelovanjem elementarnih nepogoda obavlja poslove utvrđene Zakonom o zaštiti od elementarnih nepogoda.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti.

VII. ODNOS VIJEĆA I GRADONAČELNIKA I UPRAVNIH TIJELA GRADA**Članak 41.**

O sazvanim sjednicama Vijeća predsjednik vijeća obavještava gradonačelnika.

Članak 42.

Gradonačelnik može odrediti svoga predstavnika u Vijeću povodom rasprave o prijedlogu odluka ili drugih akata.

Članak 43.

Gradonačelnik ili osoba koju on odredi, nazočan je na sjednicama Vijeća, sudjeluje u radu, iznosi stajališta gradonačelnika, daje obavijesti i stručna objašnjenja, izjašnjava se o podnijetim amandmanima, ako je za to ovlašten.

Ako na raspravi nije nazočan gradonačelnik ni njegov predstavnik, Gradsko vijeće raspravu o toj temi može prekinuti ili odgoditi, odnosno donijeti odluku na temelju podastrih činjenica.

Članak 44.

Vijeće može raspravljati o pitanjima što se odnose na rad gradonačelnika, a osobito u svezi njegove odgovornosti za provođenje odluka koje je donijelo

Vijeće te odgovornosti za stanje u pojedinom području.

Članak 45.

Gradonačelnik podnosi dva polugodišnja izvješća o svom radu

- do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine,
- do 31. ožujka za razdoblje srpanj-prosinca prethodne godine.

Pored izvješća iz stavka 1. ovoga članka, Gradsko vijeće može od gradonačelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Gradonačelnik može i na vlastiti poticaj podnijeti Vijeću izvješće o svom radu i o stanju u pojedinim područjima.

Članak 46.

Vijeće može, sukladno zakonu pokrenuti pitanje razrješenja gradonačelnika odnosno njegovih zamjenika.

Postupak iz stavka 1. ovog članka provodi se prema odredbama posebnih zakona.

Članak 47.

Pročelnici upravnih tijela sudjeluju u radu Vijeća na poziv predsjednika Vijeća ili Gradonačelnika kada se raspravlja o prijedlogu akata kojima se uređuju pitanja iz djelokruga upravnih tijela kojim rukovode i kada se raspravlja o drugim pitanjima koja su važna za područje rada toga tijela.

VIII. AKTI**Članak 48.**

Vijeće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, zakonom i statutom utvrđene poslove i u svezi s tim donosi odluke, proračun, planove, preporuke, rješenja, zaključke i druge akte (u daljnjem tekstu: akti).

Članak 49.

Radna tijela Vijeća donose zaključke i preporuke.

Članak 50.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi važni za građane, pravne osobe i udruge građana, utvrđuju se njihova prava i dužnosti odnosno druga pitanja od općeg interesa za grad, kad je to zakonom, statutom i drugim aktom propisano.

Preporukom Vijeće izražava mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih

pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih akata što ih donosi Vijeće, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosa i međusobne suradnje s drugim općinama, gradovima, županijama, u pitanjima od zajedničkog interesa te predlaže način i mjere koje bi se trebale poduzimati radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu sa njegovim interesima.

Članak 51.

Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

Članak 52.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje ili utvrđuje obveza gradonačelnika, upravnih odjela u pripremanju prijedloga akata i mjera za primjenu odluka vijeća.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga vijeća, radnih tijela i drugih tijela.

1. Postupak za donošenje akta

a) Pokretanje postupka

Članak 53.

Postupak za donošenje akta pokreće se prijedlogom za donošenje akta.

Članak 54.

Pravo predlagati donošenje akta ima svaki vijećnik, radna tijela vijeća, gradonačelnik i drugi zakonom utvrđeni predlagatelji.

Članak 55.

Inicijativu za donošenje akta vijeća mogu davati građani i pravne osobe te upravna tijela Grada.

b) Prijedlog za donošenje akta

Članak 56.

Prijedlog za donošenje akta mora sadržavati:

- pravnu osnovu,
- temeljna pitanja i ocjenu stanja koje treba urediti odlukom,
- ocjenu potrebnih sredstava za provođenje odluke,
- tekst prijedloga odluke s obrazloženjem.
- tekst odredaba važećeg akta koje se mijenjaju, odnosno dopunjuju, ako se predlaže izmjena ili dopuna.

2. Podnošenje prijedloga za donošenje akta

Članak 57.

Prijedlog za donošenje akta s nacrtom akta podnosi se predsjedniku vijeća.

Predsjednik vijeća upućuje primljeni nacrt akta nadležnom radnom tijelu vijeća ako ono nije predlagatelj.

Prijedlog za donošenje akta s nacrtom akta uputit će predsjednik vijeća na mišljenje i gradonačelniku ako on nije predlagatelj.

Članak 58.

Ako predsjednik Vijeća ustanovi da podneseni prijedlog akta nije sastavljen u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražiti će od predlagatelja da u određenom roku uskladi prijedlog s odredbama ovog Poslovnika.

Ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog uskladi, smatrat će se da prijedlog nije upućen Vijeću.

Članak 59.

O prijedlogu za donošenje akta s prijedlogom akta raspravit će Vijeće najkasnije u roku od mjesec dana od dana podnošenja prijedloga predsjedniku vijeća.

Članak 60.

Važniji opći akti u pravilu se raspravljaju na prvoj sjednici (prvo čitanje), a donose na drugoj sjednici (drugo čitanje).

Iznošenje općih akata na prvo čitanje daje se na prijedlog predlagatelja ili gradonačelnika kad on nije predlagatelj akta, odnosno kad o tome odluči Vijeće. Prvo čitanje obuhvaća u pravilu izlaganje predlagatelja i opću raspravu o prijedlogu akta odnosno kad o tome odluči Vijeće.

Po završenoj raspravi zaključkom se utvrđuju stajališta, primjedbe, prijedlozi i mišljenja u svezi s prijedlogom akta i upućuju predlagatelju radi pripreme konačnog prijedloga akta.

Drugo čitanje obuhvaća raspravu o pojedinosti, raspravu o amandmanima, konačan prijedlog akta i donošenje akta.

Članak 61.

Pošto se završi rasprava o prijedlogu akta Vijeće može prijedlog akta usvojiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagачu na dopunu u skladu sa Poslovníkom.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog akta prijedlog se ne može podnijeti ponovno prije isteka roka od tri mjeseca ako Vijeće ne odluči drugačije.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, ako se radi o prijedlogu čije je donošenje vezano za zakonski rok ili drugo provođenje zakona, prijedlog se može ponovno podnijeti i uvrstiti u dnevni red i prije isteka roka od tri mjeseca.

3. Podnošenje amandmana na prijedlog akta

Članak 62.

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta podnosi se pismeno u obliku amandmana uz obrazloženje.

Pravo podnošenja amandmana imaju ovlašteni predlagatelji.

Amandmani se upućuju pismeno predsjedniku vijeća, a najkasnije dan prije rasprave o prijedlogu akta na koji se amandman podnosi.

Iznimno, ako se većina prisutnih vijećnika s tim složila, amandman se može podnijeti i u tijeku rasprave.

Predlagatelj akta ima pravo podnositi amandmane do zaključenja rasprave.

Gradonačelnik može do zaključenja rasprave podnositi amandmane na prijedlog akta i kada nije predlagatelj.

Predsjednik vijeća dostavlja amandmane predlagatelju akta i svim vijećnicima.

Najprije se glasuje o amandmanima a zatim o prijedlogu akta u cijelosti.

O amandmanima se glasuje prema redoslijedu članaka prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak prijedloga podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Amandman je prihvaćen ako je za njega glasovala većina nazočnih članova Vijeća.

Amandman kojeg je prihvatio predlagatelj ili ga je predložio sam predlagatelj postaje sastavni dio prijedloga, bez glasovanja osim ako Vijeće ne odluči da se o tom amandmanu posebno glasuje.

4. Donošenje proračuna i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna“.

Članak 62.a

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada podnosi gradonačelnik kao jedini ovlašteni predlagatelj na način i u rokovima propisanim zakonom.

Članak 62.b

Ako Gradsko vijeće ne donese proračun prije početka proračunske godine, a gradonačelnik ne predloži privremeno financiranje, većina vijećnika ima pravo predložiti donošenje odluke o privremenom financiranju.“

5. Donošenje akata po hitnom postupku

Članak 63.

Iznimno, akt se može donijeti i po hitnom postupku ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi nedonošenje takve odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Uz prijedlog da se akt donese po hitnom postupku podnosi se i prijedlog akta.

Predlagatelj odluke dužan je obrazložiti hitnost postupka.

O prijedlogu za donošenje akta po hitnom postupku odlučuje Vijeće kao o prethodnom pitanju, na početku sjednice.

Ako prijedlog za donošenje akta nije podnio Gradonačelnik, predsjednik Vijeća zatražit će od njega mišljenje o tom prijedlogu prije održavanja sjednice.

U hitnom se postupku rokovi iz ovog Poslovnika, što se odnose na pojedine radnje, mogu skratiti odnosno pojedine se radnje u postupku mogu izostaviti.

Na predloženi akt koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi amandmani do zaključenja rasprave.

6. Potpisivanje, stupanje na snagu i objavljivanje akata

Članak 64.

Odluke i druge akte što ih donosi Gradsko vijeće potpisuje predsjednik Gradskog vijeća.

Izvornik odluke i drugog akta potpisan i ovjeren pečatom Gradskog vijeća čuva se u Uredu gradonačelnika.

Odluke i drugi opći akti objavljuju se u “Službenom glasniku Grada Omiša”.

Odluke i drugi opći akti stupaju na snagu osmog dana od objave.

Iznimno, odluke i drugi opći akti mogu stupiti na snagu prvog dana od objave.

Odluke i drugi opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

IX. POSLOVNI RED NA SJEDNICI

Članak 65.

Predsjednik Vijeća saziva sjednice Gradskog vijeća, predsjedava sjednicama i predstavlja to tijelo.

Predsjednik vijeća saziva sjednice po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Gradskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine

članova Vijeća, u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ako predsjednik predstavničkog tijela ne sazove sjednicu u roku iz stavka 1. ovoga članka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova predstavničkog tijela, sjednicu će sazvati gradonačelnik roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 4. ovoga članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.“

Sjednica Vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 3, 4. i 5. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovoga članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.“

Članak 66.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Vijeća u pravilu pet dana prije sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti, taj rok može biti kraći. Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, svi spisi koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik o radu s prethodne sjednice. Materijali iz prethodnog stavka mogu se, osim u pisanom obliku, dostavljati i putem elektroničke pošte.

Članak 67.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez nazočnosti javnosti, materijal za takvu raspravu ne mora se dostavljati u pisanom obliku.

O održavanju sjednica vijeća bez nazočnosti javnosti odlučuje predsjednik Vijeća.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz prethodnog stavka predsjednik Vijeća pozvat će osobe, čija prisutnost nije potrebna, da napuste dvoranu a zatim će članove Vijeća obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez prisutnosti javnosti.

1. Dnevni red

Članak 68.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice. Predsjednik vijeća stavlja na raspravu prijedlog dnevnog reda.

Predsjednik vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz djelokruga vijeća što su mu ih u rokovima i na način predviđen Poslovníkom podnijeli ovlašteni predlagatelji.

Ako predsjednik vijeća nije u prijedlog dnevnog reda unio predmet što ga je bio predložio ovlašteni predlagač u roku i na način predviđen poslovnikom, a predlagač ostaje pri svom prijedlogu, o prijedlogu

se odlučuje na sjednici bez rasprave. Isto tako se postupa s prijedlogom što ga ovlašteni predlagatelj podnese poslije sazivanja sjednice Vijeća.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se “za” ili “protiv” većinom glasova prisutnih članova vijeća.

2. Predsjedanje i sudjelovanje u radu

Članak 69.

Sjednici vijeća predsjedava predsjednik.

Predsjednika vijeća kad je odsutan ili spriječen, zamjenjuje prvi potpredsjednik Vijeća. Ako su odsutni ili spriječeni predsjednik i prvi potpredsjednik sjednici predsjedava drugi potpredsjednik

Ako su i potpredsjednici odsutni ili spriječeni, Vijeću predsjedava predsjedatelj koga izabere Vijeće. Do izbora predsjedatelja sjednici Vijeća predsjedava dobno najstariji član vijeća.

Članak 70.

U radu i odlučivanju sjednice Vijeća ima pravo sudjelovati svaki član Vijeća.

U radu sjednice vijeća mogu sudjelovati bez prava odlučivanja gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika i predstavnici upravnih tijela.

Pročelnici upravnih odjela dužni su biti nazočni sjednicama Vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz djelokruga tih odjela i po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja članova Vijeća.

Članak 71.

Sjednici Vijeća mogu prisustvovati i građani, osim ako se iz opravdanih razloga sjednica održava bez prisustva javnosti.

3. Elektroničke sjednice

Članak 71.a

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti kao što su epidemija zarazne bolesti ili opasnost od epidemije zarazne bolesti, pandemija zarazne bolesti, prirodne katastrofe, ratne ugroze i drugi slični oblici ugrožavanja pravnog poretka, života, zdravlja ili sigurnosti stanovništva te imovine veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Gradskog vijeća mogu se održati elektroničkim putem.

Održavanje elektroničke sjednice moguće je putem elektroničke pošte, audio i/ili video konferencijom ili korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu.

Ako se sjednica po odluci predsjednika Gradskog vijeća u slučaju iz stavka 1. ovog članka održava putem elektroničke pošte, predsjednik u pozivu za sjednicu određuje dan i vrijeme održavanja sjednice, dan i vrijeme u kojem se dostavljaju amandmani i u kojem se ovlaštenu predlagatelj izjašnjava o amandmanima, te vrijeme u kojem se glasuje po predloženim točkama dnevnog reda.

Na sjednicu sazvanu i održanu na način propisan u stavku 3. ovog članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice i dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, dostavu amandmana i glasovanju.

Ako se sjednica po odluci predsjednika Gradskog vijeća održava putem video konferencije, na sjednicu sazvanu i održanu putem video konferencije primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o rokovima za sazivanje sjednice, dostavu materijala, predlaganju točaka dnevnog reda, postavljanju vijećničkih pitanja, dostavi amandmana, održavanju reda na sjednici i glasovanju.

Članak 71.b

Vijećniku kojem je zbog opasnosti od širenja zarazne bolesti nadležno javnopravno tijelo odredilo mjeru izolacije ili samoizolacije, zbog čega ne može biti nazočan u dvorani u kojoj se održava sjednica Gradskog vijeća omogućit će se sudjelovanje u radu Gradskog vijeća elektroničkim putem.

Dokaz o okolnosti iz stavaka 1. ovog članka vijećnik dostavlja upravnom tijelu nadležnom za poslove Gradskog vijeća najkasnije do dana održavanja sjednice.“

4. Održavanje reda na sjednici

Članak 72.

Red na sjednici osigurava predsjednik.

Za povredu reda na sjednici predsjednik može izreći mjere: opomenu ili oduzimanje riječi.

Ako predsjednik ne može održati red na sjednici redovnim mjerama, odredit će se kratak prekid sjednice.

Članak 73.

Opomena se izriče vijećniku koji svojim vladanjem ili govorom remeti red na sjednici, vrijeđa dostojanstvo fizičkih ili pravnih osoba ili na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izriče se vijećniku koji se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena ne drži predmeta o kojem se raspravlja.

Ova mjera izriče se vijećniku i kada svojim govorom teže narušava ugled Vijeća.

Mjere održavanja reda utvrđene ovim Poslovníkom mogu se izreći i drugim sudionicima u raspravi.

5. Otvaranje i tok sjednice

Članak 74.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Vijeća potrebno je da je nazočna većina vijećnika.

Nazočnost većine vijećnika se utvrđuje brojanjem ili prozivanjem vijećnika.

Nazočnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice,
- kada predsjednik tokom sjednice ocijeni da nije prisutan dovoljan broj vijećnika,
- kad to zatraži najmanje $\frac{1}{4}$ vijećnika.

Kad predsjednik utvrdi da postoji potreban broj prisutnih, otvara sjednicu.

Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da nije prisutan potreban broj vijećnika, odgađa sjednicu za određeni dan i sat.

Sjednicu će predsjednik prekinuti i odgoditi ako se za njenog trajanja utvrdi da nema više potrebnog broja prisutnih vijećnika.

O odgodi sjednice pismeno se izvješćuju odsutni vijećnici, a nazočni to primaju na znanje.

Članak 75.

Sjednice vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih uzroka Vijeće može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat o čemu se pismeno izvješćuju samo odsutni vijećnici.

O prekidu iz stavka 2. ovog članka odlučuje se bez rasprave.

Članak 76.

Usvajanje zapisnika o radu prethodne sjednice Vijeća unosi se kao točka dnevnog reda.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Članak 77.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravljanje o pojedinim pitanjima i to redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

U toku sjednice Vijeća može se izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih pitanja.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlažeć može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

Kad predlagatelj pitanje usmeno obrazloži, izvjestitelj radnog tijela ako je potrebno, može i usmeno izložiti odnosno dopuniti stav radnog tijela.

Članak 78.

Sudionik u raspravi u pravilu može govoriti najdulje deset minuta, a predsjednici klubova vijećnika petnaest minuta.

Vijeće može odlučiti da pojedini sudionik može govoriti i dulje.

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku prije rasprave te u roku rasprave sve do njezinog zaključenja.

Sudionici u raspravi govore redoslijedom kojim su se prijavili.

Predsjednik može dopustiti da i mimo reda govori predstavnik predlagatelja, odnosno radnog tijela koje nije predlagatelj.

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je to izazvao. Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno na objašnjenje, a njegov govor ne može trajati dulje od dvije minute.

Članak 79.

O pojedinom predmetu raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

Tijekom rasprave sudionici mogu iznositi mišljenje, tražiti objašnjenja te postavljati pitanja u vezi s predloženim rješenjima.

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Članak 80.

Predlagač može svoj prijedlog povući dok o njemu još nije donesen zaključak.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

Članak 80.a

Gradsko vijeće donosi ankete većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina vijećnika.

Većinom

Statut Grada, proračun i izvještaj o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.“

6. Odlučivanje

Članak 81.

Vijeće odlučuje o svakom prijedlogu nakon rasprave, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

O prijedlogu odluke ili drugog akta glasuje se poslije zaključenja rasprave.

U tijeku rasprave na prijedlog vijećnika ili predsjednika Kluba vijećnika, a po odobrenju predsjednika Vijeća može se odobriti stanka najviše do 30 minuta.

Također predsjednik Vijeća može po potrebi odrediti stanku najviše do 60 minuta.

Članak 82.

Gradski vijećnici glasuju tako da se izjašnjavaju “za” prijedlog, “protiv” prijedloga ili se “suzdržavaju” od glasovanja.

Javno se glasuje dizanjem ruke ili poimenično.

Ako se dizanjem ruku ne može točno utvrditi rezultati glasovanja, glasuje se poimenično. Poimenično se glasuje tako da vijećnik nakon što je prozvan izjavljuje: “za”, “protiv” ili “suzdržan”. Poimenično se glasuje i kada to odluči Gradsko vijeće na prijedlog vijećnika.

Poimenično glasovanje evidentira se u tekst zapisnika o radu sjednice Gradskog vijeća.

Članak 83.

Ako Vijeće odluči da glasovanje bude tajno, njega će provesti predsjednik uz pomoć dvaju vijećnika koje izabere Vijeće.

Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 84.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima iste boje i veličine.

Svaki vijećnik dobiva po prozivanju glasački listić, koji kada ispuni stavlja u glasačku kutiju.

Nevažećim se smatraju glasački listići iz kojih se ne može točno utvrditi je li vijećnik glasovao za ili protiv prijedloga.

O tajnom glasovanju vodi se poseban zapisnik.

7. Zapisnik

Članak 85.

O radu na sjednici Vijeća vodi se tonski zapis koji sadrži potpuni tijek sjednice.

Tonski zapis koji sadrži potpuni tijek sjednice može se na zahtjev pojedinog vijećnika preslušati na sjednici Vijeća ili u Uredu gradonačelnika.

Članak 86.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice: vrijeme, mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ime predsjednika odnosno predsjedatelja, imena prisutnih vijećnika, imena odsutnih s posebnom napomenom za one koji su svoj nedolazak najavili, imena ostalih sudionika na sjednici, kratak tijek sjednice s nazivom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, imena govornika sa sažetim prikazom njihovog izlaganja, rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima te naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je iz rasprave o nekom predmetu isključena javnost vodi se odvojeni zapisnik.

Sastavni dio zapisnika su i izglasani tekstovi odluka i drugih akata.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik vijeća odnosno predsjedatelj.

X. JAVNOST RADA**Članak 87.**

Rad Gradskog vijeća je javan.

Javnost rada Gradskog vijeća i radnih tijela Vijeća osigurava se:

- javnim održavanjem sjednica,
- izvješćivanjem javnosti o radu Vijeća putem tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja,
- objavljivanjem općih akata i drugih dokumenata Gradskog vijeća u "Službenom glasniku Grada Omiša" i na internet stranicama Grada Omiša.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća koji su u skladu s posebnim propisima označenim kao tajni.

Članak 88.

Građani i najviše po dva predstavnika zainteresiranih pravnih osoba imaju pravo nazočiti sjednicama Gradskog vijeća i njezinih radnih tijela.

Građani i pravne osobe dužni su pismeno najaviti svoju nazočnost na sjednici Gradskog vijeća i njezinih radnih tijela najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Predsjednik Gradskog vijeća odnosno radnog tijela može ograničiti broj građana koji nazoče sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici."

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 39. Statuta Grada Omiša (Sl. Glasnik Grada Omiša br. 9/10, 2/13, 10/13, 1/18, 8/18 i 2/21, Gradonačelnik Grada Omiša dana 8. veljače 2022. donosi

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM
GRADIVOM
GRADA OMIŠA

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Omiša (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Omiša, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila čini Popis dokumentarnog gradiva Grada Omiša s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Grada Omiša.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Grada Omiša od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Omiša odgovoran je gradonačelnik Grada Omiša.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Omiša obavlja Državni arhiv Split, te se u tom smislu obvezuju na suradnju

Napomena: odredbe o stupanju na snagu izostavljene

sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom u Gradu Omišu čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada Omiša prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva Split.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju

u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Grada Omiša bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE GRADA OMIŠA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Grad Omiš__kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i popisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu Split na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada Omiša ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida,

- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu Split
- obavještavati Državni arhiv Split o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv Split o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u

svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja

- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Grada Omiša te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada Omiša moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Grad Omiš koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Grad Omiš posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv Split.

(4) Neke usrojstvene jedinice u Gradu Omišu osim dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku koriste aplikacije u digitalnom obliku: e-račun, kadrovski poslovi, e-matica, e-prijava (HZMO, HZZO), e-pisarnica, e-spis, GIS (geo informacijski sustav) REDIS (prometno redarstvo), PARKIS (parking).

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je

jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Grad Omiš s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Grad Omiš je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada Omiša mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Državnog arhiva Split, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke

o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Grada Omiša.

Grad Omiš jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva Split, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Grad Omiš vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu Split na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Grada Omiša mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Grada Omiša mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

(1) Grad Omiš mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) Državni arhiv Split na zahtjev Grada Omiša provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Grad Omiš je dužan obavijestiti Državni arhiv Split o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili

postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Državnom arhivu Split obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Grada Omiša dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom 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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Omiša u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava

od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Grada Omiša.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

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

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu

- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Grad Omiš je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Grad Omiš mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Državni arhiv Split nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena

- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenom roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Grad Omiš je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom Državnom arhivu Split na odobrenje.

(2) Ako Državni arhiv Split u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

(1) Grad Omiš određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva Split.

(2) Ukoliko Grad Omiš posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Grada Omiša nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, Grad Omiš je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Grad Omiš vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Grada Omiša s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva Split kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva Split kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Grada Omiša i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Omiša.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu Split.
- (2) Državni arhiv Split donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**Članak 38.**

- (1) Grad Omiš može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu Split.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**Članak 39.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Omiša dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

**9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU SPLIT
Priprema gradiva za predaju****Članak 41.**

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu Split sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Grad Omiš je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu Split.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu Split tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Grad Omiš.

Predaja gradiva u digitalnom obliku**Članak 43.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu Split u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva Split.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Grad Omiš je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv Split prema odredbi stavka

2. ovog članka, osim ako Državni arhiv Splitne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu Split tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Grada Omiša nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu Split u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se Državnom arhivu Split opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad Omiš predaje Državnom arhivu Split isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv Split može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu Split

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grad Omiš Državnom arhivu Split sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu Split
- obavještavanje Državnog arhiva Split o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva Državnom arhivu Split.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

(1) Grad Omiš je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv Split.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 49.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Omiša obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 51.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima,

njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Grada Omiša s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva Split. i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog I registraturnog gradiva Grada Omiša (Sl. Glasnik Graa Omiša br. 15/12.).

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Grada Omiša, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva Split.

KLASA:036-01/22-01/01

URBROJ:2181-7-03/05-21-1

U Omišu 8.2.2022.

Gradonačelnik Grada Omiša
Ivo Tomasović, dipl.oec.,v.r.

Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
GRADA OMIŠA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Državni arhiv Split je izdao Rješenje o odobrenju Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Grada Omiša, te Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

KLASA:UP/I-034-02/22-03/52,

URBROJ:2181-019-03-22-03, od 18.svibnja 2022.
godine

1.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
2.	Odluke o dodjeli javnih priznanja	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Dodjela nagrada	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
VI	GRBOVI I ZASTAVE								
1.	Unikati grbova i zastava	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
VII	NASELJA								
1.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjene imena i naselja, Odluka o granicama naselja	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
VIII	OPĆI POSLOVI								
1.	Statut Grada	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Urudžbeni zapisnici, upisnici predmeta upravnog postupka	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Arhivska knjiga, zapisnici o izlučivanju i uništavanju građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Plan brojevanih i klasifikacijskih oznaka	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
5.	Evidencija štamblija, pečata i žigova	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
6.	Akti o čuvanju registraturnog i arhivskog gradiva	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
7.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne knjige	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
8.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
9.	Izvjestavanje nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	Da	-	-	-	N+2	-	Izlučiti	-
10.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
11.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Da	-	-	-	-	N+3	Izlučiti	-
12.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća i drugim naknadama	Da	-	-	-	-	N+5	Izlučiti	-
13.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
14.	Uvjerenja i potvrde strankama	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
15.	Inspeksijska izvješća i nalazi	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu

16.	Korespondencija s korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
17.	Manifestacije, komemoracije, priredbe, proslave	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
18.	Suradnja s gradovima prijateljima	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
19.	Zahtjevi za pristup informacijama	Da	-	-	-	N+2	-	Izlučiti	-
20.	Evidencija o izdanim darovima	Da	-	-	-	N+7	-	Izlučiti	-
IX	MJESNA SAMOUPRAVA								
1.	Osnivanje mjesnih odbora	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Pravila rada mjesnog odbora	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Poslovnik mjesnog odbora	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	-
5.	Programi i planovi mjesnih odbora	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	-
6.	Zapisnici sa sjednica vijeća mjesnih odbora	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	-
7.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	-
X	MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE								
1.	Proračun, godišnji obračun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	Da	-	-	-	T	-	Kod stvaratelja	
4.	Knjiga osnovnih sredstava	Da	-	-	-	T	-	Kod stvaratelja	
5.	Isplatne liste plaća	Da	-	-	-	T	-	Kod stvaratelja	
6.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
7.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
8.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
9.	Dnevnik financijsko-analitičko knjigovodstva	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
10.	Ostale poslovne knjige	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
11.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
12.	Sudske administrativne zabrane	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
13.	Inventurne liste s izvještajima komisije za popis	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-

14.	Akti u svezi javnih prihoda	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
15.	Rješenja o razrezu općinskih poreza	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
16.	Izvjешća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
17.	Revizija proračunskih korisnika	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
18.	Državna revizija - nalaz	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
19.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	Da	-	-	-	Z+7	-	Izlučiti	-
20.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
21.	Ulazne i izlazne fakture (računi)	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
22.	Obračun kamata	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
23.	Obračun amortizacije	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
24.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvješćaj	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
25.	Mjesečni izvješćaji o bolovanjima	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
26.	Nalozi za isplate	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
27.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
28.	Administrativne zabrane	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
29.	Putni nalozi, obračuni putnih troškova, izvješćja sa službenog putovanja	Da	-	-	-	Z+11	-	Izlučiti	-
30.	Provedba kompenzacija	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
31.	Izvodi sa žiro-računa	Da	-	-	-	N+11	-	Izlučiti	-
32.	Izvodi otvorenih stavki	Da	-	-	-	N+11	-	Izlučiti	-
33.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Da	-	-	-	N+11	-	Izlučiti	-
34.	Općenito akti o porezima iz nadležnosti Grada	Da	-	-	-	N+11	-	Izlučiti	-
35.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvješćaj i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	Da	-	-	-	N+11	-	Izlučiti	-
36.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
37.	Kopije potvrda o prijemu robe	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
38.	Opomene za isplatu potraživanja	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
39.	Izvješćaji o stanju suglasnosti salda	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
40.	Blok priznanica i narudžbenica	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
41.	Zahtjevi korisnika za dodjelu sredstava iz proračuna	Da	-	-	-	N+2	-	Izlučiti	-
42.	Police osiguranja	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
XI	KADROVSKI POSLOVI								
1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	Da	-	-	-	T	-	Kod stvaratelja	
2.	Matične knjige zaposlenika	Da	-	-	-	T	-	Kod stvaratelja	
3.	Personalni dosjei zaposlenika	Da	-	-	-	N+50	-	Izlučiti	-
4.	Registri zaposlenika	Da	-	-	-	T	-	Kod stvaratelja	

5.	Acti u vezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda zaposlenika i Prestanku radnog odnosa	Da	-	-	-	T	-	Kod stvaratelja	
6.	Natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
7.	Praktični rad učenika i studenata	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
8.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, bolovanja isl.)	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
9.	Potvrde, uvjerenja i sl.	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
10.	Dopisivanje u vezi zapošljavanja vježbenika	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
11.	Prigovori, žalbe, podnesci djelatnika iz radnog odnosa (na radno mjesto, plaću i dr.)	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	-
12.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
13.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
14.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	-
15.	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja	Da	-	-	-	N+6	-	Izlučiti	-
16.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
17.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
18.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
19.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
20.	Plan korištenja godišnjih odmor	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
21.	Evidencija o izostancima s posla	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
22.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	-
23.	Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
24.	Prijave i odjave djelatnika kod zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje	Da	-	-	-	T	-	Kod stvaratelja	
25.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
26.	Predmeti iz disciplinskog postupka	Da	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
27.	Predmeti u svezi pokretanja kaznenog postupka kod suda	Da	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
28.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	Da	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
29.	Prijave polaganja stručnih ispita i dopisivanje u vezi s istim	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	-

30.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	Da	-	-	-	T	-	Kod stvaratelja	
31.	Predmeti u svezi prekvalifikacija, specijalizacija i sl.	Da	-	-	-	T	-	Kod stvaratelja	
XII	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE								
1.	Pravilnici, planovi, programi mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Predmeti o ozljedama na radu	Da	-	-	-	N+50	-	Izlučiti	-
4.	Godišnja i dr. izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
5.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima stanja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
6.	Zapisnici o rješenja inspekcije zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
7.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
8.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da	-	-	-	T	-	Kod stvaratelja	
9.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	
10.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
XIII	POSLOVI URBANIZMA, ZAŠTITE OKOLIŠA I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA								
1.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Akti u svezi katastra vodova	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
5.	Prostorni planovi	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
6.	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
7.	Ugovori o zamjeni zemljišta s dokumentacijom	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu

8.	Odluka o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
9.	Općenito o prostornom planiranju	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	Izlučiti
10.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
11.	Elaborati o procjeni nekretnina	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
12.	Akti o mjerama zaštite okoliša iz nadležnosti Grada	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
13.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
14.	Geodetske izmjere	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
15.	Izvlaštenja	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
16.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
17.	Ugovori o pravu služnosti	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
18.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
19.	Naknada za oduzeto zemljište	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
20.	Ukidanje svojstva javnog dobra	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
21.	Tabularne izjave	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
22.	Predmeti sudskih sporova po okončanju	Da	-	-	-	Z+5	-	Izlučiti	
XIV	INVESTICIJE, ELABORATI, IZ GRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA								
1.	Razvojni, investicijski ,provedbeni i drugi planovi	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Lokacijske dozvole	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Elaborati o ispitivanju zemljišta	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Projekti s pratećom dokumentacijom	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
5.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
6.	Dokumentacija o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
7.	Građevinske dozvole s priložima	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
8.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji)	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
9.	Ugovori o projektiranju i izvođenju radova	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
10.	Atesti o ispitivanju materijala	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu

11.	Građevinske knjige	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
12.	Dnevnic rada	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	-
13.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	-
14.	Uporabna dozvola s zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
15.	Projekti adaptacije i dogradnje s priložima	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
16.	Kupnja i prodaja nekretnina, brisovna očitovanja	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
XV	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA								
1.	Stambeni poslovi	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Odluke, rješenja i drugi akti u svezi vlasništva, dodjele i korištenja stanova	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Akti koji se odnose na davanje stanova u najam	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Rješenje o iseljenju bespravno useljene osobe	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
5.	Rješenje o iseljenju po isteku otkaznog roka	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
6.	Rješenje o rušenju bespravno sagrađenih objekata	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
7.	Rješenje o utvrđivanju visine stanarine i najamnine	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	-
8.	Akti evidencija o stambenim zgradama	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
	POSLOVNI PROSTORI								
10.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
11.	Akti o provođenju natječaja i odluke o davanju u zakup poslovnih prostora	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
12.	Akti o naknadi uložениh sredstava u uređenje poslovnih prostora	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
13.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnih prostora te zasnivanju prava služnosti	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
14.	Opomene, otkazi ugovora, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija za sudske i upravne sporove vezane za poslovne prostore	Da	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
	KOMUNALNI POSLOVI								
15.	Rješenja o komunalnoj i vodnoj naknadi	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	-
16.	Rješenja o ovrsi	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-

17.	Rješenja o komunalnom doprinosu	Da	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
18.	Akti o dodjeli grobnog mjesta na korištenje	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
19.	Akti o grobnoj naknadi	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	
20.	Grobljanske knjige	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
21.	Dozvole za ukop umrle osobe	Da	-	-	-	T	-	Kod stvaratelja	
22.	Akti o spomeničkoj renti	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
23.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
24.	Akti o koncesijama (koncesijskim odobrenjima) po isteku koncesije	Da	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
25.	Akti o najmu javne površine, korištenju JPP i sl.	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
26.	Akti o odobrenju isticanja reklama	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
27.	Komunalno redarstvo – nepravni postupci	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
28.	Komunalno redarstvo – upravni postupak od konačnosti	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
29.	Razna uvjerenja i potvrde strankama	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
30.	Taxi prijevoz	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
XVI	GOSPODARSTVO								
1.	Gospodarski razvoj (planovi)	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Poticanje razvoja obrtništva i nalog poduzetništva	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
3.	Radno vrijeme trgovina i ugostiteljskih objekata	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
4.	Akti u svezi poduzetničkih zona	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
	Zahtjevi i odluke o subvencijama i donacijama	Da	-	-	-	N+5	-	-	-
5.	Elementarne nepogode (prijave, procjene i odluke o dodjeli pomoći)	Da	-	-	-	N+5	-	-	-
6.	Radno vrijeme trgovina, ugostiteljskih objekata i sl.	Da	-	-	-	N+3	-	-	-
XVII	ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, SPORT I SOCIJALNA ZAŠTITA								
1.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Akti o osnivanju ustanova u kulturi	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija (potpora)	Da	-	-	-	Z+10	-	Izlučiti	-
4.	Financiranje predškolskog odgoja i osnovnog školstva	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-

5.	Razna izvješća korisnika sredstava iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
6.	Akti općenito iz područja socijalne skrbi	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
7.	Pojedinačna rješenja iz Gradskog socijalnog programa	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
8.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore temeljem gradskog socijalnog programa	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
9.	Financiranje kulturnih djelatnosti, prijava programa udruga	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
10.	Izvješća korisnika sredstava iz područja kulture o realizaciji programa	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
11.	Financiranje sporta	Da	-	-	-	N+5	-	Izlučiti	-
12.	Izvješća korisnika sredstava iz područja sporta o realizaciji programa	Da	-	-	-	N+3	-	Izlučiti	-
XVIII	JAVNA NABAVA								
1.	Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicima	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (poništenje i dr.) – nakon provedenog postupka nabave	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	-
4.	Dokumentacija o postupku nabave završena sklapanjem ugovora – nakon izvršenja ugovora	Da	-	-	-	N+10	-	Izlučiti	-
5.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu
6.	Izvješća o nabavi	Da	-	-	-	T	-	Predati arhivu	Predati arhivu

