

Na temelju članka 33. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14), Gradsko vijeće Grada Knina, na 3. sjednici održanoj 2. listopada 2017. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o prihvatanju Polugodišnjeg izvješća o izvršenju Programa socijalnih davanja na području grada Knina za 2017. godinu

1. Prihvaća se Polugodišnje izvješće gradonačelnika Grada Knina o izvršenju Programa socijalnih davanja na području grada Knina za 2017. godinu, KLASA: 551-06/16-01/6, URBROJ: 2182/10-02-17-6 od 1. rujna 2017. godine.
2. Izvješće čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak će se objaviti u „Službenom glasilu Grada Knina“.

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 551-06/16-01/6

URBROJ: 2182/10-01-17-8

Knin, 2. listopada 2017. godine

PREDSJEDNICA

Vedrana Požar, struč.spec.oec.

Na temelju članka 33. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14), Gradsko vijeće Grada Knina, na 3. sjednici održanoj 2. listopada 2017. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o prihvatanju Polugodišnjeg izvješća o izvršenju Programa javnih potreba udruga civilnog društva na području grada Knina za 2017. godinu

1. Prihvaća se Polugodišnje izvješće gradonačelnika Grada Knina o izvršenju Programa javnih potreba udruga civilnog društva na području grada Knina za 2017. godinu, KLASA: 610-01/16-01/3, URBROJ: 2182/10-02-17-3 od 1. rujna 2017. godine.
2. Izvješće čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak će se objaviti u „Službenom glasilu Grada Knina“.

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 610-01/16-01/3

URBROJ: 2182/10-01-17-5

Knin, 2. listopada 2017. godine

PREDSJEDNICA

Vedrana Požar, struč.spec.oec.

Na temelju članka 33. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14), Gradsko vijeće Grada Knina, na 3. sjednici održanoj 2. listopada 2017. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o prihvatanju Polugodišnjeg izvješća o izvršenju Programa javnih potreba u sportu na području grada Knina za 2017. godinu

1. Prihvaća se Polugodišnje izvješće gradonačelnika Grada Knina o izvršenju Programa javnih potreba u sportu na području grada Knina za 2017. godinu, KLASA: 620-01/16-01/5, URBROJ: 2182/10-02-17-4 od 1. rujna 2017. godine.
2. Izvješće čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak će se objaviti u „Službenom glasilu Grada Knina“.

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 620-01/16-01/5

URBROJ: 2182/10-01-17-6

Knin, 2. listopada 2017. godine

PREDSJEDNICA

Vedrana Požar, struč.spec.oec.

Na temelju članka 33. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 7/09, 3/13 i 11/13-pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14), Gradsko vijeće Grada Knina, na 3. sjednici održanoj 2. listopada 2017. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o prihvatanju Polugodišnjeg izvješća o izvršenju Programa javnih potreba u kulturi na području grada Knina za 2017. godinu

1. Prihvaća se Polugodišnje izvješće gradonačelnika Grada Knina o izvršenju Programa javnih potreba u kulturi na području grada Knina za 2017. godinu, KLASA: 610-01/16-01/4, URBROJ: 2182/10-02-17-4 od 1. rujna 2017. godine.
2. Izvješće čini sastavni dio ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak će se objaviti u „Službenom glasilu Grada Knina“.

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 610-01/16-01/4

URBROJ: 2182/10-01-17-6

Knin, 2. listopada 2017. godine

PREDSJEDNICA

Vedrana Požar, struč.spec.oec.

Na temelju članaka 80. stavka 1. podstavka 1. i članka 81. stavka 2. Zakona lokalnim izborima („Narodne novine“, broj 144/12) i članka 33. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13 – pročišćen tekst), Gradsko vijeće Grada Knina, na 3. sjednici održanoj 2. listopada 2017. godine, donosi

R J E Š E N J E
o prestanku vijećničkog mandata vijećnika i
početku obnašanja vijećničke dužnosti zamjenika vijećnika
u Gradskom vijeću Grada Knina

1. Utvrđuje se da je, dana 21. kolovoza 2017. godine, vijećniku **Luki Lubini** izabranom s liste Hrvatske demokratske zajednice - HDZ-a, prestao vijećnički mandat u Gradskom vijeću Grada Knina, zbog podnesene ostavke.
2. Vijećničku dužnost, sukladno članku 81. stavku 2. Zakona, dana 24. kolovoza 2017. godine, započinje obnašati zamjenik vijećnika **Goran Mrnjavac**, izabran s liste neizabranih kandidata Hrvatske demokratske zajednice - HDZ.
3. Ovo rješenje objavit će se u „Službenom glasilu Grada Knina“.

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/17-01/8

URBROJ: 2182/10-01-17-5

Knin, 2. listopada 2017. godine

PREDSJEDNICA

Vedrana Požar, struč.spec.oec.

Na temelju članaka 79. stavka 2. i članka 81. stavka 2. Zakona lokalnim izborima („Narodne novine“, broj 144/12) te članka 33. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13 – pročišćen tekst), Gradsko vijeće Grada Knina, na 3. sjednici održanoj 2. listopada 2017. godine, donosi

R J E Š E N J E
o mirovanju vijećničkog mandata vijećnice i
početku obnašanja vijećničke dužnosti zamjenika vijećnice
u Gradskom vijeću Grada Knina

1. Utvrđuje se da od dana 23. rujna 2017. godine, vijećnici **Josipi Rimac** izabranoj s liste Hrvatske demokratske zajednice - HDZ-a, vijećnički mandat u Gradskom vijeću Grada Knina – miruje, zbog obnašanja nespojive dužnosti.
2. Vijećničku dužnost, sukladno članku 81. stavku 2. Zakona, dana 25. rujna 2017. godine, započinje obnašati zamjenik vijećnice **Nenad Tisaj**, izabran s liste neizabranih kandidata Hrvatske demokratske zajednice – HDZ-a.
3. Ovo rješenje objavit će se u „Službenom glasilu Grada Knina“.

GRADSKO VIJEĆE

KLASA:021-05/17-01/10

URBROJ:2182/10-01-17-5

Knin, 2. listopada 2017. godine

PREDSJEDNICA

Vedrana Požar, struč.spec.oec.

Na temelju članka 27. stavka 2. *Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda („Narodne novine“ broj 73/97 i 174/04)* i članka 33. *Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj: 7/09, 3/13 i 11/13 – pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14)*, Gradsko vijeće Grada Knina, na 3. sjednici održanoj 2. listopada 2017. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Grada Knina

Članak 1.

U Povjerenstvo za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Grada Knina (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuju se:

1. Željko Džepina - predsjednik,
2. Josipa Leontić - član,
3. Ivo Jozinović - član
4. Goran Radulović - član
5. Dubravka Kaić - član

Članak 2.

Članovi Povjerenstva imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Članak 3.

Povjerenstvo obavlja poslove utvrđene člankom 38. stavkom 1. točkom 3. *Zakona o zaštiti od elementarnih nepogoda („Narodne novine“ broj 73/97 i 174/04)*.

Članak 4.

Administrativno-tehničke i koordinacijske poslove za Povjerenstvo će obavljati Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša Grada Knina.

Članak 5.

Donošenjem ovog Rješenja prestaje važiti *Rješenje o imenovanju Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj: 3/12)*.

Članak 6.

Ovo Rješenje stupa na snagu odmah, a objavit će se u „*Službenom glasilu Grada Knina*“.

GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 119-01/17-01/33

URBROJ: 2182/10-01-17-2

Knin, 2. listopada 2017. godine

PREDSJEDNICA

Vedrana Požar, struč.spec.oec.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 i 46/17), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04, 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02) i članka 45. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13 - pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14), gradonačelnik Grada Knina 29. lipnja 2017. godine, donosi

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

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 Knina i njegovih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Knina (u daljnjem tekstu: Grad) s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovanju ili je u posjedu Grada.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva nalazi se u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

Grad je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi ili dokumenti poglavito su: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovnice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Grada.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja nadležni Državni arhiv u Šibeniku (u daljnjem tekstu: DAŠI).

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

1. Arhiva (pismohrana) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.
2. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
3. Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.
4. 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 njihovog nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.
5. Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Grada ili je u posjedu Grada bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).
6. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
7. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
8. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
9. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
10. Odgovorna osoba za rad pismohrane je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana arhiva, odnosno osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba.
11. Osoba zadužena za arhivu je osoba koja neposredno obavlja poslove arhive.
12. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrađivanja akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).
13. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Knina s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.
14. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, DVD i sl.).
15. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Grada, bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Grada.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja nadležni Državni arhiv u Šibeniku (u daljnjem tekstu: DAŠI).

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

16. Arhiva (pismohrana) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.
17. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
18. Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.
19. 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 njihovog nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.
20. Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Grada ili je u posjedu Grada bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).
21. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
22. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
23. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
24. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
25. Odgovorna osoba za rad pismohrane je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana arhiva, odnosno osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba.
26. Osoba zadužena za arhivu je osoba koja neposredno obavlja poslove arhive.
27. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).
28. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Knina s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.
29. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, DVD i sl.).

30. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Grada, bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem.

Izvan pismohrane može se čuvati i obrađivati računovodstvena dokumentacija, gradivo koje se čuva u kadrovskoj službi, projektna dokumentacija za izgradnju i rekonstrukciju objekata i infrastrukture, revizijska dokumentacija.

Upravno tijelo ili 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, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 11. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

U okviru uredovanja arhive vodi se:

1. Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u arhivu,
2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Grada. Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke arhivske jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape) 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.

Rukovoditelj upravnog tijela, odnosno ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje arhivi na daljnje čuvanje.

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

Svaki djelatnik 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, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

Članak 13.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka ovoga članka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlašteni djelatnik i djelatnik zadužen za pismohranu.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obvezatno pregledava preuzeto gradivo i provjerava točnost upisanih podataka.

Članak 14.

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

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

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se u centralnoj pismohrani odvojeno od registraturnog gradiva (gradiva s ograničenim rokovima čuvanja).

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 15.

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

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

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

Članak 16.

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 hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija u aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 17.

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 kopije predaju se na mjesto čuvanja s programima odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodnom 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.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

V. KORIŠTENJE GRADIVA**Članak 18.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

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

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

Svaki uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je upisati u evidenciju - Knjigu posudbe.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe.

Članak 19.

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 djelatnik pismohrane, a treći primjerak dobiva djelatnik odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 20.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15).

Članak 21.

Krajem svake godine odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, osoba odgovorna za pismohranu vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik će zatražiti povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i djelatnika pismohrane.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 22.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u arhivi pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg 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 disciplinskih postupaka - nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada.

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

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništenje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 25.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAŠI-a.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Grada dostavlja se DAŠI-u koji izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 26.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 25. ovoga Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja odnosnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja DAŠI-u.

Članak 27.

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

Članak 28.

Izlučivanje registraturnog gradiva utvrđivat će se u arhivskoj knjizi odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u arhivi s naznakom broja i datuma rješenja nadležnoga državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 29.

Arhivsko gradivo Grada predaje se nadležnome državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 i 46/17) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“ broj 90/02).

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva Grada nadležnom državnom arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik u pet primjeraka, od kojih dva zadržava Grad, dva nadležni državni arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskom državnom arhivu.

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 30.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju službenici zaduženi aktima o unutarnjem ustroju upravnih tijela Grada i rasporedu na odnosna radna mjesta.

Članak 31.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj 93/04).

Ukoliko službenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana prijama u službu, odnosno u roku od jedne godine od početka primjene ovog Pravilnika (zatečeni službenici).

Članak 32.

Službenik u arhivi dužan je:

- pripremati gradiva od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati arhivske jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradiva,
- osiguravati materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavati gradiva na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

Članak 33.

Službenik u arhivi dužan je u svojem 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 pozitivnih zakonskih propisa,
- 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 iskustava.

Članak 34.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad arhive odnosno službenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhivu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE**Članak 35.**

Grad osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 36.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 37.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol i sl.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 38.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane odnosno službeniku zaduženom za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i arhiva.

Članak 40.

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

Članak 41.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivama, njegovi podzakonski akti i drugi propisi kojima se uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 42.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva, Klasa: 036-01/07-01/2, Urbroj: 2182/10-02-07-1 od 7. veljače 2007. godine.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom dostavljene suglasnosti nadležnog državnog arhiva sukladno članku 17. stavku 2. i 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, a objaviti će se u „Službenom glasilu Grada Knina“.

GRADONAČELNIK

KLASA: 036-01/17-01/1

URBROJ: 2182/10-02-17-1

Knin, 29. lipnja 2017. godine

GRADONAČELNIK

dr. sc. Marko Jelić

POSEBAN POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA GRADA KNINA S ROKOVIMA ČUVANJA

I. GRADIVO KOJE SE TRAJNO ČUVA

GRADSKO VIJEĆE GRADA I NJIHOVA RADNA TIJELA

1. Akti s konstituirajućih sjednica
2. Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela
3. Popis vijećnika gradskog vijeća
4. Zapisnici sa sjednica s priložima
5. Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela
6. Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća
7. Poslovnici o radu Gradskog vijeća
8. Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika
9. Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija

REFERENDUM

10. Objavljivanje akata donesenih na referendumu

JAVNA PRIZNANJA

11. Odluka o dodjeli javnih priznanja

GRBOVI I ZASTAVE

12. Unikati grbova, zastava, himne
13. Akti koji se odnose na grbove i ambleme
14. Akti koji se odnose na zastave

NASELJA

15. Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva

OPĆI POSLOVI

16. Statut grada
17. Ostali normativni akti
18. Registar općih akata
19. Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika
20. Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik
21. Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete
22. Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova
23. Evidencija štambilja, pečata i žigova
24. Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom
25. Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela
26. Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva
27. Odluke o odlikovanjima domaćih osoba i organizacija
28. Povelje o suradnji Grada Knina s drugim subjektima
29. Ostale nagrade Grada Knina

MJESNA SAMOUPRAVA

30. Osnivanje mjesnih odbora
31. Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima
32. Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora

MATERIJALNO – FINACIJSKO POSLOVANJE

- 33. Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju
- 34. Isplatne liste plaća
- 35. Kartoteka plaća

KADROVSKI POSLOVI**1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

- 36. Matične knjige djelatnika
- 37. Osobni dosjei djelatnika
- 38. Registri djelatnika
- 39. Evidencija radnih knjižica djelatnika
- 40. Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)

2. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje

- 41. Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- 42. Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica

3. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije

- 43. Evidencije o položenim stručnim ispitima

4. Raspodjela plaće

- 44. Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda
- 45. Prijava podataka o isplaćenoj plaći

POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA

- 46. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- 47. Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- 48. Predmeti o ozljedama na radu
- 49. Evidencije o ozljedama na radu
- 50. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- 51. Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara
- 52. Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu
- 53. Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema
- 54. Akti u svezi javnih blokovskih skloništa
- 55. Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa

POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM

- 56. Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom
- 57. Urbanistički uvjeti uređenja prostora
- 58. Razvojni, provedbeni i drugi planovi
- 59. Građevinske dozvole s priložima
- 60. Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju
- 61. Akti u svezi katastra vodova u gradu
- 62. Evidencija o katastru vodova u gradu
- 63. Prostorni planovi
- 64. Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta
- 65. Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom
- 66. Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta
- 67. Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta
- 68. Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline
- 69. Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Grada
- 70. Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada
- 71. Akti o građevinskom zemljištu na području grada
- 72. Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada
- 73. Ostalo akti iz nekretnina
- 74. Geodetske izmjene – općenito
- 75. Izvlaštenja
- 76. Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine
- 77. Ugovor o ustanovljenju služnosti
- 78. Odricanje od vlasništva i predaja u posjed
- 79. Naknada za oduzeto zemljište

- 80. Ukidanje svojstva javnog dobra
- 81. Tabularne izjave

POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA

1. Stambeni poslovi

- 82. Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata
- 83. Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada

2. Poslovni prostori

- 84. Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru
- 85. Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora
- 86. Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora
- 87. Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora
- 88. Zaključci Povjerenstva o naknadi uložених sredstava u uređenje poslovnog prostora
- 89. Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora
- 90. Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine
- 91. Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti
- 92. Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora

3. Ostali komunalni poslovi

- 93. Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti
- 94. Akti o spomeničkoj renti
- 95. Akti o grobljima
- 96. Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama
- 97. Rješenja iz oblasti prometa
- 98. Autobusni i kamionski kolodvori – osnivanje i korištenje
- 99. Općenito o izgradnji objekata
- 100. Gradnja objekata (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)
- 101. Razvojni planovi

POSLOVI PODUZETNIŠTVA

- 102. Gospodarska kretanja
- 103. Gospodarski razvoj
- 104. Turistička djelatnost – općenito

ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO

- 105. Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja
- 106. Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva
- 107. Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva
- 108. Akti o osnivanju predškolskih ustanova
- 109. Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije

ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB

- 110. Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi
- 111. Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti
- 112. Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u gradu
- 113. Izvještaji iz područja socijalne skrbi
- 114. Akti projekta

KULTURA

- 115. Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi
- 116. Kulturne manifestacije
- 117. Međunarodna suradnja u kulturi
- 118. Mjere zaštite kulturnih dobara

- 119. Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima
- 120. Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara
- 121. Zaštita pokretnih kulturnih dobara
- 122. Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara
- 123. Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara

SPORT I TEHNIČKA KULTURA

- 124. Akti sportskih klubova i udruga
- 125. Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i kulturi
- 126. Sportska natjecanja
- 127. Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova
- 128. Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta i tehničke kulture
- 129. Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture
- 130. Projektna dokumentacija
- 131. Dokumentacija u svezi infrastrukture

JAVNA NABAVA

- 132. Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti
- 133. Izvješća o nabavi
- 134. Projektna dokumentacija za radove

II. GRADIVO KOJE IMA ODREĐENE ROKOVE ČUVANJA

Rok čuvanja:
(u godinama)

GRADSKO VIJEĆE GRADA I NJIHOVA RADNA TIJELA

- 1. Poziv za sjednicu s prilogima 5
- 2. Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja 10

ZBOROVI GRAĐANA

- 3. Odluke o sazivanju 5
- 4. Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana..... 5

REFERENDUM

- 5. Inicijativa za uvođenje referenduma 5
- 6. Odluka o raspisivanju referenduma 5
- 7. Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem 5

JAVNA PRIZNANJA

- 8. Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja 3

OPĆI POSLOVI

- 9. Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa 10
- 10. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige 5
- 11. Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari 5
- 12. Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera 3
- 13. Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta 3
- 14. Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja

	pravomoćnosti	3
15.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3
16.	Akti o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća Grada, kao i o drugim naknadama	5
17.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3
18.	Pozivi za ostale navedene sastanke	5
19.	Prijedlozi upravnih tijela Gradskom vijeću za donošenje akata s prilogima	2
20.	Uvjerenja i potvrde strankama	3
21.	Inspekcijska izvješća i nalazi	5
22.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	3
23.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	3
24.	Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	5
25.	Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo	5

MJESNA SAMOUPRAVA

26.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	5
27.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5
28.	Programi i planovi mjesnih odbora	5
29.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5
30.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s prilogima	3
31.	Izvještaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću	3
32.	Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora	5
33.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	3

MATERIJALNO – FINACIJSKO POSLOVANJE

34.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	11
35.	Knjiga inventura osnovnih sredstava	11
36.	Analitika osnovnih sredstava	11
37.	Dnevnik blagajne	11
38.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11
39.	Porezni obračuni	11
40.	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	11
41.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	11
42.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11
43.	Kartoteka troškova i realizacije	11
44.	Kartoteka inventura osnovnih sredstava	11
45.	Kartoteka sitnog inventara	11
46.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11
47.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11
48.	Akreditivi	11
49.	Profakture	11
50.	Ulazne i izlazne fakture	11
51.	Knjige izlaznih i ulaznih faktura	11
52.	Obračun kamata	11
53.	Obračun amortizacije	11
54.	Čekovi, kreditne priznanice	11
55.	Blagajnički izvještaji	11
56.	Dokumenti o regresu	11
57.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	11
58.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	11
59.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	11
60.	Nalozi i zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja	11
61.	Administrativne zabrane	11
62.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	11
63.	Knjiga naloga za korištenje automobila	11
64.	Izvještaji o potrošnji goriva	11
65.	Putni nalozi za vozila	11
66.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11
67.	Isplaćene akontacije plaća	11
68.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2

69.	Kopije povratnica materijala.....	2
70.	Kopije potvrda o prijemu robe.....	2
71.	Kopije obračunskih kalkulacija.....	2
72.	Opomene za isplatu potraživanja	11
73.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda.....	11
74.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala.....	11
75.	Periodični obračuni.....	11
76.	Blok priznanica i zahtjevnica.....	11
77.	Police osiguranja imovine.....	11
78.	Priznanice za izgubljene pošiljke.....	3
79.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima.....	3
80.	Dnevne evidencije radnog vremena.....	11
81.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11
82.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11
83.	Evidencija pretplate, računi i reklamacije.....	11
84.	Obračun autorskih honorara.....	3

KADROVSKI POSLOVI

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

85.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika te prestanku radnog odnosa	10
86.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora.....	5
87.	Praktični rad učenika i studenata.....	3
88.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5
89.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika.....	5
90.	Upiti, zamolbe zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa.....	5
91.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5
92.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine.....	5
93.	Ugovori o djelu i autorski ugovori.....	5
94.	Statistička izvješća iz radnih odnosa.....	10

2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja

95.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu.....	5
96.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu.....	5
97.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora.....	3
98.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu.....	3
99.	Plan korištenja godišnjih odmora.....	5
100.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika.....	5

3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje

101.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom.....	5
102.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja.....	5

4. Disciplinska i materijalna odgovornost

103.	Predmeti disciplinskog postupka.....	10
104.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda.....	10
105.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika.....	10
106.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima.....	10

5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije

107.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje.....	10
108.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika.....	10
109.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika.....	10
110.	Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr.	10

6. Raspodjela plaće

111.	Akti u svezi plaće djelatnika.....	10
112.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi.....	5
113.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće.....	5

114.	Odluka o regresu za godišnji odmor i drugih materijalnih prava.....	5
115.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće.....	3
116.	Izvešća o isplaćenim plaćama.....	3

POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA

117.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu.....	10
118.	Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima.....	3
119.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5
120.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara...	3

POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM

121.	Općenito o prostornom planiranju.....	5
122.	Zapisnici o procjeni nekretnina.....	10
123.	Ostalo u svezi zaštite okoline.....	5
124.	Prikupljanje geodetske dokumentacije.....	10

POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA

1. Stambeni poslovi

125.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti.....	5
------	---	---

2. Poslovni prostori

126.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata.....	11
127.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom.....	10
128.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	10
129.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora.....	10
130.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora.....	10
131.	Akti o predaji poslovnog prostora.....	10

3. Ostali komunalni poslovi

132.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja.....	5 po isteku koncesije
133.	Cestovni promet – općeniti akti.....	5
134.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture.....	5
135.	Ostali akti o lokalnim cestama.....	5
136.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa.....	10
137.	Rješenja o prekopima javnih površina.....	5
138.	Akti o komunalnoj naknadi.....	6
139.	Akti o tržnicama na veliko.....	10
140.	Akti o tržnicama na malo.....	10
141.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama.....	5
142.	Obavješćavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima.....	5
143.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede.....	5
144.	Koncesije taksi prijevoza.....	5 po isteku koncesije
145.	Ostalo iz taksi prijevoza.....	5
146.	Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture.....	10
147.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje.....	5
148.	Izrada ugovora o građenju.....	5
149.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom.....	5
150.	Uređenje zelenih površina.....	5
151.	Komunalno redarstvo – nepravni postupak.....	3
152.	Komunalno redarstvo – upravni postupak.....	5

POSLOVI PODUZETNIŠTVA

153.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva.....	5	
154.	Politika cijene.....	3	
155.	Životni standard.....		5
156.	Radno vrijeme trgovina.....	3	
157.	Radno vrijeme ugostiteljstva.....	3	
158.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora.....	10	
159.	Akti u svezi programa rada održavanja objekata.....	3	
160.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	10	
161.	Objedinjeni plan investicijskih ulaganja.....	3	
162.	Ostalo iz oblasti poduzetništva.....	3	
163.	Zapisnici o radu povjerenstva.....	5	
164.	Odluke i zaključci povjerenstva i komisija.....	5	

ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO

165.	Akti u svezi predškolskog odgoja.....	5
166.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti grada.....	5
167.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija.....	10
168.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva.....	3
169.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva.....	3
170.	Financiranje predškolskog odgoja.....	5
171.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja.....	5
172.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva...	10
173.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva.....	3
174.	Naredbe za isplatu sredstava.....	6

ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB

175.	Akti općenito iz socijalne skrbi.....	10
176.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja – općenito.....	5
177.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti grada.....	5
178.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu.....	5
179.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada.....	5
180.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne zaštite pojedinih skupina građana.....	5
181.	Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja.....	5
182.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa.....	3
183.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi.....	2

KULTURA

184.	Programi javnih potreba u kulturi.....	5
185.	Akti u svezi rada kulturnih vijeća s prilogima, ocjenama i zapisnicima.....	5
186.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima.....	2
187.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture.....	5
188.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi.....	5
189.	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Grad.....	5
190.	Akti u svezi djelovanja Kulturnog vijeća.....	5
191.	Knjižnična djelatnost.....	5
192.	Muzejsko – galerijska djelatnost.....	5
193.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	5
194.	Financiranje – odobrenja i nalozi.....	5
195.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2

SPORT I TEHNIČKA KULTURA

196.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture.....	5
197.	Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture.....	5
198.	Programi javnih potreba u sportu.....	15
199.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta i tehničke kulture.....	5
200.	Izvještaji o izvršenju programa.....	2 (nakon

		isteka ugovornih obveza)
201.	Akti u svezi suradnje sa strukovnim udrugama, školama i ostalim korisnicima.....	5
202.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu.....	10
203.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	5
204.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2

JAVNA NABAVA

205.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave.....	4
206.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima.....	4 (nakon izvršenja ugovora)
207.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora... ..	4 (nakon provedenog postupka nabave)
208.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora.....	4 (nakon izvršenja ugovora)

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćen tekst i 137/15) i članka 45. Statuta Grada Knina ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", broj 7/09 i 3/1311/13 – pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 4/14), Gradonačelnik Grada Knina dana 11. rujna 2017., donio je

POSLOVNIK o radu Gradonačelnika

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Gradonačelnika Grada Knina (u daljnjem tekstu: gradonačelnik), savjetodavna i radna tijela gradonačelnika, održavanja Kolegija, radnih dogovora, javnost rada te druga pitanja značajna za njegov rad.

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad gradonačelnika nije uređeno ovim Poslovnikom, to će pitanje biti uređeno posebnim aktom gradonačelnika.

II. DJELOKRUG RADA GRADONAČELNIKA

Članak 2.

Gradonačelnik zastupa Grad Knin (u daljnjem tekstu: Grad) i nositelj je izvršne vlasti.

Gradonačelnik obavlja poslove propisane zakonom, Statutom Grada i odlukama Gradskog vijeća. Prava i obveze te djelokrug rada gradonačelnika detaljnije su uređeni Statutom Grada.

Članak 3.

Gradonačelnik podnosi Gradskom vijeću izvješća o svom radu, na način i u rokovima propisanim Statutom Grada.

Dan kada gradonačelnik dostavi izvješće predsjedniku Gradskog vijeća, smatra se danom podnošenja izvješća iz stavka 1. ovog članka.

Podatke za izvješća iz stavka 1. ovog članka priprema nadležni upravni odjel sukladno Odluci o ustrojstvu upravnih tijela Grada (u daljnjem tekstu: nadležni upravni odjel) i proslijeđuje ih gradonačelniku koji ih objedinjuje u cjelovito izvješće gradonačelnika.

Članak 4.

Gradonačelnik može obavljanje određenih poslova iz svojeg djelokruga povjeriti zamjenicima posebnom odlukom.

Zamjenik gradonačelnika može biti zadužen za obavljanje poslova iz jednog ili više područja.

Pri obavljanju povjerenih poslova, zamjenik gradonačelnika dužan je pridržavati se uputa gradonačelnika.

Za vrijeme dok zamjenjuje gradonačelnika, zamjenik gradonačelnika ima sva prava i dužnosti gradonačelnika.

Povjeravanjem poslova zamjeniku gradonačelnika ne prestaje odgovornost gradonačelnika za njihovo obavljanje.

III. SAVJETODAVNA I RADNA TIJELA GRADONAČELNIKA

Članak 5.

Gradonačelnik može osnovati savjetodavna i radna tijela radi stručne obrade pojedinih pitanja, davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima i praćenja stanja u pojedinim područjima ili za pripremu određenog materijala za gradonačelnika te za izvršavanje drugih zadaća iz nadležnosti gradonačelnika.

Članak 6.

Savjetodavna tijela (u daljnjem tekstu: Savjet) osnivaju se za pravna, stručna i druga pitanja, osobito iz nadležnosti gradonačelnika.

Radna tijela su odbori, povjerenstva, radne grupe ili druga radna tijela sukladno posebnim zakonima i aktima Grada i odluci gradonačelnika.

Odlukom o osnivanju Savjeta i radnog tijela utvrđuje se njegov sastav, broj članova te područje i način rada, posao za čije obavljanje se imenuje, a za određene poslove mogu se imenovati pojedinačno određene osobe.

Predsjednika i članove radnih tijela imenuje gradonačelnik iz reda znanstvenih, stručnih i javnih djelatnika, službenika Grada, zamjenika gradonačelnika te drugih osoba koje mogu pridonijeti radu radnog tijela i svrhe radi koje su radna tijela osnovana.

Članove Savjeta gradonačelnik imenuje iz reda stručnih i javnih djelatnika te drugih osoba s iskustvom u području za koje se imenuju.

Gradonačelnik može razriješiti članove Savjeta i radnih tijela ili ukinuti Savjet ili radno tijelo.

Članak 7.

Članovi Savjeta gradonačelnika mogu raditi zajedno na sjednicama i sastancima s gradonačelnikom i pročelnikom, po ovlasti gradonačelnika, ili samostalno po zahtjevu i uputama gradonačelnika, ovisno o prirodi posla koji im je povjeren.

Članovi radnih tijela rade na sjednicama, neformalnim sastancima i na sastancima s gradonačelnikom.

Predsjednik radnog tijela saziva sjednicu ili sastanak predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom, koordinira rad radnog tijela te potpisuje zaključke, prijedloge, izvješća i druge akte što ih radno tijelo donosi.

Članak 8.

Savjet i radna tijela ili njihovi članovi pojedinačno, ovisno o području rada za koje su ovlašteni, u pripremi određenih akata iz nadležnosti gradonačelnika, sačinjavaju prijedloge, izvješća odnosno donose zaključke kojima zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenja i podnose prijedloge radi rješavanja pojedinih pitanja.

Članovi Savjeta i radnih tijela imaju pravo tražiti i dobiti podatke, dokumentaciju i informacije, potrebne za obavljanje poslova za koje su imenovani, od službenika gradske uprave, u koordinaciji s gradonačelnikom ili njegovim zamjenicima.

O svom radu članovi Savjeta i radnog tijela izvještavaju gradonačelnika dostavom odgovarajućih akata i drugih podnesaka ili izvješća.

Prijedlozi i stavovi Savjeta savjetodavne su prirode i u pravilu ne obvezuju gradonačelnika.

Članak 9.

Obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe savjeta i radnog tijela osigurava pročelnik nadležnog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Članak 10.

Za obavljanje poslova Savjeta i radnog tijela, gradonačelnik donosi odluku o naknadi za rad članovima ili sklapa pojedinačne ugovore o djelu/o obavljanju intelektualnih usluga.

IV. KOLEGIJ

Članak 11.

Kolegij djeluje kao neformalno i savjetodavno tijelo koje gradonačelniku pomaže u pripremi i obavljanju izvršnih poslova, predlaganju i donošenju akata Grada, ali bez mogućnosti odlučivanja njegovih članova.

Članak 12.

Predsjednik Kolegija, po položaju je gradonačelnik.

Pored gradonačelnika, članovi Kolegija su zamjenici gradonačelnika i pročelnik.

Članak 13.

Na Kolegija se razmatraju nacrti prijedloga i utvrđuju prijedlozi akata za Gradsko vijeće, utvrđuju i podnose izvješća i donose akti iz nadležnosti gradonačelnika, dogovaraju se aktivnosti radi izvršavanja određenih poslova i zadataka i razmatraju se sva pitanja iz djelokruga nadležnosti gradonačelnika.

Član Kolegija u okviru svoga djelokruga:

- inicira, daje mišljenja i utvrđuje osnove za pripremu radnih prijedloga, nacрта i prijedloga akata koje gradonačelnik donosi ili predlaže na razmatranje i usvajanje Gradskom vijeću,
- na zahtjev gradonačelnika analizira i daje mišljenja gradonačelniku o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji,
- predlaže gradonačelniku donošenje akata iz njegove nadležnosti utvrđenih zakonom, drugim propisima, Statutom Grada i aktima Grada,
- pomaže u radu Savjeta i stručnih radnih tijela za obavljanje konkretnih poslova i zadaća koje je imenovao Gradonačelnik,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.

Članak 14.

Gradonačelnik:

- saziva i predsjedava sastanku Kolegija,
- utvrđuje dnevni red za Kolegij,
- usklađuje rad Kolegija i njegovih radnih tijela,
- brine o primjeni odredaba ovog Poslovnika na Kolegiju.

Članak 15.

Za slučaj dulje odsutnosti gradonačelnika Kolegijem predsjedava zamjenik gradonačelnika kojega on ovlasti ili koji zamjenjuje gradonačelnika u obavljanju izvršnih poslova temeljem posebne odluke gradonačelnika donesene na temelju Statuta Grada.

Članak 16.

Članovi Kolegija dužni su čuvati podatke koje saznaju u obnašanju dužnosti člana Kolegija, a koji, prema zakonskim i drugim propisima, nose oznaku tajnosti.

Članovi Kolegija dužni su čuvati utvrđenu poslovnu tajnu na koju im pri razmatranju određenih akata ukaže gradonačelnik.

Obveza čuvanja poslovne ili druge tajne vrijedi i za ostale nazočne osobe na Kolegiju (zapisničar, Savjeti i radna tijela, pročelnik, predstavnici sredstava javnog priopćavanja, pomoćno i tehničko osoblje).

V. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

Postupak donošenja akata i utvrđivanja prijedloga akata

Članak 17.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti gradonačelnik na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom donosi opće i pojedinačne akte.

Opće akte gradonačelnik donosi kada je za to ovlašten zakonom ili drugim propisom, a pojedinačne akte u izvršavanju akata Gradskog vijeća te odlučivanja o pojedinačnim pravima i obvezama, u skladu sa zakonom.

Akti gradonačelnika mogu se donositi u obliku: Odluke, Pravilnika, Poslovnika, Zaključka, Programa, Plana, Izvješća, Rješenja te drugi akti propisani posebnim propisima.

Odlukom osniva i imenuje savjete, radna tijela, povjerenstava i sl., a rješenjem rješavanja o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih osoba, ako zakonom, propisom ili aktom Grada nije drugačije propisano.

Članak 18.

U obavljanju nadzora nad zakonitošću rada, usmjeravanja djelovanja upravnog odjela, gradonačelnik može donositi naredbe, naputke, smjernice, okružnice, preporuke i dr.

Članak 19.

Donošenje akata od strane gradonačelnika predlaže nadležni upravni odjel, Savjet, radna tijela, ovlašteni predstavnici naručitelja u postupku javne nabave, a mogu predlagati i ustanove i trgovačka društva u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, mjesni odbori, kao i druga tijela sukladno posebnim propisima.

Članak 20.

Obradu i pripremanje materijala koje donosi gradonačelnik, odnosno čiji je predlagatelj gradonačelnik obavlja nadležni upravni odjel i drugi pravni subjekti.

Predlagatelji akata mogu se, prilikom ukazivanja na potrebu donošenja određenog akta ili razmatranje i rješavanje određenog pitanja, pozivati na prijedloge trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada, prijedloge ili predstavke podnesene od strane građana ili mjesnih odbora zaprimljene u pisarnici Grada i dodijeljene u rad nadležnom upravnom odjelu.

Članak 21.

Nacrt prijedloga odluke ili drugog općeg akta i prijedlog općeg ili pojedinačnog akta dostavlja se u obliku i sadržaju u kojem se donose, a moraju sadržavati i druge elemente, u skladu s člankom 24. Poslovnika.

Opći i drugi akti koji se upućuju, odnosno predlažu Gradskom vijeću, izrađuju se u obliku kako je propisano Poslovníkom Gradskog vijeća.

Svi opći akti, Pravilnici i druge značajnije odluke, zaključci, ugovori, tužbe i drugi podnesci u sudskim, ovršnim i upravnim stvarima, koji se upućuju gradonačelniku, dostavljaju se uz popratni dopis potpisan od pročelnika na način propisan člankom 24. Poslovnika, putem pisarnice gradske uprave.

Ako materijal odnosno akt nije izrađen u skladu s Poslovníkom, gradonačelnik može pozvati nositelja izrade materijala ili predlagatelja da materijal doradi.

Članak 22.

Prije stavljanja na dnevni red Kolegija, gradonačelnik će materijal po potrebi dostaviti na mišljenje odgovarajućem savjetodavnom ili radnom tijelu, ako oni nisu nositelj izrade, radi provjere usklađenosti sa zakonom, propisima i aktima Grada.

Članak 23.

Nakon dostavljenog izvještaja, sa stajalištem, primjedbama, prijedlozima ili mišljenjem savjetodavnog i radnog tijela, kompletan materijal s mišljenjem biti će dostavljen gradonačelniku prije održavanja Kolegija.

2. Sadržaj prijedloga akta

Članak 24.

Opći ili drugi akt mora biti izrađen u skladu s ovim Poslovníkom, tako da sadrži: naznaku pravnog osnova za donošenje akta, tekst prijedloga akta, koji može biti predložen i u alternativama, obrazloženje pravnog temelja i razloga zbog kojeg se akt upućuje na donošenje, potrebna financijska sredstva.

Obrazloženje za gradonačelnika sastavlja i potpisuje predlagatelj, a za Gradsko vijeće potpisuju nositelj izrade odnosno predlagatelj i gradonačelnik.

Akti koje donosi gradonačelnik parafiraju potpisom nositelji izrade odnosno predlagatelj. Akt koji predlaže nadležni upravni odjel, pored nositelja izrade, ako on to nije, obvezno parafira pročelnik tog upravnog odjela, čime potvrđuje zakonitost prijedloga i suglasnost s njegovim sadržajem.

Nacrt prijedloga ili prijedlog akta dostavlja se uz popratni dopis koji sadrži naziv upravnog odjela, ime i potpis: stručnog nositelja izrade, suglasnost pročelnika ako on nije nositelj izrade, potpis pročelnika upravnog odjela koji je predlagatelj te izvjestitelja na Kolegiju.

Uz prijedlog akta može se podnijeti i odgovarajuća dokumentacija.

Akti koje donosi gradonačelnik u gornjem desnom kutu naslovne strane sadrže oznaku "prijedlog", a akti koje donosi Gradsko vijeće, na naprijed naznačenom mjestu sadrže oznaku "nacrt prijedloga".

Uz nacrt prijedloga akta dostavlja se i Zaključak gradonačelnika o utvrđivanju prijedloga akta za Gradsko vijeće ili popratni dopis, parafiran potpisom predlagatelja.

Uz izvješće i informaciju predlagatelj je dužan podnijeti i prijedlog Zaključka kojeg gradonačelnik o tome materijalu treba donijeti.

Uz nacrt prijedloga akta ili uz prijedlog akta o izmjenama i dopunama akta dostavljaju se i odredbe akta koje se mijenjaju ili dopunjavaju.

Sazivanje Kolegija

Članak 25.

Kolegij saziva gradonačelnik pisanim pozivom, a u iznimnim slučajevima i na drugi način (telefonski, e-mailom).

Na temelju dostavljenog materijala u propisanom roku i u skladu s ovim Poslovníkom za Kolegij, pročelnik u suradnji s gradonačelnikom organizira sastavljanje dnevnog reda za sastanak Kolegija s naznakom izvjestitelja po predloženim točkama.

Pisani poziv za Kolegij s dnevnim redom i odgovarajućim materijalom dostavljenim u dovoljnom broju primjeraka od strane predlagatelja, upućuje se svim članovima Kolegija i drugim osobama čija je nazočnost od značenja za izlaganje i odlučivanje po određenom pitanju, najkasnije tri dana prije održavanja Kolegija.

U hitnim slučajevima, gradonačelnik može sazvati Kolegij u roku kraćem od roka propisanog prethodnim stavkom, a dnevni red za taj Kolegij može utvrditi i na samom Kolegiju.

Članak 26.

Ako je dnevni red Kolegija utvrđen u pisanom obliku uz poziv za Kolegij, gradonačelnik može na samom Kolegiju mijenjati dnevni red na način što će iz utvrđenog dnevnog reda izostaviti pojedine točke ili dopuniti dnevni red drugim točkama.

Prijedlog za izmjenu i dopunu dnevnog reda gradonačelniku mogu dati i članovi Kolegija.

Dopuna dnevnog reda može se predložiti pod uvjetom da je pisani materijal za točku čija se dopuna predlaže dostavljen gradonačelniku i nadležnom pročelniku najkasnije tri dana prije Kolegija, iznimno na Kolegiju.

Tijekom sjednice gradonačelnik može izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih dnevnim redom utvrđenih pitanja.

4. Tijek Kolegija

Članak 27.

Kolegij se može održati i bez nazočnosti većine članova Kolegija.

Ako na početku Kolegija gradonačelnik utvrdi da nije nazočan član Kolegija zadužen za izvješćivanje o pojedinoj točki dnevnog reda, može odgoditi razmatranje te točke dnevnog reda za drugi Kolegij.

Član Kolegija koji ne može biti nazočan Kolegiju, svoja mišljenja, primjedbe ili prijedloge o pitanjima koja su na dnevnom redu Kolegija može, prije početka Kolegija, dostaviti gradonačelniku u pisanom obliku.

Članak 28.

Kolegiju, za vrijeme dok se raspravlja o pitanjima iz djelokruga rada upravnog odjela, dužan je prisustvovati pročelnik, a u njegovu odsustvu službenik koji ga zamjenjuje.

Pročelnik je dužan po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja gradonačelnika i zamjenika po točkama dnevnog reda o kojima izvješćuju odnosno daju dodatne informacije.

Članak 29.

Nazočni na Kolegiju mogu zatražiti riječ, a nakon što im gradonačelnik odobri, mogu govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava.

Govornik može u opravdanim slučajevima zatražiti da njegovo mišljenje o zakonitosti određenog prijedloga ili akta ili o drugom važnom pitanju za koje je potrebno njegovo mišljenje, bude uneseno u zapisnik.

Gradonačelnik se brine da govornik ne bude ometan, a može i samog govornika opomenuti na red ili prekinuti u govoru.

Članak 30.

Svaki se predmet dnevnog reda u pravilu usmeno obrazlaže, a ako je raspravljen na savjetodavnom i radnom tijelu, izvjestitelj iznosi stavove tog tijela ili osobne ako je traženo pojedinačno mišljenje.

Predlagatelj akta ima pravo davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja izjašnjavati se o iznesenim mišljenjima, primjedbama i prijedlozima tijekom eventualne rasprave, kad god zatraži riječ.

Po završenoj raspravi ukoliko je bila potrebna, gradonačelnik donosi akt, a ukoliko je potrebno, zaključkom kojim se prihvaća donošenje akta ili prijedloga akta, utvrđuju se stajališta, prijedlozi i mišljenja u vezi s prijedlogom ili nacrtom akta koji je prihvaćen, na temelju kojega po završetku sastanka Kolegija predlagatelj akta, ukoliko je to upravni odjel, izrađuje konačan tekst donesenog akta ili prijedloga akta.

5. Odlučivanje na Kolegiju, objava, evidencija i čuvanje akata

Članak 31.

Odluku, odnosno drugi akt po pojedinim točkama dnevnog reda donosi gradonačelnik.

Članak 32.

Ukoliko prijedlog pojedinog akta gradonačelnik ne usvoji, može odlučiti da će se o izmijenjenom ili doradenom prijedlogu akta odlučivati na jednom od narednih Kolegija.

Članak 33.

Ukoliko je gradonačelnik suglasan s dostavljenim mu nacrtom prijedloga akta za Gradsko vijeće, stavljanjem svoga potpisa na nacrtu prijedloga akta potvrđuje da se predloženi akt može izraditi kao prijedlog gradonačelnika i da se isti može sukladno Poslovniku Gradskog vijeća uputiti na raspravu i donošenje Gradskom vijeću.

Akt koji se u potpunosti prihvaća u predloženom tekstu, gradonačelnik potpisuje se na Kolegiju ili bez Kolegija, po odluci gradonačelnika.

Članak 34.

Odmah nakon potpisa doneseni akti se dostavljaju nadležnom službeniku putem e-maila radi objave u „Službenom glasilu Grada Knina“ i nadležnom službeniku radi objave na Internet stranici Grada.

Na arhivskom primjerku svih akata, odluka, zaključaka, ugovora, sporazuma i svih drugih pismena vodi se evidencija kolanja predmeta uz navođenje punog imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u izradi istih.

Članak 35.

Gradonačelnik može odrediti pročelnika za svojeg predstavnika - izvjestitelja na sjednici Gradskog vijeća u povodu rasprave o prijedlogu odluka i drugih akata kada se radi o pitanjima iz područja nadležnosti upravnog odjela kojim upravlja taj pročelnik. Ovo ovlaštenje može obuhvaćati i pravo izjašnjavanja o predloženim amandmanima.

Ovlast iz prethodnog stavka gradonačelnik može dati i svome zamjeniku.

6. Zapisnik**Članak 36.**

O radu Kolegija vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o sastanku članova Kolegija (datum, mjesto održavanja, sat, nazočnost Kolegiju, utvrđeni dnevni red, izvjestitelje, kratak sažetak izlaganja predlagatelja, rasprave i iznesene prijedloge i zaključke na Kolegiju i podatke o donesenoj odluci odnosno drugom aktu).

Sastavni dio zapisnika čine tekstovi donesenih općih i drugih akata.

Zapisnik potpisuje zapisničar i gradonačelnik i dostavlja se članovima Kolegija.

O izradi i čuvanju zapisnika brine se pročelnik nadležnog upravnog odjela.

VI. JAVNOST RADA**Članak 37.**

Rad gradonačelnika je javan.

Gradonačelnik izvješćuje javnost o svom radu na sjednicama Gradskog vijeća, sukladno zakonu i Statutu Grada, objavom akata u „Službenom glasilu Grada Knina“, putem sredstava javnog priopćavanja, lokalnih radio postaja, putem internet stranice Grada i drugim odgovarajućim oblicima obavješćavanja javnosti.

Gradonačelnik može sazvati konferenciju za tisak ukoliko želi informirati javnost o iznimno važnim pitanjima iz svoga djelokruga rada ili dati službeno priopćenje za tisak i druga sredstva priopćavanja.

Članak 38.

Izvan dostupa javnosti izuzimaju se dokumenti i materijali označeni kao službena, državna, profesionalna ili poslovna tajna ili ako su zaštićeni zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Članak 39.

Gradonačelnik po potrebi održava neformalne radne dogovore s članovima Kolegija gradonačelnika, članovima Savjeta i radnih tijela, kao i drugim osobama za koje gradonačelnik procijeni da ih je potrebno pozvati, a u pravilu jedan put tjedno.

Na radnim dogovorima raspravlja se o tekućim poslovima važnim za funkcioniranje Grada.

Na radnom dogovoru utvrđuje se potreba donošenja određenih odluka i poduzimanja određenih aktivnosti po pojedinim područjima.

U ostavljenom roku od dana održavanja radnog dogovora, predlagatelji odluka dužni su dostaviti prijedloge istih na način propisan ovim Poslovníkom.

Članak 40.

Opći i interni akti od općeg interesa, koje donosi gradonačelnik, kao i drugi akti kada to zakon, podzakonski propis ili gradonačelnik posebno odredi, objavljuju se u „Službenom glasilu Grada Knina“.

Ispravke akata, ako je prilikom objave došlo do pogreške u odnosu na izvorni tekst, daje pročelnik upravnog odjela. Ispravci se također objavljuju u „Službenom glasilu Grada Knina“.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Stručne, administrativne, tehničke, protokolarne i druge poslove u svezi s radom Kolegija obavlja nadležni upravni odjel.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje vrijediti Poslovník Gradskog poglavarstva Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 11/97 i 2/03).

Članak 43.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012-03/17-01/1

URBROJ: 2182/10-02-17-1

Knin, 11. rujna 2017.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Marko Jelić

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07 i 93/14), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15) i članka 45. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 7/09, 3/13 i 11/13 - pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 4/14), donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju predstavnika Grada Knina u Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Cvrčak“ Knin

1. U Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Cvrčak“ Knin kao predstavnici Grada Knina imenuju se:
 1. **Gabrijela Šimić, za člana**
 2. **Tanja Vujasnović, za člana**
 3. **Jasna Markanović, za člana.**
2. Četvrtog člana izabrat će roditelji djece korisnika usluga, a petoga člana bira se iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Dječjeg vrtića „Cvrčak“ Knin.
3. Mandat članovima Upravnog vijeća traje četiri godine, počevši od 3. rujna 2017. godine.
4. Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasilu Grada Knina“ i dostaviti Gradskom vijeću Grada Knina.

GRADONAČELNIK

KLASA: 119-07/17-01/28

URBROJ: 2182/10-02-17-1

Knin, 6. rujna 2017. godine

GRADONAČELNIK
dr.sc. Marko Jelić

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15) i članka 45. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 7/09, 3/13 i 11/13 - pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 4/14), donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju predstavnika Grada u Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Knin

- I. U Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Knin kao predstavnici Grada Knina imenuju se:
- 1. Daliborka Šego, predsjednica**
 - 2. Ratko Vuinović, za člana**
 - 3. Ankica Mick, za člana.**
- II. Mandat članovima Upravnog vijeća traje četiri godine, počevši od 3. rujna 2017. godine.
- III. Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasilu Grada Knina“ i dostaviti Gradskom vijeću Grada Knina.

GRADONAČELNIK

KLASA:119-01/17-01/30

URBROJ:2182/10-02-17-1

Knin, 11. rujna 2017. godine

GRADONAČELNIK
dr.sc. Marko Jelić

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15) i članka 45. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 7/09, 3/13 i 11/13 - pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 4/14), donosi

RJEŠENJE

o imenovanju predstavnika Grada Knina u Upravno vijeće Narodne knjižnice Knin

- I. U Upravno vijeće Narodne knjižnice Knin kao predstavnici Grada Knina imenuju se
- 1. Dragan Miličević, predsjednik**
 - 2. dr.sc. Nikola Gambiroža, za člana.**
- II. Trećeg člana imenovat će Narodna knjižnica Knin na prijedlog stručnih djelatnika u skladu s aktima knjižnice.
- III. Mandat članovima Upravnog vijeća traje četiri godine, počevši od 3. rujna 2017. godine.
- IV. Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasilu Grada Knina“ i dostaviti Gradskom vijeću Grada Knina.

GRADONAČELNIK

KLASA: 119-07/17-01/29

URBROJ:2182/10-02-17-1

Knin, 11. rujna 2017. godine

GRADONAČELNIK

dr.sc. Marko Jelić

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15), članka 18. Statuta Kninskog muzeja Knin (KLASA: 612-05/16-01/17, URBROJ: 2182-10-15-16-2 od 3. veljače 2017.) i članka 45. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 7/09, 3/13 i 11/13 - pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 4/14), donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju predstavnika Grada Knina u Upravno vijeće Kninskog muzeja Knin

- I. U Upravno vijeće Kninskog muzeja Knin kao predstavnici Grada Knina imenuju se:
- 1. Zvonko Brečić, predsjednik**
 - 2. Jovo Jankelić, za člana**
 - 3. Marijo Blatančić, za člana.**
- II. Četvrtog članka Upravnog vijeća izabrat će Stručno vijeće odnosno stručno muzejsko osoblje iz svojih redova, a petog članka izabrat će zaposlenici Kninskog muzeja Knin sukladno Zakonu o radu.
- III. Mandat članovima Upravnog vijeća traje četiri godine, počevši od 3. rujna 2017. godine.
- IV. Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasilu Grada Knina“ i dostaviti Gradskom vijeću Grada Knina.

GRADONAČELNIK

KLASA: 119-07/17-01/31

URBROJ:2182/10-02-17-1

Knin, 11. rujna 2017. godine

GRADONAČELNIK
dr.sc. Marko Jelić

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15), članka 18. Statuta Kninskog muzeja Knin (KLASA: 612-05/16-01/17, URBROJ: 2182-10-15-16-2 od 3. veljače 2017.) i članka 45. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 7/09, 3/13 i 11/13 - pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 4/14), donosi

ISPRAVAK RJEŠENJA

o imenovanju predstavnika Grada Knina u Upravno vijeće Kninskog muzeja Knin

- I. U Rješenju o imenovanju predstavnika Grada Knina u Upravno vijeće Kninskog muzeja Knin KLASA: 119-01/17-01/31, URBROJ:2182/10-02-17-1 od 11. rujna 2017. godine, u točki I. , u podstavku a. riječ „predsjednik“ zamjenjuje se riječju „za člana“.
- II. Ovaj Ispravak Rješenja objaviti će se u „Službenom glasilu Grada Knina“ i dostaviti Gradskom vijeću Grada Knina.

GRADONAČELNIK

KLASA: 119-01/17-01/31

URBROJ:2182/10-02-17-2

Knin, 20. rujna 2017. godine

GRADONAČELNIK

dr.sc. Marko Jelić

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07 i 93/14), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15) i članka 45. stavka Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 7/09, 3/13 i 11/13 - pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 4/14), donosi

R J E Š E N J E

o razrješenju predstavnika Grada Knina u Upravnom vijeću

Dječjeg vrtića „Cvrčak“ Knin

1. Razrješuju se dužnosti članova u Upravnom vijeću Dječjeg vrtića „Cvrčak“ Knin predstavnici Grada Knina:
 1. **Gabrijela Šimić, za člana**
 2. **Tanja Vujasnović, za člana**
 3. **Jasna Markanović, za člana.**
2. Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasilu Grada Knina“ i dostaviti Gradskom vijeću Grada Knina.
- 3.

GRADONAČELNIK

KLASA: 119-01/17-01/28

URBROJ:2182/10-02-17-2

Knin, 28. rujna 2017. godine

GRADONAČELNIK
dr.sc. Marko Jelić

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 34. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07 i 93/14), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15) i članka 45. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ broj 7/09, 3/13 i 11/13 - pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“ broj 4/14), donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju predstavnika Grada Knina u Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Cvrčak“ Knin

1. U Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Cvrčak“ Knin kao predstavnici Grada Knina imenuju se:

- 1. Gabrijela Šimić, za člana**
- 2. Tanja Vujasnović, za člana**
- 3. Jasna Markanović, za člana.**

2. Četvrtog člana izabrati će roditelji djece korisnika usluga, a petoga člana bira se iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Dječjeg vrtića „Cvrčak“ Knin.

3. Mandat članovima Upravnog vijeća traje četiri godine, počevši od 28. rujna 2017. godine.

5. Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasilu Grada Knina“ i dostaviti Gradskom vijeću Grada Knina.,

GRADONAČELNIK

KLASA: 119-01/17-01/28

URBROJ:2182/10-02-17-3

Knin, 28. rujna 2017. godine

GRADONAČELNIK

dr.sc. Marko Jelić

Izdavač: GRAD KNIN, dr. Franje Tuđmana 2, 22300 Knin

Uredništvo: Kristina Perić, struč.spec.oec., Sanja Lozančić, dipl.iur. Tatjana Plavčić, struč.spec.oec.

tel: 022/664-410, fax 022/660-445

e-pošta: grad@knin.hr

www.knin.hr

Tisak: Grad Knin