



Službeno glasilo **GRADA KNINA**

GODINA 2022.

4. veljače 2022.

BROJ 3

SADRŽAJ

I. GRADONAČELNIK

1. PRAVILA o za upravljanje dokumentarnim građivom Grada Knina	2
2. ODLUKA o naknadama predsjednicima i članovima upravnih vijeća ustanova kojih je osnivač Grad Knin	28
3. PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o stipendiranju liječnika specijalizanata zaposlenih u zdravstvenim ustanovama na području Grada Knina	29
4. PRAVILNIK o financiranju javnih potreba Grada Knina	29
5. PRAVILNIK o izmjeni o dopuni Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata Grada Knina	42
6. IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA u službu u upravna tijela Grada Knina za 2022. godinu	43

I. GRADONAČELNIK

1.

Gradonačelnik Grada Knina, temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) te članka 49. stavka 1. točke 36. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21), donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Grada Knina s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Knina odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Knin u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Grada Knina od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Knina odgovoran je Gradonačelnik Grada Knina.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Knina obavlja Državni arhiv u Šibeniku te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada Knina čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada Knina, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Šibeniku.

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) *arhivsko gradivo* je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva,
- b) *dokumentarno gradivo* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,
- c) *dokumentarno gradivo u digitalnom obliku* je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik,
- d) *dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje* je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,
- e) *identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
- f) *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,
- g) *informacijski objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,
- h) *informacijski paket* čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo,
- i) *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
- j) *lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
- l) *odabiranje* arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
- m) *pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,
- n) *popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,
- o) *posjednik gradiva* je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.),
- p) *pretvorba* gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
- q) *popis cjelokupnog gradiva* je popis svih jedinica gradiva u posjedu Grada Knina, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,
- r) *stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo,
- s) *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
- t) *upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom* je segment organiziranja poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, službenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava službenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena,
- u) *vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) *autentičnost* je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
- b) *cjelovitost* je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
- c) *čitljivost* je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,
- d) *povjerljivost* je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
- e) *vjerodostojnost* podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije,
- f) *prenosivost* je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE GRADA KNINA KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Grad Knin kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Šibeniku na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada Knina ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Šibeniku,
- obavještavati Državni arhiv u Šibeniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti Državni arhiv u Šibeniku o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno

- poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa,
 - dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
 - osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
 - osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

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

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

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

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

Članak 12.

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

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

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

Grad Knin je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

Pretvorba gradiva Grada Knina mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

Članak 17.

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

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

- upute za administraciju i održavanje sustava,
- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi,
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,

- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

Članak 18.

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

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

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

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

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

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

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Grada Knina mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

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

Grad Knin je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

Sve ustrojstvene jedinice Grada Knina dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Grada Knina.

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

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

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja,
- ustrojstvena jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,

- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Knina, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Grada Knina.

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

Članak 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

Grad Knin je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Grad Knin mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Državni arhiv u Šibeniku nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- osigurana od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 - 20 °C, a relativna vlažnost 45 - 55 %,
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i aparatima za suho gašenje požara (punjenje CO₂).

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

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

Članak 28.

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

Grad Knin je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

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

Članak 30.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Grada Knina s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Šibeniku na odobrenje.

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

Članak 31.

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

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

Ako u radu Grada Knina nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Grada Knina s rokovima čuvanja, Grad Knin je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

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

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

Članak 35.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Knina.

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

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

Članak 36.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Šibeniku.

Državni arhiv u Šibeniku donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

Grad Knin može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Grada Knina s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Šibeniku.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA
DRŽAVNOM ARHIVU U ŠIBENIKU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Šibeniku sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Grad Knin je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Šibeniku.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Šibeniku tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Šibeniku u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Šibeniku.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Grad Knin je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Šibeniku prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Šibeniku ne odredi drugačiji način.

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

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

Predaje se Državnom arhivu u Šibeniku opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad Knin predaje Državnom arhivu u Šibeniku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu Kninu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Šibeniku može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Šibeniku

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

Grad Knin je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Šibeniku.

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

Članak 49.

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

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog dokumentarnog gradiva Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 9/17).

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Šibeniku.

KLASA: 036-01/22-01/1

URBROJ: 2182-10-02-22-1

Knin, 18. siječnja 2022.

GRADONAČELNIK
Marijo Čaćić, mag.oec.

Prilog:

- POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA KNINA S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Šibeniku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Grada Knina, dana 25. siječnja 2022. godine, KLASA:UP/I-611-03/22-03/03, URBROJ: 2812/1-47-03-22-4 te je odobrio i Popis dokumentarnog gradiva Grada Knina s rokovima čuvanja, dana 25. siječnja 2022. godine, KLASA:UP/I-611-03/22-03/03, URBROJ: 2812/1-47-03-22-4.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA KNINA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	GRADSKO VIJEĆE I NJEGOVA RADNA TIJELA								
1.1.	Akti s konstituirajućih sjednica	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.	Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.	Popis vijećnika gradskog vijeća	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.	Poziv za sjednicu s priložima	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
1.5.	Zapisi sa sjednica s priložima	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.	Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.	Poslovnici o radu Gradskog vijeća	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.8.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
1.9.	Gradsko vijeće općenito	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
1.10.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	ZBOROVI GRAĐANA								
2.1.	Odluke o sazivanju	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
2.2.	Pozivi za zbor građana, zapisi sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
3.	REFERENDUM								
3.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
3.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
3.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
3.4.	Objavlivanje akata donesenih na referendumu	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu

4. JAVNA PRIZNANJA									
4.1.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
4.2.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
5. JAVNA PRIZNANJA									
5.1.	Unikati grbova, zastava, himne	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.2.	Akti koji se odnose na grbove i ambleme	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.	Akti koji se odnose na zastave	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
6. NASELJA									
6.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7. OPĆI POSLOVI									
7.1.	Statut grada	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.2.	Ostali normativni akti	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.3.	Registar općih akata	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.4.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.5.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.6.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.8.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
7.9.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.10.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.11.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.12.	Akti o čuvanju arhivskog i izlučivanju dokumentarnog građiva	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu

7.13.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
7.14.	Izješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
7.15.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
7.16.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
7.17.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
7.18.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
7.19.	Akti o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća Grada, kao i o drugim naknadama	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
7.20.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
7.21.	Pozivi za ostale navedene sastanke	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
7.21.	Prijedlozi upravnih tijela Gradskom vijeću za donošenje akata s priložima	da	-	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	brisanje
7.22.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
7.23.	Inspekcijska izvješća i nalazi	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
7.24.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
7.25.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
7.26.	Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
7.27.	Odluke o odlikovanjima domaćih osoba i organizacija	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.28.	Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
7.29.	Povelje o suradnji Grada Knina s drugim subjektima	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
7.30.	Ostale nagrade Grada Knina	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu

8. MJESNA SAMOUPRAVA									
8.1.	Osnivanje mjesnih odbora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
8.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
8.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
8.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
8.5.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
8.6.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
8.7.	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
8.8.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
8.9.	Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
8.10.	Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
8.11.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
9. MATERIJALNO – FINACIJSKO POSLOVANJE									
9.1.	Proračun, odluka o izvršenju proračuna	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
9.2.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	da	da	-	-	trajno	-	ostaje u pismohrani	-
9.4.	Platne liste	da	-	-	-	trajno	-	ostaje u pismohrani	-
9.5.	Kartoteka plaća	da	da	-	-	trajno	-	ostaje u pismohrani	-
9.6.	Knjiga inventura osnovnih sredstava	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
9.7.	Dnevnik blagajne	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
9.8.	Porezni obračuni	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
9.9.	Knjige izlaznih i ulaznih faktura	-	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
9.10.	Knjiga naloga za korištenje automobila	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
9.11.	Police osiguranja imovine	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
9.12.	Izveštaji komisije za popis s popisnim listovima	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
9.13.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
9.14.	Ugovori, honorari i sl.	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
9.15.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

	izvještaja sa službenih putovanja								
10.	KADROVSKI POSLOVI								
10.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
10.1.1.	Matične knjige djelatnika	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
10.1.2.	Osobni dosjei djelatnika na rukovodećem položaju	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
10.1.3.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	trajno	-	ostaje u pismohrani	-
10.1.4.	Registri djelatnika	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
10.1.5.	Evidencije iz radnih odnosa	da	da	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
10.1.6.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika te prestanku radnog odnosa	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
10.1.7.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
10.1.8.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
10.1.9.	Prigovori i žalbe djelatnika	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
10.1.10.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
10.1.11.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
10.1.12.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja								
10.2.1.	Dnevne evidencije radnog vremena	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
10.2.2.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
10.2.3.	Rješenja o prekovremenom radu i dodatnom radu	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
10.2.4.	Zamolbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
10.2.5.	Zamolbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
10.2.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
10.2.7.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
10.3.	Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje								
10.3.1.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje	da	da	-	-	trajno	-	ostaje u pismohrani	-
10.3.2.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje

10.4.	Disciplinska i materijalna odgovornost								
10.4.1.	Predmeti disciplinskog postupka	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
10.4.2.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
10.4.3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
10.4.4.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
10.5.	Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije								
10.5.1.	Uvjerenja o položenim stručnim ispitima	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
10.5.2.	Uvjerenja o stručnim usavršavanjima	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
10.6.	Raspodjela plaće								
10.6.1.	Akti u svezi plaće djelatnika	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
10.6.2.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
10.6.3.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
10.6.4.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
10.6.5.	Odluka o regresu za godišnji odmor i drugih materijalnih prava	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
10.6.6.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
10.6.7.	Izvješća o isplaćenim plaćama	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
10.6.8.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
11.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA								
11.1.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
11.2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
11.3.	Predmeti o ozljedama na radu	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
11.4.	Evidencije o ozljedama na radu	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
11.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
11.6.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu	da	-	-	-	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
11.7.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani

11.8.	Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima	da	-	-		3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
11.9.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
11.10.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	da	-	-	-	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
11.11.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
11.12.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
11.13.	Akti u svezi javnih blokovskih skloništa	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
11.14.	Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.	POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM								
12.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.2.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.3.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.4.	Građevinske dozvole s priložima	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.5.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.6.	Akti u svezi katastra vodova u gradu	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.7.	Evidencija o katastru vodova u gradu	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.8.	Prostorni planovi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.9.	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.10.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.11.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.12.	Općenito o prostornom planiranju	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
12.13.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.14.	Zapisnici o procjeni nekretnina	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
12.15.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.16.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Grada	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.17.	Ostalo u svezi zaštite okoline	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje

12.18.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.19.	Akti o građevinskom zemljištu na području grada	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.20.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.21.	Ostali akti iz nekretnina	da	-	-	da	trajno	trajno	ostaje u pismohrani	ostaje u pismohrani
12.22.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
12.23.	Geodetske izmjene – općenito	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.24.	Izvlaštenja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.25.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.26.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.27.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.28.	Naknada za oduzeto zemljište	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.29.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
12.30.	Tabularne izjave	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA								
13.1.	Stambeni poslovi								
13.1.1.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.1.2.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13.1.3.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.2.	Poslovni prostori								
13.2.1.	Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.2.2.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.2.3.	Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.2.4.	Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.2.5.	Zaključci Povjerenstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.2.6.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu

	poslovnog prostora								
13.2.7.	Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.2.8.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.2.9.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.2.10.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
13.2.11.	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	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
13.2.12.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
13.2.13.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
13.2.14.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
13.2.15.	Akti o predaji poslovnog prostora	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.3.	Ostali komunalni poslovi								
13.3.1.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.3.2.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	da	-	-	da	5 g. po isteku koncesije	5 g. po isteku koncesije	izlučivanje	brisanje
13.3.3.	Akti o spomeničkoj renti	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.3.4.	Akti o grobljima	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.3.5.	Cestovni promet – općeniti akti	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.6.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.3.7.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.3.8.	Ostali akti o lokalnim cestama	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.9.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje

13.3.10.	Rješenja iz oblasti prometa	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.3.11.	Rješenja o prekopima javnih površina	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.12.	Autobusni i kamionski kolodvori – osnivanje i korištenje	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.3.13.	Općenito o izgradnji objekata	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.3.14.	Akti o komunalnoj naknadi	da	-	-	da	6 godina	6 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.15.	Akti o tržnicama na veliko	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.16.	Akti o tržnicama na malo	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.17.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.18.	Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.19.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.20.	Koncesije taksi prijevoza	da	-	-	da	5 godina po isteku	5 godina po isteku	izlučivanje	brisanje
13.3.21.	Ostalo iz taksi prijevoza	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.22.	Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.23.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.24.	Izrada ugovora o građenju	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.25.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.26.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.3.27.	Uređenje zelenih površina	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13.3.28.	Razvojni planovi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
13.3.29.	Komunalno redarstvo – neupravni postupak	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
13.3.30.	Komunalno redarstvo – upravni postupak	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
14.	POSLOVI PODUZETNIŠTVA								
14.1.	Gospodarska kretanja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
14.2.	Gospodarski razvoj	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
14.3.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
14.4.	Politika cijene	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
14.5.	Životni standard	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
14.6.	Radno vrijeme trgovina	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
14.7.	Radno vrijeme	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje

	ugostiteljstva								
14.8.	Turistička djelatnost – općenito	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
14.9.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora - općenito	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
14.10.	Akti u svezi programa rada održavanja objekata	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
14.11.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i drugo	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
14.12.	Objedinjeni plan investicijskih ulaganja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
14.13.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
14.14.	Zapisi o radu povjerenstva za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
14.15.	Odluke i zaključci po prijedlogu povjerenstva i komisija za gospodarstvo, poljoprivredu i turizam	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
15.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO								
15.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
15.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
15.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
15.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
15.5.	Akti u svezi predškolskog odgoja	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
15.6.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti grada	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
15.7.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
15.8.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
15.9.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
15.10.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
15.11.	Financiranje predškolskog odgoja	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
15.12.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
15.13.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
15.14.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja,	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje

	obrazovanja i školstva								
15.15.	Naredbe za isplatu sredstava	da	-	-	da	6 godina	6 godina	izlučivanje	brisanje
16.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB								
16.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
16.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
16.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u gradu	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
16.4.	Akti općenito iz socijalne skrbi	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
16.5.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja – općenito	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16.6.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti grada	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16.7.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16.8.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
16.9.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16.10.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne zaštite pojedinih skupina građana	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16.11.	Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16.12.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa	da	-	-	da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
16.13.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	da	-	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	brisanje
16.14.	Akti projekta	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.	KULTURA								
17.1.	Programi javnih potreba u kulturi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.2.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.3.	Akti u svezi rada kulturnih vijeća s prilogima, ocjenama i zapisnicima	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.4.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	da	-	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	brisanje
17.5.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.6.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
17.7.	Kulturne manifestacije	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu

17.8.	Međunarodna suradnja u kulturi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.9.	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Grad	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.10.	Akti u svezi djelovanja Kulturnog vijeća	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
17.11.	Knjižnična djelatnost	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
17.12.	Muzejsko – galerijska djelatnost	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.13.	Mjere zaštite kulturnih dobara	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.14.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.15.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.16.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.17.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.18.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
17.19.	Financiranje – odobrenja i nalozi	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
17.20.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
17.21.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	da	-	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	brisanje
18.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA								
18.1.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
18.2.	Akti sportskih klubova i udruga	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
18.3.	Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
18.4.	Programi javnih potreba u sportu	da	-	-	da	15 godina	15 godina	izlučivanje	brisanje
18.5.	Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i kulturi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
18.6.	Sportska natjecanja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
18.7.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
18.8.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta i tehničke kulture	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
18.9.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta i	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu

	tehničke kulture								
18.10.	Izvještaji o izvršenju programa	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
18.11.	Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
18.12.	Akti u svezi suradnje sa strukovnim udrugama, školama i ostalim korisnicima	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
18.13.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu	da	-	-	da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
18.14.	Projektna dokumentacija	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
18.15.	Dokumentacija u svezi infrastrukture	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
18.16.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	da	-	-	da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
18.17.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	da	-	-	da	2 godine	2 godine	izlučivanje	brisanje
19.	JAVNA NABAVA								
19.1.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	da	-	-	da	4 godine	4 godine	izlučivanje	brisanje
19.2.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	da	-	-	da	4 godine (nakon izvršenja ugovora)	4 godine (nakon izvršenja ugovora)	izlučivanje	brisanje
19.3.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	da	-	-	da	4 godine (nakon provedenog postupka nabave)	4 godine (nakon provedenog postupka nabave)	izlučivanje	brisanje
19.4.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora	da	-	-	da	4 godine (nakon izvršenja ugovora)	4 godine (nakon izvršenja ugovora)	izlučivanje	brisanje
19.5.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
19.6.	Izvešća o nabavi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
19.7.	Projektna dokumentacija za radove	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu

2.

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-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 49. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“ broj 3/21), gradonačelnik Grada Knina dana 2. veljače 2022. godine, donosi

ODLUKU
o naknadama predsjednicima i članovima upravnih vijeća
ustanova kojih je osnivač Grad Knin

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se naknada za rad predsjednika i članova upravnih vijeća ustanova kojih je osnivač Grad Knin.

Članak 2.

Naknada iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se u iznosu od 400,00 kuna (neto) za predsjednika te 200,00 kuna (neto) za članove upravnih vijeća, po održanoj sjednici upravnog vijeća kojoj su prisustvovali.

Naknadu iz stavka 1. ovoga članka obračunava i isplaćuje ustanova iz sredstava za materijalne troškove koja se za tu namjenu osiguravaju u Financijskom planu ustanove, po prethodno dostavljenoj obavijesti predsjednika upravnog vijeća ustanove o održanoj sjednici i članovima koji su istoj prisustvovali.

Članak 3.

Osim prava na naknadu za rad, predsjednici i članovi upravnih vijeća imaju pravo na naknadu troškova prijevoza i noćenja za službena putovanja koja proizlaze iz zadaća koje im povjeri upravno vijeće ustanove.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 402-01/22-01/20
URBROJ: 2182-10-02-22-1
Knin, 2. veljače 2022.

GRADONAČELNIK
Marijo Čaćić, mag.oec.

3.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 2. 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, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 49. stavka 1. točke 3. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21) i odjeljka II. točka 4. stavak 4.3. Programa Općih javnih potreba u predškolskom odgoju, školstvu i visokom obrazovanju na području Grada Knina za 2022. godinu („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 14/21), gradonačelnik Grada Knina donosi

PRAVILNIK**O izmjenama Pravilnika o stipendiranju liječnika specijalizanata
Zaposlenih u zdravstvenim ustanovama na području Grada Knina**

Članak 1.

U cijelom tekstu Pravilnika o stipendiranju liječnika specijalizanata zaposlenih u zdravstvenim ustanovama na području Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 9/21) godina „2021.“ zamjenjuje se godinom „2022.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o stipendiranju liječnika specijalizanata zaposlenih u zdravstvenim ustanovama na području Grada Knina stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 604-01/21-01/20

URBROJ: 2182-10-02-22-2

Knin, 27. siječnja 2022.

GRADONAČELNIK
Marijo Čačić, mag.oec.

4.

Temeljem čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 10. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge ("Narodne novine" broj 26/15 i 37/21) i članka 49. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21), gradonačelnik Grada Knina, donosi

PRAVILNIK**O FINANCIRANJU JAVNIH POTREBA GRADA KNINA****OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava proračuna Grada Knina udrugama čije aktivnosti pridonose zadovoljenju javnih potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Grada Knina.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na udruge, na odgovarajući se način primjenjuju i na druge organizacije civilnoga društva, kada su one, u skladu s uvjetima javnog natječaja ili poziva za financiranje programa i projekata, prihvatljivi prijavitelji, odnosno partneri.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na financiranje programa i projekata ustanova čiji je Grad Knin osnivač ili suosnivač. Iznosi financiranja tih programa i projekata biti će definirani na temelju prijedloga nadležnog upravnog odjela Grada Knina kroz gradski proračun i kroz programe javnih potreba koje donosi Gradsko vijeće Grada Knina.

Članak 2.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Odredbe Pravilnika primjenjuju se kada se udrugama odobravaju financijska sredstva iz Proračuna Grada Knina za:

- provedbu programa i projekata kojima se ispunjavaju ciljevi i prioriteti definirani strateškim i planskim dokumentima,
- provedbu programa javnih potreba utvrđenih posebnim zakonom,
- obavljanje određene javne ovlasti na području Grada Knina povjerene posebnim zakonom,
- pružanje socijalnih usluga na području Grada Knina temeljem posebnog propisa,
- podršku institucionalnom i organizacijskom razvoju udruga s područja Grada Knina,
- druge oblike i namjene dodjele financijskih sredstava iz Proračuna Grada Knina.

Članak 4.

Sredstva se dodjeljuju udrugama koje su registrirane na području Grada Knina i čije djelovanje je od interesa za Grad:

1. kultura

- kulturno-umjetnički amaterizam (glazba, folklor),
- glazba i glazbeno-scenska umjetnost, suvremeni ples i pokret,
- dramske umjetnosti i kazališni amaterizam,
- filmska djelatnost,
- zaštita i očuvanje nematerijalnih kulturnih dobara,
- književne manifestacije,
- knjižnična djelatnost,
- muzejsko-galerijske djelatnosti,
- likovne umjetnosti i dizajn,
- zaštita i očuvanje kulturnih dobara;

2. civilno društvo

- razvoj civilnog društva,
- razvoj demokracije,
- rad s osobama s invaliditetom,
- humanitarne djelatnosti,
- socijalne usluge,
- briga za stare i nemoćne,
- rad s djecom i mladima,
- prevencije bolesti ovisnosti,
- prava branitelja iz domovinskog rata,
- zaštita zdravlja,
- zaštita prava,
- zaštita okoliša,
- borba protiv nasilja u društvu,
- kvaliteta življenja.

Sredstva se iznimno dodjeljuju udrugama koje su registrirane izvan područja Grada Knina u istim područjima djelovanja navedenim u stavku 1. ovog članka, ako su njihovi projekti i programi od interesa za Grad Knin.

Članak 5.

Za provedbu odredbi ovog Pravilnika u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata u područjima navedenim u stavku 1. prethodnog članka nadležan je Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti.

Nadležni upravni odjel izradit će obrasce natječajne dokumentacije temeljem kojih će udruge prijavljivati svoje programe, projekte i ostale aktivnosti te ih učiniti dostupnim udrugama do objave ili pri objavi javnog poziva ili natječaja.

PODRUČJA FINANCIRANJA

Članak 6.

Grad Knin financirat će programe i projekte udruga u sljedećim područjima:

1. KULTURA

- zaštita kulturne baštine i tradicijskih običaja,
- arhivska i izdavačka djelatnost te književne manifestacije,
- likovna i muzejsko-galerijska djelatnost,
- glazbena i kazališna djelatnost,
- programi i projekti koji potiču kulturu mladih i alternativnu kulturu,
- kulturno-umjetnički amaterizam i međunarodna kulturna suradnja;

2. TEHNIČKA KULTURA I INFORMATIKA

- poticanje i promicanje tehničke kulture i informatike,
- programi i projekti odgoja, obrazovanja i osposobljavanja djece, mladeži i odraslih osoba za stjecanje tehničkih, tehnoloških i informatičkih znanja i vještina,
- korištenje informatičke tehnologije u svrhu unapređenja lokalne zajednice te uvođenje i korištenje novih informatičkih tehnologija;

3. RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA

- aktivno građansko sudjelovanje u donošenju lokalnih javnih politika,
- volonterstvo među građanima svih životnih dobi,
- izgradnja kapaciteta udruga građana (edukacije, pružanje usluga udrugama ...),
- razvoj demokracije,
- razvoj međusektorske suradnje;

4. SOCIJALNO HUMANITARNA ZAŠTITA

- osnaživanje osoba s invaliditetom za život u lokalnoj zajednici te njihovo aktivno sudjelovanje u životu lokalne zajednice,
- unapređenje znanja i vještina osoba s invaliditetom, članova njihovih obitelji i skrbnika,
- zaštita i skrb o starijim osobama te unapređenje znanja i vještina za rad sa starijim osobama,
- pomoć siromašnima,
- širenje i razvoj volonterstva, solidarnosti i humanitarnog djelovanja za ranjive skupine,
- unapređenje zaštite žrtava obiteljskog nasilja te unapređenje znanja i vještina za rad s tim osobama,
- programi psihosocijalnog tretmana (počinitelja nasilja u obitelji),
- unapređenje kvalitete življenja djece iz socijalno ugroženih obitelji,
- unapređenje skrbi i briga za beskućnike,
- unapređenje resocijalizacije i integracije mladih s poremećajima u ponašanju te unapređenje znanja i vještina za rad s ovim osobama;

5. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

- promicanje zdravog načina života,
- prevencija ovisnosti u zajednici (duhan, alkohol, opojne droge ...)
- rano otkrivanje ovisnika te motiviranje i pomoć za upućivanje na liječenje i odvikavanje,
- odvikavanje i rehabilitacija ovisnika,
- prevencija kroničnih oboljenja i zaraznih bolesti (bolesti srca i krvnih žila, zloćudne novotvorine, dijabetes, ...),
- promicanje prava pacijenata,
- promicanje zdravlja djece i mladeži,

- unapređenje zaštite mentalnog zdravlja;
6. ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA
- poticanje tolerancije prema svim različitostima i unapređivanje ravnopravnosti među građanima,
 - informiranje i poticanje građana na sudjelovanje u odlučivanju na razini lokalne i mjesne samouprave,
 - razvitak volonterstva i jačanje građanskog aktivizma, razvitak regionalne i prekogranične suradnje,
 - stvaranje lokalnih kapaciteta za izgradnju civilnog društva i odgovora na EU trendove,
 - programi ili projekti od značaja za branitelje Domovinskog rata i članove njihovih obitelji te civilne žrtve rata – programi edukacije i osnaživanja ranjivih skupina;
7. DJACA I MLADI
- programi neformalnog odgoja, obrazovanja i osposobljavanja djece i mladeži,
 - poticanje društvenog angažmana mladih ljudi organiziranim volonterskim radom,
 - edukacija mladih o društvenoj odgovornosti u odnosu na pojave socijalne isključenosti, diskriminacije i stereotipa,
 - potpora djeci i mladim osobama s invaliditetom,
 - edukacija za demokraciju i civilno društvo,
 - poticanje osnivanja i djelovanja klubova za mlade, poticanje organiziranog korištenja slobodnog vremena djece i mladih;
8. OČUVANJE OKOLIŠA
- promicanje ekoloških spoznaja, edukacija i poticanje građana na sudjelovanje u zaštiti okoliša, prirode i prirodne baštine na razini lokalne zajednice,
 - razvitak volonterstva i jačanje građanskog aktivizma u zaštiti okoliša i održivom razvoju lokalne zajednice,
 - organiziranje praktičnih akcija zaštite i poboljšanja okoliša,
 - zaštita bilja i životinja,
 - djelovanje u očuvanju prirode, zaštiti okoliša, uljepšanju okoline, čuvanju i unapređenju općih vrijednosti kulture življenja.

UVJETI ODOBRAVANJA POTPORA

Članak 7.

Iz Proračuna Grada Knina bit će financirani programi i projekti od interesa za Grad Knin onih udruga koje svoj rad temelje na potrebama šire lokalne zajednice prema načelima djelovanja za opće dobro te ispunjavaju sljedeće kriterije:

- da je područje djelovanja udruge, njenih podružnica ili ustrojstvenih oblika udruge Grad Knin,
- da provode kvalitetne, inovativne i značajne programe/projekte kojima zadovoljavaju javne potrebe od interesa za Grad Knin, koji doprinose razvitku i općem napretku Grada te promiču njegov položaj i ugled,
- da doprinose rješavanju problema koji su važni za lokalnu zajednicu,
- programom/projektom mora biti definiran cilj, aktivnosti koje će se provoditi, očekivani rezultati, ciljna skupina, evaluacija programa/projekta, osobe odgovorne za provedbu te proračun programa/projekta s opisnim dijelom,
- program/projekt mora biti besplatan za korisnike,
- programom/projektom moraju biti obuhvaćene sve osobe s prebivalištem na području Grada Knina,
- program/projekt mora biti osmišljen tako da je moguće provoditi kontrolu i nadzor nad provođenjem aktivnosti te nad potrošnjom, odnosno namjenskim korištenjem odobrenih sredstava.

Članak 8.

Prednost pri odabiru imat će programi i projekti koji:

- imaju višegodišnje iskustvo provedbe programa/projekata u područjima za koja su registrirani,

- neposredno rade s korisnicima,
- uključuju korisnike u razvoj i praćenje programa/projekata,
- se provode u suradnji s drugim udrugama, institucijama, odnosno razvijaju solidarnost i suradnju s drugim udrugama i ostalim partnerima (znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama),
- razvijaju međunarodnu suradnju, posebice suradnju s organizacijama u susjednim državama i europskim organizacijama,
- svojim programima/projektima zadovoljavaju više potreba u zajednici,
- u svoj rad uključuju volontere.

Članak 9.

Grad Knin neće financirati programe i projekte udruge koje:

- ne zadovoljavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom, odnosno svakim pojedinačno raspisanim pozivom i natječajem,
- se sukladno zakonu i drugim pozitivnim propisima smatraju gospodarskom djelatnošću udruge, neovisno da li ih je udruge kao takve upisala u Statut i prijavila nadležnom tijelu ili ne,
- su ovisne o bilo kojoj političkoj stranci ili struji, a što bi moglo utjecati na neovisnost i održivost programa/projekta te kojima je jedina svrha korist članova udruge.

POSTUPCI FINANCIRANJA I UGOVARANJA

Članak 10.

Godišnji plan raspisivanja javnih natječaja za financiranje programa i projekata koje provode udruge na području Grada Knina donosi gradonačelnik u roku 30 dana od prihvaćanja Proračuna za sljedeću godinu, a isti se objavljuje na mrežnim stranicama Grada Knina i Ureda za udruge Vlade RH.

Godišnji plan raspisivanja natječaja sadrži podatke o davatelju financijskih sredstava, području, nazivu i planiranom vremenu objave natječaja, ukupnom iznosu raspoloživih sredstava, rasponu sredstava namijenjenih za financiranje pojedinog programa odnosno projekta, očekivanom broju programa i projekata koji će se ugovoriti za financiranje i eventualno druge podatke.

Članak 11.

Financiranje programa i projekata u slučajevima i područjima navedenim u članku 6. ovog Pravilnika provodi se putem Javnog natječaja za predlaganje programa/projekata javnih potreba u kulturi Grada Knina i Javnog natječaja za predlaganje programa/projekata javnih potreba udruge civilnog društva Grada Knina, koje raspisuje gradonačelnik Grada Knina, čime se osigurava transparentnost dodjele financijskih sredstava.

Članak 12.

Grad Knin ima mogućnost odobravati jednokratne potpore udrugama tijekom cijele kalendarske godine, bez objavljivanja javnog natječaja, odnosno izravno, u opravdanima i iznimnim slučajevima:

- kada nepredviđeni događaji obvezuju davatelja financijskih sredstava da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardnu natječajnu proceduru i problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom bespovratnih financijskih sredstava,
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruge koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnog područja za koje se financijska sredstva dodjeljuju, ili je udruge jedina organizacija operativno sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se financirane aktivnosti provode,
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi kojoj su zakonom, drugim propisom ili aktom dodijeljene određene javne ovlasti,
- kada se dodjeljuju financijska sredstva do 5.000,00 kuna za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih za financiranje svih programa i projekata udruge,
- kada je to propisano posebnim zakonom.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka kada se financijska sredstva dodjeljuju bez objavljivanja javnog natječaja Grad Knin, kao davatelj financijskih sredstava, obvezan je s udrugom, kao korisnikom financijskih sredstava, sklopiti ugovor o izravnoj dodjeli sredstava i poštivati osnovne standarde financiranja vezane uz planiranje financijskih sredstava, ugovaranje, praćenje financiranja, javno objavljivanje i izvještavanje.

Članak 13.

Dokumentaciju za provedbu javnog natječaja (u nastavku: natječajna dokumentacija), na prijedlog nadležnog upravnog odjela, utvrđuje gradonačelnik Grada Knina.

Obvezna natječajna dokumentacija obuhvaća:

1. tekst natječaja,
2. upute za prijavitelje,
3. obrazac za prijavu programa/projekta,
4. izvadak iz Registra udruga RH ne stariji od 30 dana od dana objave javnog poziva (može elektronski ispis sa stranice Registra udruga),
5. izvadak iz registra neprofitnih organizacija koje vodi Ministarstvo financija (RNO broj),
6. obrazac Izjave o partnerstvu (za partnerske projekte),
7. popis zaposlenih osoba u udruzi prema zanimanju i zvanju (ako je primjenjivo),
8. popis programa/projekata s nazivima programa/projekata, visinom odobrenih sredstava i izvorima financiranja za prethodnu godinu,
9. obrazac s kalendarom događanja,
10. popis dostavljane dokumentacije s potpisom ovlaštene osobe i pečatom udruge,
11. financijski izvještaj udruge i to:
 - za obveznike dvojnog knjigovodstva: preslika godišnjeg Izvještaja o prihodima i rashodima (Obrazac PR-RAS-NPF), Bilanca (Obrazac BIL-NPF) i Bilješke uz financijske izvještaje za prethodnu kalendarsku godinu,
 - za obveznike jednostavnog knjigovodstva: Odluka o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela usvojena od zakonskog zastupnika podnositelja i Godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima za prethodnu kalendarsku godinu (Obrazac G-PR-IZ-NPF)
12. preslika ovjerenog statuta udruge nositeljice programa ili projekta,
13. dokaz o sufinanciranju programa ili projekta od jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave ili nekih drugih izvora sufinanciranja ako je sufinanciranje iskazano u obrascu proračuna programa ili projekta (preslika odluke i/ili ugovora o sufinanciranju).

Uz obveznu natječajnu dokumentaciju, mogu se priložiti i dodatni, neobvezni prilozi, kao članci iz novina koji govore o radu udruge, preporuke, promotivni materijali, fotografije, video zapisi i dr.

Neposredno prije potpisivanja ugovora o financiranju programa ili projekta podnositelj Prijave dostavlja i:

- uvjerenje nadležnog suda, ne starije od šest mjeseci, da se ne vodi kazneni postupak protiv osobe ovlaštene za zastupanje udruge (koja je potpisala obrasce za prijavu programa ili projekta i koja je ovlaštena potpisati ugovor o financiranju) i voditelja programa ili projekta
- izjave o nekažnjavanju kojima osoba ovlaštena za zastupanje udruge i voditelj programa ili projekta izjavljuju da nisu pravomoćno osuđeni za prekršaj, odnosno za počinjenje kaznenog djela određenih člankom 48. st. 2. alinejom c) i d) Uredbe (preuzimanje obrasca)
- potvrdu Ministarstva financija – Porezne uprave o urednom ispunjavanju obveze plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i plaćanje poreza te drugih davanja prema državnom proračunu i proračunima jedinica lokalne samouprave
 - izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja (preuzimanje obrasca).

Članak 14.

Javni natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnim stranicama Grada Knina i mrežnim stranicama Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske, a obavijest o objavljenom natječaju može se objaviti i u dnevnim glasilima, na društvenim mrežama, ili se o tome javnost može obavijestiti slanjem elektroničke pošte na odgovarajuće adrese.

Članak 15.

Prijava za financiranje programa i projekata podnosi se na propisanom obrascu koji je sastavni dio natječajne dokumentacije.

Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije popunjavaju se putem računala te se dostavljaju u papirnatom i/ili elektroničkom obliku, sukladno uvjetima Javnog natječaja.

Uz Prijavu se dostavlja natječajna dokumentacija navedena u članku 13. ovoga Pravilnika te ostala dokumentaciju koja je propisana Javnim natječajem.

Prijava se podnosi do roka utvrđenog Javnim natječajem, koji ne može biti kraći od 30 dana od datuma objave natječaja, preporučeno poštom, osobno putem pisarnice Grada Knina ili elektroničkim putem korištenjem elektroničkog sustava prijavljivanja ili na dugi prikladan elektronički način.

Natječajna dokumentacija uz prijavu koja se šalje preporučeno poštom ili se osobno predaje u pisarnici Grada Knina mora sadržavati napomenu: „Ne otvaraj – Javni natječaj za predlaganje programa/projekata javnih potreba _____ za _____ godinu“.

Podnositelji prijave koja se podnosi elektroničkim putem korištenjem elektroničkog sustava prijavljivanja ili na dugi prikladan elektronički način na zahtjev Grada Knina dužni su na uvid dostaviti svu potrebnu izvornu dokumentaciju i obvezne priloge u izvorniku.

Članak 16.

Svi propisani obrasci trebaju biti potpisani i ovjereni pečatom od strane ovlaštene osobe podnositelja zahtjeva i voditelja programa/projekta te se na zahtjev Grada Knina dostavljaju u izvorniku.

Članak 17.

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekata te donošenje odluke o financiranju programa ili projekata i potpisivanje ugovora s udrugama čiji su programi ili projekti prihvaćeni za financiranje mora biti dovršeno u roku od 120 dana, računajući od zadnjeg dana roka za dostavu prijave programa ili projekata.

Članak 18.

Po isteku roka za podnošenje prijave na Javni natječaj, stručna služba Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti pristupit će postupku provjere ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja, a sukladno odredbama ovog Pravilnika i Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (dalje u tekstu: Uredba).

Članak 19.

U postupku administrativne kontrole - provjere ispunjavanja formalnih uvjeta Javnog natječaja provjerava se:

- je li prijava dostavljena na pravi javni natječaj i u zadanome roku,
- je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u javnom natječaju,
- jesu li dostavljeni, potpisani i ovjereni svi obvezni obrasci te
- jesu li ispunjeni drugi formalni uvjeti natječaja.

Udruga čija prijava ima manje nedostatke koji ne utječu na sadržaj bitan za ocjenjivanje prijave, bit će pozvana u roku od 48 sati dostaviti tražene podatke ili isprave.

Članak 20.

Provjera ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja ne smije trajati duže od petnaest dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj, u slučaju da je prijava poslana u roku, nakon čega se prijave koje su zadovoljile propisane (formalne) uvjete natječaja upućuju u daljnju proceduru, odnosno stručno ocjenjivanje.

Sve udruge čije prijave budu odbijene iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta, o toj činjenici moraju biti obaviještene u roku od najviše osam dana od dana donošenja odluke, nakon čega imaju narednih osam dana od dana prijema obavijesti, mogućnost podnijeti prigovor pročelniku Upravnog

odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti koji će u roku od tri dana od primitka prigovora odlučiti o istome.

U slučaju prihvaćanja prigovora od strane pročelnika, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvaćanja prigovora prijava će biti odbijena.

Članak 21.

Za stručno procjenjivačko tijelo u području udruga civilnog društva, gradonačelnik Grada Knina imenovat će Povjerenstvo za odabir programa/projekata i dodjelu sredstava iz Proračuna Grada Knina (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

Članovi Povjerenstva mogu biti službenici Grada i vanjski nezavisni stručnjaci.

Povjerenstvo ima najmanje tri člana.

Pri imenovanju vanjskih članova Povjerenstva voditi će se računa o njihovoj stručnosti, poznavanju djelovanja udruga u određenom području, nepristranosti i spremnosti na objektivno ocjenjivanje.

Vanjski članovi Povjerenstva nemaju pravo na novčanu naknadu.

Svi članovi Povjerenstva dužni su potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

Za stručno procjenjivačko tijelo u području kulture ovim Pravilnikom određuje se Kulturno vijeće Grada Knina, koje će izvršiti procjenu i odabir programa/projekata i dodjelu sredstava iz Proračuna Grada Knina (dalje u tekstu: Kulturno vijeće).

Članak 22.

Povjerenstvo, odnosno Kulturno vijeće razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile formalne uvjete natječaja sukladno kriterijima koji su propisani uputama za prijavitelje te daje prijedlog za odobravanje financijskih sredstava za programe/projekte i druge potpore.

Članak 23.

Udruge koje traže sufinanciranje Grada Knina prijavom na javni natječaj, moraju ispunjavati određene kriterije, opće, glavne i posebne.

1. OPĆI KRITERIJI

koje moraju ispunjavati sve udruge koje se prijavljuju na javni natječaj za sufinanciranje programa/projekata, su:

- udruga je registrirana i djeluje na području Grada Knina,
- udruga je upisana u registar neprofitnih organizacija,
- udruga ima važeći statut,
- udruga vodi transparentno financijsko poslovanje, sastavlja obvezna financijska izvješća te godišnje financijsko izvješće o radu koje obveznici dostavljaju u FINA-u,
- udruga djeluje u jednom od područja aktivnosti raspisanih javnim pozivom,
- udruga ima ljudske i materijalne mogućnosti za provedbu prijavljenog programa/projekta,
- program/projekt koji udruga prijavljuje mora biti osmišljen tako da zadovoljava opće potrebe i služi općem dobru, a ne isključivo za strukovne potrebe svojih članova,
- udruga doprinosi rješavanju problema koji su važni za lokalnu zajednicu,
- udruga doprinosi poboljšanju života u lokalnoj zajednici,
- udruga ima utvrđene ciljeve i očekivane rezultate,
- udruga ima razrađen proračun i plan aktivnosti za provedbu programa/projekta,
- udruga ima određenu odgovornu osobu za provedbu programa/projekta,
- udruga ima stručne i iskustvene kompetencije te tehničke i kadrovske uvjete za provedbu programa/projekta.

2. GLAVNI KRITERIJI

za vrednovanje programa/projekata koje udruge prijavljuju na javni natječaj za sufinanciranje, su:

- kvaliteta, izvornost i inovativnost predloženog programa/projekta,
- troškovi i održivost projekta,
- institucionalna sposobnost (iskustvo, stručnost, kadrovski, tehnički i prostorni uvjeti),

- uključenost volontera u provedbu programa/projekta (ovisno o vrsti programa/projekta i planiranim aktivnostima),
- stupanj korisnosti za lokalnu zajednicu.

Svaki kriterij nosi 0 - 10 bodova.

3. POSEBNI KRITERIJI

za vrednovanje programa/projekata koje udruge prijavljuju na javni natječaj za sufinanciranje i za koje su predviđeni bodovi od 0 – 5

- za udruge u području kulture
 - umjetnička kvaliteta programa/projekta predstavljenih tijekom godine,
 - stručnost rada, zahtjevnost programa/projekta i njegova primjerenost umjetničko-izvedbenim mogućnostima udruge,
 - estetska i stilska povezanost, autorski pristup radu, izražen stav o temi,
 - originalnost, kreativnost i inovativnost,
 - suvremenost stvaralaštva i programi mladih za mlade,
 - lokalni, regionalni, nacionalni značaj programa/projekta, njegovanje tematike iz hrvatske kulturne baštine te originalnih / izvornih vrijednosti,
 - dokazana kvaliteta i kontinuitet programa/projekta, koji su tijekom proteklog razdoblja pokazali izrazitu vrijednost na kulturnoj sceni,
 - financijska vrijednost koja odgovara kvaliteti programa/projekta,
 - sociokulturni značaj udruge u kulturnom životu zajednice;
- za udruge u području civilnog društva
 - udruga ima iskustvo u razvoju civilnog društva,
 - udruga ima iskustvo u suradnji s drugim udrugama i institucijama u provedbi programa/projekata,
 - udruga ima i druge donatore osim Grada Knina,
 - udruga realno procjenjuje vrijednost predloženih programa/projekata,
 - udruga ima iskustvo i kapacitet za realizaciju lokalnih, regionalnih i EU projekata,
 - udruga uključuje korisnike u pripremu, realizaciju i praćenje programa/projekta,
 - udruga učinkovito koristi proračunska sredstva,
 - program/projekt mora biti usmjeren stvarnim potrebama i ljudima u zajednici u kojoj se provodi i temeljen na već postignutim rezultatima i pozitivnoj praksi.

Članak 24.

Povjerenstvo, odnosno Kulturno vijeće obavlja bodovanje/ocjenjivanje svih prijava i to prema kriterijima iz članka 23. ovog Pravilnika.

Kriteriji i njihovo bodovanje moraju omogućiti procjenu koja će pristigle prijave rangirati prema njihovoj kvaliteti u odnosu na to kako prijave udovoljavaju:

- općim i posebnim ciljevima natječaja i definiranim prioritetima,
- prihvatljivim aktivnostima za provedbu prijavljenog programa/projekta,
- prihvatljivim troškovima za provedbu aktivnosti prijavljenog programa/projekta,
- potrebnim kapacitetima za provedbu aktivnosti i realizaciju ciljeva programa/projekta,
- očekivanim izravnim i neizravnim rezultatima i koristima provedbe programa/projekta,
- ostalim uvjetima pojedinog natječaja.

Za svaki od propisanih kriterija prijavitelj u prijavi na javni natječaj dostavlja odgovarajuće podatke i dokaze zahtijevane u sadržaju natječajne dokumentacije.

Članak 25.

Na temelju prijedloga Povjerenstva, odnosno Kulturnog vijeća za ocjenjivanje, odluku o odobravanju financijskih sredstava donosi gradonačelnik Grada Knina.

Nakon donošenja odluke o programima/projektima kojima su odobrena financijska sredstva, nadležni upravni odjel na službenim mrežnim stranicama Grada objavljuje rezultate natječaja s podacima o udrugama, programima ili projektima kojima su odobrena sredstva i iznosima odobrenih sredstava financiranja.

Grad će, u roku od osam dana od donošenja odluke o dodjeli financijskih sredstava obavijestiti udruge čiji projekti ili programi nisu prihvaćeni za financiranje uz navođenje ostvarenog broja bodova/ocjena po pojedinim kategorijama ocjenjivanja.

Članak 26.

Udrugama kojima nisu odobrena financijska sredstva, može se na njihov zahtjev u roku od osam dana od dana primitka pisane obavijesti o rezultatima natječaja omogućiti uvid u zbirnu ocjenu njihovog programa ili projekta uz pravo Grada da zaštiti tajnost podataka o osobama koje su ocjenjivale program ili projekt.

Članak 27.

Grad će udrugama koje su nezadovoljne odlukom o dodjeli financijskih sredstava omogućiti pravo na prigovor, što će jasno biti naznačeno i u samom tekstu natječaja.

Prigovor se može podnijeti isključivo zbog povrede postupka odobravanja financijskih sredstava utvrđenog ovim Pravilnikom.

Prigovor se ne može podnijeti na odluku o neodobravanju sredstava ili visinu dodijeljenih sredstava.

Postupak dodjele financijskih sredstava nije upravni postupak te se na postupak prigovora ne primjenjuju odredbe o žalbi kao pravnom lijeku u upravnom postupku, nego se postupak utvrđuje uvjetima natječaja sukladno ovom Pravilniku.

Članak 28.

Prigovor se podnosi u pisanom obliku, putem Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, u roku od osam dana od dana dostave pisane obavijesti o rezultatima natječaja, a odluku po prigovoru, uzimajući u obzir sve činjenice donosi gradonačelnik Grada Knina, na temelju prethodnog mišljenja posebnog povjerenstva.

Povjerenstvo za rješavanje prigovora sastoji se od 3 člana, službenika Grada Knina.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa o čemu moraju potpisati posebnu izjavu.

Rok za donošenje odluke po prigovoru je osam dana od dana primitka prigovora.

Temeljem odluke Gradonačelnika po prigovoru odluka o dodjeli financijskih sredstava je konačna.

Članak 29.

Sa svim udrugama kojima su odobrena financijska sredstva, gradonačelnik Grada Knina će potpisati ugovor o financiranju programa/projekata najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju.

Ugovorom o financiranju programa/projekata uredit će se međusobna prava i obveze između Grada Knina, kao davatelja financijskih sredstava i udruge, kao korisnika financijskih sredstava i to: iznos financijske potpore, način isplate potpore, rok provedbe programa/projekta, način i dinamika izvješćivanja o provođenju programa/projekta i utrošku sredstava, uvjete za izmjene i dopune ugovora, obveze u slučaju nenamjenskog trošenja sredstava, obveza vraćanja neutrošenih sredstava i drugo.

Temeljem sklopljenih ugovora, Upravni odjel za programe EU, gospodarstvo, strateško planiranje i razvoj, financije, javnu nabavu i naplatu potraživanja vrši isplatu potpore na račun korisnika u rokovima utvrđenim ugovorom.

Članak 30.

Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti će u suradnji s korisnikom financiranja, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva, pratiti provedbu financiranih programa/projekata udruga, sukladno Zakonu o udrugama, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Pravilniku o izvješćivanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija, Uredbi, ovom Pravilniku i drugim pozitivnim propisima.

Članak 31.

Bez obzira na kvalitetu predloženog programa/projekta Grad Knin neće dati financijska sredstva za aktivnosti koje se u potpunosti već financiraju iz drugih izvora i/ili po posebnim propisima - kada je u pitanju ista aktivnost, koja se provodi na istom području, u isto vrijeme i za iste korisnike, osim ako se ne radi o koordiniranom sufinanciranju iz više različitih izvora. U slučaju koordiniranog sufinanciranja iz više različitih izvora ukupno financiranje ne može premašiti 100% ukupne vrijednosti predloženog programa/projekta.

Članak 32.

Odobrena sredstva financijske potpore korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa/projekta/manifestacije/inicijative utvrđene proračunom i ugovorom.

Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena isključivo za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa/projekta utvrđenog ugovorom.

Svako odstupanje od proračuna bez odobrenja nadležnog upravnog odjela smatrat će se nenamjenskim trošenjem sredstava.

Članak 33.

Prihvatljivi troškovi su troškovi koje je imao korisnik financiranja, a koji ispunjavaju sve sljedeće kriterije:

- nastali su u razdoblju provedbe programa ili projekta u skladu s ugovorom, osim troškova koji se odnose na završne izvještaje, troškova revizije i troškova vrednovanja, a plaćeni su do datuma odobravanja završnog izvještaja,
- moraju biti navedeni u ukupnom predviđenom proračunu projekta ili programa
- nužni su za provedbu programa/projekta koji je predmetom dodjele financijskih sredstava,
- mogu biti identificirani i provjereni i računovodstveno su evidentirani kod korisnika financiranja prema važećim propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija,
- trebaju biti umjereni, opravdani i usuglašeni sa zahtjevima racionalnog financijskog upravljanja, osobito u pogledu na štedljivost i učinkovitost.
-

Članak 34.

U skladu s opravdanim troškovima iz prethodnog članka i kada je to relevantno za poštovanje propisa o javnoj nabavi, opravdanim se smatraju sljedeći izravni troškovi udruge i njezinih partnera:

- troškovi zaposlenika angažiranih na programu/projektu koji odgovaraju stvarnim izdacima za plaće te porezima i doprinosima iz plaće i drugim troškovima vezanim uz plaću, sukladno odredbama ovog Pravilnika i Uredbe, a u visini definiranoj svakim zasebnim natječajem
- putni troškovi i troškovi dnevnica za zaposlenike i druge osobe koje sudjeluju u projektu/programu, pod uvjetom da su u skladu s pravilima o visini iznosa za takve naknade definiranim svakim zasebnim natječajem,
- troškovi kupnje ili unajmljivanja opreme i materijala (novih ili rabljenih) namijenjenih isključivo za program/projekt te troškovi usluga pod uvjetom da su u skladu s tržišnim cijenama,
- troškovi potrošne robe,
- troškovi podugovaranja,
- troškovi koji izravno proistječu iz zahtjeva ugovora uključujući troškove financijskih usluga (informiranje, vrednovanje konkretno povezano s projektom, revizija, umnožavanje, osiguranje, itd.).

Članak 35.

Osim izravnih, korisniku sredstava može se odobriti i pokrivanje dijela neizravnih troškova kao što su: energija, voda, uredski materijal, sitan inventar, telefon, pošta i drugi indirektni troškovi koji nisu povezani isključivo s provedbom programa/projekta.

Članak 36.

Doprinosi u naravi, koji se moraju posebno navesti u proračunu programa ili projekta, ne predstavljaju stvarne izdatke i nisu opravdani troškovi. Ako u ugovoru o dodjeli financijskih sredstava nije navedeno drugačije, doprinosi u naravi ne mogu se tretirati kao sufinanciranje od strane udruge.

Troškovi zaposlenika koji rade na projektu ili programu ne predstavljaju doprinos u naravi i mogu se smatrati sufinanciranjem u proračunu projekta ili programa kada ih plaća Korisnik ili njegovi partneri. Ako opis programa ili projekta predviđa doprinose u naravi, takvi se doprinosi moraju osigurati.

Članak 37.

Neprihvatljivim troškovima projekta/programa smatraju se:

- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova,
- dospjele kamate,
- stavke koje se već financiraju iz drugih javnih izvora,
- kupovina zemljišta ili građevina, osim kada je to nužno za izravno provođenje projekta/programa, kada se vlasništvo mora prenijeti na udruhu i/ili partnere najkasnije po završetku projekta/programa,
- gubitci na tečajnim razlikama,
- zajmovi trećim stranama,
- troškovi reprezentacije, hrane i alkoholnih pića (osim u slučajevima kada su neophodni za provođenje programa/projekta),
- troškovi smještaja (osim u slučajevima kada su neophodni za provođenje programa/projekta).

Članak 38.

Ugovorom o dodjeli financijskih sredstava definirat će se način i postupci plaćanja sukladno odredbama ovog Pravilnika i Uredbi.

Sva financijska sredstva koja Grad Knin dodjeljuje putem natječaja odnose se na aktivnosti koje će se provoditi u kalendarskoj godini za koju se natječaj raspisuje.

Članak 39.

Korisnik financiranja je u obvezi voditi precizne i redovite račune vezane uz provođenje programa ili projekta koristeći odgovarajuće računovodstvene sustave sukladno propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Računi i troškovi vezani uz program/projekt moraju biti lako prepoznatljivi i provjerljivi. To se može ostvariti korištenjem odvojenih računa za dani program/projekt ili osigurati da se troškovi vezani uz program/projekt mogu lako identificirati i pratiti do i unutar računovodstvenih i knjigovodstvenih sustava udruge.

Članak 40.

Korisnik financiranja obavezan je omogućiti davatelju financijskih sredstava kontrolu provođenja programa/projekta na licu mjesta, kao i uvid u račune, računovodstvene dokumente i sve ostale dokumente relevantne za financiranje programa/projekta, tijekom provedbe istog te u razdoblju od jedne godine nakon završne isplate.

Članak 41.

Grad Knin će od korisnika financiranja u pisanom obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrene potpore u slučaju kada utvrdi da korisnik financiranja:

- nije realizirao program/projekt utvrđen proračunom i ugovorom,
- nije utrošio sva odobrena sredstva,
- sredstva nije koristio namjenski,
- iz neopravdanih razloga nije podnio izvješće u propisanom roku.

Članak 42.

Korisnik financiranja će Gradu Kninu, najkasnije u roku od 45 dana od primitka zahtjeva, sukladno uputama davatelja financijskih sredstava da to učini, vratiti sve iznose uplaćene preko utvrđenog konačnog iznosa kao i sva neutrošena sredstva te nenamjenski utrošena sredstva.

Ukoliko korisnik ne vrati sredstva u utvrđenom roku, Grad Knin će povećati dospjele iznose dodavanjem zatezne kamate.

Iznosi koji se trebaju vratiti davatelju financijskih sredstava mogu se prebiti bilo kojim potraživanjem koje korisnik financiranja ima prema Gradu Kninu. To neće utjecati na pravo ugovornih stranaka da se dogovore o plaćanju u ratama.

Članak 43.

U slučaju kada korisnik financiranja ne vrati sredstava, Grad Knin će donijeti odluku da u narednom periodu prijave koje na natječaj pristignu od strane tog prijavitelja ne uzme u razmatranje.

U tom slučaju, takva odredba mora biti istaknuta u natječaju.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Odredbe natječajne dokumentacije vezane za financiranje udruga sredstvima proračuna Grada Knina koje nisu definirane ovim Pravilnikom ili su u suprotnosti s Uredbom i Zakonom, primjenjivat će se direktno na način kako su ih definirale odredbe tih akata.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o financiranju javnih potreba sredstvima Proračuna Grada Knina (u kulturi i udruga civilnog društva) (KLASA: 402-01/15-01/194, URBROJ: 2182/10-02-16-1 od 11. veljače 2016. i KLASA: 402-01/15-01/194, URBROJ: 2182/10-02-19-2 od 7. siječnja 2019.).

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“ te će se isti objaviti na službenim stranicama Grada Knina.

KLASA: 402-01/22-01/24
URBROJ: 2182-10-02-22-1
Knin, 3. veljače 2022.

GRADONAČELNIK
Marijo Čaćić, mag.oec.

5.

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 49. stavka 1. točke 31. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21), donosi

PRAVILNIK
o izmjeni i dopuni Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata Grada Knina

Članak 1.

U Pravilniku o stipendiranju učenika i studenata Grada Knina, KLASA: 604-02/18-01/1, URBROJ: 2182/10-02-18-1 od 26. siječnja 2018. godine (dalje u tekstu: Pravilnik), u članku 4. stavak 4., mijenja se i glasi:

„Gradske stipendije isplaćuju se u mjesečnim obrocima za razdoblje:

- od 1. rujna tekuće kalendarske godine do 30. lipnja naredne godine, za učeničke stipendije,
- od 1. listopada tekuće kalendarske godine do 30. lipnja naredne godine, za studentske stipendije.“

Članak 2.

Članak 24. briše se.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 604-02/18-01/1
URBROJ: 2182-10-02-22-2
Knin, 4. veljače 2022.

GRADONAČELNIK
Marijo Čaćić, mag.oec.

6.

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 49. stavka 1. točke 11. Statuta Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/21), a sukladno usvojenom Proračunu Grada Knina za 2022. godinu („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 14/21) i Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 15/20, 20/20, 2/22) te na temelju prijedloga pročelnice Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Grada Knina (KLASA:112-01/21-01/4, URBROJ:2182-10-03-22-6 od 3. veljače 2022.), utvrđuje

IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU u upravna tijela Grada Knina za 2022. godinu

Članak 1.

Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Knina za 2022. godinu („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 1/22), mijenja se i dopunjava na sljedeći način:

- u članku 3. stavku 1., broj: „38“ zamjenjuje se brojem: „39“, a broj: „40“ zamjenjuje se brojem: „41“,
- u članku 3. stavku 2., u tabelarnoj specifikaciji Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti:
 - naziv radnog mjesta pod rednim brojem 7. „stručni suradnik za opće poslove i društvene djelatnosti“, zamjenjuje se nazivom: „stručni suradnik za opće poslove“,
 - dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 8.: „stručni suradnik za društvene djelatnosti“, planirani broj izvršitelja: „1“ i popunjenost radog mjesta: „0“,
 - ranije radno mjesto pod rednim brojem 8. postaje redni broj 9. i naziv radnog mjesta: „administrativni referent - tajnica gradonačelnika“, zamjenjuje se nazivom: „administrativni referent“,
 - raniji redni brojevi radnih mjesta: 9. – 15., postaju redni brojevi: 10. – 16.
- u članku 4. točki 1. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, iza teksta treće alineje točka se zamjenjuje zarezom i dodaje se nova alineja: „- stručni suradnik za društvene djelatnosti - 1 službenik, na neodređeno vrijeme“.

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Knina za 2022. godinu stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 112-01/21-01/4
URBROJ: 2182-10-02-22-7
Knin, 4. veljače 2022.

GRADONAČELNIK
Marijo Čaćić, mag.oec.

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

Uredništvo: Kristina Perić, struč.spec.oec., Sanda Petrović Brnić, dipl.iur., Tatjana Plavčić, struč.spec.oec.

tel: 022/664-410

e-pošta: grad@knin.hr, *web:* www.knin.hr

Tisak: Grad Knin