SLUŽBENI GLASNIK GRADA DUBROVNIKA

Broj 15. Godina LVIII

Dubrovnik, 25. kolovoza 2021. od stranice

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sadržaj

GRADONAČELNIK

108. Odluka o započinje postupak strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Dubrovnika

109. Odluke započinje postupak strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Grada Dubrovnika

110. Odluka o razrješenju članova Upravnog vijeća Javne ustanove „Rezervat Lokrum“

111. Odluka o imenovanju članova Upravnog vijeća Javne ustanove „Rezervat Lokrum“

112. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika

OBAVIJEST

113. Popis dokumentarnog gradiva Grada Dubrovnikas rokovima čuvanja

**GRADONAČELNIK**

**108**

Na temelju članka 63. stavka 1. Zakona o zaštiti okoliša ("Narodne novine", broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i članka 5., stavka 3. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš ("Narodne novine", broj 3/17), a u skladu s odredbama članka 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 2/21), Gradonačelnik Grada Dubrovnika dana 2. kolovoza 2021. donosi

**O D L U K U**

**o započinjanju postupka strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Dubrovnika**

**I.**

Donošenjem ove Odluke započinje postupak strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Dubrovnika (u daljnjem tekstu IDPPUGD).

Nositelj izradeIDPPUGD i postupka strateške procjene utjecaja na okoliš IDPPUGD je Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša Grada Dubrovnika.

**II.**

IDPPUGD se izrađuju temeljem Odluke o izradbi IDPPUGD koju je donijelo Gradsko vijeće Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 05/21).

Razlozi, ciljevi i programska polazišta za izradu IDPPUGD dana su u navedenoj odluci i to redom:

Razlozi:

Izradi Izmjena i dopuna Plana pristupit će se radi:

* usklađenja s Prostornim planom Dubrovačko-neretvanske županije
* uvrštenja kontaktne (buffer) zone dobra svjetske baštine Starog grada Dubrovnika
* usklađenja sa smjernicama Konzervatorske podloge za kontaktnu zonu dobra svjetske baštine Starog grada Dubrovnika
* usklađenja s važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz područja prostornog planiranja, zaštite mora, uređenja i zaštite obalnog, posebno otočkog i zaštićenog područja te drugih srodnih područja koji su stupili na snagu nakon donošenja posljednjih izmjena i dopuna Plana
* ugradnje mjera radi ublažavanja klimatskih promjena i prilagodbe klimatskim promjenama
* realizacije preporuka, mjera i aktivnosti navedenih u Izvješću o stanju u prostoru Grada Dubrovnika za razdoblje 2014-2018
* usklađenja demografskih, gospodarskih i drugih podataka od utjecaja na prostorno uređenje koji su se izmijenili u razdoblju od donošenja Prostornog plana uređenja Grada Dubrovnika (u daljnjem tekstu: Plan)
* revizije planskih rješenja infrastrukturne mreže (promet, vodoopskrba, odvodnja, energetika i dr.)
* preispitivanja i redefiniranja uvjeta i načina gradnje za sve vrste građevina unutar građevinskog područja naselja, izdvojenog građevinskog područja naselja i izvan građevinskog područja naselja
* potrebe redefiniranja građevinskih područja naselja i utvrđivanja stvarnog stanja njihove izgrađenosti i uređenosti građevinskih područja, polazeći od uočenih planskih slabosti, razine komunalnog uređenja i prispjelih prijedloga građana, mjesnih odbora, gradskih kotara i drugih korisnika prostora te izrađenih stručnih podloga i detaljnih urbanističkih analiza
* preispitivanja broja propisanih urbanističkih planova uređenja te, sukladno detaljnijim urbanističkim analizama, propisivanja uvjeta provedbe zahvata u prostoru s detaljnošću propisanom za urbanistički plan uređenja
* implementiranja zona sanitarnih zaštita izvorišta na području Grada Dubrovnika u prostorno-plansku dokumentaciju
* planiranja sadržaja od interesa za Grad Dubrovnik u cilju stvaranja planskih preduvjeta za realizaciju gradskih projekata
* otklanjanja uočenih nedostataka i neusklađenosti Odredbi za provođenje Plana i njihovo usklađivanje s vrijednostima prostora
* ispravaka grešaka i usklađenja u grafičkom i tekstualnom dijelu Plana uočenih tijekom provedbe Plana
* zahtjeva javnopravnih tijela iz područja njihove nadležnosti
* usklađivanja podloga koordinatnom sustavu HTRS96/TM i kartografskih prikaza digitalnom katastarskom planu
* drugih izmjena i dopuna za koje se utvrdi potreba tijekom postupka izrade Izmjena i dopuna Plana, a koje proizlaze iz prethodno navedenih razloga.

Ciljevi i programska polazišta za izradu Izmjena i dopuna Plana su:

* usklađenje s Prostornim planom Dubrovačko-neretvanske županije
* uvrštenje kontaktne (buffer) zone dobra svjetske baštine Starog grada Dubrovnika
* usklađenje sa smjernicama Konzervatorske podloge za kontaktnu zonu dobra svjetske baštine Starog grada Dubrovnika i preporukama navedenih u Izvješću o stanju u prostoru Grada Dubrovnika za razdoblje 2014-2018.
* usklađenje s važećim zakonskim i podzakonskim propisima te ugradnja mjera radi ublažavanja klimatskih promjena i prilagodbe klimatskim promjenama
* usklađenje demografskih, gospodarskih i drugih podataka od utjecaja na prostorno uređenje koji su se izmijenili u razdoblju do donošenja Plana
* revizija planskih rješenja infrastrukturne mreže (promet, vodoopskrba, odvodnja, energetika i dr.)
* preispitivanja i redefiniranja uvjeta i načina gradnje za sve vrste građevina unutar građevinskog područja naselja, izdvojenog građevinskog područja naselja i izvan građevinskog područja naselja i utvrđivanja stvarnog stanja njihove izgrađenosti i uređenosti građevinskih područja
* preispitivanje broja propisanih urbanističkih planova uređenja te, sukladno detaljnijim urbanističkim analizama propisivanja uvjeta provedbe zahvata u prostoru s detaljnošću propisanom za urbanistički plan uređenja
* prostorno-planska zaštita izvorišta uvrštenjem zona sanitarne zaštite na području Grada Dubrovnika
* realizacija sadržaja i projekata od interesa za Grad Dubrovnik
* osiguranje skladnosti gradnje i zaštite prostora otklanjanjem uočenih nedostataka i neusklađenosti Odredbi za provođenje, te ispravka grešaka i usklađenja u grafičkom i tekstualnom dijelu Plana uočenih tijekom provedbe Plana
* usklađenje sa zahtjevima javnopravnih tijela sukladno njihovim nadležnostima
* usklađenje kartografskih prikaza i podloga Plana HTRS/96TM i DKP-u.

Obuhvat Izmjena i dopuna Plana:

Obuhvat Izmjena i dopuna Plana istovjetan je obuhvatu Prostornog plana uređenja Grada Dubrovnika i odnosi se na njegov tekstualni i grafički dio.

**III.**

Radnje koje će se provesti u postupku strateške procjene utjecaja na okoliš IDPPUGD provode se sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša, Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš, Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj: 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) i odredbama posebnih propisa iz područja iz kojega se plan donosi i to redoslijedom provedbe kako je utvrđeno u Prilogu I. ove Odluke.

**IV.**

Prije započinjanja postupka strateške procjene proveden je postupak Prethodne ocjene IDPPUGD na ekološku mrežu, temeljem kojeg je Dubrovačko-neretvanska županija, Upravni odjel za zaštitu okoliša, imovinsko-pravne i komunalne poslove 6. srpnja 2021. Donijela Rješenje KLASA:UP/I-612-07/21-01/05, URBROJ:2117/1-09/2-21-08 da se za Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Dubrovnika Prethodnom ocjenom prihvatljivosti za ekološku mrežu ne može isključiti mogućnost značajnih negativnih utjecaja na ciljeve očuvanja i cjelovitosti područja ekološke mreže te je obvezna provedba Glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.

Glavna ocjena prihvatljivosti za ekološku mrežu, sukladno članku 23. stavak 3. obavlja se u okviru postupka strateške procjene utjecaja plana na okoliš.

**V.**

U postupku strateške procjene prema ovoj Odluci sudjelovat će tijela i osobe koje su navedene u Prilogu II. ove Odluke.

**VI.**

Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša Grada Dubrovnika je dužan informirati javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša, Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša kojima se uređuje informiranje javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

**VII.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“

KLASA:351-01/21-01/05

URBROJ:2117/01-01-21-09

Dubrovnik, 2. kolovoza 2021.

Gradonačelnik:

**Mato Franković**, v. r.

---------------------------

**109**

Na temelju članka 63. stavka 1. Zakona o zaštiti okoliša ("Narodne novine", broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i članka 5., stavka 3. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš ("Narodne novine", broj 3/17), a u skladu s odredbama članka 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 2/21), Gradonačelnik Grada Dubrovnika dana 2. kolovoza 2021. donosi

**O D L U K U**

**o započinjanju postupka strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Grada Dubrovnika**

**I.**

Donošenjem ove Odluke započinje postupak strateške procjene utjecaja na okoliš Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana Grada Dubrovnika (u daljnjem tekstu IDGUPGD).

Nositelj izradeIDGUPGD i postupka strateške procjene utjecaja na okoliš IDGUPGD je Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša Grada Dubrovnika.

**II.**

IDGUPGD se izrađuju temeljem Odluke o izradbi IDGUPGD koju je donijelo Gradsko vijeće Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 05/21).

Razlozi, ciljevi i programska polazišta za izradu IDGUPGD dana su u navedenoj odluci i to redom:

Razlozi:

Izradi Izmjena i dopuna Plana pristupit će se radi:

* usklađenja s Prostornim planom Dubrovačko-neretvanske županije
* usklađenja s Prostornim planom uređenja Grada Dubrovnika
* uvrštenja kontaktne (buffer) zone dobra svjetske baštine Starog grada Dubrovnika
* usklađenja sa smjernicama Konzervatorske podloge za kontaktnu zonu dobra svjetske baštine Starog grada Dubrovnika
* usklađenja sa smjernicama Plana upravljanja svjetskim dobrom UNESCO-a „Starim gradom Dubrovnikom“
* usklađenja s važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz područja prostornog planiranja, zaštite mora, uređenja i zaštite obalnog, posebno otočkog i zaštićenog područja te drugih srodnih područja koji su stupili na snagu nakon donošenja posljednjih izmjena i dopuna Plana
* ugradnje mjera radi ublažavanja klimatskih promjena i prilagodbe klimatskim promjenama
* realizacije preporuka, mjera i aktivnosti navedenih u Izvješću o stanju u prostoru Grada Dubrovnika za razdoblje 2014-2018.
* usklađenja demografskih, gospodarskih i drugih podataka od utjecaja na prostorno uređenje koji su se izmijenili u razdoblju od donošenja Generalnog urbanističkog plana Grada Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Plan)
* revizije planskih rješenja infrastrukturne mreže (promet, vodoopskrba, odvodnja, energetika i dr.)
* preispitivanja broja propisanih urbanističkih planova uređenja te, sukladno detaljnijm urbanističkim analizama propisivanja uvjeta provedbe zahvata u prostoru s detaljnošću propisanom za urbanistički plan uređenja
* određivanja zona za koje je potrebno donijeti urbanističke planove urbane preobrazbe i urbane sanacije
* implementiranja zona sanitarnih zaštita izvorišta na području Grada Dubrovnika u prostorno-plansku dokumentaciju
* planiranja sadržaja od interesa za Grad Dubrovnik u cilju stvaranja planskih preduvjeta za realizaciju gradskih projekata
* otklanjanja uočenih nedostataka i neusklađenosti Odredbi za provođenje i njihovo usklađivanje s vrijednostima prostora
* ispravaka grešaka i usklađenja u grafičkom i tekstualnom dijelu Plana uočenih tijekom provedbe Plana
* zahtjeva javnopravnih tijela iz područja njihove nadležnosti, prijedloga građana, mjesnih odbora, gradskih kotara i drugih korisnika prostora
* usklađivanja podloga koordinatnom sustavu HTRS96/TM i kartografskih prikaza digitalnom katastarskom planu
* drugih izmjena i dopuna za koje se utvrdi potreba tijekom postupka izrade Izmjena i dopuna Plana, a koje proizlaze iz prethodno navedenih razloga.

Ciljevi i programska polazišta za izradu Izmjena i dopuna Plana su:

* usklađenje s Prostornim planom Dubrovačko-neretvanske županije i Prostornim planom uređenja Grada Dubrovnika
* uvrštenje kontaktne (buffer) zone dobra svjetske baštine Starog grada Dubrovnika
* usklađenje sa smjernicama Konzervatorske podloge za kontaktnu zonu dobra svjetske baštine Starog grada Dubrovnika i preporukama navedenih u Izvješću o stanju u prostoru Grada Dubrovnika za razdoblje 2014-2018. te smjernicama Plana upravljanja svjetskim dobrom UNESCO-a „Starim gradom Dubrovnikom“
* usklađenje s važećim zakonskim i podzakonskim propisima te ugradnja mjera radi ublažavanja klimatskih promjena i prilagodbe klimatskim promjenama
* usklađenje demografskih, gospodarskih i drugih podataka od utjecaja na prostorno uređenje koji su se izmijenili u razdoblju do donošenja Plana
* revizija planskih rješenja infrastrukturne mreže (promet, vodoopskrba, odvodnja, energetika i dr.
* preispitivanje broja propisanih urbanističkih planova uređenja te, sukladno detaljnijim urbanističkim analizama propisivanja uvjeta provedbe zahvata u prostoru s detaljnošću propisanom za urbanistički plan uređenja
* propisivanje planova urbane sanacije i urbane preobrazbe za pojedine zone
* prostorno-planska zaštita izvorišta uvrštenjem zona sanitarne zaštite na području Grada Dubrovnika
* realizacija sadržaja i projekata od interesa za Grad Dubrovnik
* osiguranje skladnosti gradnje i zaštite prostora otklanjanjem uočenih nedostataka i neusklađenosti Odredbi za provođenje, te ispravka grešaka i usklađenja u grafičkom i tekstualnom dijelu Plana uočenih tijekom provedbe Plana
* usklađenje sa zahtjevima javnopravnih tijela sukladno njihovim nadležnostima
* usklađenje kartografskih prikaza i podloga Plana HTRS/96TM i DKP-u.

Obuhvat Izmjena i dopuna Plana:

Obuhvat Izmjena i dopuna Plana istovjetan je obuhvatu Generalnog urbanističkog plana Grada Dubrovnika i odnosi se na njegov tekstualni i grafički dio.

**III.**

Radnje koje će se provesti u postupku strateške procjene utjecaja na okoliš IDGUPGD provode se sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša, Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš, Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj: 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) i odredbama posebnih propisa iz područja iz kojega se plan donosi i to redoslijedom provedbe kako je utvrđeno u Prilogu I. ove Odluke.

**IV.**

Prije započinjanja postupka strateške procjene proveden je postupak Prethodne ocjene IDGUPGD na ekološku mrežu, temeljem kojeg je Dubrovačko-neretvanska županija, Upravni odjel za zaštitu okoliša, imovinsko-pravne i komunalne poslove 6. srpnja 2021. donijela Rješenje KLASA:UP/I-612-07/21-01/06, URBROJ:2117/1-09/2-21-08 da se za Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana Grada Dubrovnika Prethodnom ocjenom prihvatljivosti za ekološku mrežu ne može isključiti mogućnost značajnih negativnih utjecaja na ciljeve očuvanja i cjelovitosti područja ekološke mreže te je obvezna provedba Glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.

Glavna ocjena prihvatljivosti za ekološku mrežu, sukladno članku 23. stavak 3. obavlja se u okviru postupka strateške procjene utjecaja plana na okoliš.

**V.**

U postupku strateške procjene prema ovoj Odluci sudjelovat će tijela i osobe koje su navedene u Prilogu II. ove Odluke.

**VI.**

Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša Grada Dubrovnika je dužan informirati javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša, Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša kojima se uređuje informiranje javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

**VII.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“

KLASA:351-01/21-01/07

URBROJ:2117/01-01-21-09

Dubrovnik, 2. kolovoza 2021.

Gradonačelnik:

**Mato Franković**, v. r.

---------------------------

**110**

Na temelju članka 48. stavka 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), a u skladu s člankom 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 4/09, 6/10, 3/11, 14/12, 5/13, 6/13-pročišćeni tekst, 9/15 i 5/18) i člankom 18. Statuta Javne ustanove „Rezervat Lokrum“ gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**ODLUKU**

**o razrješenju članova Upravnog vijeća Javne ustanove „Rezervat Lokrum“**

**I.**

Razrješuju se članovi Upravnog vijeća Javne ustanove „Rezervat Lokrum“:

* Zoran Obradović, predsjednik
* Zlatko Begušić
* Nikolina Korać
* Emilio Puljizević

**II.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**III.**

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

KLASA: 013-03/18-03/09

URBROJ: 2117/01-01-21-15

Dubrovnik, 9. kolovoza 2021.

Gradonačelnik:

**Mato Franković**, v. r.

---------------------------

**111**

Na temelju članka 48. stavka 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), a u skladu s člankom 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 4/09, 6/10, 3/11, 14/12, 5/13, 6/13-pročišćeni tekst, 9/15 i 5/18) i člankom 18. Statuta Javne ustanove „Rezervat Lokrum“ gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**ODLUKU**

**o imenovanju članova Upravnog vijeća Javne ustanove „Rezervat Lokrum“**

**I.**

Za članove Upravnog vijeća Javne ustanove „Rezervat Lokrum“ imenuju se:

* Zrinka Raguž, predsjednica
* Martina Skopljaković
* Nikolina Korać
* Nikola Pavlović

**II.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**III.**

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

KLASA: 013-03/18-03/09

URBROJ: 2117/01-01-21-16

Dubrovnik, 9. kolovoza 2021.

Gradonačelnik:

**Mato Franković**, v. r.

---------------------------

**112**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za turizam, gospodarstvo i more, pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu, pročelnice Upravnog odjela za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, pročelnice Upravnog odjela za kulturu i baštinu i pročelnika Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno članku 150., a u svezi s člankom 153. stavak 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14., 127/17. i 98/19.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**PRAVILNIK**

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU**

**GRADSKE UPRAVE**

**Članak 1.**

Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika („Službeni glasnik“ Grada Dubrovnika broj 21/17., 1/18., 4/18., 8/18., 12/18., 13/18., 14/18., 21/18., 26/18., 8/19., 9/19., 14/19., 17/19., 1/20., 5/20., 11/20., 15/20., 1/21., 3/21., 4/21., 11/21. i 12/21.) mijenja se na način:

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za turizam, gospodarstvo i more kod radnog mjesta 4.2.1. Pomoćnik pročelnika mijenja se broj izvršitelja na način da se briše broj „1“ a upisuje broj „2“, te se otvara novo radno mjesto rednog broja 4.2.2. Zamjenik pročelnika i novo radno mjesto rednog broja 4.3.1. Viši savjetnik – specijalist za pravna pitanja.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu otvara se novo radno mjesto rednog broja 11.24. Viši referent I za poslove reklamiranja, te se kod radnog mjesta 11.39. Referent GK i/ili MO nakon riječi „tehničke“ dodaje „i poljoprivredne“.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša otvara se novo radno mjesto rednog broja 10.1.1. Zamjenik pročelnika i novo radno mjesto rednog broja 10.1.2. Viši savjetnik – specijalist za pravna pitanja.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za kulturu i baštinu otvara se novo radno mjesto rednog broja 2.2.1. Zamjenik pročelnika za ustanove u kulturi.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje kod radnog mjesta 9.1.1. Zamjenik pročelnika mijenja se broj izvršitelja na način da se briše broj „1“ a upisuje broj „2“, te se pod potrebno stručno znanje nakon riječi „pravne“ dodaje „građevinske ili arhitektonske“.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za turizam, gospodarstvo i more, Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu, Upravnog odjela za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša, Upravnog odjela za kulturu i baštinu i Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje.

**Članak 2.**

Ovaj Pravilnik objaviti će se u Službenom glasniku Grada Dubrovnika i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ovaj Pravilnik objaviti će se i na oglasnoj ploči Grada Dubrovnika.

KLASA: 023-05/18-01/01

URBROJ: 2117/01-01-21-145

Dubrovnik, 25. kolovoza 2021.

Gradonačelnik:

**Mato Franković**, v. r.

---------------------------

1. **Upravni odjel za turizam, gospodarstvo i more**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| 4.2.1. | **Pomoćnik pročelnika** | | I. | Viši rukovoditelj | - | 2. |  | | 2 |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Organizacija i provedba projekata iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | | | | 50% | |
| Suradnja u izradi nacrta i prijedloga propisa iz nadležnosti odjela, a u vezi s odgovarajućim projektima upravnog odjela | | | | | | | | 20% | |
| Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u projektima | | | | | | | | 10% | |
| Izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | | | | 10% | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika | | | | | | | | 10% | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili turističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u svim poslovima | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| 4.2.2. | **Zamjenik pročelnika** | | I. | Viši rukovoditelj | - | 2. |  | | 1 |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u planiranju, vođenju i koordinaciji poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadaća. | | | | | | | | 45 % | |
| Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama, te službenicima u financijskim poslovima iz nadležnosti upravnog odjela. | | | | | | | | 25 % | |
| Sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izviješća o radu. | | | | | | | | 15 % | |
| Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela. | | | | | | | | 10 % | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika. | | | | | | | | 5 % | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika. | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa. | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| 4.3.1. | Viši savjetnik – specijalist za pravna pitanja | | II. | Viši savjetnik - specijalist | - | 2. |  | | 1 |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, po potrebi poslovi pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmet, a sve iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | | | | 70% | |
| Pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | | | | 20% | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika | | | | | | | | 10% | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta | | | | | | | |

1. **Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| 11.24. | **Viši referent I za poslove reklamiranja** | | III. | Viši referent | - | 9. | ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI | | **1** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Utvrđenje obveznika plaćanja naknade za postavljanje reklama i reklamnih panoa i po potrebi izlazak na teren. Sudjelovanje u donošenju rješenja za postavljanje reklama i reklamnih panoa. Kontrola naplate duga, slanje opomena te sudjelovanje u pripremi i izradi dokumentacije potrebne za prisilnu naplatu duga. Kontaktiranje sa strankama, predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora i komunalnim radarstvom. Svakodnevo ažuriranje baze podataka o obveznicima plaćanja naknade za reklame i reklamne panoe. | | | | | | | | 90% | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika. | | | | | | | | 10 % | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske, informacijske i komunikacijske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim predmetima | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| 11.39. | **Referent gradskog kotara i/ili mjesnog odbora** | | III. | Referent | - | 11. | ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU | | **11** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Administrativno-tehnički poslovi za potrebe tijela mjesne samouprave, organiziranje provođenje dogovorenih aktivnosti u GK/MO. Praćenje i nadzor stanja na terenu.  Nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Grada Dubrovnika te o istom dostavljanje izvješća komunalnom redarstvu Grada Dubrovnika.  Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu. | | | | | | | | 60% | |
| Rad sa strankama | | | | | | | | 30 % | |
| Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. | | | | | | | | 10 % | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | srednja stručna sprema pravne, ekonomske, turističko-ugostiteljske, tehničke i poljoprivredne struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela | | | | | | | |

1. **Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| 10.1.1. | **Zamjenik pročelnika** | | I. | Viši rukovoditelj | - | 2. |  | | 1 |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u planiranju, vođenju i koordinaciji poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadaća. | | | | | | | | 45 % | |
| Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama, te službenicima u pitanjima iz nadležnosti upravnog odjela. | | | | | | | | 25 % | |
| Sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izviješća o radu. | | | | | | | | 15 % | |
| Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela. | | | | | | | | 10 % | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika. | | | | | | | | 5 % | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | magistar struke ili stručni specijalist pravne ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika. | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa. | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| 10.1.2. | **Viši savjetnik - specijalist za pravna pitanja** | | II. | Viši savjetnik - specijalist | - | 2. |  | | 1 |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, po potrebi poslovi pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, a sve iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | | | | 70 % | |
| Pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja iz nadležnosti upravnog odjela | | | | | | | | 20 % | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika | | | | | | | | 10 % | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta | | | | | | | |

1. **Upravni odjel za kulturu i baštinu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| 2.2.1. | **Zamjenik pročelnika za ustanove u kulturi** | | I. | Viši rukovoditelj | - | 2. |  | | 1 |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja u ustanovama u kulturi, organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova | | | | | | | | 75% | |
| Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u ustanovama u kulturi | | | | | | | | 10% | |
| Praćenje ostvarenja proračuna | | | | | | | | 10% | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika | | | | | | | | 5% | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija | | | | | | | |

1. **Upravni odjel za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | BROJ IZVRŠITELJA |
| 9.1.1. | **Zamjenik pročelnika** | | I. | Viši rukovoditelj | - | 2. |  | | 2 |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u planiranju, vođenju i koordinaciji poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadaća. | | | | | | | | 45 % | |
| Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama, te službenicima u pitanjima iz nadležnosti upravnog odjela. | | | | | | | | 25 % | |
| Sudjelovanje u izrada programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izviješća o radu. | | | | | | | | 15 % | |
| Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela. | | | | | | | | 10 % | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika. | | | | | | | | 5 % | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika. | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa. | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. | | | | | | | |

**OBAVIJEST**

**113**

U „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“, broj 14/21 pod točkom 96. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Dubrovnika omaškom je izostavljen Popis dokumentarnog gradiva Grada Dubrovnikas rokovima čuvanja koji su činili sastavni dio Pravila

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA DUBROVNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oznaka** | **Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva** | **Izvornik** | | **Pretvorbeni oblik** | | **Rok čuvanja** | | **Postupak po isteku roka čuvanja** | |
| **Fizički ili analogni** | **Digitalni** | **Fizički ili analogni** | **Digitalni** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** |
|  | **1. PISARNICA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Urudžbeni zapisnik | da | da |  |  | trajno | trajno | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 1.2. | Upisnici predmeta upravnog postupka | da | da |  |  | trajno | trajno | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 1.3. | Registar urudžbenog zapisnika | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.4. | Registar upisnika upravnog postupka | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.5. | Arhivska knjiga | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.6. | Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige | da | da |  |  | 5 godina | 5 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 1.7. | Knjiga primljene pošte | da | da |  |  | 5 godina | 5 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 1.8. | Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.9. | Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom Arhivu | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 1.10. | Dokumentacija o prijemu i otpremi pošte | da | da |  |  | 5 godina | 5 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 1.11. | Uredsko poslovanje - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **2. SLUŽBENIČKI ODNOSI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Matična knjiga zaposlenika | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2. | Evidencija o zaposlenicima | da | - |  |  | 50 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.3. | Personalni listovi zaposlenika | da | - |  |  | 50 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.4. | Predmeti evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem | da | - |  |  | 50 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.5. | Predmeti o ozljedama na radu | da | - |  |  | 50 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.6. | Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.7. | Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.8. | Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.9. | Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.10. | Stručno obrazovanje i stručni ispiti | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.11. | Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za prijam u službu | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.12. | Akti u svezi prijama u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.13. | Rješenja o plaćama | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.14. | Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.) | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.15. | Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.16. | Uvjerenja o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu zaposlenika s posla, naknadi za godišnji odmor i drugo | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.17. | Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.18. | Općenito o zaposlenicima | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.19. | Službenički odnosi - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.20. | Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s posla | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.21. | Evidencija o prisustvovanju na radnom mjestu (radnom vremenu) | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **3. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje | da | da |  |  | trajno | trajno | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 3.2. | Temelji financijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.3. | Proračun | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.4. | Odluke o izvršenju proračuna | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.5. | Evidencije o isplatama plaća | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.6. | Obračunski listovi plaća | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.7. | Godišnje porezne kartice zaposlenika | da | da |  |  | 11 godina | 11 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.8. | Glavna financijska knjiga | da | da |  |  | 11 godina | 11 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.9. | Dnevnik financijskog knjigovodstva | da | da |  |  | 11 godina | 11 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.10. | Obračun naknade bolovanja | da | da |  |  | 7 godina | 7 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.11. | Knjiga nabavki | da | da |  |  | 7 godina | 7 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.12. | Knjiga analitičkog knjigovodstva | da | da |  |  | 7 godina | 7 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.13. | Knjiga blagajne | da | da |  |  | 7 godina | 7 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.14. | Analitička evidencija osnovnih sredstava | da | da |  |  | 7 godina | 7 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.15. | Dnevnik analitičkog knjigovodstva | da | da |  |  | 11 godina | 11 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.16. | Dnevnik materijalnog knjigovodstva | da | da |  |  | 11 godina | 11 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.17. | Evidencija ulaznih i izlaznih računa | da | da |  |  | 7 godina | 7 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.18. | Ulazni i izlazni računi | da | da |  |  | 11 godina | 11 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.19. | Nalozi za knjiženje (temeljnice) | da | da |  |  | 11 godina | 11 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.20. | Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu | da | da |  |  | 7 godina | 7 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.21. | Inventurne liste | da | - |  |  | 11 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.22. | Dokumentacija o osiguranju imovine | da | - |  |  | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.23. | Izvještaj banke o kretanju prometa (izvodi) | da | da |  |  | 11 godina | 11 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 3.24. | Rješenja o rashodovanju opreme i inventara | da | - |  |  | 11 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.25. | Putni računi (troškovi) za službena putovanja | da | - |  |  | 11 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.26. | Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak | da | - |  |  | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.27. | Sudske i administrativne zabrane | da | - |  |  | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.28. | Ugovori o djelu i autorski honorari | da | - |  |  | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.29. | Dokumentacija o platnom prometu | da | - |  |  | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.30. | Periodični obračuni poslovanja | da | - |  |  | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.31. | Otpremnice, dostavnice, prijemi listovi, povratnice | da | - |  |  | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.32. | Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi) | da | - |  |  | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.33. | Narudžbenice | da | - |  |  | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.34. | Razni privremeni obračunu, pomoćne evidencije i tabele | da | - |  |  | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.35. | Obavijesti o izvodu otvorenih stavki | da | - |  |  | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.36. | Stipendiranje i kreditiranje učenika i studenata | da | - |  |  | 11 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.37. | Zamolbe za financijskom pomoći | da | - |  |  | 11 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.38. | Donacije, sufinanciranje | da | - |  |  | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.39. | Financije i računovodstvo - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **4. POREZI, PRIREZI I SPOMENIČKA RENTA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Opći akti o utvrđivanju poreza i prireza kao prihoda Grada Dubrovnika | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.2. | Rješenja i drugi spisi o utvrđivanju i naplati poreza i prireza za pojedine obveznike | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.3. | Porezi i prirez - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **5. INFORMATIKA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | Projekti, šifranici, planovi | da | da |  |  | trajno | trajno | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.2. | Sigurnost informatičkih sustava | da | da |  |  | trajno | trajno | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.3. | Informatička djelatnost i oprema - općenito | da | da |  |  | 5 godina | 5 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 5.4. | Telekomunikacijska oprema | da | da |  |  | 5 godina | 5 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
|  | **6. ORGANIZACIJA, USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA GRADSKE UPRAVE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. | Opći akti o unutarnjem redu (ustrojstvo) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.2. | Zahtjevi i odobrenje za izradu pečata s grbom RH i žigova | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.3. | Ugovori i sporazumi | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.4. | Vlasničko-pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.5. | Dopisi vezani uz žigove, pečate, štambilje | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.6. | Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.7. | Spisi u vezi nadmetanja (licitacija) i prikupljanjem pisanih ponuda | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.8. | Sudski parnični predmeti | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.9. | Sudski ovršni predmeti i parnični predmeti radi naplate dugovanja | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.10. | Stečajevi | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.11. | Dokumentacija o vezi održavanja zgrada-objekata, opreme i ostalih sredstava | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.12. | Punomoći | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.13. | Predstavke i pritužbe | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.14. | Nabavka sredstava i opreme za rad | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.15. | Naputci i mišljenja o provedbi zakonskih, podzakonskih ili općih akata Grada | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.16. | Općenito o načinu i tehnici rada Gradske uprave | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.17. | Općenito obavijesti, dostava podataka i uvjerenja, dopisi | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **7. ZAŠTITA I SPAŠAVANJE, CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I VATROGASTVO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. | Objekti, ustanove i tvrtke i druge pravne osobe od značaja za zaštitu i spašavanje, civilnu zaštitu i vatrogastvo na području Grada Dubrovnika | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 7.2. | Planovi u vezi zaštite i spašavanje, civilne zaštite i planovi zaštite od požara | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 7.3. | Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa i od požara | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 7.4. | Imenovanje i razrješenja članova stožera, zapovjedništva | da | - |  |  | 50 godina | - | izlučivanje | - |
| 7.5. | Izvješća o radu vatrogasnih postrojbi | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 7.6. | Zaštita i spašavanje, civilna zaštita, zaštita od požara, i vatrogastvo - općenito | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **8. STATISTIKA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.1. | Ankete | da | da |  |  | 10 godina | 10 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 8.2. | Statistika - općenito | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **9. GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.1. | Lokacijske dozvole | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 9.2. | Građevinske dozvole | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 9.3. | Uporabne dozvole | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 9.4. | Rješenja o uklanjanju građevina | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 9.5. | Potvrde glavnog projekta | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 9.6. | Potvrde parcelaciskih elaborata | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 9.7. | Ostali predmeti kojim se dopušta gradnja ili uporaba objekta | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 9.8. | Predmeti kojim se dopušta zadržavanje izgrađenih objekata u prostoru | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 9.9. | Uvjeti građenja | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 9.10. | Projektna dokumentacija (idejno rješenje, idejni projekt, glavni projekt, izvedbeni projekt) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 9.11. | Graditeljstvo - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 9.12. | Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **10. PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.1. | Prostorni planovi | da | da |  |  | trajno | trajno | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 10.2. | Suglasnost na prostorne planove | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 10.3. | Izvješća o stanju u prostoru | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 10.4. | Program mjera za unapređenje stanja u prostoru | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 10.5. | Mišljenje o usklađenosti gradnje s prostornim planovima | da | da |  |  | 5 godina | 5 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 10.6. | Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanje s otpadom | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 10.7. | Procjene utjecaja na okoliš | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 10.8. | Plan gospodarenja otpadom | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 10.9. | Izvješće o stanju okoliša | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 10.10. | Katastar onečišćenog okoliša | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 10.11. | Prostorno uređenje i zaštita okoliša - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **11. OBRAZOVANJE, KULTURA, TEHNIČKA KULTURA I ŠPORT** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.1. | Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje objekata obrazovanja, predškolskog obrazovanja, kulture i športa | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 11.2. | Godišnji planovi i programi i izvješća o radu ustanova | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 11.3. | Godišnji planovi i programi i izvješća o radu udruga | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 11.4. | Programi javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i športu | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 11.5. | Natjecanja učenika i studenata | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 11.6. | Spiskovi nagrađenih učenika i mentora | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 11.7. | Prosvjeta, kultura, tehnička kultura i šport - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 11.8. | Ugovori o stipendijama i kreditima učenika i studenata | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 11.9. | Predškolski odgoj - općenito | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 11.10. | Školstvo - općenito | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 11.11. | Kultura - općenito | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 11.12. | Kratkoroćne financijske potpore za školovanje (nabava udžbenika, priprema mature I sl.) | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **12. RADNI ODNOSI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12.1. | Zahtjevi za povrat radne knjižice | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 12.2. | Zahtjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 12.3. | Praktični rad učenika i studenata, volonterstvo | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 12.4. | Statistička izvješća iz radnih odnosa | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 12.5. | Radni odnosi - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **13. TERITORIJALNA PODJELA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13.1. | Granice područja Grada | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 13.2. | Granice područja mjesnih odbora (gradskih kotara) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 13.3. | Teritorijalna podjela - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **14. NASELJA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.1. | Primjena imena naselja, ulica i trgova | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 14.2. | Naselja - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **15. IZBORI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15.1. | Izbori za vijećnike Gradskog vijeća | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 15.2. | Izbor za članove vijeća mjesnih odbora (gradskih kotara) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 15.3. | Glasački listići | da | - |  |  | 1 godina | - | izlučivanje | - |
| 15.4. | Financiranje izbora i osiguranje sredstava | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 15.5. | Izbori - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **16. NEKRETNINE I POKRETNINE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16.1. | Opći akti vezani za upravljanje nekretninama (najam stanova, zakup poslovnog prostora i dr.) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 16.2. | Zemljište i zgrade u vlasništvu Grada | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 16.3. | Etažno vlasništvo | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 16.4. | Sukcesije | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 16.5. | Kapitalna sredstva | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 16.6. | Nabavka sredstava i opreme | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 16.7. | Održavanje zgrada, objekata i opreme | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 16.8. | Zakup javnih površina | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 16.9. | Nekretnine i pokretnine – općenito | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **17. PRIZNANJA, NAGRADE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17.1. | Opći akti vezano za dodjelu priznanja i nagrada | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 17.2. | Radna tijela za dodjelu priznanja i nagrada | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 17.3. | Prijedlozi za javna priznanja i nagrade | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 17.4. | Odluke o dodjeli priznanja i nagrada | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 17.5. | Priznanja, nagrade - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **18. ODNOSI S JAVNOŠĆU** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18.1. | Priopćenja i obavijesti za javnost | da | - |  |  | 1 godina | - | izlučivanje | - |
| 18.2. | Protokol | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 18.3. | Pozivnice | da | - |  |  | 1 godina | - | izlučivanje | - |
| 18.4. | Uvezeni novinski članci | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 18.5. | Odnosi s javnošću - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **19. KOMUNALNI POSLOVI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19.1. | Opći akti vezani za komunalnu djelatnost, komunalni red i korištenje javnih površina | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 19.2. | Programi gradnje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 19.3. | Koncesijska odobrenja | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 19.4. | Koncesije (planovi, odluke o dodjeli, ugovori) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 19.5. | Predmeti iz područja prometa | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 19.6. | Predmeti o korištenju, prekopu, uzurpiranju i sl. javnih površina | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 19.7. | Utvrđivanje komunalne naknade | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 19.8. | Utvrđivanje komunalnog doprinosa | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 19.9. | Utvrđivanje spomeničke rente | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 19.10. | Predmeti u vezi komunalnog reda | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 19.11. | Predmeti u vezi izdavanja dozvola za autotaksi prijevoz (licencija) | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 19.12. | Određivanje kućnih brojeva | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 19.13. | Komunalni poslovi - općenito | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 19.14. | Dozvoleza prometovanje vozila pješačkim zonama | da | da |  |  | 2 godine | 2 godine | izlučivanje | trajno brisanje |
|  | **20. STAMBENI ODNOSI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20.1. | Najam i prodaja stanova | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 20.2. | Utvrđivanje stanarine | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 20.3. | Potvrde i uvjerenja | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 20.4. | Stambeni odnosi - općenito | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **21. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.1. | Spisi o prodaji/upnji nekretnina | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 21.2. | Spisi o zamjeni nekretnina | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 21.3. | Spisi o zakupu nekretnina | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 21.4. | Imovinsko-pravni poslovi - općenito | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **22. GRADSKO VIJEĆE I POGLAVARSTVO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22.1. | Statut, Poslovnik | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 22.2. | Pozivi za sjednice s prilozima | da | da |  |  | trajno | trajno | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 22.3. | Zapisnici sa sjednica s prilozima | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 22.4. | Verifikacija mandata | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 22.5. | Svečane prisege | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 22.6. | Odluke o imenovanjima i razrješenjima članova radnih tijela | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 22.7. | Sjednički materijal radnih tijela (poziv, zapisnik sa prilozima) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 22.8. | Odluke, zaključci i drugi akti Gradskog vijeća i Poglavarstva | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 22.9. | Vijećnika pitanja i odgovori na pitanja | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 22.10. | Osnivanje ustanova, trgovačkih društava, agencija, vlastitih pogona | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 22.11. | Gradsko vijeće i poglavarstvo - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **23. GRADONAČELNIK** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23.1. | Opći akti Gradonačelnika koje ih donosi na temelju zakona, propisa donesenih na temelju zakona ili općih akata Grada | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 23.2. | Pojedinačne odluke o pojedinim pravima, obvezama i interesima pravnih i fizičkih osoba (suglasnosti, odobrenja, odluke, imenovanja, razrješenja i dr.) | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 23.3. | Gradonačelnik - općenito | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **24. MJESNI ODBORI (GRADSKI KOTARI)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24.1. | Osnivanje mjesnih odbora (gradskih kotara) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 24.2. | Programi i planovi rada mjesnih odbora (gradskih kotara) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 24.3. | Pravila mjesnih odbora (gradskih kotara) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 24.4. | Poslovnik o radu vijeća mjesnog odbora (gradskog kotara) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 24.5. | Mjesni odbori (gradski kotari) - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **25. SOCIJALNA SKRB** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25.1. | Opći akti koji uređuju socijalnu skrb | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 25.2. | Programi socijalne skrbi | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 25.3. | Zahtjevi za socijalnu pomoć i odluke po istom | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 25.4. | Predmeti provođenja mjera socijalnog programa | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 25.5. | Financijske pomoći | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 25.6. | Informacije iz oblasti socijalne skrbi | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 25.7. | Socijalna skrb - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **26. NAKLADNIŠTVO I OSTALO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26.1. | Monografija (izvornik na papiru) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 26.2. | Službeni glasnik Grada Dubrovnika (službeno glasilo) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 26.3. | Brošure, razglednice i sl. tiskani materijal | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 26.4. | Ostali spisi vezani uz nakladništvo | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **27. JAVNA NABAVA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27.1. | Plan nabave Grada za određenu kalendarsku godinu | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 27.2. | Dokumentacija za nadmetanje | da | da |  |  | 10 godina | 10 godina | izlučivanje | trajno brisanje |
| 27.3. | Ugovori javne nabave | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 27.4. | Evidencija javne nabave | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 27.5. | Izvješća o nabavi | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **28. ZAŠTITA NA RADU** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28.1. | Opći akti o zaštiti na radu i drugi propisi vezano za provedbu Zakona o zaštiti na radu | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 28.2. | Akti o osposobljavanju za rad na siguran način i zaštitu od požara | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 28.3. | Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 28.4. | Zaštita na radu - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **29. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29.1. | Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 29.2. | Izvještaji, analize i drugo | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 29.3. | Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenja stanja i organizacije rada | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 29.4. | Nalozi za otklanjanje nedostataka | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 29.5. | Revizijska izvješća | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 29.6. | Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta) | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **30. INSPEKCIJSKI NADZOR** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30.1. | Nalazi, rješenja inspekcija u nadzoru rada upravnih i drugih tijela Grada | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 30.2. | Izvješća i druga općenita prepiska | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **31. GOSPODARSTVO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31.1. | Spisi vezani za povećanje cijena usluga | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 31.2. | Spisi u vezi s pomoći gospodarstvu | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 31.3. | Izvješća tvrtki o poslovanju | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 31.4. | Zahtjevi za financijskom pomoći i odluke po istom | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 31.5. | Spisi vezani za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 31.6. | Programi ukupnog razvoja, master planovi i drugi strateški dokumenti razvoja Grada | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 31.7. | Izvješća iz područja gospodarstva | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 31.8. | Spisi vezani za skraćivanje radnog vremena ugostiteljskim objektima | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 31.9. | Gospodarstvo - općenito | da | - |  |  | 5 godina | - | izlučivanje | - |
|  | **32. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA** Određena građa pretežito vezana za računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje, može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima (compact discovima ili mikrofilmirana) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32.1. | Proračun, odluka o izvršavanju proračuna te godišnji i polugodišnji obračun proračuna | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 32.2. | Ostale računovodstvene i knjigovodstvene evidencije pohranjenje na nekonvencionalnim medijima | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 32.3. | Tonski zapis sjednica Gradskog vijeća (kasete i CD) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
|  | **33. OBNOVA** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33.1. | Projekti obnove objekata (šteta od elementarnih nepogoda ili rata) | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 33.2. | Ugovori o obnovi | da | - |  |  | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 33.3. | Obnova - općenito | da | - |  |  | 10 godina | - | izlučivanje | - |