



SLUŽBENI VJESNIK

GRADA SOLINA

GODINA XXIX

SOLIN, 25. studenog 2021. godine

BROJ 12

Na temelju članka 57. Zakona o proračunu ("Narodne novine" RH, broj 57/08, 136/12 i 15/15), članka 13. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Solina za 2021. godinu ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 12/20) i članka 28. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradsko vijeće Grada Solina na 5. sjednici, održanoj 14. listopada 2021. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

povodom Izvješća o korištenju sredstava proračunske zalihe u rujnu 2021. godine

1. Prima se na znanje Izvješće o korištenju sredstava proračunske zalihe u rujnu 2021. godine.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 021-05/21-01/09

URBROJ: 2180/01-02-01-21-2

Solin, 14. listopada 2021. godine

Predsjednik
GRADSKOG VIJEĆA
Ivan Andabak, mag. pov. i etno., v.r.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" RH, broj 61/18, 98/19), te temeljem članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" RH, broj 105/20), Gradonačelnik Grada Solina donosi

PRAVILNIK

o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Grada Solina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Solina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) 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 Solina, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika je Popis dokumentarnog gradiva Grada Solina s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Solina, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Solin u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Solina odgovoran je Gradonačelnik.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Solina obavlja Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DAST), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovog Pravilnika 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 ustroj stvena 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 kojeg 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 Solina, 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 (svezanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena,
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog 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 SOLINA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilnikom 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 arhivskog 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 u DAST na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada Solina 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 arhivskog 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 ishoda potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) u DAST,
- obavještavati DAST o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti DAST 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 Pravilnikom,
- 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 dokumentacija 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 Solina te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

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

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

(3) Ako Grad Solin 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 DAST.

(4) Neke ustrojstvene jedinice u Gradu Solinu osim dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku koriste i aplikacije u digitalnom obliku. Računovodstvo e-računi (preko Fine), kadrovski poslovi, e-matica (djelatnici), e-prijava (HZMO, HZZZO), e-pisarnica, prometno redarstvo (Ring net sustav).

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na

odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

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

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

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

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

Članak 13.

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

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama 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.

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

3. POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 14.

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

(2) Grad Solin jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAST, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

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

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva Grada Solina 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 izvornog 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 pravo,
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

Članak 17.

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

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

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

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

Članak 18.

(1) Grad Solin 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 ih vrlo visok.

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

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

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

(2) Grad Solin 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.

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

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

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

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim

raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Solina, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Grada Solina.

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

Članak 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Grad Solin dužan je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

(3) Grad Solin mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) DAST nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),

- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- osigurana od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 - 20° C, a relativna vlažnost 45 - 55 %,
- koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) 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).

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

Članak 28.

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

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

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

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

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

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

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

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

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

Članak 30.

(1) Pravilnik s Popisom dokumentarnog gradiva Grada Solina s rokovima čuvanja iz članka 1. ovog Pravilnika dostavljaju se u DAST na odobrenje.

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

Članak 31.

(1) Grad Solin 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 DAST.

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

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

Članak 32.

Ukoliko Grad Solin 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 Solina s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

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

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

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

Članak 35.

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

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

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

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se u DAST.

(2) DAST donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

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

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

Članak 38.

(1) Grad Solin 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 Solina a s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se u DAST.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Solina 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 U DAST

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se u DAST sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Grad Solin dužan je izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti u DAST.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju u DAST tako da se oblikuje u informa-

cijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane meta-podatke.

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

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DAST.

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

(4) Grad Solin dužan je dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAST prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAST ne odredi drugačiji način.

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

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad Solin predaje u DAST isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva u DAST

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Solina, DAST sastavlja zapisnik, službenu bilješku 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 arhivskog 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 u DAST,
- obavješćavanje DAST 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 u DAST.

Članak 47.

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

Članak 48.

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

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

Članak 49.

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

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 52.****Članak 49.**

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

Članak 50.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 51.

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

Popis dokumentarnog gradiva Grada Solina s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAST i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 10/10).

Članak 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Grada Solina", a objavljuje se po primitku suglasnosti od strane Državnog arhiva u Splitu.

KLASA: 036-01/21-01/1

URBROJ: 2180/01-01-21-1

Solin, 8. studenog 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA SOLINA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
I. PODRUČNI USTROJ									
1.	Granica područja grada	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Granice područja mjesnih odbora	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Teritorijalna razgraničenja - Gradovi i naselja	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
II. GRADSKO VIJEĆE, GRADONAČELNIK I NJHOVA RADNA TIJELA									
1.	Akti s konstituirajućih sjednica	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Sjednice / Odluke, zapisnici i usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Akti o imenovanju predsjednika i članova, odbora, komisija i drugih radnih tijela	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Izvešća o radu Gradonačelnika	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
5.	Poslovnik o radu Gradskog vijeća	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.	Poziv za sjednicu s priložima	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
III. REFERENDUM									
1.	Inicijativa, odluka o raspisivanju, osnivanje tijela, objava akata donesenih na referendumu	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
IV. JAVNA PRIZNANJA									
1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Odluka o dodjeli nagrada	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
V. GRBOVI I ZASTAVE									
1.	Akti koji se odnose na grbove i zastave	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Suglasnosti i ostali podnesci u svezi izrade grba i zastave	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
VI. NASELJA									
1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica, numeracija kućnih brojeva	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Odluka o izdvajanju naselja	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Ulice, trgovi (prepiske, upiti)	Da	–	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
VII. OPĆI POSLOVI									
1.	Statut Grada	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Ostali normativni akti	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Registar općih akata	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	Da	Da	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
5.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.	Spisi urudžbenog zapisnika	Da	Da	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
7.	Knjiga pismohrane	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
8.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, vrednovanja arhivskog i izlučivanja dokumentarnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popisa arhivskog gradiva	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
9.	Službeni listovi Grada	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
10.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka)	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
11.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
12.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
13.	Nagrade Grada Solina	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
14.	Pravilnici o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
15.	Inspekcijska izvješća i nalazi	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
16.	Katalog informacija i Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama, izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
17.	Upisnik UP predmeta	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
18.	Predmeti UP postupka	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
19.	Pristup informacijama, zahtjevi, izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
20.	Provedba Uredbe o zaštiti podataka (GDPR)	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
21.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
22.	Sudski sporovi, prigovori, rješenja	Da	–	–	–	6 godina	–	Izlučiti	–
23.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
24.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne knjige, ulazna / izlazna pošta	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
25.	Rješenja o administrativnim zabranama, imenovanjima komisija za popis imovine, obveza i druga manje značajna rješenja	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
26.	Podnesci stranaka, zahtjevi, zamolbe, pozivi, obavijesti	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
27.	Uvjerenja i potvrde strankama	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
28.	Zamolbe, predstavke, pritužbe građana	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
29.	Ugovori – komercijalni	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
30.	Evidencije korištenja službenog vozila	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
31.	Evidencije korištenja osobnog vozila u službene svrhe	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
32.	Dopisivanje – obavještajnog, informativnog karaktera	Da	–	–	–	2 godine	–	Izlučiti	–
33.	Premije osiguranja	Da	–	–	–	1 godina	–	Izlučiti	–
VIII. MJESNI ODBORI									
1.	Osnivanje mjesnih odbora	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Programi i planovi mjesnih odbora	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
5.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana)	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
IX. MATERIJALNO - FINACIJSKO POSLOVANJE									
1.	Proračun, završni račun proračuna i odluke o izvršavanju proračuna	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Izveštaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Plaće – analitička evidencija obračuna, isplatne liste, konačni obračun	Da	–	–	–	Trajno	–	Ostaje kod stvaratelja	–
4.	Izvešća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
5.	Godišnja statistička izvješća	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
6.	Revizija proračunskih korisnika – nalaz Državne revizije	Da	–	–	–	11 godina	–	Izlučiti	–
7.	Glavna knjiga (dnevnik, kartice glavne knjige)	Da	–	–	–	11 godina	–	Izlučiti	–
8.	Temeljnice	Da	–	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
9.	Osnovna sredstva – evidencija, obračuni, otpis, inventure	Da	–	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
10.	Izvodi banke	Da	–	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
11.	Knjiga ulaznih/izlaznih računa	Da	–	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
12.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige (kompenzacije, cesije, ugovori, transferi, isplate, narudžbenice)	Da	–	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
13.	Ulazni/izlazni računi	Da	Da	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
14.	Blagajničko poslovanje	Da	–	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
15.	Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Da	–	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
16.	Izvešće o nalazu Državne revizije	Da	–	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
17.	Dokumentacija o zaduživanju	Da	–	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
18.	Porezi i doprinosi (spisi, obračuni, evidencije...)	Da	–	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
19.	Putni nalozi, evidencije uporabe službenog vozila, putni radni list	Da	–	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
20.	Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika	Da	–	–	–	7 godina	–	Izlučiti	–
21.	Evidencija radnog vremena	Da	–	–	–	6 godina	–	Izlučiti	–

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
22.	Financijski izvještaji za razdoblja tijekom godine, statistika	Da	–	–	–	1 godina	–	Izlučiti	–
23.	Narudžbenice	Da	–	–	–	1 godina	–	Izlučiti	–
24.	Radni materijali	Da	–	–	–	1 godina	–	Izlučiti	–
25.	Bagatelna nabava	Da	–	–	–	1 godina	–	Izlučiti	–
X. KADROVSKI POSLOVI									
1.	Matična knjiga radnika	Da	–	–	–	Trajno	–	Ostaje kod stvaratelja	–
2.	Osobni dosjei djelatnika	Da	–	–	–	50 godina	–	Izlučiti	–
3.	Registri djelatnika	Da	–	–	–	Trajno	–	Ostaje kod stvaratelja	–
4.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Da	Da	–	–	Trajno	–	Ostaje kod stvaratelja	–
5.	Evidencija o radnicima	Da	–	–	–	Trajno	–	Ostaje kod stvaratelja	–
6.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	Da	–	–	–	Trajno	–	Ostaje kod stvaratelja	–
7.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
8.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika te prestanku radnog odnosa, prijave / odjave izvan dosjea	Da	–	–	–	10 godina (u dosjeu trajno)	–	Izlučiti	–
9.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
10.	Predmeti u svezi prekvalifikacija i sl. – dopisi, prijave na savjetovanja, ispite, stručno osposobljavanje	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
11.	Akti u svezi plaća djelatnika	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
12.	Evidencija zahtjeva za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Da	–	–	–	6 godina	–	Izlučiti	–

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
13.	Upiti, zamolbe za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog prava	Da	–	–	–	6 godina	–	Izlučiti	–
14.	Objavljeni natječaji, oglasi, zaprimljene prijave na natječaj, rješavanje sporova	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
15.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
16.	Upiti, zamolbe, zahtjevi u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
17.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću)	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
18.	Nagrade za rad, novčane pomoći, otpremnine	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
19.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
20.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
21.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
22.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
23.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
24.	Odluka o regresu za godišnji odmor	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
25.	Praktični rad učenika i studenata	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
26.	Ostale evidencije o djelatnicima	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
27.	Molbe i rješenja korištenja godišnjeg odmora	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
28.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
29.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
30.	Izvešća o isplaćenim plaćama	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
XI. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE									
1.	Plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara, procjena rizika	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Evidencije o ozljedama na radu	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranja od požara	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
5.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
6.	Akti u svezi civilne zaštite i spašavanja, obrambenih priprema	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
7.	Zapisnici o kontrolnom pregledu, dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i oprema (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
8.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
XII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA									
1.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Općenito o prostornom planiranju	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
5.	Zapisnici o procjeni nekretnina	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
6.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
7.	Građevinske dozvole s priložima	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
8.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
9.	Prostorni planovi	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
10.	Ugovor o prodaji nekretnina	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.	Ugovor o zamjeni nekretnina s dokumentacijom	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
12.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
13.	Ugovori za prodaju nekretnina	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
14.	Akti u svezi uređenja nekretnina	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
15.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
16.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Grada	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
17.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
18.	Akti o nekretninama na području grada	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
19.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada i RH	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
20.	Ostalo o aktima nekretnina	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
21.	Geodetske izmjere – općenito (Katastarske izmjere – Prijavni listovi)	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
22.	Izvlaštenja	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
23.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
24.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
25.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
26.	Naknade za oduzeto zemljište	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
27.	Ukidanje svojstva javnog dobra	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
28.	Tabularne izjave	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
29.	Zahtjevi za izdavanje posebnih uvjeta za izgradnju stambenih građevina	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
30.	Evidencije korištenja stambeno poslovnih prostora u vlasništvu Grada	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
31.	Ratna šteta (prijave, evidencije, izvidi, rekapitulacije)	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
32.	Evidencija kapitalne imovine	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
33.	Rješenja o naknadi – povratu prostora/zemljišta u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
34.	Evidencije zakupa i prodaje zemljišta	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
35.	Evidencije državnog zemljišta	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
XIII. KOMUNALNE DJELATNOSTI									
1.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Akti o grobljima / Evidencije groblja i grobnih mjesta, Imenik umrlih osoba i Ugovori o grobnim mjestima	Da	–	–	–	Trajno	–	Ostaje kod stvaratelja	–
3.	Akti o stanovima u vlasništvu Grada (ugovori, zakup, prodaja, adaptacija, prenamjena)	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Akti o poslovnim prostorima u vlasništvu Grada (ugovori, zakup, prodaja, adaptacija, prenamjena)	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
5.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
6.	Akti o priključivanju građevina na komunalnu infrastrukturu	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
7.	Akti o izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture (vodovod - odvodnja, plin)	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
8.	Gradnja objekata (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
9.	Razvojni planovi	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.	Plan gospodarenja otpadom	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
11.	Rješenja o komunalnoj naknadi	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
12.	Rješenja o priključima na komunalnu infrastrukturu	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
13.	Akti o povjeravanju komunalnih poslova na temelju ugovora – koncesije	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
14.	Zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH (ugovori, sporazumi, računi)	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
15.	Zakup zemljišta u vlasništvu Grada (ugovori, sporazumi, računi)	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
16.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
17.	Ostali akti o lokalnim cestama	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
18.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
19.	Rješenja o prekopima javnih površina	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
20.	Akti o komunalnoj naknadi	Da	–	–	–	6 godina	–	Izlučiti	–
21.	Akti o tržnicama na malo	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
22.	Akti o određivanju privremenih lokacija na javnim površinama	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
23.	Dopisivanje i prepiske sa zakupnicima	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
24.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
25.	Održavanje komunalne infrastrukture (vodovod, plin)	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
26.	Obračun troškova izgradnje komunalne infrastrukture (rješenja, ostalo)	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
27.	Rješenja o komunalnom doprinosu	Da	–	–	–	Trajno	–	Ostaje kod stvaratelja	–
28.	Rješenja o komunalnoj naknadi	Da	–	–	–	Trajno	–	Ostaje kod stvaratelja	–

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
29.	Nelegalno izgrađeni objekti – legalizacija	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
30.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
31.	Izrada ugovora o građenju	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
32.	Izrada ugovora o nadzoru nad građenjem	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
33.	Uređenje zelenih površina	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
34.	Komunalno redarstvo – nepravni postupak	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
35.	Komunalno redarstvo – upravni postupak	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
36.	Prometno redarstvo – obavezni prekršajni nalog	Da	Da	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
37.	Javni radovi – Hrvatski zavod za zapošljavanje – popis obveznika	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
38.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama – Elementarna nepogoda	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
39.	Natječaji s ponudama i zapisnici – razno	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
40.	Žalbe na rješenja (naknade – komunalne – infrastrukture – doprinosa)	Da	–	–	–	2 godine	–	Izlučiti	–
41.	Opomene – ovrhe	Da	–	–	–	2 godine	–	Izlučiti	–
42.	Ankete – upitnici o zainteresiranosti za poboljšanje uvjeta življenja	Da	–	–	–	2 godine	–	Izlučiti	–
XIV. POSLOVI PODUZETNIŠTVA									
1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Turistička djelatnost – općenito	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
4.	Radno vrijeme trgovina	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
5.	Radno vrijeme ugostiteljstva	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
6.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
XV. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO									
1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Ugovori o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
4.	Sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola (akti, ostalo)	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
5.	Akti u svezi predškolskog odgoja	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
6.	Prepiska s korisnicima proračuna iz područja predškolskog obrazovanja, školstva i obrazovanja	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
8.	Financiranje predškolskog odgoja	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
9.	Financiranje osnovnog školstva	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
10.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
11.	Stipendije – natječaji, zamolbe, odobrenja	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
XVI. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRIB									
1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Akti vezani za potrebe socijalne skrbi na području grada	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
4.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
5.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Grada	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
6.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
7.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
8.	Program socijalnih potreba na području grada	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
9.	Rješenja o dodjeli novčanih pomoći (jednokratne novčane pomoći, novorođenče, za ogrjev, obuču i odjeću, troškovi stanovanja...)	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
10.	Provedba socijalnog programa na području grada (Dnevnicu rada, Evaluacijski upitnici, Evidencijske liste korisnika...)	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
11.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem Programa socijalnih potreba (jednokratne novčane pomoći, novorođenče, za ogrjev, obuču i odjeću, troškovi stanovanja...)	Da	–	–	–	3 godine	–	Izlučiti	–
12.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	Da	–	–	–	2 godine	–	Izlučiti	–
XVII. KULTURA									
1.	Programi javnih potreba u kulturi	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Korisnici javnih potreba u kulturi (osnivanje, statistička izvješća, godišnji planovi rada i godišnja izvješća)	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Kulturne manifestacije	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
5.	Planovi, programi izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
6.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
7.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
8.	Konzervatorska dokumentacija	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
9.	Evidencija kulturnih dobara	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
10.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
12.	Likovna, glazbena djelatnost, amaterizam	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
13.	Financiranje kulturnih aktivnosti	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
XVIII. SPORT I TEHNIČKA KULTURA									
1.	Program javnih potreba u sportu	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	Izvještaji o izvršenju programa	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Akti sportskih klubova i udruga (osnivanje, registracija, godišnji planovi rada i godišnja izvješća)	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
5.	Sportska natjecanja	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
6.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
7.	Projektna dokumentacija	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
8.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
9.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti Grada	Da	–	–	–	10 godina	–	Izlučiti	–
10.	Vanjska suradnja (komisije, suđenja, natjecanja i dr.)	Da	–	–	–	5 godina	–	Izlučiti	–
XIX. JAVNA NABAVA									
1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	Da	–	–	–	Trajno	–	Ostaje kod stvaratelja	–
2.	Izvješća o nabavi	Da	–	–	–	Trajno	–	Ostaje kod stvaratelja	–
3.	Projektna dokumentacija za radove	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka javne nabave	Da	–	–	–	4 godine	–	Izlučiti	–

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicima	Da	–	–	–	4 godine	–	Izlučiti	–
6.	Dokumentacija o postupku nabave	Da	–	–	–	4 godine	–	Izlučiti	–
XX. IZBORI									
1.	Sporadni izborni materijali (glasački, anketni... listići)	Da	–	–	–	1 godina	–	Izlučiti	–
2.	Zapisnici izborne komisije	Da	–	–	–	Trajno	–	Predati arhivu	Predati arhivu

Na temelju članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" RH, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Gradonačelnik Grada Solina donosi

IZMJENU PLANA PRIJMA u upravne odjele Grada Solina i Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Solinu za 2021. godinu

Članak 1.

U Planu prijma u odjele Grada Solina i Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Solinu za 2021. godinu ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 2/21), mijenja se tabelarni prikaz i glasi:

- U retku Upravni odjel za proračun i računovodstvo u koloni *Prijam na neodređeno vrijeme*, brišu se riječi: "1 VSS viši stručni suradnik za neporezne prihode" i istovjetne se dodaju u kolonu "Vježbenici".

Članak 2.

Ove izmjene Plana prijma stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 112-01/21-01/01

URBROJ: 2180/01-01-21-2

Solin, 4. studenog 2021. godine

Gradonačelnik
Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" RH, broj 120/16) i članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradonačelnik Grada Solina donosi sljedeći

ZAKLJUČAK o izmjeni i dopuni Plana nabave roba, radova i usluga za 2021. godinu

1. U skladu s Izmjenama Proračuna Grada Solina za 2021. godinu, donesenim 22. rujna 2021. godine mijenja se Plan nabave roba, radova i usluga za 2021. godinu kojeg je donio Gradonačelnik Grada Solina dana 25. siječnja 2021. godine ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 2/21).

Iza toč. 134. dodaju se nove točke i to:

toč. 135. Zaštitna obloga na igralištu NK Solin (evidencijski broj nabave 135/2021, cpv 37451720-7, procijenjena vrijednost nabave 26.000,00 kn),

toč. 136. Park za pse – arheološke usluge (evidencijski broj nabave 136/2021, cpv 71351914-3, procijenjena vrijednost nabave iznosi 72.000,00 kn),

toč. 137. Uređenje dvorišta uz osnovnu školu u Kučinama (evidencijski broj nabave 137/2021, cpv 45000000-7, procijenjena vrijednost nabave iznosi 64.000,00 kn),

toč. 138. Dječje igralište u Ulici Nenada Režića (evidencijski broj nabave 138/2021, cpv 45112720-8, procijenjena vrijednost nabave iznosi 80.000,00 kn),

toč. 139. Projekt “Živjeti zdravo” – ugradnja igračkara i sprava (evidencijski broj nabave 139/2021, cpv 37535200-2, procijenjena vrijednost nabave iznosi 160.000,00 kn),

toč. 140. Projektna dokumentacija za dječje igralište Žižina glavica (evidencijski broj nabave 140/2021, cpv 71243000-3, procijenjena vrijednost nabave iznosi 32.000,00 kn),

toč. 141. Staro groblje Solin – bravarski radovi (evidencijski broj nabave 141/2021, cpv 45421160, procijenjena vrijednost nabave iznosi 80.000,00 kn),

toč. 142. Projektna dokumentacija za izgradnju mrtvačnice (evidencijski broj nabave 142/2021, cpv 71243000-3, procijenjena vrijednost nabave iznosi 32.000,00 kn),

toč. 143. Izgradnja javne rasvjete u Ulici A. Stepinca (evidencijski broj nabave 143/2021, cpv 45316110, procijenjena vrijednost nabave iznosi 64.000,00 kn),

toč. 144. Dodatni radovi arheoloških istraživanja za izgradnju kulturnog centra u Solinu (evidencijski broj nabave 144/2021, cpv 45112450-4, procijenjena vrijednost nabave 99.500,00 kn),

toč. 145. Nabava komunalne opreme (spremnici za otpad) – (evidencijski broj nabave 145/2021, cpv 34928480-6, procijenjena vrijednost nabave 530.000,00, otvoreni postupak javne nabave, početak nabave studeni 2021. godine, trajanje ugovora 5 mjeseci),

toč. 146. Arheološki nadzor nad radovima izgradnje i opremanja ključne posjetiteljske infrastrukture rezervata izvora Jadro – izletišta u Majdanu (evidencijski broj nabave 146/2021, cpv 71351914-3, procijenjena vrijednost nabave 30.000,00 kn),

toč. 147. Rekonstrukciju ulice Mužići – projektna dokumentacija (evidencijski broj nabave 147/2021, cpv 71243000-3, procijenjena vrijednost nabave 32.000,00 kn),

toč. 148. Prometnica oko Doma zdravlja (evidencijski broj nabave 148/2021, cpv 45230000-8, procijenjena vrijednost nabave 190.000,00 kn),

toč. 149. Klima uređaji za Dom kulture Vranjic (evidencijski broj nabave 149/2021, cpv procijenjena vrijednost nabave 40.000,00 kn),

2. U Planu nabave roba, radova i usluga za 2021. godinu

toč. 2. Radovi uređenja objekta NK Solin – Tempus mijenja se iznos procijenjene vrijednosti nabave te sad iznosi 6.000.000,00 kn,

toč. 8. Izgradnja grobnog polja XXIII mijenja se iznos procijenjene vrijednosti nabave te sada iznosi 4.000.000,00 kn,

toč. 11. Izgradnja mrtvačnice na Novom groblju u Solinu – briše se,

toč. 18. Mali sportski centar Priko Vode (Karabaš) – briše se,

toč. 28. Popločavanje pješačkih staza i platoa na Novom groblju u Solinu (grobnopolje VI, XXI, IX, X, XI) mijenja se iznos procijenjene vrijednosti nabave te sada iznosi 392.000,00 kn,

toč. 30. Gorivo za vozila, strojeve i alate mijenja se iznos procijenjene vrijednosti nabave te sada iznosi 300.000,00 kn,

toč. 46. Dječje igralište u Ulici Petra Kružića mijenja se iznos procijenjene vrijednosti nabave te sada iznosi 160.000,00 kn,

toč. 48. Park za pse (Širina) mijenja se iznos procijenjene vrijednosti nabave te sada iznosi 128.000,00 kn,

toč. 68. Dječje igralište Priko Vode mijenja se iznos procijenjene vrijednosti nabave te sada iznosi 160.000,00 kn,

toč. 70. Nadzor nad radovima uređenja objekta NK Solin i KTR Tempus mijenja se iznos procijenjene vrijednosti nabave te sada iznosi 144.000,00 kn.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Elektroničkom oglasniku javne nabave i u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

KLASA: 305-01/21 -01/01

URBROJ: 2180/01-01-21-6

Solin, 25. listopada 2021. godine

Gradonačelnik
Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 105., stavak 3., a u svezi s člankom 113. Zakona o prostornom uređenju (“Narodne novine” RH, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) te članka 39. Statuta Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18 i 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) donosim

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju Konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja grada Solina

1. Prihvaća se Izvješće o javnoj raspravi i Nacrt konačnog prijedloga, kojeg je izradila firma GIS-plan d.o.o. iz Splita te utvrđuje Konačni prijedlog.

2. Konačni prijedlog Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja grada Solina (PPU-a grada Solina) sastavni je dio ovog Zaključka, a sadrži tekstualni i grafički dio.

3. Zadužuje se Upravni odjel za komunalne djelatnosti i upravljanje prostorom da temeljem članka 107. i 108. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine" RH, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) na Konačni prijedlog Izmjena i dopuna PPU-a Grada Solina ishodi suglasnost Zavoda za prostorno uređenje i Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine.

4. Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 350-02/21-01/24

URBROJ: 2180/01-01-21-40

Solin, 16. studenog 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 105., stavak 3., a u svezi s člankom 113. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine" RH, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) te članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina" broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) donosim

ZAKLJUČAK

o utvrđivanju Konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Solina

1. Prihvaća se Izvješće o javnoj raspravi i Nacrt konačnog prijedloga, kojeg je izradila firma GIS-plan d.o.o. iz Splita te utvrđuje Konačni prijedlog.

2. Konačni prijedlog Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Solina (GUP-a Solina) sastavni je dio ovog Zaključka, a sadrži tekstualni i grafički dio.

3. Zadužuje se Upravni odjel za komunalne djelatnosti i upravljanje prostorom da temeljem članka 107. i 108. Zakona o prostornom uređenju ("Narodne novine" RH broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) na Konačni prijedlog Izmjena i dopuna GUP-a grada Solina ishodi suglasnost Zavoda za prostorno uređenje i Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine.

4. Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 350-02/20-02/0001

URBROJ: 2180/01-01-21-51

Solin, 23. studenog 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) a povodom organizacije manifestacije "Advent u solinskoj Gradini" dana 16. studenog 2021. godine, donosim sljedeći

ZAKLJUČAK

o raspisivanju Javnog natječaja za dodjelu na korištenje javne gradske površine u Solinu za organizaciju manifestacije "Advent u solinskoj Gradini"

1. Zadužuje se Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Solinu da raspiše natječaj za dodjelu na korištenje javne gradske površine u Solinu na lokaciji "Gradina" u svrhu organizacije manifestacije "Advent u solinskoj Gradini".

2. Za provedbu ovog Zaključka zadužuje se Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Solinu, odnosno njegov Upravitelj.

3. Obavijest o natječaju objavit će se na web stranici Grada Solina, a natječaj s pobližim utvrđenjima na oglasnoj ploči gradske uprave Grada Solina.

4. S najpovoljnijim ponuditeljem sklopit će se ugovor o zakupu javne površine.

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

KLASA: 610-01/21-01/1

URBROJ: 2180/01-01-21-1

Solin, 16. studenog 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), dana 16. studenog 2021. godine, Gradonačelnik Grada Solina, donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

o financiranju usluga čišćenja septičkih jama na području Mjesnog odbora Kučine

1. Grad Solin, odnosno Agencija Eko-kaštelański zaljev je u postupku izbora izvođača radova za izgradnju kanalizacijskog sustava na području MO Kučine i to u ulicama Put Podina i Libovac.

Razlog izgradnje kanalizacijskog sustava je da se omogućiti spajanje obiteljskih kuća koje nisu imale mogućnost kanalizacijskog priključka na navedenu ulicu, već će priključenje njihovih objekata biti omogućeno izgradnjom posebne kanalizacijske cijevi na koju će se isti moći spojiti.

2. Grad Solin preuzima obvezu da će vlasnicima obiteljskih kuća koji uredno izvršavaju svoje obveze prema Gradu Solinu, snositi troškove pražnjenja septičkih jama i to tri puta godišnje do iznosa od 500 kuna po svakom pražnjenju, sve do konačnog spajanja na kanalizacijski sustav.

3. Nastali trošak iz točke 2. ovog Zaključka, isplatit će se s pozicije Proračuna PR-02872 – Nakanade građanima i kućanstvima u novcu, po dostavi dokaza o plaćenom računu za svako pražnjenje septičke jame.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

KLASA: 402-04/21-01/02

URBROJ: 2180/01-01-21-1

Solin, 16. studenog 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradonačelnik Grada Solina, dana 14. listopada 2021. godine, donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata grada Solina

Članak 1.

U članku 5.a., u stavku 2. brišu se riječi: “pomorski nautičar/nautičarka.”, a u stavku 3. brišu se riječi: “Farmacija”, “Socijalna pedagogija” i “Socijalni rad”, a dodaju se riječi: “Strojarstvo” i “Elektrotehnika i informacijska tehnologija”.

Članak 2.

U Pravilniku o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 9/10, 9/11, 10/13, 2/17, 11/18, 10/19 i 11/20) u članku 5a., stavku 4., točki A., broj: “2,50” mijenja se i glasi: “3,50”.

Članak 3.

Članak 14. mijenja se i glas: “Učenici i studenti ne mogu istovremeno primati stipendiju Grada Solina i stipendiju nekog drugog davatelja niti ostvarivati neki drugi oblik novčanog primanja koje ima obilježje stipendije.

Ukoliko ostvare pravo na stipendiju drugog davatelja, dužni su pisanim putem odreći se stipendije Grada Solina i vratiti sva sredstva koja su primili po osnovi stipendije za tu školsku/akademsku godinu”.

Članak 4.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

KLASA: 604-02/19-01/03

URBROJ: 2180/07-01-21-6

Solin, 14. listopada 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina, dana 14. listopada 2021. godine, donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

o raspisivanju Natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima s područja grada Solina za školsku/akademsku godinu 2021./2022.

1. Zadužuje se Upravni odjel za javne djelatnosti da raspiše Natječaj za dodjelu stipendija učenicima srednje škole i redovitim studentima s područja grada Solina za školsku/akademsku godinu 2021./2022., u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stipendiranja učenika i studenata grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 9/10, 9/11, 10/13, 2/17, 11/18, 10/19, 11/20 i 12/21).

2. Obavijest o raspisivanju Natječaja objavit će se u dnevniku “Slobodna Dalmacija”, a Natječaj na oglasnoj ploči Grada Solina i internet stranici www.solin.hr.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

KLASA: 604-02/21-01/7

URBROJ: 2180/01-01-21-2

Solin, 14. listopada 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina, dana 5. studenog 2021. godine, donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

o subvenciji prijevoza redovitim studentima koji studiraju izvan grada Splita za akademsku godinu 2021./2022.

1. U skladu s odredbama članka 35.d. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 5/12, 10/13, 11/13, 3/14, 7/15, 12/15, 7/16, 3/17, 13/17 i 7/20) i Javnog poziva koji je objavljen 8. listopada 2021. godine, Gradonačelnik Grada Solina, odobrava subvenciju prijevoza za akademsku godinu 2021./2022. sljedećim redovitim studentima koji studiraju izvan grada Splita:

- Kristina Bulić, OIB: 78220583034, Solin,
- Palmira Kurtović, OIB: 05078619094, Solin,
- Ilijana Bodrožić, OIB: 13060807404, Solin,
- Krešimir Jozić, OIB: 89569376323, Solin,
- Domina Luetić, OIB: 99602596351, Solin,
- Tea Jelavić-Mitrović, OIB: 78689060258, Mravince,
- Marija Marković, OIB: 16309695029, Kučine,
- Lucija Marković, OIB: 36702947679, Kučine,
- Lovre Milat, OIB: 27476190311, Solin,
- Antonio Levačić, OIB: 04182637097, Solin,
- Martina Ivčević, OIB: 98613061527, Solin,
- Franko Jadrić, OIB: 82169182461, Solin,
- Tina Domazet, OIB: 74737574164, Solin,
- Ana Grgić, OIB: 38362201387, Solin,
- Karla Prgomet, OIB: 29976038595, Solin,
- Josipa Kučas, OIB: 23217779562, Solin,
- Danijela Jurić, OIB: 73173862614, Solin,
- Antea Šolić, OIB: 32636058011, Solin,
- Anamaria Škrabić, OIB: 87903930644, Solin,
- Ivan Kokan, OIB: 32234292834, Solin,
- Ivana Puljiz, OIB: 33972804352, Solin,
- Marina Jakus, OIB: 32387917097, Solin,
- Manuela Ćukušić, OIB: 42725846581, Vranjic,
- Lucija Leko, OIB: 77728060532, Solin,
- Tina Smodlaka, OIB: 95008401043, Solin,
- Lea Vulić, OIB: 32947693222, Solin,
- Petra Kljaković-Gašpić, OIB: 59344481396, Solin,

- Ružica Propadalo, OIB: 67257850243, Solin,
- Prijam Todorić, OIB: 34504744184, Solin,
- Paola Vrdoljak, OIB: 66379026714, Solin,
- Lara Vuco, OIB: 48068449300, Solin,
- Ana Mandić, OIB: 07372579260, Solin,
- Ivona Buljan, OIB: 29205662029, Solin,
- Dora Mikelić, OIB: 97092405402, Vranjic,
- Nera Gudelj, OIB: 69589937758, Solin,
- Božena Ledić, OIB: 65885757477, Solin,
- Karlo Rudan, OIB: 06007748664, Solin,
- Tina Sabljčić, OIB: 14278864243, Solin,
- Ante Milković, OIB: 85747103424, Solin.

2. Prijevoz studentima koji studiraju izvan grada Splita subvencionirat će se u iznosu povratne autobusne putne karte na relaciji Split - određite studiranja - Split, za tri putovanja godišnje (početak i kraj akademske godine, te božićni ili uskršni blagdani), a isplatit će se uplatom na žiro račun studenta/korisnika subvencije.

3. Za svako od tri putovanja godišnje, potrebno je ispuniti Izjavu o putovanju i uz nju priložiti povratne autobusne putne karte za navedeni period, te Upravnom odjelu za javne djelatnosti dostaviti putem službe Protokola Grada Solina ili putem pošte.

4. Studenti koji propuste iskoristiti subvenciju za tekuće putovanje godišnje, ne mogu naknadno podnijeti Izjavu i račune za to putovanje u tekućoj akademskoj godini.

5. Isplata sredstava izvršit će se na teret konta 372120, pozicija PR02846 – sufinanciranje autobusnih karata studentima koji studiraju izvan Splita.

6. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 551-12/21-01/1

URBROJ: 2180/01-01-21-3

Solin, 5. studenog 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina, dana 8. studenog 2021. godine, donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

o dodjeli potpore redovitim učenicima i studentima s invaliditetom s područja grada Solina za školsku/akademsku godinu 2021./2022.

1. U skladu s odredbama članka 35.c. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 5/12, 10/13, 11/13, 3/14, 7/15, 12/15, 7/16, 3/17, 13/17 i 7/20) te Javnog poziva koji je objavljen 11. listopada 2021. godine, Gradonačelnik Grada Solina dodjeljuje potpore redovitim učenicima i studentima s invaliditetom s područja grada Solina za školsku/akademsku godinu 2021./2022., koji ispunjavaju uvjete:

A. UČENICI I STUDENTI – KORISNICI POTPORE

A.1. UČENICI – KORISNICI POTPORE

		Prosjeak
1.	Karla Dužević, Solin	4,76
2.	Josip Omrčen, Solin	4,75
3.	Ema Marović, Mravince	4,67
4.	Lea Bilobrk, Solin	4,40
5.	Ozrenka Vrkić, Solin	4,31
6.	Antonio Omrčen, Solin	4,16
7.	Petar Bokan, Mravince	3,93
8.	Roko Pleština, Solin	3,93
9.	Lucija Miletić, Solin	3,46
10.	Ivan Kunac, Solin	3,43

A. 2. STUDENTI - KORISNICI POTPORE

		Prosjeak
1.	Marino Mijić, Mravince	4,12
2.	Petra Jelavić Čičić, Solin	3,99
3.	Lidija Dragun, Solin	3,30

2. Za učenike srednjih škola s invaliditetom mjesečni iznos potpore je 600,00 kuna. Za studente s invaliditetom koji studiraju u Splitu, iznos potpore je 700,00 kuna mjesečno, a za studente s invaliditetom koji studiraju izvan Splita iznos potpore je 900,00 kuna mjesečno.

3. Iznos potpore isplaćuje se 10 (deset) mjeseci za tekuću školsku/akademsku godinu.

4. Isplata sredstava izvršit će se na teret konta 372150, pozicija PR02652 – potpore učenicima i studentima s invaliditetom.

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

KLASA: 604-02/21-01/6

URBROJ: 2180/01-01-21-16

Solin, 8. studenog 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina, dana 27. listopada 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o sufinanciranju troškova prijevoza

1. Grad Solin sufinancirat će troškove mjesečne pokazne karte za učenicu Karlu Bučić, Solin, OIB: 14432222444, na relaciji Split - Supetar - Split koju obavlja linijski prijevoznik "Jadrolinija" Rijeka u visini 582,00 kune (slovima: petstoosamdesetdvije kune) mjesečno za školsku 2021./2022. godinu počevši od 1. studenog 2021. godine, na račun otvoren kod Erste banke.

2. Zadužuje se Upravni odjel za proračun i računovodstvo za provedbu obveze iz točke 1. ovog Zaključka i navedeni iznos mjesečno uplaćuje s pozicije proračuna PR02844.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 402-03/21-01/16

URBROJ: 2180/01-07-01-21-2

Solin, 27. listopada 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 35. i 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" RH, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 – pročišćeni tekst i 94/17 – ispravak pročišćenog teksta), članka 2. i 8. Odluke o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 3/12), članka 8. Pravilnika o proceduri upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/20), Zaključka Gradskog vijeća o raspisivanju natječaja za prodaju zemljišta smještenog u K.O. Mravince, KLASA: 021-05/20-01/08, URBROJ: 2180/01-02-01-20-14 od 11. prosinca 2020. godine te članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnika Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina dana 19. listopada 2021. godine donio je sljedeći

ZAKLJUČAK

o izboru najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju zemljišta smještenog u K.O. Mravince

1. Grad Solin prodaje zemljište u vlasništvu Grada Solina i to:

- a) č.zem. 1171/118 površine 559 m², K.O. Mravince, koja je sastavni dio građevne parcele broj 10, sukladno DPU KOD GROBLJA MRAVINCE, Izmjene i dopune,
- b) č.zem. 1171/130 površine 621 m², K.O. Mravince, koja je sastavni dio građevne parcele broj 11, sukladno DPU KOD GROBLJA MRAVINCE, Izmjene i dopune,
- c) č.zem. 1171/131 površine 573 m², K.O. Mravince, koja je sastavni dio građevne parcele broj 12, sukladno DPU KOD GROBLJA MRAVINCE, Izmjene i dopune,
- d) č.zem. 1272/8 površine 478 m², K.O. Mravince, koja je sastavni dio građevne parcele broj 13, sukladno DPU KOD GROBLJA MRAVINCE, Izmjene i dopune,
- e) č.zem. 1171/134 površine 655 m², K.O. Mravince, koja je sastavni dio građevne parcele broj 17, sukladno DPU KOD GROBLJA MRAVINCE, Izmjene i dopune,

po početnoj cijeni od 752,00 kn/m² (slovima: sedamstopedesetdvije kune/m²), sukladno procjeni ovlaštenog sudskog vještaka za graditeljstvo Ranka Kurira, dipl. ing. građ., od studenog 2020. godine.

Zemljište se sukladno prostornom planu Grada Solina nalazi u zoni M1 – mješovita namjena pretežito stambena.

2. Za najpovoljnijeg ponuditelja za zemljišta opisana pod točkom 1. ovog Zaključka izabrani su:

- za č.zem. 1272/8 površine 478 m², K.O. Mravince, građevina parcela broj 13, Petar Bubić (OIB 21450910626), Vranjic, s ponuđenom ukupnom kupoprodajnom cijenom od 432.000,00 kn (slovima: četiristotridesetdvijetisuće kuna i nula lipa),
- za č.zem. 1171/118 površine 559 m², K.O. Mravince, građevina parcela broj 10, Miljenko Roguljić (OIB 45541093023), Mravince, s ponuđenom cijenom od 755,00 kn/m² (slovima: sedamstopedesetpet kuna/m²),
- za č.zem. 1171/134 površine 655 m², K.O. Mravince, građevna parcela broj 17, Petar Marović (OIB 09626489156), Mravince, s ponuđenom cijenom od 760,00 kn/m² (slovima: sedamstošezdeset kuna/m²),

- za č.zem. 1171/131 površine 573 m² K.O. Mravince, građevna parcela broj 12, Kajo Bučan (OIB 85865478160), Mravince, s ponuđenom cijenom od 905,00 kn/m² (slovima: devetstopeć kuno/m²),

- za č.zem. 1171/130 površine 621 m², K.O. Mravince, građevna parcela broj 11, Ivan Đakula vlasnik obrta za trgovinu mesom i mesnim proizvodima, Ulica Petra Krešimira IV 33, Solin (OIB 34294465672), s ponuđenom kupoprodajnom cijenom od 773,00 kn/m² (slovima: sedamstosedesettri kune/m²).

3. Zadužuje se Upravni odjel za pravne i opće poslove, Služba za imovinsko-pravne poslove i javnu nabavu, Odsjek za imovinsko-pravne poslove, da poduzme sve radnje u svezi potpisivanja ugovora, koji će po izradi potpisati Gradonačelnik.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

KLASA: 940-02-21-01/4

URBROJ: 2180/01-01-21-3

Solin, 19. listopada 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 35. i 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (“Narodne novine” RH, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 – pročišćeni tekst i 94/17), članka 176. Zakona o prostornom uređenju (“Narodne novine”, broj 153/13, 98/19, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19), članka 11. Pravilnika o proceduri upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/20) te temeljem članka 39. Statuta Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradonačelnik Grada Solina dana 28. rujna 2021. godine donio je sljedeći

ZAKLJUČAK

o prodaji nekretnine smještene u K.O. Blaca neposrednom pogodbom

1. Utvrđuje se da je Grad Solin vlasnik zemljišta oznake č. zem. 2499/3 K.O. Solin (k.č.z. 2499/3) K.O. Blaca u površini od 1.215 m².

2. Utvrđuje se da je zemljište oznake č. zem. 2499/3 K.O. Solin (k.č.z. 2499/3) K.O. Blaca u površini od 1.215 m², sukladno rješenju o utvrđiva-

nju građevinske čestice KLASA: UP/I-350- 05/17-05/000020, URBROJ: 2181/1-11-06/07-17-0004. od 21. srpnja 2017. godine dio buduće građevinske čestice pa će se isto prodati neposrednom pogodbom Marinku Katiću, Solin, OIB 48099101934.

3. Grad Solin prodaje nekretninu opisanu u točki 1. ovog Zaključka po cijeni od 59,00 kn/m² (pedesetdevet kuna/m²), što sveukupno iznosi 71.803,00 kn (slovima: sedamdesetjednatisuću-osamstotinatri kune), što je razvidno iz procjembenog elaborata oznake O.E. 8/21-PR – ISPRAVAK 02, koji je izradio ovlaštenu sudski vještak za graditeljstvo Ranko Kurir.

4. Zadužuje se Upravni odjel za pravne i opće poslove, Služba za imovinsko-pravne poslove i javnu nabavu, da poduzme sve radnje u svezi potpisivanja ugovora, koji će po izradi potpisati Gradonačelnik.

5. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

KLASA: 944-18/20-02/0015

URBROJ: 2180/1-01-21-3

Solin, 28. rujna 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 35. i. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (“Narodne novine” RH, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 – pročišćeni tekst i 94/17 – ispravak pročišćenog teksta), te članka 38. Statuta Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina dana 30. rujna 2021. godine donio je

ZAKLJUČAK

o osnivanju služnosti puta na dijelu zemljišta u K.O. Solin

1. Osniva se služnost puta (pravo prolaza i provoza) u površini od 102 m², na dijelu k.č.zem. 3430/1 K.O. Solin, koja je nastala cijepanjem osnovne č.zem. 1536/2 (k.č.zem. 3430) K.O. Solin, u vlasništvu Grada Solina, kao poslužnog dobra, u korist novoformirane k.č.zem. 3430/2 K.O. Solin, kao povlasnog dobra, sukladno skici koju je izradila ovlaštena geodetska tvrtka AECOS d.o.o. za projektiranje i nadzor, Gospodarska zona Antunovac 23, 31216 Antunovac.

2. Služnost se osniva u svrhu ishođenja građevinske dozvole za izgradnju stambene građevine koja će se graditi na k.č.zem. 3430/2 K.O. Solin, investitora Eleonore Raić, 21210 Solin (OIB 60676113782), na neodređeno vrijeme, bez naknade, jer joj je Grad Solin sukladno Rješenju o pravu na dodjelu stambenog kredita Stambene komisije Ministarstva obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, temeljem Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji (“Narodne novine”, broj 121/17, 98/19, 84/21), dužan ustupiti bez naknade građevinsko zemljište i komunalno ga opremiti.

3. Ovlašćuje se Gradonačelnik Grada Solina, da s korisnikom služnosti, sklopi ugovor o osnivanju služnosti na dijelu k.č.zem. 3430/1 u površini od 102 m², K.O. Solin.

4. Zadužuje se Upravni odjel za pravne i opće poslove, Služba za imovinsko-pravne poslove i javnu nabavu, Odsjek za imovinsko-pravne poslove, da odmah po donošenju ovog Zaključka poduzme sve potrebite radnje u svezi sklapanja ugovora o osnivanju služnosti puta na zemljištu opisanom u točki 1., 2. i 3. ovog Zaključka.

5. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

KLASA: 944-17/21-02/1

URBROJ: 2180/01-01-21-3

Solin, 30. rujna 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 4. Odluke o davanju na privremeno korištenje javnih površina i drugih nekretnina subjektima koji sudjeluju na izborima i organizacijskim odborima za izjašnjavanje birača (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 8/15 i 5/19) i članka 39. Statuta Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), povodom zahtjeva referendumske inicijative “Zaštitimo hrvatsku kunu” iz Zagreba, Slavka Bartušića 21, za odobrenje postavljanja štanda za prikupljanje potpisa za raspisivanje referenduma, dana 22. listopada 2021. godine, donosim

ODLUKU

o davanju na privremeno korištenje javnih površina za postavljanje štandova za prikupljanje potpisa

Članak 1.

Odobrava se referendumskoj inicijativi "Zaštito hrvatsku kunu" iz Zagreba, Slavka Bartušića 21, postavljanje štanda za prikupljanje potpisa za raspisivanje referenduma u ulici Kralja Zvonimira – na lokaciji kod gradske fontane – 1 štand.

Članak 2.

Cijene za postavljanje reklamnih predmeta iz članka 1. ove Odluke utvrđene su u Odluci o davanju na privremeno korištenje javnih površina i drugih nekretnina subjektima koji sudjeluju na izborima ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 8/15 i 5/19).

U slučaju da za pojedine lokacije za postavljanje reklamnih predmeta nije utvrđena cijena primjenjuje se cijena iz Odluke navedene u prethodnom stavku.

Članak 3.

Zadužuje se Upravni odjel za komunalne djelatnosti i upravljanje prostorom, da s referendumskom inicijativom "Zaštito hrvatsku kunu" iz Zagreba, Slavka Bartušića 21, sklopi Ugovor o davanju na privremeno korištenje javne površine s približim utvrđenjima.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 363-05/21-01/23

URBROJ: 2180/01-01-21-2

Solin, 22. listopada 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 37. Zakona o dadiljama ("Narodne novine", broj 37/13 i 98/19) te članka 28. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina dana 27. rujna 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK**o sufinanciranju djelatnosti dadilje u sklopu obrta za čuvanje djece "Vrapčić" Solin**

1. Grad Solin će od 1. listopada 2021. godine sufinancirati djelatnost dadilje u sklopu obrta za čuvanje djece "Vrapčić" Solin, Don Frane Bulića 98A, za pedagošku 2021./2022. godinu.

2. Sufinanciranje programa provodit će se kako slijedi:

- jaslični program u 10 satnom boravku = 1.306,00 kuna mjesečno po djetetu,
- vrtični program u 10 satnom boravku = 1.152,00 kuna mjesečno po djetetu.

Uvjet za sufinanciranje boravka djeteta je da oba roditelja i dijete imaju prebivalište na području grada Solina. Obrtu "Vrapčić"2 osigurat će se sredstva na temelju mjesečnih zahtjeva za sufinanciranje i evidencije o ostvarenom čuvanju, brizi i skrbi o djeci rane i predškolske dobi s prebivalištem na području grada Solina.

3. Prava i obveze iz ovog Zaključka regulirati će se ggovorom između Grada Solina i obrta za čuvanje djece "Vrapčić".

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 402-07/21-01/5

URBROJ: 2180/01-01-21-1

Solin, 27. rujna 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 37. Zakona o dadiljama ("Narodne novine", broj 37/13 i 98/19) te članka 28. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina dana 27. rujna 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK**o sufinanciranju djelatnosti dadilje u sklopu obrta za čuvanje djece "Pinokio" Solin**

1. Grad Solin će od 1. listopada 2021. godine sufinancirati djelatnost dadilje u sklopu obrta za čuvanje djece "Pinokio" Solin, Braće Radić 36A, za pedagošku 2021./2022. godinu.

2. Sufinanciranje programa provodit će se kako slijedi:

- jaslični program u 10 satnom boravku = 1.306,00 kuna mjesečno po djetetu,
- vrtični program u 10 satnom boravku = 1.152,00 kuna mjesečno po djetetu.

Uvjet za sufinanciranje boravka djeteta je da oba roditelja i dijete imaju prebivalište na području grada Solina. Obrtu "Pinokio" osigurat će se sredstva na temelju mjesečnih zahtjeva za sufinanciranje i evidencije o ostvarenom čuvanju, brizi i skrbi

o djeci rane i predškolske dobi s prebivalištem na području grada Solina.

3. Prava i obveze iz ovog Zaključka regulirati će se ugovorom između Grada Solina i obrta za čuvanje djece "Pinokio".

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 402-07/21-01/6
URBROJ: 2180/01-01-21-1
Solin, 27. rujna 2021. godine

Gradonačelnik
Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina, dana 31. kolovoza 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o sufinanciranju programa privatnih dječjih vrtića na području grada Solina

1. Grad Solin će od 1. rujna 2021. godine do 30. rujna 2021. godine sufinancirati programe privatnih dječjih vrtića i obrta za čuvanje djece koji djeluju na području grada Solina, a za pedagošku 2021./2022. godinu.

2. Grad Solin će osigurati sufinanciranje privatnim vrtićima i obrtu za čuvanje djece ovisno o programu u kojeg je dijete upisano, kako slijedi:

- jaslični program = 800,00 kuna,
- 10 satni program = 700,00 kuna,
- 5 satni program = 350,00 kuna.

Uvjet za sufinanciranje boravka djeteta je da dijete i barem jedan od roditelja (skrbnika) ima prijavljeno prebivalište na području Grada Solina.

3. Točke 1. i 2. ovog Zaključka odnose se na:

- Dječji vrtić "Calimero" – Split, Vrazova 31,
- Dječji vrtić "Pipi Duga Čarapa" – Solin, Kralja Zvonimira 75,
- Dječji vrtić "Čarobni pianino" – Split, Terzićeva 9,
- Dječji vrtić "Mala sirena" – Solin, Put Majdana 28,
- Dječji vrtić "Šareni leptirić" – Solin, Domovinskog rata 28A,
- Obrt za čuvanje djece "Vrapčić" – Solin, Don Frane Bulića 98A.

4. Prava i obveze iz ovog Zaključka regulirati će se ugovorima između Grada Solina i privatnih

dječjih vrtića, odnosno obrta za čuvanje djece "Vrapčić".

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

KLASA: 601-01/21-01/01
URBROJ: 2180/01-01-21-2
Solin, 31. kolovoza 2021. godine

Gradonačelnik
Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), dana 14. listopada 2021. godine donosim

ZAKLJUČAK

o uvjetima i načinu prodaje cvijeća i drugih proizvoda uz blagdan Svih svetih i Dana spomena na mrtve

1. Dopuštena je prodaja rezanog cvijeća, cvjetnih aranžmana, lončanica, svijeća i sličnih proizvoda koji služe za ukrašavanje grobova u povodu Dana spomena na mrtve isključivo u Gradskom parku u Zvonimirovoj ulici.

2. Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Solinu osigurava i daje u zakup prodajna mjesta (stolove) za prodaju proizvoda iz točke 1. ovog Zaključka.

3. Prodaja se obavlja od 30. listopada do 2. studenog 2021. godine u vremenu od 7.00 do 18.00 sati, a zahtjev mogu podnijeti sve pravne i fizičke osobe koje, u skladu sa zakonom i posebnom propisima, mogu obavljati prodaju navedenih proizvoda.

4. Cijena korištenja utvrđuje se u iznosu od 1.000,00 kuna po prodajnom mjestu za razdoblje od 30. listopada do 2. studenog 2021. godine odnosno 250,00 kuna po prodajnom mjestu za jedan dan.

5. Dodjelu prodajnih mjesta izvršit će Upravitelj Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Solinu.

6. Za vrijeme prodaje obvezno je pridržavanje mjera i preporuka Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo radi prevencije širenja epidemije COVID-19.

7. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 311-02/21-01/4
URBROJ: 2180/01-01-21-2
Solin, 14. listopada 2021. godine

Gradonačelnik
Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina dana 3. studenog 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o korištenju sredstava proračunske zalihe

1. Odobrava se Udruzi Djeca odana, OIB: 50474014312, Domovinskog rata 2, Solin, isplata sredstava u iznosu od 5.000,00 kuna (slovima: pettisuća kuna), kao pomoć za rad Udruge.

2. Sredstva će se isplatiti na žiro-račun Udruge IBAN: HR8223900011101291387 otvoren kod HPB.

3. Primatelj sredstava se obvezuje Gradu Solinu dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava (obrazac PROR-POT).

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 402-08/21-01/91

URBROJ: 2180/01-01-21-2

Solin, 3. studenog 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina dana 18. listopada 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o korištenju sredstava proračunske zalihe

1. Odobrava se Rotary klubu Solin, OIB: 61536410059, Kralja Zvonimira 50, Solin isplata sredstava u iznosu od 2.000,00 kuna (slovima: dvijetisuće kuna), kao pomoć za organizaciju Degustacijske večeri vina i ulja, čiji će se prihod donirati za stipendije darovitih učenika i studenata.

2. Sredstva će se isplatiti na žiro-račun Udruge IBAN: HR4624070001100523880 otvoren kod OTP banke.

3. Primatelj sredstava se obvezuje Gradu Solinu dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava (obrazac PROR-POT).

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 402-08/20-01/78

URBROJ: 2180/01-01-21-2

Solin, 18. listopada 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina dana 20. listopada 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o odobranju isplate sredstava

1. Odobrava se Udruzi Dalmacija Trails, OIB: 26142412815, Omiš, Obala Gusara 6, isplata sredstava u iznosu od 2.000,00 kuna (slovima: dvijetisuće kuna), kao pomoć za organizaciju međ. Trail utrke "Dalmacija Ultra Trail 2021.", koji će se održati od 15. - 17. listopada 2021. godine.

2. Sredstva će se isplatiti na žiro-račun Udruge IBAN: HR2723400091110759644 otvoren kod PBZ, s pozicije proračuna PR01431 – ostali rashodi za sport – pričuva.

3. Primatelj sredstava se obvezuje Gradu Solinu dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava (obrazac PROR-POT).

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 402-08/21-01/83

URBROJ: 2180/01-01-21-2

Solin, 20. listopada 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina dana 17. rujna 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o odobranju isplate sredstava

1. Odobrava se gosp. Antoniu Plazibatu, OIB: 26079657982, Solin, isplata sredstava u iznosu od

20.000,00 kuna (slovima: dvadesetisuća kuna), kao pomoć za sportski razvoj i napredak.

2. Sredstva će se isplatiti na žiro-račun sportaša otvoren u ING Bank N.v. INGBNL2A, s pozicije proračuna PR01431 – ostali rashodi za šport – pričuva.

3. Primatelj sredstava se obvezuje Gradu Solinu dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava (obrazac PROR-POT).

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

KLASA: 402-08/21-01/70
URBROJ: 2180/01-01-21-2
Solun, 17. rujna 2021. godine

Gradonačelnik
Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina dana 2. studenog 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o odobravanju isplate sredstava

1. Odobrava se isplata sredstava Udruzi veterana Domovinskog rata Brodosplit, OIB: 111512-41459, Put Supavla 19, Split, u iznosu od 5.000,00 kuna (slovima: pettisuća kuna), kao pomoć za rad Udruge.

2. Sredstva će se isplatiti na žiro-račun Udruge IBAN: HR4923400091110983221 otvoren kod PBZ banke, s pozicije proračuna PR 02574 – Donacije udrugama za programe socijalne skrbi – pričuva.

3. Primatelj sredstava se obvezuje Gradu Solinu dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava (obrazac PROR-POT).

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

KLASA: 402-08/21-01/81
URBROJ: 2180/01-01-21-2
Solun, 2. studenog 2021. godine

Gradonačelnik
Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21),

Gradonačelnik Grada Solina dana 4. studenog 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o odobravanju isplate sredstava

1. Odobrava se Udruzi “Solinjani”, OIB: 37396914010, Solin, Kralja Zvonimira 50, isplata sredstava u iznosu od 10.000,00 kuna (slovima: desetisuća kuna), kao pomoć za odlazak na večeri “Ikavice” na poziv HKD “Vladimir Nazor” iz Stanišića (Vojvodina).

2. Sredstva će se isplatiti na žiro-račun Udruge IBAN: HR8124070001100637516 otvoren kod OTP banke, s pozicije proračuna PR01551 – usluge prijevoza udruga u kulturi.

3. Primatelj sredstava se obvezuje Gradu Solinu dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava (obrazac PROR-POT).

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

KLASA: 402-08/21-01/84
URBROJ: 2180/01-01-21-2
Solun, 4. studenog 2021. godine

Gradonačelnik
Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina (“Službeni vjesnik Grada Solina”, broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina dana 4. studenog 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o korištenju sredstava proračunske zalihe

1. Odobrava se korištenje sredstava proračunske zalihe Martinu Biliću, OIB: 45270051571, Vranjic, u iznosu od 3.000 kuna (slovima: tritisuće kuna), kao pomoć za izdavanje dječje slikovnice “Vuk Taro”.

2. Sredstva će se isplatiti na tekući račun Martina Bilića otvoren kod PBZ.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom vjesniku Grada Solina”.

KLASA: 402-08/21-01/89
URBROJ: 2180/01-01-21-2
Solun, 4. studenog 2021. godine

Gradonačelnik
Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina dana 4. studenog 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o odobravanju isplate sredstava

1. Odobrava se isplata sredstava NK "Solin", OIB: 27936447037, Solin, Zvonimirova 80a, u iznosu od 50.000,00 kuna (slovima: pedesettisuća kuna), kao pomoć za troškove putovanja i smještaja u 1. HNL – kadeti i pioniri, te seniori u 2. HNL u natjecateljskoj sezoni 2021./2022.

2. Sredstva će se isplatiti na žiro-račun Udruge IBAN: HR4024070001100578987 otvoren kod OTP banke, s pozicije proračuna PR01431 ostali rashodi za šport – pričuva.

3. Primatelj sredstava se obvezuje Gradu Solinu dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava (obrazac PROR-POT).

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 402-08/21-01/93

URBROJ: 2180/01-01-21-2

Solin, 4. studenog 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina dana 5. studenog 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o odobravanju isplate sredstava

1. Odobrava se udruzi GK "Salto", OIB: 20174209765, Mravince, Put majdana 53B, isplata sredstava u iznosu od 9.000,00 kuna (slovima: devettisuća kuna), kao pomoć za odlazak na državno prvenstvo u Osijek.

2. Sredstva će se isplatiti na žiro-račun Udruge IBAN: HR7524020061100941209 otvoren kod OTP banke, s pozicije proračuna PR02210 – pomoć klubu i sportašima za odlazak na natjecanja.

3. Primatelj sredstava se obvezuje Gradu Solinu dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava (obrazac PROR-POT).

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 402-08/21-01/92

URBROJ: 2180/01-01-21-2

Solin, 5. studenog 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina dana 2. studenog 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o dodjeli jednokratne novčane pomoći

1. Odobrava se jednokratna novčana pomoć gosp. Ivici Bubiću, OIB: 5662339694, Solin, radi teške zdravstvene situacije u iznosu od 4.000,00 kuna (slovima: četiritisuće kuna).

2. Zadužuje se Upravni odjel za proračun i računovodstvo da izvrši obvezu iz točke 1. ovog Zaključka, s proračunske stavke PR00248 – je-dno-kratne financijske pomoći građanima, te navedeni iznos uplati na ime Ivica Bubića, Solin, na račun otvoren kod Erste banke.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Grada Solina".

KLASA: 402-10/21-01/249

URBROJ: 2180/01-01-21-2

Solin, 2. studenog 2021. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, upravni pravnik, v.r.

S A D R Ž A J

Stranica

GRADSKO VIJEĆE

1. Zaključak povodom Izvješća o korištenju sredstava proračunske zalihe u rujnu 2021. godine.....325

GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o zaštiti i čuvanju javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva Grada Solina.....325
2. Izmjena Plana prijma u upravne odjele Grada Solina i Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Solinu za 2021. godinu350
3. Zaključak o izmjeni i dopuni Plana nabave roba, radova i usluga za 2021. godinu.....350
4. Zaključak o utvrđivanju Konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja grada Solina351
5. Zaključak o utvrđivanju Konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Solina352
6. Zaključak o raspisivanju Javnog natječaja za dodjelu na korištenje javne gradske površine u Solinu za organizaciju manifestacije “Advent u solinskoj Gradini”352
7. Zaključak o financiranju usluga čišćenja septičkih jama na području Mjesnog odbora Kučine352
8. Zaključak o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i uvjetima stipendiranja učenika i studenata grada Solina353
9. Zaključak o raspisivanju Natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima s područja grada Solina za školsku/akademsku godinu 2021./2022.....353
10. Zaključak o subvenciji prijevoza redovitim studentima koji studiraju izvan grada Splita za akademsku godinu 2021./2022.354
11. Zaključak o dodjeli potpore redovitim učenicima i studentima s invaliditetom s područja grada Solina za školsku/akademsku godinu 2021./2022.354
12. Zaključak o sufinanciranju troškova prijevoza.....355
13. Zaključak o izboru najpovoljnijeg ponuditelja za kupnju zemljišta smještenog u K.O. Mravince.....355
14. Zaključak o prodaji nekretnine smještene u K.O. Blaca neposrednom pogodbom.....356
15. Zaključak o osnivanju služnosti puta na dijelu zemljišta u K.O. Solin357
16. Odluka o davanju na privremeno korištenje javnih površina za postavljanje štandova za prikupljanje potpisa.....357
17. Zaključak o sufinanciranju djelatnosti dadilje u sklopu obrta za čuvanje djece “Vrapčić” Solin358
18. Zaključak o sufinanciranju djelatnosti dadilje u sklopu obrta za čuvanje djece “Pinokio” Solin358
19. Zaključak o sufinanciranju programa privatnih dječjih vrtića na području grada Solina.....359
20. Zaključak o uvjetima i načinu prodaje cvijeća i drugih proizvoda uz blagdan Svih svetih i Dana spomena na mrtve.....359
21. Zaključak o korištenju sredstava proračunske zalihe Udruzi Djeca odana, Solin.....360
22. Zaključak o korištenju sredstava proračunske zalihe Rotary klubu Solin.....360
23. Zaključak o odobravanju isplate sredstava Udruzi Dalmacija Trails, Omiš.....360
24. Zaključak o odobravanju isplate sredstava Antoniu Plazibatu, Solin.....360
25. Zaključak o odobravanju isplate sredstava Udruzi veterana Domovinskog rata Brodosplit, Split361
26. Zaključak o odobravanju isplate sredstava Udruzi “Solinjani”, Solin361
27. Zaključak o korištenju sredstava proračunske zalihe Martinu Biliću, Vranjic361
28. Zaključak o odobravanju isplate sredstava NK “Solín”, Solin.....362
29. Zaključak o odobravanju isplate sredstava udruzi GK “Salto”, Mravince.....362
30. Zaključak o dodjeli jednokratne novčane pomoći gosp. Ivici Bubiću iz Solina362

