

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 Dubrovnika s 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 izrade IDPPUGD 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 redosljedom 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 izrade IDGUPGD 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 Dubrovnika (u daljnjem tekstu: Plan)
- revizije planskih rješenja infrastrukturne mreže (promet, vodoopskrba, odvodnja, energetika i dr.)
- preispitivanja broja propisanih urbanističkih planova uređenja te, sukladno detaljnijim 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 preuvjeta 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 objavit će se u Službenom glasniku Grada Dubrovnika i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ovaj Pravilnik objavit 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
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Organizacija i provedba projekata iz nadležnosti upravnog odjela						50%	
Suradnja u izradi nacrtu 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%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	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						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	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						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u svim poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	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						

<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>
-----------------------------------

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 zadataka.	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 izvješća 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 %

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>
---

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	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.
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	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 zadataka.
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	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
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	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
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	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
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta

## 2. 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.	<b>Viši referent I za poslove reklamiranja</b>	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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. Svakodnevno ažuriranje baze podataka o obveznicima plaćanja naknade za reklame i reklamne panoae.						90%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.						10 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	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						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim predmetima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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.	<b>Referent gradskog kotara i/ili mjesnog odbora</b>	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU	<b>11</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	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						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela						

### 3. 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
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u planiranju, vođenju i koordinaciji poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadataka.						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 izvješća 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 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	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.						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	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 zadataka.						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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.	<b>Viši savjetnik - specijalist za pravna pitanja</b>	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.		1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	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						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	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						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	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						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta						

#### 4. 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.	<b>Zamjenik pročelnika za ustanove u kulturi</b>	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	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						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	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						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						

## 5. 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
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u planiranju, vođenju i koordinaciji poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadataka.						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 izvješća 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 %	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	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.						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	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 zadataka.						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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 Dubrovnika s 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
	<b>1. PISARNICA</b>								
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	-
	<b>2. SLUŽBENIČKI ODNOSI</b>								
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	-
	<b>3. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</b>								
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.	Izveštaj 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	-
	<b>4. POREZI, PRIREZI I SPOMENIČKA RENTA</b>								
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	-
	<b>5. INFORMATIKA</b>								
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
	<b>6. ORGANIZACIJA, USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA GRADSKJE UPRAVE</b>								
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	-
	<b>7. ZAŠTITA I SPAŠAVANJE, CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I VATROGASTVO</b>								
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.	Izvešća 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	-
	<b>8. STATISTIKA</b>								
8.1.	Ankete	da	da			10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje

8.2.	Statistika - općenito	da	-			10 godina	-	izlučivanje	-
	<b>9. GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE</b>								
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	-
	<b>10. PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA</b>								
10.1.	Prostorni planovi	da	da			trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.	Suglasnost na prostorne planove	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
10.3.	Izvešća 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.	Izvešće 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	-
	<b>11. OBRAZOVANJE, KULTURA, TEHNIČKA KULTURA I ŠPORT</b>								
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.	Kratkoročne financijske potpore za školovanje (nabava udžbenika, priprema mature I sl.)	da	-			5 godina	-	izlučivanje	-

	<b>12. RADNI ODNOSI</b>								
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	-
	<b>13. TERITORIJALNA PODJELA</b>								
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	-
	<b>14. NASELJA</b>								
14.1.	Primjena imena naselja, ulica i trgova	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
14.2.	Naselja - općenito	da	-			5 godina	-	izlučivanje	-
	<b>15. IZBORI</b>								
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	-
	<b>16. NEKRETNINE I POKRETNINE</b>								
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	-
	<b>17. PRIZNANJA, NAGRADE</b>								
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	-
	<b>18. ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>								
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	-
	<b>19. KOMUNALNI POSLOVI</b>								
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.	Dozvole za prometovanje vozila pješačkim zonama	da	da			2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
	<b>20. STAMBENI ODNOSI</b>								
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	-
	<b>21. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</b>								
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	-
	<b>22. GRADSKO VIJEĆE I POGLAVARSTVO</b>								
22.1.	Statut, Poslovnik	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
22.2.	Pozivi za sjednice s priložima	da	da			trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu

22.3.	Zapisi sa sjednica s priložima	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
22.4.	Verifikacija mandata	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
22.5.	Svečane prisega	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 priložima)	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	-
	<b>23. GRADONAČELNIK</b>								
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	-
	<b>24. MJESNI ODBORI (GRADSKI KOTARI)</b>								
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	-

	<b>25. SOCIJALNA SKRB</b>								
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	-
	<b>26. NAKLADNIŠTVO I OSTALO</b>								
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	-
	<b>27. JAVNA NABAVA</b>								
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.	Izvešća o nabavi	da	-			10 godina	-	izlučivanje	-
	<b>28. ZAŠTITA NA RADU</b>								
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	-
	<b>29. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE</b>								
29.1.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	da	-			10 godina	-	izlučivanje	-
29.2.	Izveštaji, 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	-
	<b>30. INSPEKCIJSKI NADZOR</b>								
30.1.	Nalazi, rješenja inspekcija u nadzoru rada upravnih i drugih tijela Grada	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
30.2.	Izveščća i druga općenita prepiska	da	-			5 godina	-	izlučivanje	-
	<b>31. GOSPODARSTVO</b>								
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.	Izveščća 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.	Izvešća 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	-
	<b>32. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA</b> 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	-
	<b>33. OBNOVA</b>								
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	-