

# SLUŽBENI GLASNIK GRADA SUPETRA

List izlazi po potrebi 24. prosinca 2015. godine Godina XVII – Broj 23/15

## SADRŽAJ

### GRADONAČELNIK

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

### PROČELNIK

1. P L A N Klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Supetra za 2016. godinu.....10

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

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

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

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

**Članak 2.**

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

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

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

**Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada Supetra, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

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

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

#### **Članak 4.**

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

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

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

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

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

### **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Grada Supetra prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### **Članak 7.**

U okviru pismohrane vodi se:

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

#### **Članak 8.**

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

### **III/1 Konvencionalno gradivo**

#### **Članak 9.**

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

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

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 10.**

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

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

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

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

### **Članak 11.**

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

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

## **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

### **Članak 12.**

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

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

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

### **Članak 13.**

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

#### **Članak 14.**

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

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverdskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

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

#### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Članak 15.**

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

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

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

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

#### **Članak 16.**

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

#### **Članak 17.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj: 172/03, 144/10).

#### **Članak 18.**

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

#### **Članak 19.**

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

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

### **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

#### **Članak 20.**

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

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

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

#### **Članak 21.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija-od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka-od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem-od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije-od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova-od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### **Članak 22.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Supetra.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj dokumentacije iz Posebnoga popisa, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

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

#### **Članak 23.**

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

#### **Članak 24.**

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

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

#### **Članak 25.**

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

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

#### **Članak 26.**

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

#### **Članak 27.**

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

### **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 28.**

Arhivsko gradivo Grada Supetra predaje se DA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj:105/97, 64/00 i 65/09) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima NN br. 90/02. Javno arhivsko gradivo predaje se DA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume imatelj i DA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva u DA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.



## **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

### **Članak 29.**

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

### **Članak 30.**

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

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

### **Članak 31.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

### **Članak 32.**

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi, osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustva.

### **Članak 33.**

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

## **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 34.**

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

#### **Članak 35.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Supetra smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### **Članak 36.**

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

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

#### **Članak 37.**

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

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 38.**

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

#### **Članak 39.**

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

#### **Članak 40.**

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

#### **Članak 41.**

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

#### **Članak 42.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po suglasnosti DA.

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

KLASA: 036-01/14-01/03  
URBROJ:2104/01-02/1-15-0001  
Supetar, 24. prosinca 2015. godine



REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD SUPETAR  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

KLASA:035-02/15-01/02  
URBROJ:2104/01-03/1-15-01  
U Supetru, 24. prosinca 2015. godine

Temeljem članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju („N.N.“ br. 38/87 i 42/88, 75/93 i 7/09), članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („N.N.“ br. 38/88 i 75/93) dana 24. prosinca 2015. godine, Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Grada Supetra donosi

#### **P L A N**

**Klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Supetra za 2016. godinu**

#### **Članak 1.**

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2016. godinu (u daljnjem tekstu Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Supetra, brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

#### **Članak 2.**

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana Grada Supetra, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake premeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2016. godine, kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (Trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
008-01/	01/	Društveno informiranje	-	5
011-01/	01/	Donošenje i objavljivanje propisa	Trajno	-
012-03/	01/	Statut	Trajno	-
012-04/	01/	Poslovník	Trajno	-
013-01/	01/	Izbori	Trajno	-
013-02/	01/	Birački spiskovi	Trajno	-
013-05/	01/	Ostalo	Trajno	-
014-02/	01	Referendum	Trajno	-
015-01/	01/	Teritorijalna razgraničenja - općenito	Trajno	-
017-02/	01/	Grbovi grada	Trajno	-
015-07/	01/	Gradovi i naselja	Trajno	-
015-08/	01/	Ulice i trgovi	Trajno	-
016-01/	01	Nacionalne manjine	-	10
018-02/	01/	Suradnja s inozemstvom	Trajno	-
021-05/	01/	Gradsko vijeće- pozivi, akti Gradskog vijeća (razno)	Trajno	-
021-05/	02/	Zapisnici sa sjednica Gradskog vijeća	Trajno	-
022-05/	01/	Akti gradonačelnika	Trajno	-
022-06/	01/	Grad Supetar- razni dopisi	-	5
023-01/	01/	Organizacija i rad organa uprave, akti o ustroju, općenito	Trajno	-
023-05/	01/	Izvješća o radu Službi i Upravnog odjela	-	5
026-01/	01/	Organizacija i rad mjesnih odbora	Trajno	-
030-02/	01/	Organizacija rada i radni postupci – uvjerenja	-	2
030-03/	01/	Informatička djelatnost, računovodstvo, oprema, računski sustavi	Trajno	-
030-06/	01/	Uredska pomagala i strojevi	Trajno	-
030-07/	01/	Organizacija i oprema radnih prostorija	-	2
030-08/	01/	Trebovanje uredskog materijala – popis akata	-	2
031-02/	01/	Objavna ploča	-	2
034-02/	01/	Opći upravni postupak	Trajno	-
034-04/	01/	Uvjerenja, potvrde	-	2
034-06/	01/	Izvješća o rješavanju upravnih predmeta	-	5
035-01/	01/	Uredsko poslovanje – općenito	-	5
035-02/	01/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Trajno	-
035-04/	01/	Evidencije i obrasci	Trajno	-
036-01/	01/	Arhiviranje predmeta	Trajno	-
036-02/	01/	Akti o čuvanju registraturne građe	Trajno	-
036-03/	01/	Odabiranje arhivske građe i izlučivanje registraturne građe	Trajno	-
038-01/	01/	Pečati i žigovi – općenito	Trajno	-
	02/	Štambilji – općenito	-	5
040-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću akata – općenito	Trajno	-
041-01/	01/	Nadzor nad zakonitošću rada –općenito	Trajno	-
042-01/	01/	Inspekcijski nadzor – općenito	Trajno	-
043-01/	01/	Upravna inspekcija –općenito	Trajno	-

050-01/	01/	Predstavke i pritužbe – općenito	Trajno	-
052-01/	01/	Ostale predstavke i pritužbe	Trajno	-
053-01/	01/	Mišljenja, prijedlozi i slično – općenito	-	5
060-01/	01/	Nagrade i priznanja	Trajno	-
080-01/	01/	Dužnosnici – općenito	-	5
080-04/	01/	Stručni radnici	-	5
080-07/	01/	Ocjenjivanje službenika i namještenika	Trajno	-
080-08/	01/	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	Trajno	-
080-09/	01/	Ostalo	Trajno	-
100-01/	01	Politika zapošljavanja	Trajno	-
112-01/	01/	Radni odnos – općenito (dopisi i izvješća)	Trajno	-
	02/	Radni odnos – općenito (pravilnici i sl.)	Trajno	-
112-02/	01/	Radni odnos na neodređeno vrijeme (prijam, prestanak, premještaj, raspolaganje i sl.)	Trajno	-
112-03/	01/	Radni odnos na određeno vrijeme (prijam, prestanak i slično)	Trajno	-
112-04/	01/	Ugovor o djelu	Trajno	-
112-05/	01/	Dopunski rad	-	5
112-06/	01/	Prijam vježbenika	-	10
112-07/	01/	Ostalo	-	10
113-01/	01/	Radno vrijeme, dopusti, odmori	-	5
113-07/	01	Ostalo	-	5
114-01/	01/	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost (teške povrede)	Trajno	-
114-06/	01/	Ostalo	-	10
115-01/	01/	Zaštita na radu	Trajno	-
	02/	Radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost (lakše povrede)	-	5
120-01/	01/	Plaće – općenito	Trajno	-
120-02/	01/	Utvrđivanje i raspoređivanje plaće	Trajno	-
120-08/	01/	Potvrde o plaći	-	2
120-09/	01/	Izvješća o plaći	Trajno	-
121-01/	01/	Ostala primanja iz radnog odnosa i kol. ugovora	-	2
121-05/	01/	Naknada za prijevoz sa posla na posao	-	2
121-07/	01/	Regres za godišnji odmor	-	2
130-02/	01/	Tečajevi	-	2
130-03/	01/	Savjetovanja (seminari)	-	2
130-06/	01/	Ostalo	-	2
133-01/	01/	Stručni ispiti – općenito	Trajno	-
140-01/	01/	Mirovinsko osiguranje	-	10
210-01/	01/	Javni red i mir	-	10
211-06/	01/	Poslovi saobraćaja- ostalo	-	5
214-01/	01/	Zaštita od požara i eksplozija –općenito	Trajno	-
214-02/	01/	Mjere zaštite od požara i eksplozija	Trajno	-
214-03/	01/	Protupožarna inspekcija	Trajno	-
214-05/	01/	Ostalo	-	5
215-02/	01/	Kriminalitet	-	10
300-01/	01/	Privredno planiranje- općenito	Trajno	-
300-02/	01/	Privredni planovi	Trajno	-
300-03/	01/	Ostalo	-	10
302-01/	01/	Privredna kretanja- općenito	Trajno	-
302-02/	01/	Privredni razvoj, Programi razvoja	Trajno	-
302-03/	01/	Ostalo	-	5
307-05/	01/	Cijene – ostalo	-	5
310-01/	01/	Industrija, rudarstvo, zanatstvo i mala privreda	-	5
310-02/	01/	Elektroprivreda	-	5
310-17/	01/	Proizvodnja kamena, šljunka i pijeska	-	2

320-01/	01/	Poljoprivreda-općenito	-	5
320-02/	01/	Poljoprivredno zemljište	Trajno	-
320-21/	01/	Ostalo	-	5
321-01/	01/	Šumarstvo – općenito	Trajno	-
321-02/	01/	Šume i šumsko zemljište	Trajno	-
321-11/	01/	Ostalo	-	5
322-08/	01/	Veterinarstvo- ostalo	-	2
323-05/	01/	Lovstvo- ostalo	-	2
324-01/	01/	Ribarstvo- općenito	-	5
325-01/	01/	Vodoprivreda- općenito	Trajno	-
325-04/	01/	Zaštita voda od zagađivanja	-	5
325-08/	01/	Vodoprivredni doprinosi i naknade	Trajno	-
325-11/	01/	Vodoprivreda- ostalo	-	5
	02/	Slivne vode	-	10
330-01/	01/	Unutarnja trgovina – općenito	Trajno	-
330-05/	01/	Ostalo	-	5
334-01/	01/	Turizam – općenito	Trajno	-
334-10/	01/	Ostalo	-	5
335-01/	01/	Ugostiteljstvo- općenito	Trajno	-
335-05/	01/	Ostalo	-	5
340-01/	01/	Saobraćaj i veze – općenito	Trajno	-
340-03/	01/	Izgradnja i održavanje cestovne infrastr.	Trajno	-
340-06/	01/	Inspekcija cestovnog prometa	-	5
340-07/	01/	Inspekcija cesta	-	5
340-05/	01/	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu	-	5
340-08/	01/	Sigurnost u cestovnom prometu	Trajno	-
340-09/	01/	Ostalo	-	5
	02/	Taxi koncesija	Trajno	-
	03/	Parking koncesija	Trajno	-
	04/	Pauk služba	Trajno	-
	05/	Dozvole za promet rivom	-	5
	06/	Jednokratne dozvole-ostalo	-	5
342-01/	01/	Pomorski promet – općenito	Trajno	-
342-24/	01/	Inspeksijski poslovi	Trajno	-
342-35/	01/	Ostalo	-	5
343-09/	01/	Zračni promet, ostalo	-	5
344-02/	01/	Veze – Poštanski promet	Trajno	-
344-08/	01/	Ostalo	-	5
350-01/	01/	Prostorno planiranje	Trajno	-
350-02/	01/	Prostorni planovi	Trajno	-
350-03/	01/	Provedbeni planovi	Trajno	-
350-05/	01/	Uvjeti uređenja prostora	Trajno	-
350-06/	01/	Uređenje građevinskog zemljišta	Trajno	-
350-07/	01/	Ostalo	-	10
	02/	Elektrifikacija građ.zemljišta	Trajno	-
	03/	Kanalizacijski radovi	Trajno	-
	04/	Vodovodni radovi	Trajno	-
	05/	Asfaltiranje, betoniranje i popločavanje	Trajno	-
	06/	Uređenje poljskih puteva	Trajno	-
	07/	Suglasnost- vodovodni priključci	Trajno	-
	08/	Suglasnost – kanalizacijski priključci	Trajno	-
	09/	Rješenje- vodovodni priključak	Trajno	-
	10/	Rješenje- kanalizacijski priključak	Trajno	-
	11/	Dozvole za prokop javnih površina- razno	Trajno	-
351-02/	01/	Mjere zaštite čovjekove okoline	Trajno	-
351-04/	01/	Ostalo	-	5
360-01/	01/	Građevinski poslovi – općenito	Trajno	-

360-02/	01/	Pojedinačni predmeti	Trajno	-
361-01/	01/	Izgradnja objekata – općenito	Trajno	-
361-02/	01/	Izgradnja objekata	Trajno	-
361-03/	01/	Građevinska dozvola	Trajno	-
361-05/	01/	Dozvola za upotrebu objekta	Trajno	-
361-06/	01/	Rješenje o uvjetima uređenja prostora	Trajno	-
361-07/	01/	Procjena šteta od elementarnih nepogoda	Trajno	-
361-08/	01/	Ostalo	-	10
	02/	Nadzor nad izvođenjem radova	Trajno	-
	03/	Nadzor- Zona „Žedno – Drage“	Trajno	-
362-01/	01/	Građevinsko urbanistička inspekcija- općenito	Trajno	-
362-02/	01/	Građevinska inspekcija – pojedinačni predmeti	Trajno	-
363-01/	01/	Komunalni poslovi – općenito	Trajno	-
363-02/	01/	Komunalne djelatnosti (sve)	Trajno	-
363-03/	01/	Komunalna naknada	-	10
	02/	Komunalna naknada - poslovni objekti	-	10
	03/	Komunalna naknada - fizičke osobe	-	10
363-05/	01/	Ostalo	-	5
	02/	Komunalni doprinos	-	10
	03/	Iznajmljivanje javnih površina	-	5
	04/	Postavljanje reklama	-	5
	05/	Postavljanje kioska	-	5
	06/	Postavljanje štekata	-	5
	07/	Postavljanje štandova	-	5
	08/	Postavljanje panoa	-	5
	09/	Ostali zakupi radi prodaje	-	5
	10/	Deponiradnje otpada	-	5
	11/	Smještaj materijala pri izgradnji	-	5
	12/	Koncesija za pražnjenje fekalona	-	10
	13/	Službene bilješke	-	5
	14/	Groblje i grobna mjesta	Trajno	-
	15/	Povrat srestava iz komunalnog doprinosa	Trajno	-
	16/	Naknada – legalizacija objekata	Tajno	-
371-01/	01/	Stambeni odnosi	Trajno	-
371-02/	01/	Korištenje stana	Trajno	-
372-01/	01/	Poslovni prostor – općenito	-	5
372-03/	01/	Najam, zakup	-	10
372-05/	01/	Poslovni prostor- ostalo	-	10
400-01/	01/	Financijsko planski dokumenti, općenito	Trajno	-
400-02/	01/	Financijski planovi	Trajno	-
400-05/	01/	Završni računi	Trajno	-
400-06/	01/	Proračun grada	Trajno	-
400-09/	01/	Ostalo	-	10
401-01/	01/	Knjigovodstveno rač.poslovanje-općenito	Trajno	-
401-02/	01/	Knjigovodstveno računovodstvena dok.	-	5
401-03/	01/	Računi	-	5
401-05/	01/	Ostalo	-	5
402-01/	01/	Financiranje- općenito	-	10
402-04/	01/	Financiranje općih potreba	-	10
402-07/	01/	Sufinanciranje	-	5
402-08/	01/	Financiranje iz proračuna	-	5
402-10/	01/	Ostalo	-	5
403-02/	01/	Kreditiranje- zajmovi	Trajno	-
403-03/	01/	Jamstva	Trajno	-
403-06/	01/	Fondovi	Trajno	-
403-07/	01/	Ostalo	-	10
404-01/	01	Investicije- općenito	Trajno	-

404-05/	01/	Ostalo	-	5
406-01/	01/	Upravljanje i nabava imovine	Trajno	-
406-08/	01/	Inventure	Trajno	-
406-09/	01/	Ostalo	-	10
410-01/	01/	Porezi- općenito	Trajno	-
410-13/	01/	Porez na stambenu zgradu	Trajno	-
410-14/	01/	Porez na poslovni prostor	Trajno	-
410-15/	01/	Porez na kuću za odmor	Trajno	-
410-23/	01/	Ostalo	-	5
415-01/	01/	Naplaćivanje poreza,doprinosa i drugih obveza	Trajno	-
415-07/	01/	Ostalo	-	10
	02/	Ostalo- ovrha komunalne naknade- stambeni prostor	Trajno	-
	03/	Ostalo- ovrha komunalne naknade- poslovni prostor	Trajno	-
	04/	Ostalo- ovrha naknade za uređenje voda- stambeni prostor	Trajno	-
	05/	Ostalo- ovrha naknade za uređenje voda – poslovni prostor	Trajno	-
	06/	Ostalo -ovrha – spomenička renta	Trajno	-
	07/	Ostalo - ovrha – javne površine	Trajno	-
	08/	Ostalo - ovrha – komunalni doprinos	Trajno	-
416-02/	01/	Porezno knjigovodstvo- pojedinačni pred.	-	10
420-02/	01/	Regresi	-	5
420-04/	01/	Kompezacije	-	10
420-05/	01/	Ostalo	-	5
430-04/	01/	Raspolaganje društvenim sredstvima-ostalo	-	5
470-01/	01/	Kontrola financijskog poslovanja-općenito	-	10
470-06/	01/	Ostalo	-	5
500-01/	01/	Zdravstvena zaštita, općenito	-	10
501-01/	01/	Mjere zdravstvene zaštite	Trajno	-
540-01/	01/	Sanitarna inspekcija	Trajno	-
540-02/	01/	Sanitarna inspekcija, pojedinačni predmeti	Trajno	-
541-01/	01	Zdravstveni nadzor, općenito	Trajno	-
541-02/	01/	Pojedinačni predmeti	-	10
542-01/	01/	Zaštita od zračenja i sigurnost nuk.objekata	-	10
550-01/	01/	Socijalna zaštita, općenito	-	10
550-05/	01/	Crveni križ	-	5
550-06/	01/	Socijalna zaštita ostalo	-	2
551-06/	01/	Novačne pomoći	-	2
551-08/	01/	Ostalo	-	2
552-01/	01/	Oblici porodične pravne zaštite –općenito	-	5
552-02/	01/	Starateljstvo	-	5
562-01/	01/	Invalidska zaštita- općenito	Trajno	-
600-01/	01/	Prosvjeta, općenito	Trajno	-
601-01/	01/	Predškolski odgoj, općenito	Trajno	-
601-04/	01/	Ostalo	-	2
602-01/	01	Školstvo	Trajno	-
602-11/	01/	Ostalo	-	2
604-01/	01/	Stipendiranje, općenito	-	10
604-02/	01/	Stipendije i krediti	-	10
610-01/	01/	Kultura, općenito	Trajno	-
610-04/	01/	Ostalo	-	2
612-01/	01/	Kulturne djelatnosti, općenito	-	2
612-02/	01/	Likovna djelatnost	-	2
612-03/	01/	Glazbeno scenska djelatnost	-	2
612-06/	01/	Arhivska djelatnost	Trajno	-



612-08/	01/	Zaštita spomenika kulture	Trajno	-
612-13/	01/	Ostalo	-	5
620-01/	01/	Šport, općenito	Trajno	-
700-01/	01/	Pravosuđe, općenito	Trajno	-
700-04/	01/	Poslovi pravosudne uprave, ostalo	Trajno	-
701-02/	01/	Odvjetništvo i pravna pomoć	Trajno	-
701-04/	01/	Ostalo	-	10
713-01/	01/	Organizacija i rad pravobraniteljstva	Trajno	-
740-01/	01/	Organizacija i rad pravosudnih organa, općenito	-	5
740-04/	01/	Prekršaji	Trajno	-
740-08/	01/	Parnični postupak	Trajno	-
740-11/	01/	Izvršni postupak	Trajno	-
740-15/	01/	Ostalo - Organizacija i rad pravosudnih organa (nasljeđivanje i dr.)	Trajno	-
810-01/	01/	Civilna zaštita, općenito	Trajno	-
810-03/	01/	Civilna zaštita, mjere zaštite i spašavanja	Trajno	-
810-05/	01/	Jedinice civilne zaštite	Trajno	-
810-09/	01/	Ostalo	-	5
920-11/	01/	Elementarne nepogode	-	10
922-02/	01/	Geološki radovi	-	10
930-01/	01/	Geodetsko katastarski poslovi, općenito	Trajno	-
931-01/	01/	Geodetska izmjera	Trajno	-
932-01/	01/	Katastar zemljišta	Trajno	-
936-02/	01/	Parcelacioni i katastarski elaborati	Trajno	-
940-01/	01/	Evidencija nekretnina u društvenom vlasništvu, općenito	Trajno	-
940-06/	01/	Ostalo	-	10
	02/	Ostalo – koncesije na moru		10
943-01/	01/	Promjena režima vlasništva, općenito	Trajno	-
944-01/	01/	Građevinsko zemljište, općenito	Trajno	-
944-02/	01/	Prijenos u društveno vlasništvo	Trajno	-
944-03/	01/	Pravo provokupa	Trajno	-
944-07/	01/	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište	Trajno	-
946-01/	01/	Imovinsko pravni poslovi-šuma i šumsko zemljište	Trajno	-
946-03/	01/	Ostalo	-	10
951-01/	01/	Statistički predmeti	Trajno	-
951-07/	01/	Ostalo	-	5
953-01/	01/	Društvena statistika	Trajno	-
953-03/	01/	Statistika rada	Trajno	-
954-01/	01/	Privredna statistika, općenito	Trajno	-
954-05/	01/	Građevinska, stambena i komunalna statistika	Trajno	-
954-10/	01/	Ostalo	-	10
957-01/	01/	Ekonomska statistika	Trajno	

## Članak 3.

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

	GRAD/OPĆINA		Brojčana oznaka grada/općine
	GRAD SUPETAR		2104/01-
Redni broj	Naziv službe, čelnika ustrojstvene jedinice, radnog mjesta	Osnovna brojčana oznaka službe/upravnog odjela	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice i referenta

<b>1.</b>	<b>Gradsko vijeće</b>	-01	
1.1.	Predsjednik		01/1
1.2.	Odbori		01/2
1.3.	Komisije		01/3
1.4.	Povjerenstva		01/4
<b>2.</b>	<b>Ured gradonačelnika</b>	-02	
2.1.	Gradonačelnik		02/1
2.2.	Zamjenik gradonačelnika		02/2
<b>3.</b>	<b>Jedinstveni upravni odjel</b>	-03	
3.1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela		03/1
<b>4.</b>	<b>Odsjek za opću upravu, upravu i samoupravu</b>		03-01
4.1.	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove		03-01/1
4.2.	Referent- administrativni tajnik		03-01/2
4.3.	Referent za uredsko poslovanje		03-01/3
4.4.	Spremač		03-01/4
<b>5.</b>	<b>Odsjek za društvene djelatnosti, gospodarstvo i razvoj</b>		03-02
5.1.	Voditelj		03-02/1
5.2.	Viši referent za gospodarstvo i razvoj		03-02/2
<b>6.</b>	<b>Odsjek za komunalne poslove i upravljanje gradskom imovinom</b>		03-03
6.1.	Voditelj		03-03/1
6.2.	Referent za upravljanje gradskom imovinom i javnu nabavu		03-03/2
<b>7.</b>	<b>Odsjek za izgradnju, prostorno uređenje i zaštitu okoliša</b>		03-04
7.1.	Voditelj		03-04/1
7.2.	Savjetnik za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša		03-04/2
7.3.	Viši referent za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture		03-04/3
<b>8.</b>	<b>Odsjek za gradske prihode</b>		03-05
8.1.	Voditelj		03-05/1
8.2.	Referent za gradske prihode		03-05/2
<b>9.</b>	<b>Odsjek za komunalno redarstvo</b>		03-06
9.1.	Voditelj		03-06/1
9.2.	Referent – komunalni redar		03-06/2
9.3.	Referent – prometni redar		03-06/3
<b>10.</b>	<b>Odsjek za financije i proračun</b>		03-07
10.1.	Voditelj		03-07/1
10.2.	Viši referent za financije i proračun		03-07/2
10.3.	Referent za knjigovodstvene i računovodstvene poslove		03-07/3
<b>11.</b>	<b>Mjesni odbori</b>	-04	
11.1.	Mjesni odbor - Dolčić		
11.1.1.	Predsjednik		-04/1
11.1.2.	Radna tijela		-04/2

11.2.	Mjesni odbor – Centar		-04/3
11.2.1	Predsjednik		-04/4
11.2.2.	Radna tijela		-04/5
11.3.	Mjesni odbor – Pasike		-04/6
11.3.1.	Predsjednik		-04/7
11.3.2.	Radna tijela		-04/8
11.4.	Mjesni odbor – naselja Mirca		-04/9
11.4.1.	Predsjednik		-04/10
11.4.2.	Radna tijela		-04/11
11.5.	Mjesni odbor – naselja Splitska		-04/12
11.5.1.	Predsjednik		-04/13
11.5.2.	Radna tijela		-04/14
11.6.	Mjesni odbor – naselja Škrip		-04/15
11.6.1.	Predsjednik		-04/16
11.6.2.	Radna tijela		-04/17
<b>12.</b>	<b>Dječji vrtić</b>	-05	
12.1.	Upravno vijeće		05/1
12.2.	Ravnatelj/ica		05/2
12.3.	Računovodstvo		05/3
<b>13.</b>	<b>Povjerenstva</b>	-06	06/1
<b>14.</b>	<b>Komisije</b>	-07	07/1
<b>15.</b>	<b>Vijeća</b>	-08	08/1
<b>16.</b>	<b>Narodna knjižnica</b>	-09	
16.1.	<b>Ravnatelj</b>		09/1

Gradivo koje je bez klasifikacijskih oznaka

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

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

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

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

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

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

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

Članak 4.

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

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

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