



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

GODINA 18

Kaštel-Sućurac, 2. travnja 2010. g.

BROJ 5/2010

GRADSKO VIJEĆE

Na temelju članka 6. stavka 2. Zakona o zakupu i prodaji poslovnog prostora (NN, broj 91/96, 124/97 i 174/04), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09), Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 12. sjednici održanoj 23. i 29. 2010. godine donijelo

ODLUKU

o izmjeni Odluke o zakupu poslovnog prostora

Članak 1.

U čitavom tekstu Odluke o zakupu poslovnog prostora ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 10/08), riječi "Gradsko poglavništvo", u odgovarajućem padežu, zamjenjuju se riječju "Gradonačelnik", u odgovarajućem padežu.

Članak 2.

U članku 36. dodaje se stavak 2. i stavak 3. koji glase:

Zbog u bitnoj mjeri otežanog poslovanja zakupoprirnca koji koristi poslovni prostor u vlasništvu Grada Kaštela ili poslovni prostor na kojem Grad Kaštela ima pravo raspolaganja i korištenja, zbog slučajeva nastalih ometanjem uslijed izvođenja radova na uređenju ili preuređenju javne površine ili izgradnji komunalne infrastrukture ili nekih drugih radova od javnog interesa, Gradonačelnik Grada Kaštela može osloboditi zakupoprirnca od plaćanja ugovorenog iznosa zakupnine, bilo djelomično ili u cijelosti.

O odluci iz stavka 2. ovog članka Gradonačelnik je dužan ishoditi suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 3.

U članku 55. riječi: "Upravni odjel za gospodarenje gradskom imovinom, gospodarski razvitak i zaštitu okoliša.", zamjenjuju se riječima: "Upravni odjel za urbanizam, graditeljstvo, zaštitu okoliša, imovinsko-pravne poslove, gospodarenje gradskom imovinom i komunalno gospodarstvo - Odsjek za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskom imovinom."

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Kaštela.

Klasa: 021-05/10-01/05

Ur.broj: 2134/01-01-02-10-10

K.Sućurac, 29. ožujka 2010.g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:
Darko Varnica, dipl. iur., v.r.*

Na temelju članka 28. stavak 1. alineja 1. Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine", broj 174/04 i 79/07 i 38/09), članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", br. 4/09) Gradsko vijeće Grada Kaštela je na svojoj 12. sjednici održanoj dana 24. i 29. ožujka 2010.g. usvojilo

ANALIZU STANJA SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA NA PODRUČJU GRADA KAŠTELA ZA 2009.g.

UVOD

Na temelju članka 28. Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine" broj 174/04., 79/07 i 38/09.) uređuje se sustav zaštite i spašavanja građana, materijalnih dobara, način upravljanja, rukovođenja i koordiniranja u aktivnostima zaštite i spašavanja, prava i obveze, osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja, te zadaće, ustroj tijela za rukovođenje i koordiniranje, način uzbunjivanja i obavješćivanja, provođenja mobilizacije za potrebe zaštite i spašavanja.

Predstavnička tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u ostvarivanju prava i obveza u području zaštite i spašavanja, najmanje jednom godišnje, ili pri donošenju proračuna, razmatraju stanje zaštite i spašavanja, donose smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na svom području, te u proračunu osiguravaju sredstva namijenjena za financiranje sustava zaštite i spašavanja u narednoj godini, te obavljaju i druge poslove zaštite i spašavanja utvrđene Zakonom.

Grad Kaštela sukladno svojim pravima i obvezama utvrđenih Ustavom i zakonima, uređuje, planira, organizira, financira i provodi zaštitu i spašavanje.

1. STANJE SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

1.1 Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja i plan civilne zaštite

Temeljem Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine", broj 174/04., 79/07. i 38/09.) donesen je Pravilnik o metodologiji za izradu Procjene ugroženosti i Planova zaštite i spašavanja ("Narodne novine", broj 38/08.) kojim se propisuje metodologija za izradu procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih dobara, nositelji izrade, sudionici u izradi, izrada operativnih planova, operativnih planova civilne zaštite u slučaju nastanka prirodnih i tehničko-tehnoloških nesreća te od ratnih razaranja.

Člankom 29.b istog zakona jedinice lokalne i područne samouprave, u cilju ostvarenja potrebne razine zaštite stanovništva i materijalnih dobara i okoliša, mogu povjeriti izradu planova zaštite i spašavanja ovlaštenim pravnim osobama za stručne poslove u području planiranja zaštite i spašavanja.

Državna uprava za zaštitu i spašavanje objavila je Popis pravnih osoba kojima je izdana suglasnost za obavljanje stručnih poslova u području planiranja zaštite i spašavanja ("Narodne novine", broj 8/09.).

Predstavničko tijelo Grada Kaštela nije donijelo Procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od opasnosti, nastanka i posljedica katastrofa i velikih nesreća za područje Grada Kaštela, sukladno obvezi propisanoj člankom 28. stavak 1. alineja 3. Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine" broj 174/04., 79/07 i 38/09.).

Utvrđena je obveza izvršnog tijela Grada Kaštela za određivanje operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje sukladno procjeni ugroženosti.

Drugi akti od značaja za sustav zaštite i spašavanja

Plan zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje grada Kaštela.

Plan pozivanja Stožera zaštite i spašavanja,

Program rada Stožera zaštite i spašavanja za 2010. godinu.

2. OPERATIVNE SNAGE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Izvršni dio sustava zaštite i spašavanja su operativne snage koje se sastoje od :

- stožera zaštite i spašavanja
- od službi i postrojbi pravnih osoba koje se zaštitom i spašavanjem bave u svojoj redovitoj djelatnosti

- vatrogasnih zapovjedništava i postrojbi
- zapovjedništava i postrojbi civilne zaštite

Operativne snage zaštite i spašavanja dužne su u obavljanju redovitih djelatnosti planirati mjere i poduzimati aktivnosti radi otklanjanja ili umanjenja mogućnosti nastanka katastrofe i veće nesreće te prilagođavati obavljanje redovite djelatnosti u poslojčim okolnostima u slučaju nastanka katastrofe i veće nesreće.

2.1. Stožer zaštite i spašavanja grada Kaštela

Stožer zaštite i spašavanja je za pripremu protupožarne sezone grada Kaštela na svojoj sjednici održanoj 30. svibnja 2009. god. donio Plan rada stožera zaštite i spašavanja Grada Kaštela

Odlukom o osnivanju Stožera zaštite i spašavanja Grada Kaštela i izmjenama te odluke od 3. veljače 2010. god. u Stožer su imenovani:

- Marinko Kovačev, načelnik
- Darko Opačak, član
- Marinka Parčina, član
- Milivoj Taslak, član
- Slavko Đapić, član
- Jadranko Jurčević, član
- Grgo Puljas, član
- Darko Varnica, član
- Ronald Rejo, član
- Tonči Bezić, član
- Ivan Čagalj, član

Gradonačelnik Grada Kaštela je dana 16.03.2010. na temelju čl. 10. stavka 4. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja ("Narodne novine" br. 40/08 i 44/08) donio Plan pozivanja stožera zaštite i spašavanja Grada Kaštela

Stožerom sukladno odredbama Zakona zapovijeda Gradonačelnik Grada Kaštela kap. Josip Berket.

Stožer zaštite i spašavanja obavlja poslove i aktivnosti; upravljanje i usklađivanje aktivnosti operativnih snaga i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa u slučaju neposredne prijetnje, katastrofe i velikih nesreća s ciljem sprečavanja, ublažavanja i otklanjanja posljedica katastrofe i velike nesreće.

Stožer zaštite i spašavanja održao je 2. sjednice na kojima su razmatrana pitanja o :

- Program rada Stožera,
- Prijedlog Plana pozivanja Stožera,
- Ponude ovlaštenika za izradu Procjene ugroženosti i Plana zaštite i spašavanja.
- Analiza stanja i Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području grada Kaštela za 2010. godinu.

2.2. ZAPOVJEDNIŠTVO ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Za područje grada Kaštela ustrojeno je i Zapovjedništvo zaštite i spašavanja zadaćom da rukovodi i zapovijeda operativnim snagama na razini lokalne samouprave. Tako je Zapovjedništvo tijekom 2009. god. raspravljalo o najznačajnijim temama : Stanje spremnosti operativnih snaga za postojeću požarnu i turističku sezonu, te usvajanje Plana rada Zapovjedništva.

Temeljem Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti i spašavanju Zapovjedništva postaju stručna potpora gradonačelniku prilikom rukovođenja i koordiniranja operativnim snagama zaštite i spašavanja na razini grada.

VATROGASTVO

Dana 30. svibnja 2009. god. Gradonačelnik Grada Kaštela je donio Preventivno-operativni plan aktivnosti motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora Grada Kaštela .

Vatrogastvo kao temeljna služba organizirana je kao mreža vatrogasnih postrojbi operativno vezanih preko službe za vatrogastvo, Državne uprave za zaštitu i spašavanje i glavnim vatrogasnim zapovjednikom.

Na području grad Kaštela ustrojena su tri DVD-a .

Broj, vrsta, opremljenost i veličina vatrogasnih postrojbi određena je Planom zaštite od požara na temelju procjene ugroženosti.

Organizacija sustava zaštite od požara za vrijeme ljetne turističke sezone temelji se na Preventivno-operativnom planu, aktivnosti motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora grada Kaštela, koji se svaku godinu nadograđuje. Za period do kraja 2009. g., može se istaknuti kako su vatrogasne postrojbe DVD-a Grada Kaštela kod većih požara, uspješno izvršili sve zadaće što je rezultiralo stanjem protupožarne zaštite na području grada.

2.4. CIVILNA ZAŠTITA

Civilna zaštita je oblik organiziranja, pripremanja i sudjelovanja građana, pravnih osoba, tijela državne uprave i jedinica lokalne samouprave radi zaštite i spašavanja građana i materijalnih dobara od opasnosti i posljedica prirodnih, tehničko-tehnoloških, ekoloških nesreća. Civilna zaštita je u periodu od 1994.g. do 2005.g. Bila u sustavu MUP-a RH pa je u tom periodu izvršila sve postavljene zadaće i na nju se moglo računati kao važnog subjekta zaštite i spašavanja na području Splitsko-dalmatinske županije, i izvan tog područja.

Odlukom o osnivanju Zapovjedništva civilne zaštite Grada Kaštela i izmjenama te Odluke od 03. veljače 2010. god. u Zapovjedništvo su imenovani:

- Darko Opačak, zapovjednik
- Željko Rajčić, načelnik
- Petar Penga, operativac
- Ljubo Musinov, pomoćnik za mjere civilne zaštite
- Mate Gotovac, pomoćnik za mjere civilne zaštite
- Stjepan Maglica, pomoćnik za mjere civilne zaštite
- Slavko Đapić, član
- Nediljko Bralić, član
- dr. Željko Kezić, član
- Tihomir Brzović, član
- Višnja Špika, član
- Vinko Strizić, član
- Petar Boljat, član

2.5. DOM ZDRAVLJA

HITNA MEDICINSKA POMOĆ

Ustanova dom zdravlja Kaštela organizirana je kao ustanova sa tri ispostave(K. Sućurac, K. Gomilica, K. Stari) koje su zadužene za organiziranje i pružanje cjelokupne zdravstvene zaštite, pa i hitne medicinske pomoći na područjima za koje su ugovorile pružanje ovog oblika zaštite.

U K. Starom djeluje ispostava HMP Split koja sa tri tima za HMP 24 sata dežura na području grada Kaštela, a ujedno osigurava i sanitetski prijevoz građana. Kroz cijelu godinu je velik broj pregledanih pacijenata i intervencija ekipe HMP na terenu, dok se u turističkoj sezoni višestruko povećava obim poslova.

U zaštiti kroničnih bolesnika, trudnica i male djece skrbi i sedam viših med. sestara, koje imaju na raspolaganju četiri osobna automobila za patronažne posjete. Za potrebe laboratorijske djelatnosti radi medicinske-biokemijske laboratorij u K.Sućurcu (jedna smjena). U ispostavi Kaštela radi još jedan tim za UZ I RTG dijagnostiku (jedan specijalist. Radiolog, jedan ing. radiologije-UZ radi u K. Sućurcu i K. Starom, a RTG samo u K. Starom) te tri liječnika opće medicine u Zračnoj luci.

2.6. ŽUPANIJSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO

U razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2009. godine u Službi za epidemiologiju Zavoda za javno zdravstvo Splitsko-dalmatinske županije nisu zabilježene epidemije većih razmjera na području grada Kaštela – koje bi tražile angažiranje snaga izvan nivoa redovite zdravstvene zaštite.

Na području Kaštela redovito se prati kakvoća zraka, površinskih i podzemnih voda, voda za piće i mora. Kakvoća zraka prati se putem imisijskih postaja te putem automatskih postaja. Na osnovu jednogodišnjeg monitoringa daje se kategorizacija zraka. Godišnje izvješće i kategorizacija za 2009. godinu , nakon potvrde referalnog centra-biti će dostupni su svibnju 2010. g.

Zdravstvena ispravnost vode za piće prati se putem Programa županije i grada Kaštela, te uz poseban program nadzora

Sanitarne inspekcije. Na osnovu ispitanih pokazatelja opskrba stanovništva zdravstveno ispravnom vodom za piće je uredna.

Kakvoća mora prati se putem Programa Splitsko-dalmatinske županije u ljetnom periodu i objavljuje se redovito na web stranicama.

2.7. PRAVNE OSOBE OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE (KOMUNALNE, VODOVODNE, VETERINARSKA STANICA, HRVATSKE ŠUME, HEP, LUČKA UPRAVA, ZRAČNA LUKA SPLIT, CRVENI KRIŽ)

Veterinarska stanica na području grada Kaštela obavlja zakonom predviđene aktivnosti u smislu utvrđivanja bolesti, slanja materijala i lešina na analizu, poduzimanja naređenih mjera u slučaju dijagnostičiranja zaraze.

Zračna luka Split-Vatrogasna spasilačka postrojba je organizirana na način da pokriva protu-požarnu sigurnost civilnog zračnog prometa, zaštitu ljudi i materijalnih dobara i u slučaju havarije zrakoplova na području odgovornosti Zračne luke. Predviđeno područje djelovanja je 2x5 km. Navedeni okvir je zadan statistikom. Iz iskustva sa međunarodnih zračnih luka u tom prostoru se događa 90% zrakoplovnih nesreća, što ne znači da VSP ne može djelovati izvan navedenog.

Lučka uprava, Vodovod Split, HEP i Hrvatske šume na području grada Kaštela obavljaju svoju redovitu djelatnost – većim ili manjim operativnim snagama, pa se tako mogu i upotrijebiti kao dodatne snage pri rješavanju mogućih nastalih situacija kao što su požari, i ostale elementarne nepogode.

Društvo Crvenog križa Grada Kaštela aktivno sudjeluje u osnovnoj djelatnosti kao što je osposobljavanje za pružanje prve pomoći, dobrovoljno davanje krvi, te kroz program službe spašavanja.

Lovačka društva na području grada Kaštela u proteklom razdoblju pored osnovnih djelatnosti, očistili su jedan dio protupožarnih puteva sa ciljem protupožarne zaštite.

3. SKLONIŠTA

Grad Kaštela dužan je skrbiti za skloništa kako bi se posljedice ugrožavanja ljudi svele na najmanju moguću mjeru. Za održavanje i uređenje skloništa u proračunu je za 2009. godinu osigurano 10.000,00 kuna. U skloništim osnovne namjene koje su pri zdravstvenim stanicama i većim zgradama potrebno je pristupiti sanaciji i dovođenju u stanje funkcionalne ispravnosti.

4. LUČKA KAPETANIJA – ISPOSTAVA KAŠTELA

Za Lučku kapetaniju sukladno Pomorskom zakoniku i Zakonu o lučkim kapetanijama, ispunjene su pretpostavke za početak djelovanja na području grada Kaštela s ispostavom u K. Gomilici. Tijekom 2009. godine na području grada Kaštela nije zabilježeno traganje i spašavanje ili sličnih intervencija na moru.

PREVENTIVNE AKTIVNOSTI

Uvođenjem jedinstvenog broja za hitne pozive 112 u mnogome je pojednostavljen način rada žurnih službi u sustavu zaštite i spašavanja.

Upoznavanje građana sa jedinstvenim brojem za hitne pozive 112 provedeno je putem sredstava javnog informiranja, te pri postavljanju na vidljivim mjestima znakove za uzbunjivanje u radnim prostorima gradskih središta i mjesnih odbora.

FINANCIRANJE SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Izvodom iz Proračuna grada Kaštela za 2009. godinu po pozicijama namijenjenim za sustav zaštite i spašavanja i u provođenju zaštite i spašavanja pravnih osoba, službi i udruga koje se u okviru svoje redovne djelatnosti bave određenim vidovima zaštite i spašavanja izdvojena su sljedeća sredstva koja se daju u Tablici 1. ove analize.

ZAKLJUČAK

Temeljem ove analize stanja sustava zaštite i spašavanja na području

Grada Kaštela za 2009. godinu možemo zaključiti :

1. Treba pristupiti izradi potpuno nove Procjene ugroženosti za područje Grada Kaštela, odnosno izradi Planova zaštite i spašavanja.

2. Grad Kaštela ima dovoljno operativnih snaga zaštite i spašavanja od stalno aktivnih (Domovi zdravlja, ekipe HEP-a, Vodovoda, Hrvatske šume, Vlastiti komunalni pogon, DVD) do pričuvnih (CZ, udruge građana), te Gradski Stožer zaštite i spašavanja.

3. Trenutno stanje zaštite i spašavanja u Gradu Kaštela ja na pozitivnoj razini jer osigurava uspješno funkcioniranje sustava zaštite i spašavanja kako u redovitim aktivnostima tako i u izvanrednim situacijama gdje bi došlo do izražaja svestrano obavljene pripreme, te poduzete preventivne i operativne mjere.

4. Željeznička nesreća u Rudinama je potvrdila efikasnost i pravodobno reagiranje profesionalnih snaga u postupanju pri nesrećama i istovremeno je tim događajem potvrđeno da Grad Kaštela treba poboljšati funkcioniranje svog sustava zaštite i spašavanja u izvanrednim situacijama.

5. Smjernicama za razvoj zaštite i spašavanja za grad Kaštela u 2010. godini, potrebno je definirati međusobna prava i obveze svih subjekata zaštite i spašavanja kroz plansko pripremanje, osposobljavanje, opremanje i uvježbavanje njihovih organiziranih operativnih snaga kao i način međusobne koordinacije u izvršavanju zadaća zaštite i spašavanja sa ciljem što kvalitetnijeg razvoja sustava zaštite i spašavanja.

TABELA 1

Red. broj	OPIS POZICIJE	REALIZIRANO U 2009.
1.	Program civilne zaštite	20.000,00
2.	Crveni križ	498.400,00
3.	Vatrogasna zajednica	2.299.989,78
4.	Pomoć zdravstvenim institucijama	133.500,00
5.	PROGRAM KOM. INFRASTRUKTURE - čistoća, oprema, deponiji - deratizacija i sezinfekcija - zaštita bilja - komunalni pogon (čišćenje, uređenje, sanacije) UKUPNO:	1.335.201,86 514.360,00 160.712,96 9.150.153,00 11.160.427,82
6.	Ostale usluge tekućeg održavanja (pristupni putevi, ceste, deponiji)	4.113.072,20
SVEUKUPNO:		18.225.389,80

Klasa:021-05/10-01/05

Ur.broj:2134/01-01-02-10-3

K. Sućurac, 29.3.2010.g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:
Darko Varnica, dipl. iur., v.r.*

Na temelju članka 28. stavak 1. alineja 1. Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine" broj 174/04, 79/07. i 38/09.) i članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik grada Kaštela", broj 9/09.) Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 12. sjednici održanoj 24.i 29. ožujka 2010.g. donijelo

SMJERNICE ZA ORGANIZACIJU I RAZVOJ SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA NA PODRUČJU GRADA KAŠTELA ZA 2010. GODINU

I.

Sukladno razmjeru opasnosti, prijetnji i posljedica nesreća, većih nesreća i katastrofa s ciljem zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih dobara te okoliša kao i ravnomjernog razvoja svih nositelja sustava zaštite i spašavanja (civilna zaštita, vatrogasne

postrojbe i zapovjedništva, udruge građana od značaja za zaštitu i spašavanje, službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti i dr.) donose se smjernice za organizaciju i razvoj sustava za zaštitu i spašavanje za 2010. godinu.

Smjernice se odnose na slijedeće :

CIVILNA ZAŠTITA

(stožer zaštite i spašavanja, zapovjedništvo civilne zaštite, postrojbe i druge organizirane snage civilne zaštite)

Tijekom 2010. godine sukladno važećim propisima žurno donijeti:

- Procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od opasnosti, nastanka i posljedica katastrofa i velikih nesreća za područje Grada Kaštela.
- Plan zaštite i spašavanja, i operativni plan civilne zaštite za područje Grada Kaštela.
- Odrediti operativne snage i pravne osobe od značaja za zaštitu i spašavanje sukladno procjeni ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od opasnosti, nastanka i posljedica katastrofa i velikih nesreća za područje Grada Kaštela.

Gradonačelnik Grada Kaštela ima pravo i obvezu temeljem članka 29.. Zakona o zaštiti i spašavanju ("Narodne novine", broj 174/04., 79/07. i 38/09.) izraditi i predložiti Gradskom vijeću nacrt procjene ugroženosti, uz predhodnu pribavljenu suglasnost Državne uprave za zaštitu i spašavanje, te izraditi i predložiti Plan zaštite i spašavanja i plan civilne zaštite kao dio plana zaštite i spašavanja.

Stožer zaštite i spašavanja, zapovjedništvo civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite trebaju osigurati kontinuirano provođenje sustava za zaštitu i spašavanje temeljem organiziranog praćenja, planiranja i usklađivanja aktivnosti sustava zaštite i spašavanja i zapovjedanja operativnim snagama zaštite i spašavanja u slučajevima ukazane potrebe u kriznim situacijama, te organizirati preventivne praktične vježbe.

U centru za specijalističko osposobljavanje Učilišta vatrogastva i zaštite i spašavanja potrebno je proći programe osposobljavanja stožerno-zapovjednih struktura grada Kaštela, odnosno Stožera zaštite i spašavanja, zapovjedništva civilne zaštite i vatrogasnih zapovjedništva prema planu i programu Državne uprave za zaštitu i spašavanje.

Donesenom Procjenom ugroženosti ustrojiti postrojbe civilne zaštite specijalističke i opće namjene temeljem članka 3. Pravilnika o ustrojstvu, popuni i opremanju postrojbi civilne zaštite i postrojbi za uzbuđivanje ("Narodne novine", broj 111/07.).

VATROGASTVO

Broj, vrsta, opremljenost i veličina vatrogasnih postrojbi određena je Planom zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje grada Kaštela.

Potrebno je ažuriranje, odnosno revizija postojećeg Plana.

Neophodno je i dalje provoditi različite oblike osposobljavanja vatrogasaca, kako profesionalnih tako i dobrovoljnih te redovito obavljati preventivne liječničke preglede.

U području rada sa članstvom posebnu pažnju potrebno je posvetiti vatrogasnoj mladeži, kao potencijalnim budućim operativnim vatrogascima, ali i zbog indirektnog stjecanja opće kulture i naobrazbe.

Izvršiti široku edukaciju poljoprivrednika i drugog stanovništva u vezi spaljivanja biljnog otpada zbog požara na otvorenom prostoru te se uključiti u sveobuhvatnu akciju propagandno-promidžbenu poruku i osvješćivanja javnosti i upoznavanja o nedostacima spaljivanja biljnog otpada na ugrožavanju ljudskih i materijalno-tehničkih resursa te ugrozu i štetnost na okoliš.

Pored toga raznim svrsihodnim aktivnostima preventivno djelovati na društvenu zajednicu u svrhu povećanja sigurnosti od nastanka požara.

Neophodno je izvršenje zadaća u skladu sa Programom aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2010. godini.

Radi sigurnosti šire zajednice na području grada Kaštela uslijed ugrožavanja od opasnih tvari neophodna je nabavka određenih uređaja za efikasniju identifikaciju istih kao i odgovarajuća zaštitna oprema.

SKLONIŠTA

Potrebno je imenovati stručno Povjerenstvo koje će utvrditi stanje javnih skloništa, zaklona i podruma, vlasničku strukturu i korisnike skloništa. Imenovati povjerenike i voditelje skloništa i podruma na prijedlog područnog ureda za zaštitu i spašavanje temeljem članka 21. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja ("Narodne novine", broj 40/08. i 44/08.).

UDRUGE GRAĐANA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

Temeljem donesene Procjene ugroženosti i Plana zaštite i spašavanja utvrditi udruge građana i organizacija od značaja za sustav zaštite i spašavanja.

Navedenim udrugama i organizacijama definirati potrebitu financijsku pomoć ili izvršiti opremanje materijalno-tehničkim sredstvima u okviru svoje djelatnosti.

Udruge građana ili organizacije značajne za sustav zaštite i spašavanja moraju imati pokazatelje svoga rada ili razvojne projekte namjenjene realizaciji uključivanja ili trenutačne sposobnosti u sustavu zaštite i spašavanja.

SLUŽBE I PRAVNE OSOBE KOJE SE ZAŠTITOM I SPAŠAVANJEM BAVE U OKVIRU REDOVNE DJELATNOSTI

U prvom redu to su službe i pravne osobe koje se u svom redovnom djelovanju bave zaštitom i spašavanjem ili se mogu brzo transformirati u svojevrsnu snagu koja aktivno djeluje u kriznoj situaciji i služi kao drugi val pomoći nakon žurnih službi (javno zdravstvo, socijalna služba, Crveni križ, veterinarska služba, zaštita bilja, zaštita okoliša, javna poduzeća za održavanje komunalne infrastrukture (vodovod i kanalizacija, čistoća i dr.) kao i pravne osobe koje se bave građevinskim, prijevoznim, turističkim i drugim djelatnostima od interesa za zaštitu i spašavanje.

Temeljem procjene ugroženosti i plana zaštite i spašavanja utvrditi operativne snage i raspoloživa materijalno-tehnička sredstva službi i pravnih osoba.

Posebno se mora naglasiti uloga pravnih osoba koje su u većinskom vlasništvu Grada Kaštela i Vlastitom komunalnom pogonu koji obavlja razne djelatnosti od interesa grada.

Uloga i aktivnosti prilikom angažiranja na poslovima u sustavu zaštite i spašavanja odnosi se posebno na službe i pravne osobe kako slijedi :

a) Služba hitne medicinske pomoći

Na području grada Kaštela djeluje hitna medicinska pomoć u K.Starom koja sa tri tima 24 sata dežura na području Kaštela, a ujedno će osiguravati i sanitetski prijevoz građana.

Neophodna je suradnja Hitne medicinske pomoći sa Centrom 112, policijske postaje i DVD-a.

b) Socijalna služba – Centar za socijalnu skrb

Na području grada Kaštela djeluje ispostava Centra za socijalnu skrb u kojemu su zaposleni stručni djelatnici na obavljanju poslova i zadataka iz područja socijalne skrbi, a u skladu s važećim pravnim propisima koji reguliraju ovu oblast.

U slučaju nekih izvanrednih situacija ova služba u koordinaciji s ostalim službama preuzimat će brigu o pojedinim kategorijama stanovništva kojima će takva pomoć i skrb biti potrebna.

c) Gradsko društvo Crvenog križa Kaštela

Crveni križ Kaštela uspješno će pokrivati sve segmente djelovanja: zdravstvenu, socijalnu, edukativnu, odgojnu i smještajnu pomoć.

Prioritet u 2010. godini mora biti u obuci volentera za rad u specijaliziranim ekipama od značaja za zaštitu i spašavanje, te sustavno opremanje i uvježbavanje svojih dobrovoljaca za djelovanje u kriznim situacijama, a naročito u slučajevima:

- procjene situacije i koordinacije aktivnosti,

- pružanju prve pomoći,
- zaštiti i spašavanje života na moru,
- pružanje psihološke pomoći,
- pripreme prihvatnih centara,
- pružanje logističke potpore, službe traženja, osiguranje pitke vode,
- pružanje tehničke pomoći.

d) Vlastiti komunalni pogonu

Komunalni pogon je u vlasništvu grada Kaštela i imat će i dalje osnovnu zadaću brinuti se o čistoći, urednosti ulica i parkova i drugih poslova. U sustavu zaštite i spašavanja Komunalni pogon sa svim potrebnim resursima će se angažirati u velikim nesrećama i katastrofama i biti jedan od glavnih čimbenika na koji će se sustav oslanjati.

Komunalni pogon i nadalje mora izvršavati poslove u svojoj redovnoj zadaći i to :

- unapređivanje rada tehnološkim inovacijama,
 - održavanje čistoće javnih površina,
 - skupljanje i odvoz otpada,
 - izgradnja i sanacija divljih deponija,
- i drugi poslovi od interesa za grad Kaštela.

e) Vodovod i kanalizacija – ispostava Kaštela

Vodovod i kanalizacije je moderno trgovačko društvo koje će se i u 2010. godini baviti pročišćavanju i distribuciji pitke vode te odvodnje otpadnih voda. Glavne smjernice poslovanja temeljit će se na razvoju tehnologije proizvodnje vode te njenog transporta do potrošača.

f) Domovi zdravlja

Zdravstvene stanice u K. Sućurcu, K. Gomilici i K. Starom zadužene su za organizaciju i pružanje cjelokupne zdravstvene zaštite, pa i hitne medicinske pomoći. Za zaštitu kroničnih bolesnika, trudnica i male djece skrbit će se sedam timova koji imaju na raspolaganju četiri vozila, dok za potrebe laboratorijske djelatnosti radić će medicinski-biokemijski laboratorij u K. Sućurcu u jednoj smjeni.

g) Ostale pravne osobe

Na području grada Kaštela registrirane su i djeluju pravne i fizičke osobe koje se bave građevinskim, prijevoznikom, turističkom ili drugom sličnom djelatnošću od interesa za zaštitu i spašavanje, te se one po potrebi u slučaju izvanrednih situacija, a u suradnji s drugim nadležnim službama, mogu svojim ljudskim potencijalima, poslovnim prostorima i postojećom mehanizacijom uključiti u pomoć u većim nesrećama.

h) Zaštita okoliša

Za unapređenje stanja okoliša i osiguravanje zdravog okoliša potrebno je :

- sustavno vršiti analize podataka o praćenju stanja okoliša,
- uspostaviti informacijski sustav zaštite okoliša sa svrhom cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša,
- u suradnji sa Eko-stožerom razvijati i planirati vježbe sa ciljem provjere spremnosti,
- kontinuirano provoditi akciju smanjenja šteta u okolišu izazvanih raznim onečišćenjima,
- razrada i daljnje unapređenje sustava zaštite i spašavanja na moru.

FINANCIRANJE SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Za potrebe organiziranja, provođenja i razvoja sustava za zaštitu i spašavanje na području grada Kaštela za 2010. godinu potrebno je planirati financijska sredstva koja su dana u Tablici 1. ovih smjernica:

IZVOD IZ PRORAČUNA GRADA KAŠTELA OSIGURANA SREDSTVA ZA ORGANIZACIJU I RAZVOJ SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA U 2010. g

TABLICA 1

Red broj	OPIS POZICIJE	Realizirano u 2009.	Plan za 2010.g.
1.	Civilna zaštita: -osnivanje postrojbi, -opremanje i edukacija - vježbe	20.000,00	70.000,00
2.	Vatrogastvo: - vatrogasna zajednica -DVD, vozila i dr.	2.299.989,78	2.500.000,00 1.550.000,00
3.	Skloništa:		10.000,00
4.	Udruge građana: GSS ostali		54.800,00 750.000,00
5.	Službe i pravne osobe kojima je zaštita i spašavanje redovna djelatnost - Crveni križ - zdravstvene institucije - zaštita okoliša - veterinarski radovi - održavanje komunalne infrastrukture - Ostale usluge tekućeg održavanja	498.400,00 133.500,00 11.160.427,82 4.113.072,20	500.000,00 150.000,00 700.000,00 100.000,00 12.710.000,00
SVEUKUPNO:		18.225.389,80	19.024.000,00

Ove Smjernice stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Kaštela .

Klasa:021-05/10-01/05
Ur.broj:2134/01-01-02-10-4
K. Sućurac, 29.3.2010.g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:
Darko Varnica, dipl. iur., v.r.*

Na temelju članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 12. sjednici održanoj 24.i 29.ožujka 2010.g. donijelo

RJEŠENJE

o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Kaštela"

I.

U Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Kaštela" imenuju se:

- Stanka Renić
- Antonija Luketin Alfirević
- Ratomir Vranješ
- Pavo Maglica

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela"

Klasa: 021-05/10-01/05
Ur.broj: 2134/01-01-02-10-9
K. Sućurac, 29. ožujka 2010. g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:
Darko Varnica, dipl. iur., v.r.*

Na temelju članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 12. sjednici održanoj 24.i 29.ožujka 2010.g. donijelo

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Agencije EKO-Kaštelanski zaljev

I.

Josip Berket razriješava se dužnosti člana u Upravnom vijeću Agencije EKO-Kaštelanski zaljev.

II.

Ronald Rejo imenuje se članom Upravnog vijeća Agencije EKO-Kaštelanski zaljev.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

Klasa: 021-05/10-01/05

Ur.broj: 2134/01-01-02-10-13

K.Sučurac, 29. ožujka 2010. g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:
Darko Varnica, dipl. iur., v.r.*

Na temelju članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09), a sukladno raspravi sa 3. tematske sjednice Gradskog vijeća Grada Kaštela na temu, "Stanje i budućnost turizma u Kaštelima" od 10. veljače 2010. g. i zaključku ad hoc radnog tijela Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 12. sjednici održanoj 24. i 29. ožujka 2010.g. donijelo

ZAKLJUČAK

1. Gradonačelniku Grada Kaštela se predlaže:

- osigurati prostornim planovima investicije u zone namijenjene turističkoj djelatnosti
- osigurati ažurnost upravnih postupaka pred nadležnim gradskim tijelima u svrhu što bržeg ishoda dokumentacije za investicije u turizm.
- organizirati radnu sjednicu sa Turističkom zajednicom i Udrugom malih iznajmljivača radi rješavanja akutne problematike članova Udruge
- pokrenuti postupak iznalaženja lokacija i izrade dokumentacije za javne sanitarne čvorove
- Pravilnikom o unutarnjem redu razraditi obavljanje poslova za turizam
- zatražiti od Hrvatskog fonda za privatizaciju Ugovor zaključen između Fonda i Tulipan Grupe o kupnji „Kaštelanske rivijere“
- permanentno poticati ulaganja u zone namijenjene turizmu
- potaknuti realizaciju Sporazuma za projekt „Štalija“ zaključenog sa Medveščak Nekretnine d.o.o. i Fisa d.o.o.
- razmotriti uvođenje sustava koncesija na plažama

2. Turističkoj zajednici Grada Kaštela se predlaže:

- povećati aktivnosti u promicanju turizma na području Grada Kaštela
- napraviti analizu stanja u turizmu s podacima s aspekta organizacije, korisnika, programa, kadrova, financiranja i objekta
- razviti projekte prezentacije vjerske i kulturne baštine
- razviti program oglašavanja usluga privatnog smještaja na službenim Internet stranicama Turističke zajednice
- uskladiti i poboljšati suradnju Turističke zajednice s nadležnim tijelima gradske uprave i Muzejom Grada Kaštela
- uskladiti i poboljšati suradnju Turističke zajednice i Udruge malih iznajmljivača
- uvesti godišnje nagrade za uspješne turističke djelatnike
- razviti mjere poticaja u turizmu
- putem inspeksijskih službi suzbiti pojave nelegalne turističke djelatnosti

3. Grad Kaštela će izraditi program i strategiju razvoja turizma.

4. Ovaj zaključak će se objaviti u Službenom glasniku Grada Kaštela.

Klasa: 021-05/10-01/05

Ur. broj: 2134/01-01-02-10-15

K. Sućurac, 29. ožujka 2010. g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:
Darko Varnica, dipl. iur., v.r.*

Na temelju članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09), a sukladno Prethodnoj raspravi o Prijedlogu Odluke o izradi Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Kaštela i Generalnog urbanističkog plana Kaštela od 27. siječnja 2010. g., prijedlozima vijećnika u postupku usvajanja Odluke o izradi Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Kaštela i Generalnog urbanističkog plana Grada Kaštela i zaključku ad hoc radnog tijela Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 12. sjednici održanoj 24. i 29. 2010.g. donijelo

ZAKLJUČAK

1. Gradonačelniku Grada Kaštela se predlaže:

- na Gradskom vijeću prethodno raspraviti sve izmjene i dopune prostornih planova prije upućivanja u proceduru predlaganja i izglasavanja
- definirati javne površine kroz DPU-e
- organizirati stalno praćenje stanja u prostoru
- tražiti od nadležnih inspeksijskih službi provođenje mjera zaštite prostora od nelegalne gradnje
- izvijestiti Gradsko vijeće o svim traženjima izmjena i dopuna prostornih planova
- sve buduće izmjene i dopune prostornih planova zahtijevane od strane investitora i pravnih osoba regulirati Ugovorima
- zatražiti od vlasnika prostora „Adrivilinil“ da isti privede svrsi u skladu s odredbama GUP-a Kaštela.

2. Ovaj zaključak će se objaviti u Službenom glasniku Grada Kaštela.

Klasa: 021-05/10-01/05

Ur. broj: 2134/01-01-02-10-14

K. Sućurac, 29. ožujka 2010. g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:
Darko Varnica, dipl. iur., v. r.*

Na temelju članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 12. sjednici održanoj 24. i 29. ožujka 2010.g. donijelo

ZAKLJUČAK**o prihvaćanju Izvješća o radu Gradonačelnika**

Prihvaća se Izvješće o radu Gradonačelnika Grada Kaštela za razdoblje srpanj-prosinac 2009.g.

Klasa: 021-05/10-01/05

Ur. broj: 2134/01-01-02-10-5

K. Sućurac, 29. ožujka 2010. g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:
Darko Varnica, dipl. iur., v. r.*

Na temelju članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 12. sjednici održanoj 24. i 29. ožujka 2010.g. donijelo

ZAKLJUČAK

Ne prihvaća se Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Grada Kaštela za 2009. g.

Klasa: 021-05/10-01/05

Ur. broj: 2134/01-01-02-10-6

K. Sućurac, 29 ožujka 2010.g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:
Darko Varnica, dipl. iur., v. r.*

Na temelju članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 12. sjednici održanoj 24.i 29.ožujka 2010.g. donijelo

ZAKLJUČAK

Prihvaća se Izvješće o izvršenju Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u Gradu Kaštela za 2009.g.

Klasa: 021-05/10-01/05

Ur. broj: 2134/01-01-02-10-8

K. Sućurac, 29 ožujka 2010. g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:
Darko Varnica, dipl. iur., v. r.*

Na temelju članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 12. sjednici održanoj 24. i 29.ožujka 2010. g. donijelo

ZAKLJUČAK

Ne prihvaća se Izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području Grada Kaštela za 2009.g.

Klasa: 021-05/10-01/05

Ur. broj: 2134/01-01-02-10-7

K. Sućurac, 29 ožujka 2010. g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:
Darko Varnica, dipl. iur., v. r.*

Na temelju članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 12. sjednici održanoj 24.i 29.ožujka 2010.g. donijelo

ZAKLJUČAK

o prihvaćanju i ovlaštenju za potpis Ugovora o prijenosu imovine - Oborinska kanalizacija i bujični kanal "Šibarica" u prometnici Ž-6137

1. Prihvaća se Ugovor o prijenosu imovine - Oborinska kanalizacija i bujični kanal "Šibarica" u prometnici Ž-6137, dionica K.Kambelovac (Baletna škola) – K.Lukšić (Put sv.Lovre).

2. Ovlašćuje se Gradonačelnik Grada Kaštela za potpisivanje Ugovora iz točke1.

3. Ovaj Zaključak će se objaviti u Službenom glasniku Grada Kaštela.

Klasa: 021-05/10-01/05

Ur.broj:2134/01-01-02-10-11

K. Sućurac, 29. ožujka 2010. g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:
Darko Varnica, dipl. iur., v. r.*

Na temelju članka 43. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 12. sjednici održanoj 24.i 29.ožujka 2010.g. donijelo

ZAKLJUČAK

o prihvaćanju i ovlaštenju za potpis Ugovora o prijenosu imovine – Fekalna i oborinska kanalizacija u prometnici Ž-6137

1. Prihvaća se Ugovor o prijenosu imovine - Fekalna i oborinska kanalizacija u prometnici Ž-6137, dionica K.Kambelovac(Baletna škola) – K.Lukšić (Put sv.Lovre).

2. Ovlašćuje se Gradonačelnik Grada Kaštela za potpisivanje Ugovora iz točke 1.

3. Ovaj Zaključak će se objaviti u Službenom glasniku Grada Kaštela.

Klasa: 021-05/10-01/05

Ur. broj: 2134/01-01-02-10-12

K. Sućurac, 29. ožujka 2010. g.

*Predsjednik Gradskog vijeća:
Darko Varnica, dipl. iur., v. r.*

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradonačelnik Grada Kaštela dana 29. ožujka 2010. g. donosi

ODLUKU**o osnivanju Savjeta za komunalnu infrastrukturu i razvojne fondove****Članak 1.**

Ovom odlukom osniva se Savjet za komunalnu infrastrukturu i razvojne fondove (dalje: Savjet) kao savjetodavno tijelo Gradonačelnika.

Članak 2.

Rad Savjeta temeljit će se posebno na osmišljavanju i realizaciji svih aktivnosti koje su potrebne za izgradnju cjelokupne nedostajuće komunalne infrastrukture u Gradu Kaštela.

Članak 3.

Predsjednika i članove Savjeta imenuje Gradonačelnik posebnim rješenjem.

Mandat predsjednika i članova Savjeta traje dok traje mandat Gradonačelnika.

Gradonačelnik može predsjednika i članove Savjeta razriješiti i prije isteka mandata.

Članak 4.

Sjednice Savjeta saziva predsjednik, a po potrebi sjednicu može sazvati i Gradonačelnik.

Članak 5.

Predsjednik i članovi Savjeta ne primaju naknadu za svoj rad.

Članak 6.

Stručni i administrativni poslovi u svezi rada Savjeta obavljaju se u Upravnom odjelu za urbanizam, graditeljstvo, zaštitu okoliša, imovinsko pravne poslove, gospodarenje gradskom imovinom i komunalno gospodarstvo.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Kaštela.

Klasa: 022-06/10-01/01

Ur. broj: 2134/01-01/1-10-6

K. Sućurac, 29 ožujka 2010. g.

*Gradonačelnik:
kap. Josip Berket, v.r.*

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradonačelnik Grada Kaštela dana 29.ožujka 2010.g. donosi

ODLUKU**o osnivanju Savjeta za mlade i sport**

Članak 1.

Ovom odlukom osniva se Savjet za mlade i sport (dalje:Savjet) kao savjetodavno tijelo Gradonačelnika.

Članak 2.

Rad Savjeta temeljit će se posebno na:

- utvrđivanju potreba i interesa mladih i načina njihovog društvenog djelovanja
- praćenje stanja u sportu, radi unapređenja sportskih aktivnosti i suradnje mladih s sportskim klubovima i udrugama, kao i aktivnog sportskog djelovanja mladih
- organiziranju događanja i rasprava na temu ovisnosti, a u cilju edukacije djece, mladih i roditelja
- osmišljavanju programa za mlade (sportski,zabavni...) u sportskim dvoranama i prostorima škola
- suradnji sa školama i dječjim vrtićima radi uključivanja roditelja u aktivno sudjelovanje djece i mladih u društvu

Članak 3.

Predsjednika i članove Savjeta imenuje Gradonačelnik posebnim rješenjem.

Mandat predsjednika i članova Savjeta traje dok traje mandat Gradonačelnika.

Gradonačelnik može predsjednika i članove Savjeta razriješiti i prije isteka mandata.

Članak 4.

Sjednice Savjeta saziva predsjednik, a po potrebi sjednicu može sazvati i Gradonačelnik.

Članak 5.

Predsjednik i članovi Savjeta ne primaju naknadu za svoj rad.

Članak 6.

Stručni i administrativni poslovi u svezi rada Savjeta obavljaju se u Upravnom odjelu za pravne i kadrovske poslove, društvene djelatnosti, branitelje i mlade.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Kaštela.

Klasa: 022-06/10-01/01

Ur. broj: 2134/01-01/1-10-7

K. Sućurac, 29. ožujak 2010.

*Gradonačelnik:
kap. Josip Berket, v.r.*

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine br. 63/04 i 106/07), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine br. 90/02) te članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), gradonačelnik Grada Kaštela, dana 25.02.2010. godine, donosi

PRAVILNIK**o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
Grada Kaštela****1.OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Kaštela i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Grad), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju, a nadležni državni arhiv daje svoju suglasnost na ovaj popis.

Članak 2.

Grad je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

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

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja nadležni državni arhiv.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovog Pravilnika su:

1.Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko – sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.)

2.Arhivska knjiga je jedinica ulaska gradiva u arhivu pema vrstama i količinama.

3.Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Grada bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).

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

5.Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

6.Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji a može biti na optičko – magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD – u.

7.Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih popisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

8.Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Kaštela s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim jedinicama (poslovnim područjima) Grada s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

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

10.Arhiva (pismohrana) je ustrojstvena jedinica u kojoj se razvođe akti te odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.

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

12. *Pisarnica* je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno – tehnička obrada akata, otprema akata).

13. *Odgovorna osoba za arhivu* je osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba.

14. *Osoba zadužena za arhivu* je osoba koja neposredno obavlja poslove arhive.

Članak 4.

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

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugoga stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

2. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine br. 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Grada Kaštela za tekuću godinu.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Članak 6.

Službenici upravnih tijela Grada dužni su dovršene predmete odmah vratiti Pisarnici.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika/upisnika/ i odlažu u Pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

Članak 7.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi Gradonačelnik Grada Kaštela.

Članak 8.

Registraturno gradivo se predaje u Pismohranu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz sumarni popis.

3. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

Grad kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu;
- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostaviti popis gradiva i javiti sve nastale promjene;
- pribaviti mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je dužan izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

4. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

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

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

Izvan pismohrane može se čuvati i obrađivati računovodstvena dokumentacija i nekonvencionalno gradivo.

Upravno tijelo ili ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama koje posjeduje, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 12. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

U okviru arhive vodi se:

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

Članak 12.

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u arhivu.

Upis arhivskoga i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 10. ovog Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih Upravnih odjela.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen točkom 3. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu i Zbirne evidencije za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 13.

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

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

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

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

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

Članak 14.

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

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

Službenik zadužen za pismohranu obvezatno pregledava preuzeto gradivo i provjerava točnost upisanih podataka.

Članak 15.

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

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

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

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

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 16.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja saima definiranim Zakonom o elektroničkoj ispravi (Narodne novine broj 150/05);
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovu kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti;
- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Članak 17.

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, i čine elektroničku arhivu.

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava;
- da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama;
- da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa;
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja;
- da je za svaku elektroničku moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav za čuvanje;
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati;
- da postupci održavanja i zamjene medija zapohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava i
- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno

zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papir.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

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

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način da je iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja i uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu sa deklariranom vrijdnošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojem su arhivske kopije pohranjene.

Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se presnimavanje na nove medije.

Članak 18.

Za postupak provođenja arhiviranja podataka u skladu s ovim Pravilnikom odgovoran je zaduženi službenik kojeg određuje nadležni voditelj.

Zaduženi službenik provodi sve postupke zaštite gradiva, surađuje s nadležnim Državnim arhivom u postupcima izlučivanja, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje.

5. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima djelatnik pismohrane a treći primjerak dobiva korisnik gradiva.

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

Članak 21.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 172/03).

Članak 22.

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

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik će zatražiti povrat gradiva.

Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u sljedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i djelatnika pismohrane.

6. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 23.

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

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

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

Članak 24.

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

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

Članak 25.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog sadrži podatke o nazivu stvaratelja gradiva, vrsti gradiva koje će se izlučivati i razdoblju u kojemu je gradivo nastalo.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka imenuje tročlano povjerenstvo koje obavlja poslove u svezi s izlučivanjem.

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

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

Članak 26.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

Članak 28.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 27. ovog Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

Arhivsko gradivo Grada Kaštela predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 105/97 i 64/00) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (Narodne novine broj 90/02).

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

7. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 32.

Stručne i administrativno – tehničke poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju službenici zaduženi aktom o unutarnjem ustroju upravnih tijela Grada.

Članak 33.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu te zadovoljavati ostale uvjete određene Pravilnikom o unutarnjem redu Grada Kaštela i Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine broj 93/04).

Članak 34.

Službenik u arhivu dužan je:

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

Članak 35.

Službenik u arhivu dužan se je u svome radu pridržavati etičkog kodeksa arhivista, a posebno:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti;
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih;
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, te postupati unutar granica pozitivnih zakonskih propisa;
- ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju drugu neopravdanu korist;
- nastojati postići najbolju moguću stručnu razinu znanja, te se sustavno i stalno osposobljavati i upoznavati s promjenama koje su nastale na području arhivistike i dijeliti s drugima svoja saznanja i iskustva.

Članak 36.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad arhive odnosno službenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhivu, te se o ovoj primopredaji vodi zapisnik.

8. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 37.

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

Materijalno odnosno fizičko – tehnička zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko – tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (12 - 18°C) i vlažnosti (50 – 70 %) te
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 38.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 39.

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

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

Članak 40.

Pristup u arhivu (pismohranu) dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane odnosno službeniku u pismohrani.

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

9. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Kaštela i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga

Pravilnika i drugim pozitivnim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i arhiva.

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

Ovaj Pravilnik sa Posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio primjenjuje se tek po pribavljenoj suglasnosti od nadležnog državnog arhiva.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

Klasa: 003-05/10-01/01

Urbroj: 2134/01-01/1-10-1

Kaštel Sućurac, 25 veljače 2010. g.

*Gradonačelnik:
kap. Josip Berket, v.r.*

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik pribavljena suglasnost Državnog arhiva u Splitu, Klasa: UP/I – 612-06/10-03/02, Urbroj: 2181-109-10-2 od 08.03.2010. godine.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA GRADA KAŠTELA S ROKOVIMA ČUVANJA

URED ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I MJESNE SAMOUPRAVE

1. Akti Gradonačelnika koje samostalno donosi - Trajno
2. Dopisi s popisom akata za objavu u "Službenom glasniku Grada Kaštela" - 5 godina
3. Pozivi, obavijesti, dopisi koji nisu vezani za stjecanje obveza i sl. - 2 godine
4. Zahtjev građana za prijem kod Gradonačelnika - 2 godine
5. Zahtjev za pravo na pristup informacijama - 2 godine
6. Korespondencija Gradonačelnika s gradonačelnicima drugih gradova - 10 godina
7. Ostala korespondencija među gradovima - 7 godina
8. Ugovori vezani za međunarodne projekte - 10 godina
9. Ostala dokumentacija vezana za međunarodne projekte - 7 godina
10. Dokumentacija koja se odnosi na protokolarna primanja u Gradskoj upravi - Trajno
11. Dokumentacija koja se odnosi na događanja vezana za gradonačelnika (službena putovanja u RH i inozemstvu, nazočnost službenim događanjima) - Trajno
12. Odluke (povelje) o suradnji gradova - Trajno
13. Odluke o programima suradnje - 10 godina
14. Pozivnice za protokolarna događanja - 1 godina
15. Evidencija poklona - Trajno
16. Granice područja grada - Trajno

17. Granice područja mjesnih odbora - Trajno
18. Odluke o sazivanju zborova građana - 5 godina
19. Zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zбора građana - Trajno
20. Inicijativa za pokretanje referenduma - 5 godina
21. Odluka o raspisivanju referenduma - Trajno
22. Osnivanje tijela za provođenje referenduma - 5 godina
23. Objavljivanje akata donesenih na referendumu - 5 godina
24. Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja - 3 godine
25. Odluka o dodjeli javnih priznanja - Trajno
26. Unikati grbova, zastava, himne - Trajno
27. Akti koji se odnose na grbove i ambleme - Trajno
28. Akti koji se odnose na zastave - Trajno
29. Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica - Trajno
30. Statut Grada - Trajno
31. Akti s konstituirajućih sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i Poglavarstva - Trajno
32. Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela - Trajno
33. Popis vijećnika Gradskog vijeća - Trajno
34. Popis članova Gradskog poglavarstva - Trajno
35. Poziv za sjednicu s priložima - 5 godina
36. Zapisnici sa sjednica s priložima - Trajno
37. Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva te s njihovih radnih tijela - Trajno
38. Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća i Poglavarstva - Trajno
39. Izvješće o radu Gradonačelnika - Trajno
40. Poslovnici o radu Gradskog vijeća i Poglavarstva te njihovih radnih tijela - Trajno
41. Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja - 10 godina
42. Nacionalne manjine – vijeća i popis predstavnika - Trajno
43. Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija - Trajno
44. Ostali normativni akti - Trajno
45. Registar općih akata - Trajno
46. Popisi birača - Trajno
47. Akti o osnivanju mjesnih odbora - Trajno
48. Zapisnici s izbora za vijeća mjesnih odbora - Trajno
49. Pravila mjesnog odbora - Trajno
50. Program rada Vijeća mjesnog odbora - Trajno
51. Zapisnici sa Vijeća mjesnog odbora - Trajno
52. Odluke Vijeća mjesnog odbora - Trajno
53. Odgovori Vijeća mjesnog odbora po zahtjevu građana - 5 godina
54. Ostali akti Vijeća mjesnog odbora - 5 godina

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN, JAVNU NABAVU I GOSPODARSTVO

1. Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna - Trajno
2. Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna - Trajno
3. Dnevnik i glavna knjiga - 11 godina
4. Pomoćne knjige - 7 godina
5. Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine čuvaju se do dana predaje godišnjeg financijskog izvještaja, a za proračunsku godinu čuvaju se trajno i u izvorniku
6. Isplatne liste ili analitička evidencija plaća - Trajno
7. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije (dnevnik i glavnu knjigu) - 11 godina
8. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige - 7 godina
9. Rješenja o porezu na tvrtku ili naziv te rješenja o porezu na kuće za odmor - 6 godina
10. Rješenje o spomeničkoj renti - 11 godina
11. Završni račun s priložima - Trajno
12. Knjiga osnovnih sredstava - Trajno
13. Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa - 6 godina
14. Odluka o prijenosu sredstava sa pozicija proračuna - 6 godina
15. Ostale poslovne knjige - 11 godina
16. Inventurne liste - 11 godina
17. Rješenja o razrezu gradskih poreza - 11 godina
18. Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli - 11 godina
19. Nalaz državne revizije - 11 godina
20. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja - 7 godina
21. Knjiga putnih naloga za motorno vozilo - 6 godina
22. Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja - 5 godina
23. Računi za službena putovanja - 5 godina
24. Dokumentacija o osiguranju imovine - 7 godina
25. Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće - 2 godine
26. Zahtjevi korisnika za dodjelu sredstava iz proračuna - 1 godina
27. Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna - 1 godina
28. Nalozi za sve vrste isplata: računi, ugovori, honorari, preplate - 5 godina
29. Police osiguranja - 5 godina
30. Odluka o početku postupka javne nabave - 4 godine
31. Odluka o odabiru - 4 godine
32. Plan nabave - Trajno
33. Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti - Trajno
34. Izvješća o nabavi - Trajno

- 35. Odluka o stavljanju van snage Odluke o početku postupka javne nabave - 4 godine
- 36. Ugovori o izvođenju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicima - 4 godine (nakon izvršenja ugovora)
- 37. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora - 4 godine (nakon provedenog postupka nabave)
- 38. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora - 4 godine (nakon provedenog postupka nabave)

**UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM,
GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA,
IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE**

- 1. Prostorno planska dokumentacija (GUP, PPU, UPU, DPU) - Trajno
- 2. Prostorno planska dokumentacija, stručne, prethodne i javne rasprave sa zapisnicima i izvješćima, primjedbe i odgovori s javnih uvida, dopisi prema tijelima državne uprave, pravnim i fizičkim osobama, pravnim osobama s javnim ovlastima, upravnim tijelima Grada i Županije, dopisi prema Poglavarstvu i Gradskom vijeću te prema Mjesnim odborima i građanima.
Načelno svaki dopis vezan za prostorno plansku dokumentaciju. - Trajno
- 3. Dopisi, evidencije i svi ostali akti koji nisu vezani na proceduru, izradbu, usvajanje i provedbu prostorno planske dokumentacije - Trajno
- 4. Zaključci Gradskog vijeća i Poglavarstva - Trajno
- 5. Programi i elaborati kao ulazni podaci za izradu prostorno planske dokumentacije - Trajno
- 6. Programi prostornih zahvata temeljem GUP-a - Trajno
- 7. Programi i pojedinačni zahvati - Trajno
- 8. Građevinska dozvola i dokumenti temeljem kojih je izdana - Trajno
- 9. Izmjene građevinske dozvole - Trajno
- 10. Lokacijska dozvola i dokumenti temeljem kojih je izdana - Trajno
- 11. Izmjene lokacijske dozvole - Trajno
- 12. Potvrda glavnog projekta i dokumenti temeljem kojih je izdana - Trajno
- 13. Uporabna dozvola i dokumenti temeljem kojih je izdana - Trajno
- 14. Građevinski dnevnik radova - 10 godina
- 15. Građevinska knjiga - 10 godina
- 16. Konačna situacija po realizaciji ugovora - 10 godina
- 17. Rješenja upravnih tijela po žalbama na lokacijske, građevinske i sl. dozvole koja su dostavljena ovom Upravnom odjelu - 10 godina
- 18. Natječajna dokumentacija - 4 godine
- 19. Interna financijska dokumentacija vezana za rad Upravnom odjelu - 3 godine
- 20. Uvjerenja za uporabu građevine - Trajno
- 21. Uvjerenja o vremenu građenja - Trajno
- 22. Rješenja o izvedenom stanju - Trajno
- 23. Potvrde izvedenog stanja - Trajno
- 24. Rješenja o uvjetima građenja - Trajno
- 25. Rješenja o utvrđivanju građevne čestice - Trajno
- 26. Rješenja za građenje - Trajno
- 27. Potvrde o utvrđivanju samostalne uporabne cjeline - Trajno
- 28. Rješenja o zadržavanju objekata u prostoru - Trajno
- 29. Podaci o prostoru - 5 godina
- 30. Potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata - 5 godina
- 31. Uvidi u spis - 5 godina
- 32. Uvjerenja - 5 godina
- 33. Upiti - 5 godina
- 34. Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta - Trajno
- 35. Ugovori o zamjeni zemljišta - Trajno
- 36. Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta - Trajno
- 37. Zapisnici o procjeni nekretnina - 11 godina
- 38. Akti i evidencija nekretnina u vlasništvu Grada - Trajno
- 39. Akti o građevinskom zemljištu na području grada - Trajno
- 40. Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada - Trajno
- 41. Ostali akti vezani uz nekretnine - Trajno
- 42. Izvlaštenja - Trajno
- 43. Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine - Trajno
- 44. Ugovor o ustanovljenju služnosti - Trajno
- 45. Odricanje od vlasništva i predaja u posjed - Trajno
- 46. Naknada za oduzeto zemljište - Trajno
- 47. Ukidanje svojstva javnog dobra - Trajno
- 48. Tabularne izjave - Trajno
- 49. Geodetska dokumentacija - 11 godina
- 50. Geodetske izmjere – općenito - Trajno
- 51. Prometne studije i elaborati - Trajno
- 52. Prometna rješenja - Trajno
- 53. Programi i izvješća Upravnog odjela - 7 godina
- 54. Stručne rasprave (zapisnici i rasprave) - Trajno
- 55. Dopisi internog i eksternog karaktera - Trajno
- 56. Programi zaštite okoliša - Trajno
- 57. Studije utjecaja - Trajno
- 58. Izvješće o kakvoći zraka, mora - Trajno
- 59. Komunalno redarstvo – nepravni predmeti - 5 godina
- 60. Komunalno redarstvo – upravni predmeti - 7 godina
- 61. Rješenja o komunalnom doprinosu - Trajno
- 62. Rješenja o priključenju na komunalnu infrastrukturu - 5 godina
- 63. Rješenja o komunalnoj naknadi - Trajno
- 64. Rješenja o komunalnoj naknadi – ukidno - 5 godina
- 65. Rješenja o ovrsi - 5 godina
- 66. Odobrenja ulaska vozila u zonu ograničenog prometovanja - 1 godina
- 67. Prometna studija - Trajno

68. Održavanje cesta i prometne signalizacije - 5 godina
69. Prometne suglasnosti - 1 godina
70. Dozvole za prekope na javnim površinama - 2 godine
71. Ugovori o zakupu javnih površina i suglasnosti o korištenju javnih površina - Trajno
72. Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama - 5 godina
73. Obavještanje i dopisivanje sacima i drugim subjektima - 5 godina
74. Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Grada - Trajno
75. Koncesijska odobrenja - 5 godina
76. Javna čistoća i održavanje javnih kupališta - 4 godine
77. Uređenje groblja - 4 godine
78. Uređenje zelenih površina - 4 godine
79. Predmeti koji obrađuju problematiku poslovnih prostora - Trajno
80. Predmeti koji obrađuju stambenu problematiku - Trajno
81. Geodetski poslovi – katastar vodova - 10 godina
82. Rješenja o određivanju kućnog broja - Trajno
83. Uvjerenja o određivanju kućnog broja - 5 godina
84. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja te zaključeni ugovori za auto – taksi prijevoz - 10 godina
85. Dozvole za obavljanje taksi prijevoza - 10 godina
86. Spisi u vezi s nabavom sadnica maslina i vinove loze - 5 godina
87. Prijave, procjene i odluke o dodjeli pomoći za ublažavanje posljedica od elementarnih nepogoda - 5 godina
88. Zahtjevi i odluke o subvencijama i donacijama - 5 godina
89. Akti vezani uz poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva - 5 godina
90. Akti u svezi poduzetničkih zona - 10 godina
91. Općeniti akti vezani uz turističku djelatnost - 10 godina
92. Akti vezani uz radno vrijeme trgovina - 3 godine
93. Akti vezani uz radno vrijeme ugostiteljskih objekata - 3 godine
94. Akti o tržnicama - 10 godina
- UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BRANITELJE I MLADE**
1. Pravilnici - Trajno
2. Dokumentacija o radnim sporovima - 10 godina
3. Razni podnesci - 5 godina
4. Natječaji za prijam u službu - 5 godina
5. Oglasi za prijam u službu - 5 godina
6. Ugovori o djelu - 5 godina
7. Otpremnine - 5 godina
8. Rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika u osobnom dosjeu trajno, na neodređeno vrijeme u predmetu za pismohranu - 10 godina
9. Rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika u osobnom dosjeu trajno, na određeno vrijeme u predmetu za pismohranu - 10 godina
10. Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta u osobnom dosjeu trajno, u predmetu za pismohranu - 10 godina
11. Rješenja o premeštaju u osobnom dosjeu trajno, u predmetu za pismohranu - 10 godina
12. Rješenja o prestanku službe u osobnom dosjeu trajno, u predmetu za pismohranu - 10 godina
13. Rješenja o stavljanju na raspolaganje u osobnom dosjeu trajno, u predmetu za pismohranu - 10 godina
14. Rješenja o razrješenju u osobnom dosjeu trajno, u predmetu za pismohranu - 10 godina
15. Rješenja o prijemu i rasporedu vježbenika u osobnom dosjeu trajno, u predmetu za pismohranu - 10 godina
16. Rješenja o profesionalnom obnašanju dužnosti u osobnom dosjeu trajno, u predmetu za pismohranu - 10 godina
17. Rješenja o plaći u osobnom dosjeu trajno, u predmetu za pismohranu - 10 godina
18. Rješenja o udaljenju iz službe - 10 godina
19. Rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika – Trajno
20. Rješenja o godišnjem odmoru - 3 godine
21. Rješenja o plaćenom dopustu - 2 godine
22. Rješenja o neplaćenom dopustu - 2 godine
23. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog lakše povrede službene dužnosti - 10 godina
24. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog teže povrede službene dužnosti - 10 godina
25. Dokumentacija u svezi pokretanja kaznenog postupka protiv službenika i namještenika kod nadležnog suda - 10 godina
26. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka protiv službenika i namještenika zbog naknade štete nanosene Gradu Kaštelima - 5 godina
27. Liječnička uvjerenja o radnoj sposobnosti službenika i namještenika - Trajno
28. Prijave ozljede na radu – Trajno
29. Personalni dosjei sa propisanim priložima i podacima (aktivni i pasivni) - Trajno
30. Matična knjiga - Trajno
31. Stručno usavršavanje i osposobljavanje - 10 godina
32. Prijave za polaganje državnih stručnih ispita i dopisivanje u svezi s tim - Trajno
33. Prijave i objave djelatnika kod Zavoda za mirovinsko i zdravstveno osiguranje - Trajno
34. Zahtjevi za mirovinu - 5 godina
35. Uvjerenja o zaposlenju - 3 godine
36. Jubilarnе nagrade - Trajno
37. Novčane pomoći službenicima i namještenicima - 5 godina
38. Odluka o regresu za godišnji odmor, božićnicu, dar djetetu - 5 godina
39. Razni dopisi, uvjerenja i slično - 3 godine

40. Evidencijske liste o prisutnosti na radu službenika i namještenika - 3 godine
41. Ostali akti o radnom odnosu - 5 godina
42. Programi i izvješća Upravnog odjela - 7 godina
43. Evidencija izrađenih pečata - Trajno
44. Urudžbeni zapisnik - Trajno
45. Upisnik upravnog postupka - Trajno
46. Arhivska knjiga - Trajno
47. Plan klasifikacijskih i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za svaku tekuću godinu - Trajno
48. Godišnji izvještaji o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta - Trajno
49. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva - Trajno
50. Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe - Trajno
51. Zapisnici o primopredaji arhivske građe - Trajno
52. Prijedlozi Državnom arhivu u Splitu o uništenju arhivske građe - Trajno
53. Prijedlozi Državnom arhivu u Splitu o preuzimanju trajne arhivske građe na čuvanje i korištenje - Trajno
54. Poslovnici - Trajno
55. Zapisnici o primopredaji dužnosti - Trajno
56. Interne dostavne knjige - 5 godina
57. Dostavne knjige za mjesto - 5 godina
58. Knjige pošte - 5 godina
59. Poštanska knjiga za pakete i knjiga brzobjava - 5 godina
60. Priznanice za izgubljene pošiljke - 3 godine
61. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem - 2 godine
62. Punomoći i ovlaštenja za preuzimanje pošte, izvoda i sl. - 3 godine
63. Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl. - 2 godine
64. Evidencija o dodjeli radne odjeće i obuće - 5 godina
65. Evidencija o dodjeli mobilnih aparata na korištenje - 5 godina
66. Evidencija o službenim vozilima s priložima - 5 godina
67. Natječajna dokumentacija - 4 godine
68. Dnevnik kotlovnice - 5 godina
69. Kartoteka materijalnog knjigovodstva - 5 godina
70. Nalozi skladišta za izdavanje materijala - 3 godine
71. Nalazi za nabavu potrošnog materijala - 3 godine
72. Kopije ulaza robe i pregled utroška - 2 godine
73. Kopije potvrda o prijemu robe - 2 godine
74. Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu - 2 godine
75. Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima (natječaji, ponude, ugovori, licence) - 10 godina
76. Građevinski dnevnici na vlastitim objektima - 10 godina
77. Atesti uređaja i opreme - 10 godina
78. Troškovnici za radove i usluge - 3 godine
79. Rješenje o rashodovanju opreme i inventura - 5 godina
80. Rješenja o ostvarivanju prava na podmirenje troškova stanovanja - 3 godine
81. Rješenja o ostvarivanju prava na novčanu pomoć za rođenje djeteta - 3 godine
82. Rješenja o ostvarivanju prava na jednokratnu novčanu pomoć - 3 godine
83. Odluke o dodjeli jednokratnih novčanih pomoći umirovljenicima (božićnice, uskrsnice) - 3 godine
84. Odluke o dodjeli jednokratnih novčanih pomoći članovima udruga proizašlih iz Domovinskog rata - 3 godine
85. Zahtjevi udruga za godišnje i povremeno financiranje programa, projekata i akcija - 3 godine
86. Analiza stanja u području predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva - Trajno
87. Akti o osnivanju predškolskih ustanova i škola na području grada - Trajno
88. Program javnih potreba u obrazovanju - 3 godine
89. Program javnih potreba u kulturi - 3 godine
90. Program javnih potreba u športu - 3 godine
91. Program javnih potreba u tehničkoj kulturi - 3 godine
92. Godišnja izvješća o realizaciji programa javnih potreba - 3 godine
93. Upute za upis djece u vrtić - 3 godine
94. Odluke o upisu djece u vrtić - 3 godine
95. Godišnja izvješća o radu ustanova - 3 godine
96. Plan i program rada dječijih vrtića - 3 godine
97. Zaključak o sufinanciranju - 3 godine
98. Postupak imenovanja i razriješenja ravnatelja ustanova - 5 godina
99. Suglasnosti ustanovama (programi, radna mjesta, plaće) - 3 godine
100. Gradska natjecanja - 3 godine
101. Podnesci, zamolbe, obavijesti - 3 godine
102. Pravilnik o stipendiranju učenika i studenata - Trajno
103. Dokumentacija koja se odnosi na stipendiranje učenika i studenata - 50 godina
104. Odluka o osnivanju javne ustanove Športski objekti Kaštela - Trajno
105. Statut javne ustanove i drugi opći akti - Trajno
106. Zapisnici upravnog vijeća - Trajno
107. Imovinsko – pravni dokumenti o nekretninama i športskim objektima - Trajno
108. Dokumentacija u svezi natječaja za financiranje udruga kulture - 10 godina
109. Kulturne manifestacije - 5 godina
110. Ugovori o korištenju prostora koje je Grad dao na korištenje udrugama iz područja kulture - 2 godine od isteka roka trajanja ugovora
111. Mjere zaštite kulturnih dobara - Trajno
112. Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima - Trajno

113. Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara - Trajno
114. Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih dobara - Trajno
115. Procjena i revizija Procjene opasnosti - Trajno
116. Elaborat zaštite od požara - Trajno
117. Plan evakuacije i spašavanja - Trajno
118. Pravilnik zaštite na radu - Trajno
119. Pravilnik zaštite od požara - Trajno
120. Sustav, plan i program osposobljavanja službenika i namještenika iz zaštite na radu - Trajno
121. Odluka o osnivanju Odbora za zaštitu na radu - Trajno
122. Ostale odluke u svezi zaštite na radu - Trajno
123. Zapisnici vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara - Trajno
124. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara - 10 godina
125. Pozivi za sjednice zaštite na radu s prilogima - 3 godine
126. Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja - Trajno

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1. Izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji - Trajno
2. Nalozi za otklanjanje nedostataka - Trajno
3. Godišnji, srednjoročni i periodični planovi, analize i izvješća o radu Službe - Trajno
4. Periodični planovi rada Službe za unutarnju reviziju u tijeku godine, periodični izvještaji o radu Službe za unutarnju reviziju u tijeku godine te unutarnje dopisivanje unutar Službe - 3 godine

VLASTITI POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI

1. Akti o osnivanju Vlastitog pogona - Trajno
2. Pravilnici o radu Vlastitog pogona - Trajno
3. Programi i izvješća Vlastitog pogona - 7 godina
4. Natječajna dokumentacija - 4 godine
5. Evidencija o dodjeli radne odjeće i obuće - 5 godina
6. Rješenja vezana uz korištenje grobnica - 3 godine
7. Atesti strojeva - 10 godina

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) i Odluke o osnivanju Savjeta za komunalnu infrastrukturu i razvojne fondove (klasa: 022-06/10-01/01, ur.broj: 2134/01-01/1-10-6 od 29. ožujka 2010. g.) Gradonačelnik Grada Kaštela dana 30. ožujka 2010. g. donosi

RJEŠENJE

o imenovanju predsjednika i članova Savjeta za komunalnu infrastrukturu i razvojne fondove

I.

U Savjet za komunalnu infrastrukturu i razvojne fondove imenuju se:

- Tihomir Brzović – za predsjednika
- Ronald Rejo – za člana
- Milan Bušić – za člana

II.

Ovo Rješenje objavit će se u Službenom glasniku Grada Kaštela.

Klasa: 022-06/10-01/03
Ur.broj: 2134/01-01/1-10-3
K. Sućurac, 30 ožujka 2010. g.

Gradonačelnik:
kap. Josip Berket, v.r.

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) i Odluke o osnivanju Savjeta za mlade i sport (klasa:022-06/10-01/01,ur.broj:2134/01-01/1-10-7 od 29.3.2010.g.) Gradonačelnik Grada Kaštela dana 30.ožujka 2010.g. donosi

RJEŠENJE

o imenovanju predsjednika i članova Savjeta za mlade i sport

I.

U Savjet za mlade i sport imenuju se:

- Stjepan Maglica – za predsjednika
- Nikica Protega – za članicu
- Suzana Blažević – za članicu
- Nada Đurin – za članicu
- Ivan Milardović – za člana
- Marijo Žuvela – za člana
- Doris Grgurin – za članicu
- Janja Granić – za članicu
- Dalma Luketin – za članicu
- Mirko Parčina – za člana
- Zoran Blažević – za člana
- Nebojša Omašić – za člana
- Ivo Listeš – za članicu

II.

Ovo Rješenje objavit će se u Službenom glasniku Grada Kaštela.

Klasa: 022-06/10-01/03
Ur. broj: 2134/01-01/1-10-2
K. Sućurac, 30 ožujka 2010. g.

Gradonačelnik:
kap. Josip Berket, v.r.

Na temelju članka 58.Statuta Grada Kaštela (Službeni glasnik Grada Kaštela, broj 9/09) Gradonačelnik Grada Kaštela dana 16. ožujka 2010.g. donosi

ZAKLJUČAK

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjeni Pravilnika o poslovanju Vlastitog pogona Grada Kaštela (klasa: 003-05/10-01/04, ur.broj: 2134/01-06-01-10-1 od 16.ožujka 2010.g.), na način da se:

- u članku 7.stavku 1. točka 1.1. riječi "iskustva na sličnim poslovima" zamjenjuju se riječima "staža u struci".
- u svim člancima Pravilnika riječi "Gradsko poglavarstvo" zamjenjuju rječju "Gradonačelnik" u odgovarajućem padežu.

Klasa: 022-05/10-01/02
Ur.broj:2134/01-01/1-10-24
K. Sućurac, 16. ožujka 2010.g.

Gradonačelnik:
kap. Josip Berket, v.r.

SADRŽAJ

Gradonačelnik

1. ODLUKA o izmjeni Odluke o zakupu poslovnog prostora	1
2. ANALIZA stanja Sustava zaštite i spašavanja na području Grada Kaštela za 2009. g.	1
3. SMJERNICE za organizaciju i razvoj Sustava zaštite i spašavanja na području Grada Kaštela za 2010. g.	3
4. RJEŠENJE o imenovanju članova Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Kaštela"	5
5. RJEŠENJE o razrješenju i imenovanju člana Upravnog vijeća Agencije EKO-Kaštelanski zaljev	5
6. ZAKLJUČAK o turizmu	6
7. ZAKLJUČAK o prostornim planovima	6
8. ZAKLJUČAK o prihvaćanju Izvješća o radu Gradonačelnika	6
9. ZAKLJUČAK o neprihvaćanju Izvješća o izvršenju Proračuna u 2009. g.	6
10. ZAKLJUČAK o prihvaćanju Izvješća o izvršenju Programa građenja	7
11. ZAKLJUČAK o neprihvaćanju Izvješća o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture	7
12. ZAKLJUČAK o prihvaćanju i ovlaštenju za potpis Ugovora o prijenosu imovine - Oborinska kanalizacija i bujični kanal "Šibarica" u prometnici Ž-6137	7
13. ZAKLJUČAK o prihvaćanju i ovlaštenju za potpis Ugovora o prijenosu imovine – Fekalna i oborinska kanalizacija u prometnici Ž-6137	7
Gradonačelnik	
14. ODLUKA o osnivanju Savjeta za komunalnu infrastrukturu i razvojne fondove	7
15. ODLUKA o osnivanju Savjeta za mlade i sport	8
16. PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Kaštela	8
17. RJEŠENJE o imenovanju predsjednika i članova Savjeta za komunalnu infrastrukturu i razvojne fondove	17
18. RJEŠENJE o imenovanju predsjednika i članova Savjeta za mlade i sport	17
19. ZAKLJUČAK o suglasnosti na Pravilnik o izmjeni Pravilnika o poslovanju Vlastitog pogona	17