

# SLUŽBENI GLASNIK GRADA HVARA



GODINA XXVIII. BROJ 7.  
Hvar, 17. rujna 2021. godine

Godišnja pretplata iznosi 1.000,00 Kn -  
plaća se na račun broj : 2500009-181530001

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17) i članka 25. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“ broj: 3/18, 10/18 i 2/21), Gradsko vijeće Grada Hvara na 4. sjednici održanoj 16. rujna 2021. godine donosi

## POSLOVNIK Gradskog vijeća Grada Hvara

- I. UVODNE ODREDBE
- II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA
- III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA
  - Prava i dužnosti vijećnika
  - Postavljanje pitanja, traženje izvješća i podataka
  - Pravo na podnošenje prijedloga
  - Klubovi vijećnika
- IV. PREDsjedNIK I POTPREDsjedNICI GRADSKOG VIJEĆA
  - Izbor predsjednika te prvog i drugog dopredsjednika Vijeća
  - Prava i dužnosti predsjednika Vijeća
  - Razrješenje i opoziv predsjednika Vijeća
- V. RADNA TIJELA GRADSKOG VIJEĆA
  - Osnivanje, vrste i biranje članova radnih tijela
  - Način rada radnih tijela
- VI. STALNA RADNA TIJELA GRADSKOG VIJEĆA
  - Odbor za Statut i Poslovnik
  - Odbor za financije i proračun
  - Odbor za predlaganje imena ulica i trgova
  - Odbor za urbanizam i prostorno uređenje
  - Odbor za razvoj i unapređenje turizma
  - Odbor za uređenje i poboljšanje kopnenog i pomorskog prometa na području Grada Hvara

- Odbor za školstvo i kulturu
- Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja
- Odbor za sport
- Odbor za ravnopravnost spolova
- Odbor za protokol

## VII. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA I UPRAVNIH TIJELA

## VIII. AKTI GRADSKOG VIJEĆA

- Vrste akata
- Postupak donošenja odluka i drugih akata
- Postupak podnošenja amandmana
- Donošenje akata po hitnom postupku
- Javna rasprava

## IX. SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

- Sazivanje sjednice
- Javnost rada
- Predsjedavanje i sudjelovanje u radu sjednice Vijeća
- Otvaranje i tijek sjednice
- Dnevni red
- Usvajanje zapisnika i pitanja vijećnika
- Tijek sjednice
- Odlučivanje
- Održavanje poslovnog reda na sjednici i stegovne mjere
- Zapisnik

## X. JAVNOST RADA

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## I. UVODNE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Poslovnikom se detaljno uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Gradskog vijeća Grada Hvara (u daljnjem tekstu: Vijeće) i to:

- postupak konstituiranja Vijeća,
- izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,
- prava i dužnosti vijećnika (u daljnjem tekstu: vijećnik),
- prava i dužnosti predsjednika i potpredsjednika Vijeća,

- osnivanje radnih tijela Vijeća i izbor njihovih članova,
- odnos Vijeća i gradonačelnika, te upravnog tijela,
- akti Vijeća, te način i postupak donošenja akata u Vijeću
- sazivanje, rad i tijek sjednice Vijeća,
- javnost rada Vijeća,
- te druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### **Članak 2.**

Pojedina pitanja iz rada Vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom Vijeće može urediti posebnim aktima.

## **II. KONSTITUIRANJE GRADSKOG VIJEĆA**

### **Članak 3.**

Konstituirajuću sjednicu predstavničkog tijela jedinice saziva pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela ili službenik kojeg on ovlasti. Ako u jedinici nije imenovan pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove predstavničkog tijela ili službenik ovlašten za obavljanje poslova tog pročelnika, konstituirajuću sjednicu sazvat će čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu ili osoba koju on ovlasti.

Osoba iz stavka 1. ovog članka utvrđuje kvorum, predlaže Dnevni red sjednice u dijelu koji se odnosi na izbor radnih tijela koja se biraju na konstituirajućoj sjednici, predlaže članove Mandatne komisije te vodi sjednicu do verifikacije mandata članova Vijeća.

Nakon podnošenja izvješća Mandatne komisije i verifikacije mandata, a do izbora predsjednika Vijeća, sjednicu vodi predsjedatelj, a to je prvi izabrani član sa kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, odnosno prvi slijedeći izabrani član s te kandidacijske liste ako članu koji treba predsjedati sjednicom mandat miruje ili nije nazočan sjednici.

Ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova tada je predsjedatelj prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Predsjedatelj iz stavka 3. i 4. ovog članka ima sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u vezi s predsjedanjem konstituirajućom sjednicom, osim

prekida, odgode, odnosno zaključenja i predlaganja dnevnog reda. U slučaju prekoračenja navedenih ovlasti predsjedanje nastavlja prvi izabrani član kandidacijske liste koja je druga po redu po broju dobivenih glasova.

### **Članak 4.**

Na konstituirajućoj sjednici prvo se, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 5 vijećnika, iz kruga vijećnika bira Mandatna komisija koja se sastoji od predsjednika i dva člana. Mandatna komisija:

- na konstituirajućoj sjednici izvješćuje Vijeće o provedenim izborima i imenima izabranih vijećnika, te čuva liste izabranih vijećnika i njihovih zamjenika, kao i imena vijećnika istaknutih na listi pojedinih stranaka, na način predviđen zakonom,
- izvještava Vijeće o mirovanju mandata vijećnika, te o zamjenicima koji umjesto njih počinju obavljati dužnost vijećnika, sukladno Zakonu o lokalnim izborima,
- izvještava Vijeće o prestanku mandata vijećnika, kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti, kao što i izvješćuje Vijeće da su ispunjeni uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Ako Mandatna komisija ne postupi u smislu odredbi stavka 1. točke 2. i 3. ovog članka, predsjednik Vijeća je ovlašten da na prvoj sjednici nakon primitka ostavke pojedinih članova ili cjelokupne Mandatne komisije, sam, uz pomoć još dva vijećnika koje bira Vijeće, izvrši odredbe iz stavka 1. točke 2. i 3. ovog članka.

### **Članak 5.**

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima pristupa se verifikaciji mandata članova Vijeća davanjem svečane prisige na način da predsjedatelj iz članka 3. ovog Poslovnika izgovara tekst svečane prisige koji glasi:

»Prisežem da ću prava i obveze člana Gradskog vijeća Grada Hvara obnašati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog probitka Grada Hvara i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana Vijeća pridržavati Ustava, zakona i Statuta Grada te da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske.«

Nakon što predsjedatelj izgovori prisegu, svi članovi Vijeća zajednički izgovaraju riječ: »PRISEŽEM«, te pojedinačno svaki član Vijeća potpisuje tekst prisige i predaje je predsjedatelju.

Član Vijeća koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik člana

Vijeća kada počinje obnašati dužnost člana Vijeća, polažu prisegu na prvoj narednoj sjednici nakon izvješća Mandatne komisije.

#### **Članak 6.**

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata vijećnika, vijećnika zamjenjuje zamjenik vijećnika s liste kandidata kojoj je izabrani vijećnik pripadao.

Vijećnika izabranog na stranačkoj listi, zamjenjuje kandidat s te stranačke liste koji nije izabran, a kojeg odredi politička stranka koja je predložila listu.

Vijećnika izabranog na koalicijskoj listi dviju ili više političkih stranaka, zamjenjuje kandidat stranke kojoj je u trenutku izbora pripadao vijećnik, a kojeg odredi ta politička stranka.

Vijećnika izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Ostavka se podnosi u pisanom obliku predsjedniku Vijeća, ili potpredsjedniku koji ga zamjenjuje, na način propisan odredbama zakona, Statuta Grada Hvara (u nastavku teksta: Statut) i ovog Poslovnika.

#### **Članak 7.**

Nakon verifikacije mandata i svečane prisega na konstituirajućoj sjednici Vijeća bira se Odbor za izbor i imenovanja.

Predsjednik i članovi ovog odbora biraju se iz kruga članova Vijeća, na prijedlog predsjedatelja ili najmanje 1/3 vijećnika.

Odbor se sastoji od predsjednika i četiri člana. Odbor raspravlja o prijedlozima i predlaže izbor:

- predsjednika i potpredsjednike Vijeća,
- predsjednika i članove stalnih i povremenih radnih tijela Vijeća,
- drugih dužnosnika i predstavnika Grada određenim zakonom, Statutom Grada Hvara i odlukama Vijeća.

#### **Članak 8.**

Nakon izbora Odbora za izbor i imenovanja na konstituirajućoj sjednici Vijeća biraju se predsjednik i prvi, odnosno drugi potpredsjednik Vijeća.

Predsjednika, odnosno prvog i drugog potpredsjednika Vijeće bira iz redova vijećnika na

prijedlog Odbora za izbor i imenovanja ili na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog vijećnika mora biti podnesen u pisanom obliku i potvrđen njihovim potpisom. Vijećnik može svojim potpisom podržati prijedlog samo jednog kandidata za predsjednika odnosno prvog i drugog potpredsjednika Vijeća.

Kada predsjednika i potpredsjednike Vijeća predlože i Odbor za izbor i imenovanje i 1/3 članova Vijeća, tada se najprije glasuje o prijedlogu koji je podnio Odbor za izbor i imenovanje.

Ako Vijeće ne prihvati prijedlog Odbora ili Odbor ne utvrdi prijedlog, pristupa se glasovanju o drugom prijedlogu za predsjednika odnosno potpredsjednike Vijeća.

Ako ovlašteni predlagatelj predloži više od jednog kandidata za predsjednika ili potpredsjednike Vijeća, tada se o kandidatima glasuje prema abecednom redu prezimena kandidata.

O predloženim kandidatima glasuje se pojedinačno i javno, no glasovanje može biti i tajno ukoliko to predloži najmanje 5 vijećnika, a s tim prijedlogom se složi većina nazočnih vijećnika.

Kandidat je izabran ako je osvojio većinu glasova vijećnika.

#### **Članak 9.**

Vijeće je konstituirano izborom predsjednika i prvog potpredsjednika Vijeća, dok se drugi potpredsjednik, ukoliko nije predložen i izabran na konstituirajućoj sjednici, može birati na nekoj od sljedećih redovitih sjednica.

Po konstituiranju Vijeća izvodi se himna Republike Hrvatske.

Konstituiranjem Vijeća vijećnici stječu sva prava i dužnosti određena Ustavom Republike Hrvatske (u nastavku teksta: Ustav), zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

#### **Članak 10.**

Odmah po završetku konstituirajuće sjednice, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti hitno sazivanje druge, redovne, sjednice Vijeća, koja se može održati odmah nakon konstituirajuće sjednice.

### III. PRAVA I DUŽNOSTI VIJEĆNIKA

#### 1. Prava i dužnosti vijećnika

##### Članak 11.

Vijećnik počinje obnašati dužnost vijećnika danom konstituiranja Vijeća, a zamjenik vijećnika danom prisegom nakon zaprimljene ostavke vijećnika ili zahtjeva za stavljanje mandata u mirovanje.

Mandatna komisija podnosi Vijeću izvješće da je pojedinom vijećniku prestao mandat ili da je stavio mandat u mirovanje, kao i o zamjenama određenima sukladno zakonu.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran u slučajevima utvrđenim zakonom i Statutom.

Vijećnici dužnost obavljaju volonterski i imaju pravo na naknadu za rad sukladno posebnoj odluci Vijeća.

##### Članak 12.

Dužnost je svakog člana Vijeća prisustvovati sjednicama Vijeća i sudjelovati u radu Vijeća, kao i u radu radnih tijela Vijeća čiji je član.

Predsjednik Vijeća upozorit će člana Vijeća, koji uzastopno ne prisustvuje trima sjednicama Vijeća, a da nije opravdao svoj izostanak.

##### Članak 13.

Vijećnik je dužan obavljati zadaće koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Vijeće ili radno tijelo kojega je član.

Ukoliko izabrani vijećnik ne želi biti i dalje članom radnog tijela Vijeća, dužan je dati pisanu ili usmenu ostavku na, članstvo radnog tijela Vijeća, kako bi radna tijela mogla nesmetano i u punom sastavu obavljati svoje zadaće.

#### 2. Postavljanje pitanja, traženje izvješća i podataka

##### Članak 14.

Vijećnik se redovno i pravodobno informira i o svim pitanjima iz djelokruga Vijeća i njegovih radnih tijela.

Vijećniku su dostupni svi materijali koji se dostavljaju Vijeću radi rasprave i odlučivanja.

Vijećnik ima pravo tražiti izvješća ili objašnjenja od predsjednika Vijeća, predsjednika radnog tijela i gradonačelnika, o pitanjima što se odnose na rad tih tijela.

Vijećnici su dužni čuvati službenu, vojnu i državnu tajnu kao i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju vijećničkih prava i dužnosti, te su za to odgovorni sukladno zakonu.

##### Članak 15.

Vijećnik ima pravo postavljati pitanja koja se odnose na rad i djelokrug Vijeća, odbora i drugih radnih tijela, gradonačelnika, stručnih službi i osoba koje obavljaju poslove za Grad.

Pitanja se postavljaju pisano ili usmeno.

Pisana pitanja mogu se poslati poštom, elektroničkom poštom, osobno predati na protokol najkasnije 48 sati prije sjednice ili se mogu predati na samoj sjednici.

Na pisano postavljena pitanja obvezno se daje pisani odgovor.

##### Članak 16.

Usmena pitanja postavljaju se na sjednici u skladu sa odredbama o poslovnom redu, a moraju biti sažeta i kratka.

Na usmeno postavljeno pitanje vijećnik ima pravo zatražiti pisani odgovor.

#### 3. Pravo na podnošenje prijedloga

##### Članak 17.

U okviru svojih prava i dužnosti vijećnik može pokretati raspravu o pitanjima iz djelokruga rada Vijeća te podnositi prijedloge za donošenje odluka i drugih akata.

U pripremanju rasprave ili prijedloga za donošenje odluka ili drugog akata, vijećnik ima pravo tražiti stručnu pomoć i tehničke usluge od upravnog tijela Grada Hvara, odnosno pojedine ustrojstvene jedinice.

##### Članak 18.

Nadležno gradsko upravno tijelo pruža vijećniku pomoć u obavljanju poslova i zadaća koje mu povjeri Vijeće ili radno tijelo Vijeća.

Ostalu podršku u obavljanju vijećničke dužnosti, kao što je dostavljanje određenih podataka, uvid u dokumentaciju i slično, vijećnik može od

pročelnika gradskog upravnog tijela, odnosno voditelja pojedine ustrojstvene jedinice.

Pisani odgovor sa traženim podacima ili obrazloženje o nemogućnosti pružanja zatražene podrške, vijećniku se mora dostaviti najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana.

#### 4. Klubovi vijećnika

##### Članak 19.

U Vijeću se mogu osnovati klubovi vijećnika prema stranačkoj pripadnosti, klubovi vijećnika grupe birača.

Klub vijećnika mora imati najmanje tri člana.

Vijećnici koji ne mogu osnovati klub vijećnika mogu se priključiti u radu nekog od postojećih klubova.

##### Članak 20.

Svaki klub vijećnika obavezan je o svom osnivanju pisano obavijestiti predsjednika Vijeća i upravna tijela Grada, podatke o članovima i predsjedniku kluba.

Gradonačelnik i gradsko upravno tijelo klubovima vijećnika osiguravaju prostorne i druge tehničke uvjete za rad (prostorije za sjednice, prijepis, umnožavanje i dostavu materijala i dr.).

### IV PREDsjedNIK I POTPREDsjedNICI GRADSKOG VIJEĆA

#### 1. Izbor predsjednika te prvog i drugog potpredsjednika Vijeća

##### Članak 21.

Vijeće ima predsjednika i prvog i drugog potpredsjednika koji se biraju po proceduri opisanoj u članku 8. stavcima 2., 3., 4., 5., 6., 7. i 8. ovog Poslovnika.

Ako prigodom javnog glasovanja za izbor predsjednika odnosno prvog i drugog potpredsjednika niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje o istim kandidatima se ponavlja tajnim glasovanjem.

Ako je za izbor predsjednika i prvog i drugog potpredsjednika bilo predloženo više od dva kandidata za svaku funkciju, obavlja se drugi krug glasovanja u kojem sudjeluju dva kandidata sa najvećim brojem osvojenih glasova.

Ako su kandidati dobili isti broj glasova, glasovanje o tim kandidatima se ponavlja.

Ako niti u ponovljenom glasovanju jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, izborni postupak se ponavlja u cijelosti.

#### 2. Prava i dužnosti predsjednika Vijeća

##### Članak 22.

- Predsjednik Gradskog vijeća:
- predstavlja i zastupa Vijeće,
  - saziva sjednicu Vijeća.
  - predlaže dnevni red sjednica Vijeća.
  - predsjedava i održava red na sjednicama Vijeća,
  - pokreće inicijativu za razmatranje i raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Vijeća,
  - brine se o radu Vijeća i radnih tijela,
  - brine se o suradnji Vijeća sa vijećima drugih općina odnosno gradova,
  - brine se o provođenju načela javnosti rada Vijeća,
  - brine se o primjeni Poslovnika Vijeća i o ostvarivanju prava članova Vijeća,
  - potpisuje odluke i druge akte što ih donosi Vijeće,
  - brine o suradnji Vijeća i gradonačelnika,
  - obavlja i druge poslove određene zakonom i ovim Poslovníkom.

##### Članak 23.

Predsjednik i potpredsjednici Vijeća čine Predsjedništvo Vijeća.

Predsjedništvo je koordinativno tijelo koje se sastaje po potrebi, a u pravilu prije sjednice Vijeća.

Predsjedniku i potpredsjednicima Vijeća u pripremi i organizaciji sjednice pomaže upravno tijelo Grada odnosno ustrojstvene jedinice.

##### Članak 24.

Ako je predsjednik Vijeća spriječen ili odsutan zamjenjuje ga prvi potpredsjednik, a ukoliko je i on spriječen ili odsutan, predsjednika zamjenjuje drugi potpredsjednik Vijeća. Dok zamjenjuje predsjednika Vijeća, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

Potpredsjednici Vijeća obavljaju i druge poslove što im ih povjeri predsjednik ili Vijeće.

Predsjednik i potpredsjednici dužnost obavljaju volonterski i imaju pravo na naknadu za

rad sukladno posebnoj odluci Vijeća o naknadi članovima Gradskog vijeća Grada Hvara te njegovim radnim tijelima.

### 3. Razrješenje i opoziv predsjednika Vijeća

#### Članak 25.

Razrješenju predsjednika Vijeća pristupa se nakon:

1. njegovog osobnog zahtjeva (podnošenjem ostavke),
2. na prijedlog Odbora za izbor i imenovanje,
3. na prijedlog najmanje 1/3 vijećnika.

Prijedlog se dostavlja predsjedniku Gradskog vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje prijedloga.

Predsjednik Gradskog vijeća ima pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku od osam (8) dana od dostave prijedloga.

#### Članak 26.

U slučaju iz stavka 1. točke 1. prethodnog članka, predsjednik Vijeća može podnijeti ostavku koja se mora u pismenom obliku dostaviti službeniku nadležnom za lokalnu samoupravu grada.

O ostavci predsjednika Vijeća se ne glasuje na sjednici, već se samo dostavlja vijećnicima na znanje.

U slučaju podnošenja ostavke predsjedniku Vijeća dužnost prestaje podnošenjem ostavke, a njegovu dužnost preuzima 1. potpredsjednik do izbora novog predsjednika vijeća.

#### Članak 27.

U slučajevima opisanim u članku 25. stavak 1. točkama 2. i 3., predsjednik Vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Vijeća koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

Ukoliko se prilikom glasanja većina svih vijećnika izjasni za razrješenje predsjednika Vijeća njegova dužnost prestaje odmah.

Do izbora novog predsjednika sjednicom predsjedava prvi potpredsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti drugi potpredsjednik.

Vijeće može odlučiti da se izbor i razrješenje predsjednika obavi tajnim glasanjem ukoliko to predloži najmanje 5 (pet) vijećnika a s tim se složi većina nazočnih.

#### Članak 28.

Odredbе članka 25., 26. i 27. analogno se primjenjuju i na prvog i drugog potpredsjednika.

#### Članak 29.

Ako Vijeće razriješi predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog, prvi potpredsjednik Vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Ako Vijeće razriješi i predsjednika i prvog potpredsjednika, a na istoj sjednici ne izabere novog, drugi potpredsjednik Vijeća ima sva prava i dužnosti predsjednika dok se ne izabere novi predsjednik.

Vijeće je dužno u roku od 30 dana od donošenja odluke o razrješenju predsjednika izabrati novog predsjednika.

Ako Vijeće donese odluku o razrješenju predsjednika i oba potpredsjednika Vijeća, mandat i prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju im izborom novog predsjednika Vijeća i oba potpredsjednika.

## V. RADNA TIJELA GRADSKOG VIJEĆA

### 1. Osnivanje, vrste i biranje članova radnih tijela

#### Članak 30.

Vijeće ima sljedeća stalna radna tijela:

- Mandatna komisija,
- Odbor za izbor i imenovanja,
- 1. Odbor za Statut i Poslovnik,
- 2. Odbor za financije i proračun,
- 3. Odbor za predlaganje imena ulica i trgova,
- 4. Odbor za urbanizam i prostorno uređenje,
- 5. Odbor za razvoj i unaprjeđenje turizma,
- 6. Odbor za uređenje i poboljšanje kopnenog i pomorskog prometa na području Grada Hvara,
- 7. Odbor za školstvo i kulturu
- 8. Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja,
- 9. Odbor za sport,
- 10. Odbor za ravnopravnost spolova,
- 11. Odbor za protokol.

Mandatna komisija i Odbor za izbor i imenovanja biraju se na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

#### Članak 31.

Osim radnih tijela navedenih u članku 30. stavku 1., posebnom odlukom Vijeća mogu se osnivati i druga stalna i privremena radna tijela.

Radna tijela iz prethodnog stavka osnivaju se za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja, pripremu i podnošenje odgovarajućih prijedloga, praćenje provođenja određene politike u pojedinoj oblasti, praćenje izvršavanja odluka i općih akata Vijeća, koordinaciju u rješavanju pojedinih pitanja, raspravljanje drugih pitanja iz nadležnosti Vijeća i izvršavanje određenih zadaća i poslova koje im Vijeće povjeri.

Odlukom o osnivanju radnih tijela uređuje se njihov naziv, sastav i djelokrug rada.

### **Članak 32.**

Članovi, predsjednik i zamjenik predsjednika radnog tijela mogu se birati iz reda vijećnika, ali i iz reda stručnih i drugi javnih osoba. Biraju se na prijedlog Odbora za izbor i imenovanja, ili 1/5 vijećnika.

O prijedlogu kandidata za predsjednika, zamjenika i članove radnih tijela može se glasovati u cjelini, ili za svakog člana radnog tijela zasebno.

U slučaju više predloženih kandidata u radno tijelo, o kandidatima se glasuje po abecednom redu, a izabrani su oni kandidati koji dobiju najviše glasova redom do ukupnog broja članova radnog tijela.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednak broj glasova, a nema dovoljno nepopunjenih mjesta u radnom tijelu, ponovit će se glasovanje samo za te kandidate.

## **2. Način rada radnih tijela**

### **Članak 33.**

Predsjednik radnog tijela saziva sjednice na vlastitu inicijativu, a obavezan ih je sazvati i temeljem zaključka Vijeća, na zahtjev predsjednika Vijeća ili većine članova radnog tijela.

Predsjednik radnog tijela predlaže dnevni red i predsjedava njegovim sjednicama, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik odnosno član kojeg odredi radno tijelo.

Predsjednik radnog tijela brine se o izvršenju i provedbi zaključaka radnog tijela i obavlja druge poslove određene ovim Poslovnikom ili odlukom o osnivanju.

### **Članak 34.**

Prijedlog za razrješenje osobe iz prethodnog stavka može podnijeti većina članova radnog tijela ili predsjednik Vijeća.

Prijedlog iz prethodnog stavka dostavlja se Odboru za izbor i imenovanje koji ga razmatra i upućuje Vijeću na odlučivanje.

Ako Vijeće razriješi predsjednika, zamjenika predsjednika ili člana radnog tijela, predsjednik Vijeća zatražit će od ovlaštenog predlagatelja da umjesto razriješenog člana u roku od petnaest (15) dana od dana razrješenja predloži novog kandidata.

### **Članak 35.**

Na sjednicama radnih tijela razmatraju se akti koje donosi Vijeće, a unutar su djelokruga rada pojedinog radnog tijela. Radna tijela razmatraju pitanja iz svojeg djelokruga po vlastitoj inicijativi, a obavezna su razmotriti svako pitanje iz svojeg djelokruga ako to zatraži predsjednik Vijeća ili gradonačelnik.

O radu na sjednici radnog tijela vodi se skraćeni zapisnik.

Radna tijela mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova, a odluke donose većinom glasova nazočnih članova.

Svaki član radnog tijela ima pravo na izdvojeno mišljenje što se navodi u zapisniku i u izvješću sa sjednice.

Radna tijela dužna su o svojim primjedbama, mišljenjima, stavovima, zaključcima i prijedlozima izvjestiti Vijeće, gradonačelnika i druge predlagatelje akata.

Izvješće sa sjednice radnog tijela ili prijedlog Vijeću podnosi predsjednik radnog tijela, zamjenik predsjednika ili član radnog tijela kojeg odredi radno tijelo.

Izjavitelj radnog tijela na sjednici Vijeća podnosi izvješće u ime radnog tijela i ne može izmijeniti stav ili prijedlog radnog tijela, niti odustati od njega, ako za to nije ovlašten od radnog tijela, niti se može izjašnjavati o pitanjima o kojima radno tijelo nije zauzelo mišljenje ili stav.

### **Članak 36.**

Radno tijelo može tražiti da njegovoj sjednici bude nazočan predsjednik Vijeća, gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela, odnosno

voditelji odsjeka Grada te predstavnici pravnih osoba u kojima Grad ima poslovne udjele, kao i predstavnici javnih ustanova kojima je Grad osnivač.

Radno tijelo može na svoje sjednice pozivati predstavnike pojedinih trgovačkih društava, ustanova, organizacija, mjesnih odbora, političkih stranaka i drugih subjekata te znanstvene, stručne i javne djelatnike radi iznošenja mišljenja o pitanjima koja se raspravljaju na sjednici ili radi upoznavanja s njihovim mišljenjima o tim pitanjima.

Osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka prisustvuju sjednici bez prava odlučivanja.

### **Članak 37.**

Sa sjednica radnih tijela izrađuje se izvješće koje se dostavlja svim članovima Vijeća, a kojeg priprema predsjednik radnog tijela.

## **VI. STALNA RADNA TIJELA**

### **1. Odbor za statut i poslovnik**

#### **Članak 38.**

Odbor za statut i poslovnik ima predsjednika i 6 (šest) članova.

Odbor za statut i poslovnik raspravlja i predlaže Vijeću:

- Statut i Poslovnik, kao i pokretanje postupka za njihovu izmjenu,
- donošenje odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Vijeća kojima se razrađuju odredbe statutarne naravi,
- daje Vijeću prijedlog teksta autentičnog tumačenja općih akata koje donosi Vijeće,
- utvrđuje pročišćene tekstove odluka i akata Vijeća,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i odlukama Vijeća.

### **2. Odbor za financije i proračun**

#### **Članak 39.**

Odbor za financije i proračun ima predsjednika i 4 (četiri) člana. Odbor za financije i proračun raspravlja i daje Vijeću mišljenje o:

- sustavu financiranja javnih potreba Grada,
- proračunu Grada za tekuću godinu,
- odluci o privremenom financiranju,
- izmjenama i dopunama proračuna,
- godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna,
- odluci o izvršavanju proračuna, te njenim izmjene i dopune,

- redovnim i izvanrednim financijskim izvješćima, izvješćima državnog ureda za reviziju,
- obavlja i druge poslove u oblasti financija u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama Gradskog vijeća.

### **3. Odbor za predlaganje imena ulica i trgova**

#### **Članak 40.**

Odbor za predlaganje imena ulica i trgova ima predsjednika i 6 (šest) članova.

Odbor za predlaganje imena ulica i trgova:

- raspravlja inicijative i prijedloge građana, udruga i drugih subjekata za davanje i izmjenu imena ulica i trgova u gradu Hvaru i naseljima na području Grada. Hvara,
- utvrđuje prijedloge imena ulica i trgova, te dostavlja ih Vijeću na odlučivanje,
- obavlja i druge poslove u svezi imena ulica i trgova utvrđene Statutom i odlukama Vijeća.

### **4. Odbor za urbanizam i prostorno uređenje**

#### **Članak 41.**

Odbor za urbanizam i prostorno uređenje ima predsjednika i četiri člana.

Odbor za urbanizam i prostorno uređenje za ovlaštenog predlagatelja priprema i predlaže:

- akte iz područja prostornog uređenja, zaštite okoliša, zaštite kulturne i prirodne baštine,
- razmatra nacрте akata drugih predlagača iz oblasti prostornog uređenja,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i odlukama Vijeća.

### **5. Odbor za razvoj i unaprjeđenje turizma**

#### **Članak 42.**

Odbor za razvoj i unaprjeđenje turizma ima predsjednika i 6 (šest) članova. Odbor za razvoj i unaprjeđenje turizma priprema, prezentira i predlaže Vijeću:

- analizu rezultata u turizmu po završetku sezone,
- predlaže mjere i poslove za pripremu naredne sezone,
- razmatra sve dokumente i opće akte vezane za razvoj turizma,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i odlukama Vijeća.



## **6. Odbor za uređenje i poboljšanje kopnenog i pomorskog prometa na području Grada Hvara**

### **Članak 43.**

- Odbor za uređenje i poboljšanje kopnenog i pomorskog prometa na području Grada Hvara ima predsjednika i 6 (šest) članova.
- Odbor za uređenje i poboljšanje kopnenog i pomorskog prometa na području Grada, Hvara priprema, prezentira i predlaže Vijeću:
- mjere za uređenje i poboljšanje kopnenog prometa na području Grada Hvara i otoka Hvara,
- mjere za uređenje i poboljšanje pomorskog prometa na području Grada Hvara i otoka Hvara,
- razmatra sve dokumente i opće akte vezane za promet,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i odlukama Vijeća.

## **7. Odbor za školstvo i kulturu**

### **Članak 44.**

- Odbor za školstvo i kulturu ima predsjednika i 4 (četiri) člana.
- Odbor za školstvo i kulturu priprema, prezentira i predlaže Vijeću:
- mjere za unapređenje osnovnog i srednjeg školstva u Gradu Hvaru,
- mjere za unapređenje kulturnih događanja u Gradu Hvaru,
- razmatra sve dokumente i opće akte vezane za školstvo i kulturu,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i odlukama Vijeća.

## **8. Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja**

### **Članak 45.**

Povjerenstvo za dodjelu javnih priznanja Grada Hvara ima predsjednika i 4 (četiri) člana.

Djelokrug i način rada Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja utvrđen je Odlukom o javnim priznanjima Grada Hvara.

## **9. Odbor za sport**

### **Članak 46.**

- Odbor za sport ima predsjednika i 4 (četiri) člana.
- Odbor za sport priprema, prezentira i predlaže Vijeću:
- mjere za razvoj sporta u Gradu Hvaru,

- razmatra sve dokumente i opće akte vezane za sport,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i odlukama Vijeća.

## **10. Odbor za ravnopravnost spolova**

### **Članak 47.**

- Odbor za ravnopravnost spolova ima predsjednika i 4 (četiri) člana.
- Odbor za ravnopravnost spolova priprema i predlaže Vijeću:
- analizu provedbe zakonskih i drugih propisa koji se odnose na poticanje i praćenje primjene načela ravnopravnosti spolova na području Grada Hvara,
- mjere i aktivnosti za unapređivanje prava na ravnopravnost spolova,
- program mjera za uklanjanje diskriminacije po spolu,
- praćenje načela ravnopravnosti spolova u obrazovanju, zdravstvu, javnom informiranju, socijalnoj politici, zapošljavanju, poduzetništvu, procesima odlučivanja, obiteljskim odnosima i drugim djelatnostima na području Grada Hvara.

## **11. Odbor za protokol**

### **Članak 48.**

Odbor za protokol ima predsjednika i 2 (dva) člana.

Gradonačelnik i predsjednik Vijeća pridruženi su članovi Odbora za protokol po svojoj funkciji.

Odbor za protokol:

- utvrđuje i priprema godišnji popis posebno svečanih događaja i drugih manifestacija od značaja za Grad u kojima sudjeluju predsjednik Vijeća, gradonačelnik i drugi predstavnici Grada,
- obavlja pripreme za održavanje svečane sjednice Vijeća i svečanih prijema,
- organizira i nadzire obavljanje stručnih, organizacijski i tehničkih poslova protokola za potrebe Grada,
- koordinira suradnju s predstavnicima vjerskih institucija, javnih ustanova i drugih subjekata na pripremama za organizaciju posebno svečanih događaja i drugih manifestacija od značaja za Grad,
- obavlja i druge poslove vezane uz protokolarne obveze predsjednika Vijeća, gradonačelnika i drugih predstavnika Grada.

**Članak 49.**

Mandat članova stalnih radnih tijela Vijeća traje do donošenja Odluke Vlade Republike Hrvatske o raspisivanju redovitih izbora koji se održavaju svake četvrte godine sukladno odredbama zakona kojim se uređuju lokalni izbori, odnosno do stupanja na snagu odluke Vlade Republike Hrvatske o raspuštanju predstavničkog tijela sukladno odredbama zakona ili do njihovog opoziva.

**VII. ODNOS GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA I UPRAVNIH TIJELA****Članak 50.**

Gradonačelnik na prvoj sjednici Vijeća nakon konstituiranja polažu prisegu.

Predsjednik Vijeća čita prisegu sljedećeg sadržaja: "Prisežem da ću dužnost gradonačelnika obnašati savjesno i odgovorno, držati se Ustava i zakona Republike Hrvatske, Statuta Grada Hvara i odluka Vijeća, te da ću poštivati pravni poredak i zalagati se za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Grada Hvara."

Poslije pročitane prisege gradonačelnik izgovara: "Prisežem".

**Članak 51.**

U obavljaju izvršne vlasti gradonačelnik, između ostalih zakonom i Statutom utvrđenih zadaća, priprema prijedloge akata te izvršava i osigurava izvršavanje akata Vijeća.

**Članak 52.**

Gradonačelnik prisustvuje sjednicama Vijeća, a gradonačelnik obrazlaže točke dnevnog reda ukoliko je on predlagatelj tih točaka.

Gradonačelnik može, po pojedinim točkama dnevnog reda kojih je on predlagatelj, odrediti kao izvjestitelja pročelnika ili voditelja odsjeka, o čemu je dužan prije sjednice Vijeća obavijestiti predsjednika Vijeća.

O zakazanoj sjednici predsjednik Vijeća izvješćuje gradonačelnika najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

**Članak 53.**

Gradonačelnik sudjeluje u radu Vijeća u sklopu točaka koje su po njegovu prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice, iznose stajališta te daju obavijesti i objašnjenja.

U raspravi gradonačelnik ima ista prava i obveze kao svaki ovlašteni predlagач.

Ako na raspravi nije nazočan gradonačelnik Vijeće može, smatra li da je prisutnost gradonačelnika raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

**Članak 54.**

Gradonačelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. siječnja tekuće godine za razdoblje srpanj-prosinac prethodne godine i do 31. srpnja za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

Izvješće o radu gradonačelnika obvezno sadržava izvješće o kontroli zaključenih ugovora i izvršene javne nabave.

Pored izvješća iz stavaka 1. i 2. ovog članka, Vijeće može od gradonačelnika zahtijevati izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga. Prijedlog u pisanom obliku mogu podnositi ovlašteni predlagatelji akata, a usvojen je ako se o njemu izjasni većina nazočnih vijećnika.

Gradonačelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 3. ovog članka u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 30 (trideset) dana od dana primitka zahtjeva.

Raspravu o izvješću gradonačelnika iz stavka 4. ovog članka, Vijeće može završiti utvrđivanjem stajališta o pitanju koje je zahtjevom za podnošenjem izvješća pokrenuto ili donošenjem zaključka kojim se od gradonačelnika traži izvršavanje akata Vijeća.

Ovlašteni predlagatelji akata koji su podnijeli prijedlog za traženje izvješća gradonačelnika, mogu prijedlog povući najkasnije prije odlučivanja o prijedlogu.

**Članak 55.**

Prestanak mandata odnosno način i postupak pokretanja opoziva gradonačelnika propisan je zakonom i Statutom.

**VIII. AKTI GRADSKOG VIJEĆA****1. Vrste akata****Članak 56.**

Vijeće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti obavlja Ustavom, zakonom i Statutom

Grada Hvara utvrđene poslove, i u svezi s tim donosi opće i pojedinačne akte.

Opći akti koje donosi Vijeće su: Statut, Poslovnik o radu, odluke, Proračun, Godišnji obračun proračuna, planovi, povelje i drugi opći akti.

Pojedinačni akti koje donosi Vijeće su: preporuke, zaključci, naredbe, napuci, rješenja i drugi pojedinačni akti s nazivom predviđenim zakonom ili drugim propisom.

Radna tijela Vijeća donose preporuke, zaključke i prijedloge općih i pojedinačnih akata.

#### **Članak 57.**

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi važni za građane, pravne osobe i udruge građana, utvrđuju se njihova prava i dužnosti odnosno druga pitanja od općeg interesa za Grad, kada je to zakonom i Statutom propisano.

Preporukom Vijeće izražava svoje mišljenje o pojedinim pitanjima od općeg interesa i načinima rješavanja pojedinih problema, ukazuje na važnost pojedinih pitanja koja se odnose na primjenu Ustava, zakona i drugih akata što ih donosi Vijeće, izražava mišljenje u svezi usklađivanja odnosno međusobne suradnje s drugim općinama odnosno gradovima u pitanjima od zajedničkog interesa, te predlaže način i mjere koje bi trebale poduzeti radi rješavanja pojedinih pitanja u skladu sa njegovim interesima.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražava mišljenje ili utvrđuju obveze gradonačelnika i upravnih tijela u pripremama prijedloga akata i mjera za primjenu odluka Vijeća.

Zaključkom se rješavaju i druga pitanja iz djelokruga Vijeća, te radnih tijela Vijeća.

#### **Članak 58.**

Na izvornike odluka i drugih akata Vijeća stavlja se pečat Vijeća.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata Vijeća podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Vijeća.

Izvornici akata Vijeća čuvaju se u arhivi Grada.

#### **Članak 59.**

Statut, odluke i drugi opći akti Vijeća, odluka o izboru, imenovanju i razrješenju osoba koje bira ili imenuje Vijeće objavljuju se u „Službenom glasniku Grada Hvara“ i na službenim internetskim stranicama Grada.

O objavljivanju akata iz stavka 1. ovog članka, brine se upravno tijelo koje obavlja stručne poslove za Vijeće.

#### **2. Postupak donošenja odluka i drugih akata**

#### **Članak 60.**

Ovlašteni predlagatelji akata koje donosi Vijeće jesu: vijećnici, klub vijećnika, gradonačelnik i radna tijela Vijeća, osim ako je zakonom propisano da pojedini prijedlog mogu podnijeti samo određena tijela.

Inicijativu za donošenje odluka i drugih akata Vijeća mogu davati građani i pravne osobe te upravna tijela.

#### **Članak 61.**

Postupak za donošenje akta, pokreće se prijedlogom za njegovo donošenje od strane ovlaštenog predlagatelja.

- Prijedlog općeg akta obvezno sadrži:
- pravni temelj za njegovo donošenje,
  - inicijalni tekst prijedloga akta,
  - cilj koji se želi postići njegovim donošenjem,
  - podatke o financijskim sredstvima potrebnim za njegovo provođenje,
  - način osiguranja tih sredstava, ukoliko su ista potrebna,
  - obrazloženje prijedloga.

#### **Članak 62.**

Kada se radi o općim aktima za koje postoji obveza provedbe postupka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću tada se, umjesto inicijalnog teksta prijedloga akta, izrađuje nacrt akta.

Uz opći akt o kojem se provelo savjetovanje sa zainteresiranom javnošću dostavlja se i izvješće o provedenom savjetovanju.

#### **Članak 63.**

Prijedlog za donošenje odluke s nacrtom odluke podnosi se predsjedniku Vijeća, ako on nije

predlagač. Predsjednik Vijeća upućuje primljeni nacrt odluke nadležnom radnom tijelu Vijeća.

Prijedlog za donošenje odluke s nacrtom odluke predsjednik Vijeća uputit će i gradonačelniku, ukoliko on nije predlagač.

#### **Članak 64.**

Ako predsjednik Vijeća utvrdi da podneseni prijedlozi akata nisu sastavljeni u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zatražit će od predlagatelja da u određenom roku postupi i uskladi prijedlog akta s odredbama ovog Poslovnika.

Za vrijeme dok predlagatelj, odnosno podnositelj akta ne otkloni nedostatak akta, smatrat će se da ne teku rokovi za razmatranje akata utvrđeni ovim Poslovnikom, a ako nedostaci ne budu otklonjeni u roku od 15 dana od poziva da se prijedlog akta uskladi, smatrat će se da akt nije Vijeću ni upućen.

Ukoliko odluka nije izglasana na sjednici Vijeća, isti prijedlog se može ponovno staviti na dnevni red tek po isteku roka od 3 mjeseca, osim ako Vijeće ne odluči drukčije.

#### **Članak 65.**

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge odluka kojima se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge odluka u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Vijeća će unijeti prijedloge odluka u prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća redosljedom kojim su dostavljeni.

#### **Članak 66.**

O prijedlogu odluke raspravit će Vijeće najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od podnošenja prijedloga predsjedniku Vijeća, osim iz članka 72. i 73. ovog Poslovnika.

#### **Članak 67.**

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik može na početku rasprave podnijeti uvodno usmeno izlaganje i kratko dopunsko obrazloženje prijedloga, a ako se predlaže da opći akt stupi na snagu danom objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

#### **Članak 68.**

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 10 minuta, a za

prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 20 minuta.

Vijeće može posebnom odlukom odobriti i duže trajanje uvodnog izlaganja i obrazloženja od propisanog stavkom 1. ovog članka.

#### **Članak 69.**

Predlagatelj odluke odnosno izvjestitelj kojega predlagač odredi, ima pravo uzimati riječ u tijeku rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima te o izraženim mišljenjima i primjedbama.

Gradonačelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj. Ista prava imaju i izvjestitelji radnih tijela, a na njihovo sudjelovanje u raspravi primjenjuju se odredbe koje vrijede za vijećnike.

### **3. Postupak podnošenja amandmana**

#### **Članak 70.**

Prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga akta u pravilu se podnosi kao pisani amandman uz obrazloženje. Obrazloženje amandmana se može dati i usmeno tijekom sjednice odnosno za vrijeme rasprave.

Predlagatelj akta može podnositi amandmane sve do zaključenja rasprave.

Amandman se upućuje predsjedniku Vijeća, a predsjednik Vijeća ga prije odlučivanja dostavlja vijećnicima, predlagatelju akta i gradonačelniku, ukoliko on nije predlagatelj.

Pravo na podnošenje amandmana imaju ovlašteni predlagatelji akata iz članka 60. stavak 1. ovog Poslovnika.

#### **Članak 71.**

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od podnesenog prijedloga akta, Vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se vijećnicima ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

O amandmanima se izjašnjava predlagatelj i gradonačelnik, neovisno da li je on predlagatelj akta ili ne. Izjašnjavanje je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

**Članak 72.**

Amandman koji je podnesen pisano i u roku postaje sastavnim dijelom konačnog prijedloga akta i o njemu se odvojeno ne glasuje:

- ako ga je podnio predlagatelj akta,
- ako ga je podnio vijećnik ili radno tijelo, a s njime se suglasio predlagatelj akta.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio konačnog prijedloga akta o kojem se odlučuje.

**Članak 73.**

O amandmanima se glasuje prema redosljedju članka konačnog prijedloga akta na koje se odnose.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, o njima se glasuje prema redosljedju podnošenja.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o amandmanima, odlučuje se o donošenju akta s prihvaćenim amandmanima.

**4. Donošenje akata po hitnom postupku****Članak 74.**

Iznimno, opći i pojedinačni akti se mogu donositi po hitnom postupku, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi nedonošenje takvog akta u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Postupak za donošenje akata po hitnom postupku odnosi se na akte za čijim se donošenjem pojavila neodgodiva potreba, a nakon sazivanja sjednice Vijeća po redovnom postupku.

**Članak 75.**

Prijedlog da se akt donese po hitnom postupku mogu podnijeti:

- gradonačelnik,
- član Vijeća,
- radno tijelo Vijeća,
- klub vijećnika.

Predsjednik Vijeća, bez odlaganja upućuje prijedlog članovima Vijeća i gradonačelniku, ako on nije predlagatelj.

Prijedlog akta po hitnom postupku dostavlja se predsjedniku Vijeća u pravilu najkasnije dan prije održavanja sjednice Vijeća.

Za donošenje akta po hitnom postupku ne primjenjuju se rokovi za dostavu akata koji su utvrđeni za donošenje akata u redovnom postupku.

**Članak 76.**

Kada se donosi akt po hitnom postupku prvo se glasuje o opravdanosti razloga za hitan postupak i uvrštavanje u dnevni red, a potom raspravlja i odlučuje o aktu pod točkom dnevnog reda kako je odredi Vijeće.

Na akt koji se donosi po hitnom postupku a koji je uvršten u dnevni red, amandmani u pisanom obliku mogu se podnositi do zaključenja rasprave.

**5. Javna rasprava****Članak 77.**

Na javnu se raspravu upućuju prijedlozi akata kad je to utvrđeno zakonom ili drugim propisom.

Na javnu raspravu se može uputiti i prijedlog odluke ili drugog akta prije donošenja ako Vijeće ocijeni da se aktom uređuju odnosi za koje su građani životno zainteresirani.

U slučajevima iz stavka 1. i 2. ovog članka Vijeće određuje radno tijelo za praćenje javne rasprave.

**Članak 78.**

Javna rasprava održava se u roku koji ne može biti kraći od osam (8) dana niti dulji od trideset (30) dana od donošenja zaključka o upućivanju prijedloga akta na javnu raspravu, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

Za vrijeme održavanja javne rasprave građanima se mora omogućiti upoznavanje s prijedlogom akta.

Predlagatelj akta, odnosno gradonačelnik ako nije predlagatelj akta, i tijelo za praćenje javne rasprave dužni su razmotriti prijedloge, mišljenja i primjedbe s javne rasprave prije utvrđivanja konačnog prijedloga akta, o čemu Vijeću podnosi izvješće

Zaključkom o upućivanju prijedloga akta na javnu raspravu utvrđuje se način upoznavanja građana s prijedlogom, objavom u dnevnom tisku ili na drugi način, rok javne rasprave i radno tijelo kojemu se upućuju prijedlozi, mišljenja i primjedbe.

## **6. Donošenje proračuna i godišnjeg obračuna proračuna grada**

### **Članak 79.**

Prijedlog proračuna, projekciju proračuna za sljedeće dvije proračunske godine i godišnje izvješće o izvršenju proračuna Grada podnosi gradonačelnik na način i u rokovima propisanim zakonom.

Prije upućivanja prijedloga proračuna na usvajanje Vijeću, prijedlog će razmatrati Odbor za proračun i financije.

Proračun i godišnje izvješće o izvršenju proračuna donose se većinom glasova svih vijećnika.

## **IX. SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA**

### **1. Sazivanje sjednice**

#### **Članak 80.**

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća na temelju zaključaka Vijeća ili na vlastitu inicijativu, vodeći računa da između dviju sjednica Vijeća ne protekne više od dva mjeseca.

Predsjednik Vijeća je dužan sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje 1/3 članova Vijeća ili gradonačelnika, u roku od 15 (petnaest) dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko je predsjednik Vijeća spriječen sazvati sjednicu sukladno prethodnom stavku, ili odbije to učiniti, sjednicu je dužan sazvati jedan od potpredsjednika Vijeća.

Ukoliko predsjednik i potpredsjednici Vijeća ne sazovu sjednicu u roku iz stavka 2. ovoga članka, sjednicu će sazvati gradonačelnik u daljnjem roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 3. ovog članka sjednicu Gradskog vijeća može na zahtjev jedne trećine vijećnika, sazvati čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalne) samoupravu, sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Obrazloženi zahtjev vijećnika mora biti predan u pisanom obliku i potpisan od vijećnika.

#### **Članak 81.**

Osim sjednica Vijeća opisanih u članku 80. po potrebi se mogu sazivati i izvanredne odnosno

tematske sjednice Vijeća u slučaju kada to zahtijevaju posebne prilike.

O potrebi sazivanja izvanredne sjednice odlučuje predsjednik u dogovoru s potpredsjednicima Vijeća.

#### **Članak 82.**

Pored redovnih, izvanrednih i tematskih sjednica Vijeća na kojima se raspravlja o pitanjima iz nadležnosti Vijeća, svake će se godine redovito održati svečana sjednica povodom Dana Grada.

Na svečanoj sjednici Vijeća dodjeljuju se nagrade i priznanja Grada Hvara.

#### **Članak 83.**

Sjednice vijeća u pravilu se sazivaju pisanim pozivom, mogu se sazvati i putem elektroničke pošte, a iznimno i na drugi način u slučajevima izuzetne žurnosti ili nužde.

Poziv za sjednicu dostavlja se vijećnicima u pravilu 5 dana prije sjednice. Uz poziv se dostavlja i prijedlog dnevnog reda, skraćeni zapisnik o radu i audio snimka prethodne sjednice Vijeća te svi spisi koji se odnose na prijedlog točaka dnevnog reda.

U slučaju sazivanja izvanredne sjednice i ako postoje opravdani razlozi, koji se moraju obrazložiti, rok za dostavu poziva može biti i kraći od 5 dana, ali ne kraći od jednog dana prije sjednice.

Poziv i materijali za sjednicu mogu se dostaviti i elektroničkim putem. Sjednica Vijeća može se održavati i putem video veze ukoliko postoje tehničke mogućnosti.

O drugačijem načinu sazivanja sjednice i opravdanosti razloga za sazivanje sjednice u kraćem roku odlučuje predsjednik Vijeća u dogovoru s potpredsjednicima.

#### **Članak 84.**

Spisi vezani za točke dnevnog reda sjednice Vijeća dostavljaju se:

- vijećnicima,
- gradonačelniku,
- pročelniku upravnog tijela i voditeljima ustrojstvenih jedinica,
- Predsjednicima organizacija političkih stranaka na razini grada Hvara koje imaju vijećnike u Vijeću

Predsjednik Vijeća može odlučiti da se materijali za sjednicu dostavljaju i drugim osobama.

## 2. Javnost rada

### Članak 85.

Sjednice Vijeća u pravilu su javne.

Obavijest o sazivu sjednice Vijeća s predloženim dnevnim redom objavit će se na internetskim stranicama Grada.

Građani i predstavnici zainteresiranih pravnih osoba imaju pravo prisustvovati sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela.

Predsjednik Vijeća, odnosno radnog tijela, može ograničiti broj građana koji će prisustvovati sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici.

### Članak 86.

Izvjestiteljima sredstava priopćavanja osiguravaju se odgovarajući uvjeti za praćenje rada na sjednicama Vijeća.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i spisi koji sadrže informacije koje su zakonom i drugim propisima izuzete od prava na uvid.

### Članak 87.

Bez javnosti održavaju se sjednice ili pojedini dio sjednice Vijeća, odnosno radnog tijela kada se raspravlja o predmetima koji su u skladu s posebnim propisima i označeni određenim stupnjem povjerljivosti.

O održavanju sjednica ili dijela sjednice Vijeća bez prisutnosti javnosti, odlučuje predsjednik Vijeća uz prethodno konzultiranje s potpredsjednicima Vijeća i gradonačelnikom.

O održavanju sjednice ili dijela sjednice radnog tijela Vijeća odlučuje predsjednik radnog tijela uz prethodne konzultacije sa predsjednikom Vijeća.

Prije prelaska na razmatranje pitanja iz stavka 1. ovog članka, predsjednik Vijeća odnosno predsjednik radnog tijela Vijeća pozvati će osobe čija prisutnost nije nužna, da napuste dvoranu, a zatim će vijećnike odnosno članove radnog tijela Vijeća obavijestiti o razlozima održavanja sjednice bez prisutnosti javnosti.

Kad se o nekom pitanju raspravlja bez prisustva javnosti, spisi za takvu raspravu ne moraju se dostavljati u pismenom obliku.

## 3. Predsjedavanje i sudjelovanje u radu sjednice Vijeća

### Članak 88.

Sjednici Vijeća predsjedava predsjednik.

Predsjednika Vijeća, kada je odsutan ili spriječen, zamjenjuje prvi potpredsjednik, a ako je i prvi potpredsjednik odsutan ili spriječen, sjednicama Vijeća predsjedava drugi potpredsjednik.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika i oba potpredsjednika sjednica se odgađa.

### Članak 89.

U raspravi po pojedinoj točki dnevnog reda mogu sudjelovati:

- vijećnici
- gradonačelnik te službenici koje na to ovlasti gradonačelnik,
- predstavnici radnih tijela ukoliko je točka unutar njihovog djelokruga rada,
- izvjestitelji,
- osobe pozvane na sjednicu Vijeća.

Predstavnici upravnih tijela odnosno voditelji ustrojstvenih jedinica, voditelji gradskih ustanova i predstavnici tvrtki u vlasništvu Grada dužni su prisustvovati sjednicama Vijeća kada su na dnevnom redu pitanja iz njihovog djelokruga rada i po potrebi davati objašnjenja i odgovore na pitanja članova Vijeća.

## 4. Otvaranje i tijek sjednice

### Članak 90.

Sjednica Vijeća može se održati i na njoj pravovaljano odlučivati ako je prisutna većina članova Vijeća.

U cilju utvrđivanja prisutnosti, predsjednik Vijeća nakon otvaranja sjednice nalaže pojedinačno prozivanje i prebrojavanje vijećnika.

Prisutnost se mora utvrditi:

- na početku sjednice,
- kada predsjedavajući tijekom sjednice ocijeni da nije prisutan dovoljan broj vijećnika,
- kada to zatraži najmanje 1/4 vijećnika.

Kada predsjedavajući utvrdi da postoji potreban broj prisutnih, otvara sjednicu.

Ako predsjedavajući na početku sjednice utvrdi da nije prisutan potreban broj vijećnika, odgodit će

sjednicu za 30 minuta, pa ako ni nakon toga ne bude prisutan potreban broj vijećnika, odgodit će sjednicu za određen dan i sat.

Sjednicu će predsjedavajući prekinuti i odgoditi i ako se za njenog trajanja utvrdi da nema više potrebnog broja prisutnih vijećnika.

O odgodi sjednice pisano se izvješćuju samo odsutni članovi.

#### **Članak 91.**

Prijave za raspravu primaju se čim se otvori rasprava, a nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Vijeća.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Vijeća koji se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Predsjednik Vijeća daje vijećnicima riječ po redosljedu kojim su se prijavili.

Sudionik na sjednici Vijeća može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Zbog opširnosti dnevnog reda ili drugih razloga Vijeće može odlučiti da sjednicu prekine i zakaže nastavak za određeni dan i sat, o čemu se pisano izvješćuju samo odsutni članovi.

Tijekom dugotrajne sjednice predsjednik Vijeća na osobnu inicijativu može odrediti kraće pauze u trajanju do 10 minuta, a pauzu u trajanju do 30 minuta na osobnu inicijativu ili na zahtjev predstavnika pojedinog kluba vijećnika.

### **5. Dnevni red**

#### **Članak 92.**

Dnevni red se utvrđuje na početku sjednice.

Dnevni red u pravilu predlaže predsjednik Vijeća, te se u pisanom obliku dostavlja uz poziv za sjednicu i spise vezane za točke predloženog dnevnog reda.

Predsjednik Vijeća unosi u prijedlog dnevnog reda sve predmete iz djelokruga Vijeća koje su mu u rokovima i na način propisan Poslovnikom podnijeli ovlaštene predlagatelji u redovnom ili hitnom postupku.

Prijedlog za dopunu dnevnog reda mogu na samoj sjednici, uz obrazloženje, predložiti ovlaštene

predlagatelji, kao i predsjednik Vijeća, o čemu se odlučuje bez rasprave, većinom nazočnih članova Vijeća.

Prijedlozi za dopunu dnevnog reda moraju biti pripremljeni u pisanom obliku i sadržavati dokumentaciju koja je propisana ovim Poslovnikom.

U postupku utvrđivanja dnevnog reda najprije se glasuje pojedinačno o prijedlozima za dopunu pa tek onda o dnevnom redu u cijelosti.

Povlačiti pojedine točke s dnevnog reda na samoj sjednici, uz obrazloženje, mogu samo ovlaštene predlagatelji tih točaka i o povlačenju se posebno ne glasa.

Prijedlog dnevnog reda je prihvaćen ako je za njega glasovala većina nazočnih članova Vijeća.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se samo »za« i »protiv«, kao iznimka u odnosu na način glasovanja koji je propisan ovim Poslovnikom za ostala pitanja.

Tijekom sjednice, na prijedlog predsjednika Vijeća ili gradonačelnika, može se izmijeniti redosljed točaka dnevnog reda.

O prijedlozima vezanim za dnevni red glasuje se "ZA" ili "PROTIV", većinom glasova nazočnih vijećnika.

Predlagatelj čiji je prijedlog uvršten u prijedlog dnevnog reda, može odustati od svog prijedloga i nakon što je dnevni red utvrđen. U tom slučaju smatra se da je odgovarajuća točka skinuta s dnevnog reda sjednice i smatra se da prijedlog nije podnjet.

Sjednice Vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red.

### **6. Usvajanje zapisnika i pitanja vijećnika**

#### **Članak 93.**

Po usvajanju dnevnog reda prelazi se na njegovu prvu točku, odnosno Verifikaciju skraćenog pisanog zapisnika o radu sa prethodne sjednice Vijeća.

Vijećnik ima pravo podnijeti primjedbe na zapisnik a o njihovoj osnovanosti odlučuje se na sjednici te ako se usvoje, u zapisnik se unose predložene izmjene.



Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik koji je izmijenjen u skladu sa prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

#### **Članak 94.**

Nakon verifikacije zapisnika, sljedeća ili druga po redu točka dnevnog reda je

Pitanja vijećnika za koju se vrijeme trajanja ograničava na 60 (šezdeset) minuta ukoliko Vijeće na sjednici ne odluči drugačije.

Pitanja se postavljaju gradonačelniku, pročelniku upravnog tijela Grada te voditeljima Odsjeka i službenicima ukoliko se tiču njihovog djelokruga rada.

Osim navedenih u stavku 2. ovog članka, vijećnička pitanja se mogu postaviti direktorima trgovačkih društava u vlasništvu odnosno suvlasništvu Grada, u svezi poslova iz njihovog djelokruga rada, čiju je nazočnost nazočnost na sjednici dužan osigurati gradonačelnik Grada Hvara te ravnateljima javnih ustanova kojima je osnivač Grad Hvar.

Pitanja se postavljaju usmeno ili u pisanom obliku. Pitanja u pisanom obliku upućuju se adresatu posredstvom predsjednika Vijeća, a vijećnik je dužan navesti kome ga točno upućuje.

#### **Članak 95.**

Vijećnik ima pravo postaviti najviše tri pitanja, a postavljanje pitanja može trajati najviše 3 (tri) minute.

U svrhu pojašnjenja usmeno postavljenog pitanja ili pojašnjenja odgovora, vijećnik može postaviti još najviše dva kratka dodatna pitanja.

Pravo postavljanja 1 (jednog) vijećničkog pitanja ima i klub vijećnika.

Replike u ovoj točki dnevnog reda nisu dozvoljene.

#### **Članak 96.**

Odgovori na vijećnička pitanja daju se na samoj sjednici, a ukoliko to nije moguće, moraju se navesti razlozi zbog kojih se ne može dati odgovor na samoj sjednici.

Odgovor na svako pitanje može trajati najviše 5 (pet) minuta.

Ako je vijećnik nezadovoljan odgovorom može zatražiti dostavu pisanog odgovora. Pisani

odgovor daje se najkasnije do sljedeće sjednice Vijeća, odnosno u roku ne duljem od 60 dana.

Dužnosnici, gradska upravna tijela ili odgovorne osobe ustanova ili društava kojima je grad vlasnik ili ima djelomičan udjel u vlasništvu dužne su pisani dostaviti predsjedniku Vijeća koji ga potom upućuje svim vijećnicima.

Po prijemu pisanog odgovora vijećnik može na sjednici Vijeća iznijeti mišljenje o odgovoru i postaviti dopunsko pitanje. Iznošenje mišljenja i dopunsko pitanje ne može trajati dulje od 3 (tri) minute.

#### **Članak 97.**

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja povjerljiv podatak, službenu ili profesionalnu tajnu, gradonačelnik odnosno pročelnik može predložiti da se vijećniku neposredno odgovori:

- na sjednici Vijeća bez prisutnosti javnosti ili
- na zatvorenoj sjednici radnog tijela za čiji djelokrug rada je pitanje vezano.

### **7. Tijek sjednice**

#### **Članak 98.**

Poslije točke dnevnog reda Pitanja vijećnika, prelazi se na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

Tijekom sjednice može se promijeniti redosljed rasprave o pojedinom prijedlogu utvrđenog dnevnog reda, ako se s tim prijedlogom složi predlagač i većina prisutnih vijećnika.

Na početku rasprave o svakom pitanju predlagač može dati dopunsko obrazloženje, bilo usmeno ili pisano. Kada predlagač pitanje usmeno obrazloži, izvjestitelj radnog tijela, ako je potrebno, može i usmeno izložiti odnosno dopuniti stav radnog tijela.

#### **Članak 99.**

Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku Vijeća prije rasprave, te u tijeku rasprave, sve do njezinog zaključenja.

Sudionici u raspravi govore redosljedom kojim su se prijavili.

Predsjednik Vijeća može dopustiti da i mimo reda govori predstavnik predlagača.

Sudionik u raspravi, u pravilu, može govoriti najviše 5 minuta, a predsjednici Klubova vijećnika do 10 minuta. Iznimno, zbog važnosti teme, Vijeće može odlučiti da pojedini vijećnik ili svi vijećnici mogu raspravljati i dulje od predviđenog vremena.

Svaki vijećnik ima pravo na tri replike po 2 minute u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda.

#### **Članak 100.**

Ukoliko vijećnik ili predsjednik kluba vijećnika koji se prijavio za raspravu nije prisutan u dvorani za sjednice u momentu kada je na redu za raspravu, gubi pravo na raspravu za koju je prijavljen, osim ako ima osobito opravdane razloge.

#### **Članak 101.**

Neovisno o redosljedu prijava za raspravu, predsjednik Vijeća će dati vijećniku kada želi govoriti o povredi Poslovnika. Vijećnik je dužan obrazložiti povredu i članak Poslovnika na koji se povreda odnosi.

Rasprava o prigovoru iz stavka 1. ovog članka može trajati najduže dvije (2) minute, a nakon podnijetog prigovora, predsjednik Vijeća će odmah dati ili osigurati potreban odgovor odnosno obrazloženje.

Ako vijećnik nije zadovoljan s obrazloženjem može najaviti da će Odboru za Statut i Poslovnik podnijeti zahtjev za mišljenje o povredi Poslovnika. Zahtjev se podnosi u pisanom obliku i protokolira u roku od 24 (dvadesetičetiri) sata od sjednice, a istekom navedenog roka gubi se pravo na mišljenje.

Odbor za Statut i Poslovnik je vijećniku dostaviti mišljenje najkasnije do sazivanja naredne sjednice Vijeća, odnosno roku ne duljem od 60 dana, te u mišljenju iznijeti ocjenu da li je povreda utjecala na proceduru donošenja ili zakonitost sadržaja akta o kojem se raspravljalo kada je prigovor podnijet.

Ukoliko je mišljenjem Odbora za Statut i Poslovnik povreda utjecala na proceduru donošenja ili zakonitost sadržaja akta o kojem se raspravljalo kada je prigovor podnijet, Vijeće će odlučiti o ponovljenom raspravljanju o točki dnevnog reda.

#### **Članak 102.**

Ako vijećnik zatraži riječ da bi ispravio navod za koji drži da je netočno izložen i koji je bio povod nesporazuma ili koji zahtijeva objašnjenje, predsjednik Vijeća će mu dati riječ čim završi govor vijećnika koji je to izazvao.

Vijećnik se u svom govoru mora ograničiti na ispravak odnosno objašnjenje netočnog navoda a njegov govor ne može trajati duže od 2 (dvije) minute.

#### **Članak 103.**

O pojedinoj točki dnevnog reda se raspravlja dok ima prijavljenih govornika.

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok se o njemu još nije glasovalo bez davanja obrazloženja o razlogu povlačenja, a o povučenom prijedlogu prestaje rasprava.

Povučeni prijedlog ne može se ponovo uvrstiti u dnevni red na istoj sjednici Vijeća.

#### **Članak 104.**

Po završetku rasprava o prijedlogu, Vijeće može prijedlog usvojiti, ne prihvatiti ili vratiti predlagatelju na dopunu.

Ukoliko ima više prijedloga, Vijeće će glasovati o svakom pojedinom prijedlogu redosljedom kako su protokolorirani.

### **8. Odlučivanje**

#### **Članak 105.**

Vijeće odlučuje o svakom prijedlogu nakon rasprave.

O prijedlogu odluke ili drugog akta, kao i o kandidatima za određene dužnosti, glasuje se poslije zaključenja rasprave, glasovanjem "ZA", "PROTIV" ili „SUZDRŽAN“.

Ukoliko su za odluku ili drugi akt glasovali svi prisutni, neće se postavljati pitanje o negativnim ili suzdržanim glasovima.

Na zahtjev vijećnika koji zatraži provjeru glasovanja, predsjednik Vijeća nalaže brojanje i ponovno objavljuje rezultat glasovanja.

#### **Članak 106.**

Vijeće odlučuje o predloženim aktima javnim glasovanjem većinom glasova, ukoliko je na sjednici nazočna većina vijećnika.

Na prijedlog pojedinog vijećnika ili kluba vijećnika javno glasovanje se može provoditi i poimeničnim prozivanjem članova Vijeća.

Glasovanje iz stavka 2. ovog članka se provodi ukoliko se za to izjasni većina prisutnih vijećnika.

#### **Članak 107.**

Na sjednicama Vijeća može glasovati i tajno, a tajno glasovanje provodi se u pravilu kod izbora i imenovanja u slučajevima kada je broj predloženih kandidata veći od broja koji se bira odnosno imenuje, te kod razrješenja.

Na prijedlog pojedinog vijećnika ili kluba vijećnika, na sjednici se može tajno glasovati i o drugim pitanjima iz djelokruga rada Vijeća, o čemu se odlučuje većinom glasova prisutnih vijećnika.

#### **Članak 108.**

Tajno glasovanje provodi predsjednik Vijeća i dva vijećnika koje bira većina prisutnih, a glasuje se na glasačkim listićima koji moraju biti iste veličine, boje, oblika te ovjereni pečatom Vijeća.

Ako se glasuje o kandidatima za pojedine dužnosti, prezimena kandidata se na glasačkom listiću navode abecednim redom, a glasovanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred kandidata.

Kada se tajno glasuje o odluci, drugom aktu ili pojedinom pitanju, na glasačkom listiću treba biti istaknut naziv odluke, drugog akta ili pojedinog pitanja, a glasuje se zaokruživanjem »ZA« ili »PROTIV«.

Glasački listići ubacuju se u glasačku kutiju.

Nevažećima se smatraju glasački listići iz kojih se ne može točno utvrditi za kojeg je kandidata vijećnik glasovao, listići na kojima je zaokruženo više kandidata od predviđenih kao i oni listići gdje je nejasno da li je glasovao "ZA" ili "PROTIV" odluke, drugog akta ili pojedinog pitanja.

Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja koji se uvodi u zapisnik sjednice čiji su sastavni dio i glasački listići obavljenog tajnog glasovanja.

#### **Članak 109.**

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da se za odluku ili drugi akt Vijeća izjasnili većina prisutnih vijećnika, osim u slučajevima predviđenim zakonom, Statutom i Poslovníkom kada je za pravovaljano odlučivanje potrebna većina svih vijećnika.

Vijeće većinom glasova svih vijećnika donosi sljedeće akte:

- Statut Grada,
- Poslovník Gradskog vijeća,
- Proračun,
- godišnji izvješće o izvršenju proračuna
- odluku o izboru i razrješenju predsjednika i potpredsjednika Vijeća
- odluku o raspisivanju referenduma o razrješenju gradonačelnika
- odluku o raspisivanju referenduma o pitanjima iz samoupravnog djelokruga

### **9. Održavanje poslovnog reda na sjednici i stegovne mjere**

#### **Članak 110.**

Poslovni red na sjednici osigurava predsjednik Vijeća.

Zbog remećenje poslovnog reda i nemogućnosti održavanja istog, predsjednik Vijeća može odrediti kratku stanku u cilju njegove ponovne uspostave.

Članu Vijeća ili drugom sudioniku sjednice koji remeti poslovni red predsjednik Vijeća može izreći stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljenje sa sjednice.

#### **Članak 111.**

Članu Vijeća ili drugom sudioniku sjednice se izriče stegovna mjera opomene:

- ako se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja,
- ako govori, a nije dobio riječ od predsjednika Vijeća,
- ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- ako omalovažava ili vrijeđa sudionike sjednice Vijeća,
- ako svojim ponašanjem odstupa od općih pravila ponašanja u Vijeću,
- ako na drugi način remeti red na sjednici.

#### **Članak 112.**

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se članu Vijeća ili drugom sudioniku sjednice koji:

- i nakon izricanja opomene svojim govorom ili ponašanjem opetovano nastavlja kršiti odredbe Poslovníka zbog čega mu je izrečena opomena.
- svojim govorom izaziva bilo koju nesnošljivost (nacionalnu, vjersku, rodnu, socijalnu i dr.), negira Ustav Republike

Hrvatske te civilizacijske vrijednosti i dostignute demokratske standarde.

### **Članak 113.**

Članu Vijeća ili drugom sudioniku sjednice se izriče stegovna mjera udaljenja sa sjednice Vijeća ako:

- svojim ponašanjem grubo narušava poslovni red i krši odredbe ovog Poslovnika
- svojim ponašanjem prijeti izazivanjem fizičkog sukoba i prekida sjednice.

Stegovna mjera udaljenja sa sjednice može se izreći za trajanja rasprave i odlučivanja o jednoj ili više točaka dnevnog reda ili za trajanja cijele sjednice.

Kada je članu Vijeća ili sudioniku sjednice izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice Vijeća, dužan je odmah napustiti sjednicu, a ako to ne učini, predsjednik je ovlašten provesti mjeru pozivom zaštitara ili policije.

## **10. Zapisnik**

### **Članak 114.**

Sastavni dijelovi zapisnika sa pojedine sjednice Vijeća su:

- tonski zapis potpunog tijeka sjednice
- skraćeni pisani zapisnik
- usvojeni tekstovi odluka i drugih akata.

### **Članak 115.**

O radu na sjednici Vijeća snima se tonski zapis koji sadrži potpuni tijek sjednice. Tonski zapis ima funkciju glavnog zapisnika, a na sjednici se vodi i skraćeni zapisnik o tijeku sjednice u pisanom obliku.

Skraćeni pisani zapisnik kao i tonski zapis na prikladnom nosaču zvuka o potpunom tijeku sjednice, dostavljaju se vijećnicima najkasnije u roku od 60 dana od održavanja sjednice.

Tonski zapis o potpunom tijeku sjednice dostupan je javnosti u roku od 48 sati nakon održavanja sjednice. Objavljuje se na internetskim stranicama Grada na način da se svaka točka dnevnog reda objavljuje posebno i odvojeno.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Vijeća te druge materijale u svezi s radom Vijeća omogućit će se svim pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Grada Hvara kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev iz stavka 4. ovog članka podnosi se službeniku zaduženom za informiranje.

Pravo na pristup javnosti informacijama iz točke 3. i 4. ovog članka može se ograničiti u slučajevima kada se radi o predmetima koji su u skladu s posebnim propisima i označeni određenim stupnjem povjerljivosti.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada je iz rasprave o nekom predmetu isključena javnost, snima se poseban tonski zapis i vodi odvojeni kratki pisani zapisnik.

### **Članak 116.**

Skraćeni pisani zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice:

- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- dnevni red sjednice,
- ime i prezime predsjedatelja,
- imena prisutnih i odsutnih vijećnika sa posebnom napomenom za nenajavlvenu odsutnost,
- dnevni red,
- imena sudionika u raspravi po pojedinoj točki dnevnog reda,
- rezultat glasovanja o pojedinim pitanjima,
- naziv svih odluka i drugih akata donesenih na sjednici,
- bilješke o događanjima koje ne spadaju u redoviti tijek pojedine točke dnevnog reda i eventualno izrečene stegovne mjere od strane predsjednika Vijeća,
- ime službenika koji vodi zapisnik.

### **Članak 117.**

Svaki vijećnik ima pravo na početku sjednice, u sklopu točke dnevnog reda verifikacija skraćenog pisanog zapisnika, iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave, a ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim, ako je za njega glasovala većina nazočnih vijećnika.

Usvojeni skraćeni pisani zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i službenik koji vodi zapisnik. Izvornici zapisnika sjednice Vijeća čuvaju se u pismohrani.

**Članak 118.**

Materijali za sjednicu poput poziva za sjednicu, materijala koji su razmatrani na sjednici, tonskog zapisa o potpunom tijeku sjednice i skraćenog pisanog zapisnika, te originali odluka i drugih akata koje je donijelo Vijeće, trajne su vrijednosti i čuvaju se u arhivu Grada.

**Članak 119.**

U posebnim prilikama i ukoliko sjednica nije zatvorena za javnost, Vijeće može odobriti snimanje sjednice video tehnologijom. Video snimke nisu sastavni dio zapisnika, već mogu biti njegov prilog.

Osoba koja vrši video snimanje dužna je cjeloviti originalni video zapis dostaviti službeniku nadležnom za lokalnu samoupravu grada u roku od 24 sata nakon sjednice Vijeća.

**X. JAVNOST RADA****Članak 120.**

Rad Vijeća je javan.

Sjednica ili pojedini dio sjednice Vijeća može se održati bez nazočnosti javnosti, a sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Vijeće obavještava javnost o svome radu i radu svih radnih tijela te stajalištima i odlukama koje je usvojilo.

Tonski zapis tijekom sjednica i akti Vijeća mogu se u cijelosti objaviti u sredstvima javnog priopćavanja i internetske stranice Grada, a od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni podaci koji su, u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti.

**Članak 121.**

Odluke i drugi akti Vijeća, osim onih koji su u skladu s posebnim propisima klasificirani određenim stupnjem tajnosti, objavljuju se u "Službenom glasniku Grada Hvara".

**Članak 122.**

Radi što potpunijeg i točnijeg izvješćivanja javnosti o rezultatima rada Vijeća i radnih tijela, može se dati službeno priopćenje ili konferencija za tisak.

Službeno priopćenje može dati predsjednik Vijeća odnosno radnog tijela ili član kojeg za to ovlasti Vijeće odnosno radno tijelo.

Konferencija za tisak održava se po odluci Vijeća, a uz suglasnost predsjednika Vijeća.

**XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 123.**

Prijedlog za promjenu Poslovnika može podnijeti Odbor za statut i poslovnik ili 1/3 vijećnika.

Prijedlog mora biti obrazložen i podnosi se predsjedniku Vijeća.

Gradsko vijeće većinom prisutnih vijećnika odlučuje da li će se pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Poslovnika.

**Članak 124.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Gradskog vijeća Grada Hvara ("Službeni glasnik Grada Hvara", broj: 6/18)

**Članak 125.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Grada Hvara".

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 021-05/21-01/  
URBROJ: 2128/01-02-21-02  
Hvar, 16. rujna 2021.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 17., 18., 19. i 20. Odluke o javnim priznanjima Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 8/17) i članka 25. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 3/18, 10/18, 2/21), Gradsko vijeće Grada Hvara na . sjednici održanoj dana . rujna 2021. godine, donosi

**ODLUKU****o dodjeli javnog priznanja Grada Hvara****Članak 1.**

Timu Hitne medicinske pomoći: Nikici Karkoviću dr. med. i medicinskim tehničarima Mladenu Buotiću i Mateu Budiću, dodjeljuje se

javno priznanje Grada Hvara, Zlatna plaketa Grada Hvara i uvjerenje.

#### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 060-01/21-01/06  
URBROJ: 2128/01-02-21-02  
Hvar, 16. rujna 2021. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju odredbi članka 86. stavka 3. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 25. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 3/18, 10/18 i 2/21), Gradsko vijeće Grada Hvara na 4. sjednici održanoj 16. rujna 2021. godine, donosi

### ODLUKU

**o izradi Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Zone stanovanja u zelenilu**

#### I OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Urbanistički plan uređenja zone stanovanja u zelenilu Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 8/19.) usvojen je 2019. godine. Ovom Odlukom pokreće se izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Zone stanovanja u zelenilu (u daljnjem tekstu: Urbanistički plan), radi izmjene prostorno planskog rješenja unutar područja obuhvata Urbanističkog plana.

#### II PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE URBANISTIČKOG PLANA

##### Članak 2.

Pravna osnova za izradu Urbanističkog plana je članak 86. i 89. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) – u daljnjem tekstu: Zakon.

### III RAZLOZI ZA IZRADU I DONOŠENJE PLANA

#### Članak 3.

Razlozi za izradu i donošenje Urbanističkog plana su:

- ispravak greške u članku 25. stavak 1. i članku 26. stavak 1. i stavak 2. Odluke o donošenju Urbanistički plan uređenja zone stanovanja u zelenilu Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj 8/19.) k.o. Hvar
- ukidanje pješačkog puta koji prolazi granicom između k.č. 3773/9 i 3773/10 i ukidanje pješačkog puta koji prolazi granicom k.č. 3773/5 i 3773/12 sve k.o. Hvar (temeljem zahtjeva zainteresiranih vlasnika zemljišta)
- izmjena rješenja autobusnog stajališta na način da se umjesto planiranog ugibališta osigura prometno rješenje autobusnog stajališta označenog horizontalnom i vertikalnom signalizacijom na kolniku planirane prometnice (temeljem zahtjeva zainteresiranih vlasnika zemljišta)
- preispitivanje prostorno planskih pokazatelja planirane gradnje u obuhvatu Urbanističkog plana, odnosno eventualno prihvaćanje primjedbi i prijedloga s javne rasprave i zahtjeva javnopravnih tijela.

Konačni prijedlog Urbanističkog plana bit će izrađen u skladu s provedenim postupkom ocjene o potrebi procjene utjecaja Urbanističkog plana na okoliš.

#### IV OBUHVAT URBANISTIČKOG PLANA

##### Članak 4.

Zona D Stanovanje u zelenilu (prema Prostornom planu uređenja grada Hvara), obuhvaća neizgrađeno građevinsko zemljište u dijelu naselja Hvar - Križni rat. Namijenjena je mješovitoj izgradnji samostojećih obiteljskih kuća i tzv. urbanih vila.

#### V SAŽETA OCJENA STANJA U OBUHVATU PLANA

##### Članak 5.

Područje za koje se izrađuje Urbanistički plan obuhvaća pretežno neizgrađeni dio građevinskog područja naselja Hvar.

## **VI CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA PLANA**

### **Članak 6.**

Ciljevi i programska polazišta za izradu Urbanističkog plan su omogućavanje realizacije planiranih sadržaja uz očuvanje krajobraznih vrijednosti područja.

## **VII POPIS SEKTORSKIH STRATEGIJA, PLANOVA, STUDIJA I DRUGIH DOKUMENATA PROPISANIH POSEBNIM ZAKONIMA KOJIMA, ODNOSNO U SKLADU S KOJIMA SE UTVRĐUJU ZAHTJEVI ZAPIZRADU URBANISTIČKOG PLANA**

### **Članak 7.**

Za potrebe izrade Urbanističkog plana nije planirana izrada posebnih stručnih podloga, već će se u izradi koristiti raspoloživa dokumentacija prostora, te podaci, planske smjernice i propisani dokumenti, koje će iz područja svog djelokruga osigurati javnopravna tijela određena posebnim propisima.

## **VIII NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH RJEŠENJA URBANISTIČKOG PLANA**

### **Članak 8.**

Stručno rješenje Urbanističkog plana izradit će stručni izrađivač Urbanističkog plana. Ukoliko se u procesu izrade pojavi potreba za dodatnim stručnim rješenjima, studijama i sl. stručni izrađivač plana i Nositelj izrade će se međusobno obavijestiti. Nositelj izrade i stručni izrađivač Urbanističkog plana će razmotriti prijedlog, te prihvatiti ili odbiti pribavljanje uz obrazloženje.

## **IX POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU URBANISTIČKOG PLANA TE DRUGIH SUDIONIKA KORISNIKA PROSTORA KOJI TREBAJU SUDJELOVATI U IZRADI URBANISTIČKOG PLANA**

### **Članak 9.**

Tijela i osobe, određeni posebnim propisima, koji za potrebe izrade Urbanističkog plana dostavljaju prethodne zahtjeve, podatke, planske smjernice i propisane dokumente (u daljnjem tekstu: zahtjevi), su

- MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE, Uprava za zaštitu prirode, Radnička cesta 80, 10000 Zagreb

- MINISTARSTVO KULTURE, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Splitu, Porinova 2, 21000 Split
- MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA – Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Split, Služba inspeksijskih poslova, Trg Hrvatske bratske zajednice 9, 21000 Split
- MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA - Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Split, Moliških Hrvata 1, 21000 Split
- HRVATSKE VODE, Vodnogospodarski odjel za slivove južnog Jadrana, Vukovarska 35, 21000 Split
- ŽUPANIJSKA UPRAVA ZA CESTE, Ruđera Boškovića 22, 21000 Split
- HAKOM – Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, Roberta Frangeša Mihanovića 9, 10000
- HEP – Operator distribucijskog sustava doo „Elektrodalmacija“ - Split, Poljička cesta 73, 21000 Split
- TJ Hvar, Stari Grad, Centar bb, 21460 Stari Grad
- HVARSKI VODOVOD d.o.o., Radičina bb, 21465 Jelsa
- KOMUNALNO HVAR d.o.o. Vlade Stošića 7, 21450 Hvar
- ODVODNJA HVAR d.o.o., Vlade Stošića 5, 21450 Hvar
- drugi sudionici čije je sudjelovanje propisano Zakonom o prostornom uređenju i/ili čije sudjelovanje se u tijeku izrade Plana pokaže potrebnim.

Rok za pripremu i dostavu zahtjeva za izradu Urbanističkog plana (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) za javnopravna tijela određena posebnim propisima, a navedena u ovom članku iznosi 15 dana. Ukoliko javnopravna tijela ne dostave svoje zahtjeve u navedenom roku smatrat će se da ih nemaju.

## **X PLANIRANI ROK ZA IZRADU URBANISTIČKOG PLANA**

### **Članak 10.**

Rokovi za izradu pojedinih faza Urbanističkog plana:

- prikupljanje zahtjeva (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) od javnopravnih tijela određenih posebnim propisima – 15 dana,
- izrada Nacrta prijedloga Urbanističkog plana - 30 dana
- utvrđivanje Prijedloga Urbanističkog plana i objava javne rasprave – 10 dana

- javna rasprava (javni uvid i javno izlaganje) – 30 dana
- priprema Izvješća o javnoj raspravi - 10 dana
- izrada i utvrđivanje Konačnog prijedloga Urbanističkog plana, te upućivanje na suglasnost Ministarstvu prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine
- donošenje Urbanističkog plana na Gradskom vijeću.

Ukoliko iz objektivnih razloga dođe do produženja ili smanjenja trajanja pojedine faze, ostali rokovi se pomiču uz obrazloženje, ali se ne mijenja trajanje pojedine faze sve sukladno ovom članku.

Rokovi određeni odredbama Zakona, ne mogu se mijenjati.

## **XI IZVORI FINANCIRANJA IZRADE URBANISTIČKOG PLANA**

### **Članak 11.**

Izrada Urbanističkog plana financirat će se sredstvima iz proračuna Grada Hvara.

## **XII ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Zadužuje se Nositelj izrade Urbanističkog plana da:

- dostavi ovu Odluku Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj i javnopravnim tijelima iz članka 9. Odluke, s pozivom da, u roku određenom u članku 10. Odluke, dostave zahtjeve za izradu Urbanističkog plana,
- po objavi Odluke u "Službenom glasniku Grada Hvara", obavještava javnost o izradi Urbanističkog plana na mrežnim stranicama Grada Hvara, Splitsko-dalmatinske županije i kroz informacijski sustav putem Zavoda za prostorni razvoj.

### **Članak 13.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Hvara“.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA  
ŽUPANIJA  
GRAD HVAR  
Gradsko vijeće**

KLASA: 350-05/17-01/48  
URBROJ: 2128/01-02-21-62  
HVAR, 20. rujna 2021.

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 25. Statuta Grada Hvara ("Službeni glasnik", broj: 3/18, 10/18, 2/21), Gradsko vijeće Grada Hvara na 4. sjednici održanoj dana 16.09.2021. godine, donosi

## **ZAKLJUČAK**

**o davanju suglasnosti za provođenje postupaka  
javne nabave u predmetu nabave: Sanacije  
pomorskih objekata na obalnom pojasu na  
raznim lokacijama na području Grada Hvara**

### **Članak 1.**

Daje se suglasnost Gradonačelniku Grada Hvara za sve pravne poslove provođenja postupka javne nabave uključujući i ugovaranje u predmetu nabave: Sanacije pomorskih objekata na obalnom pojasu na raznim lokacijama na području Grada Hvara, procijenjene vrijednosti nabave 320.000,00 kuna bez PDV-a.

### **Članak 2.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Hvara".

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA  
ŽUPANIJA  
GRAD HVAR  
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 330-05/21-01/48  
URBROJ: 2128/01-02-21-02  
Hvar, 16.09.2021. g.

**PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.**

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 25. Statuta Grada Hvara ("Službeni glasnik Grada Hvara", broj: 3/18, 10/18, 2/21) te članka 7. stavak 3. Pravilnika o



stipendiranju učenika i studenata koji se školuju na srednjim i visokim učilištima ("Službeni glasnik Grada Hvara", broj: 11/10, 5/20, 7/20), Gradsko vijeće Grada Hvara na 4. sjednici održanoj dana 16. rujna 2021. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o raspisivanju natječaja za Stipendiju Grada Hvara**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom raspisuje se natječaj za Stipendiju Grada Hvara.

**Članak 2.**

Stipendije dodjeljuje Grad Hvar, a namijenjene su srednjoškolskim učenicima i studentima s područja Grada Hvara koji se školuju izvan mjesta prebivališta.

Za 2021./2022. školsku godinu odobravaju se 2 učeničke (gimnazijskog smjera), 2 učeničke (strukovnog smjera), 1 učenička (umjetničkog smjera) i 5 studentskih stipendija za stipendiranje učenika i studenata Grada Hvara, od 1. rujna 2021. godine, do 30. lipnja 2022. godine.

U slučaju da se za pojedini smjer učeničkih stipendija iz stavka 2. ovog članka ne prijavi dovoljan broj kandidata ili prijavljeni kandidati ne zadovolje natječajne kriterije, stipendije će se rasporediti kandidatima za učeničke stipendije drugih smjerova koji su zadovoljili uvjete natječaja, po ostvarenom broju bodova, do odobrenog broja stipendija iz stavka 2. ovog članka.

**Članak 3.**

Sukladno članku 12. Pravilnika, gradonačelnik može donijeti Odluku da se jedna stipendija dodijeli kandidatu koji u natječaju nije prikupio dovoljan broj bodova za dodjelu stipendije, a koji ima izuzetno težak socijalni status.

**Članak 4.**

Za učenike srednjih škola koji se školuju izvan Grada Hvara visina stipendije iznosi 800,00 kuna mjesečno, a za studente koji se školuju na višim i visokim učilištima 1.000,00 kuna mjesečno.

Za učenika ili studenta iz socijalno ugrožene obitelji, prema posebnoj odluci gradonačelnika, visina Stipendije iznosi 1.600,00 kuna mjesečno.

**Članak 5.**

Na temelju ove Odluke gradonačelnik Grada Hvara će raspisati natječaj koji će se objaviti na oglasnoj ploči i na službenim internetskim stranicama Grada Hvara.

**Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Hvara".

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA**  
**ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 602-04/21-01/7  
URBROJ: 2128/01-02-21-02  
Hvar, 16. rujna 2021. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Temeljem članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj: 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), članka 25. Statuta Grada Hvara ("Službeni glasnik Grada Hvara", broj: 3/18, 10/18 i 2/21) i Odluke o stjecanju nekretnina, raspolaganju i upravljanju nekretninama („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 2/10), Gradsko vijeće Grada Hvara na 4. sjednici održanoj dana 16. rujna 2021. godine, donosi:

**ODLUKU**  
**o mogućnosti obročne otplate kupoprodajne cijene nekretnine za vrijeme epidemije koronavirusa (COVID-19)**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se mjere pomoći na području Grada Hvara radi ublažavanja posljedica epidemije koronavirusa (COVID-19).

**Članak 2.**

Osobama koje se Gradu Hvaru obraćaju temeljem članka 7. Odluke o stjecanju nekretnina, raspolaganju i upravljanju nekretninama („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 2/10), za kupnju nekretnine izravnom pogodbom, omogućuje se obročna otplata kupoprodajne cijene nekretnine, na način:

- temeljem zahtjeva stranke, ugovorena kupoprodajna cijena može se podijeliti na najviše 4 jednaka obroka;
- prvi obrok plaćanja, stranka je dužna platiti najkasnije 15 dana od dostave ovjerenog ugovora;
- svaki sljedeći obrok stranka je dužna platiti u roku od 4 mjeseca od roka za isplatu zadnje plaćenog obroka.

### Članak 3.

Osobama koje su prije stupanja na snagu ove Odluke sklopile ugovor o kupoprodaji nekretnine izravnom pogodbom, omogućava se obročna otpлата na način naveden u članku 2. ove Odluke, temeljem sklapanja aneksa kupoprodajnog ugovora.

### Članak 4.

Trajanje odredaba ove Odluke ograničava se na trajanje epidemije koronavirusa (COVID-19) proglašene Odlukom o proglašenju epidemije bolesti COVID-19 uzrokovana virusom SARS-CoV-2, KLASA: 011-02/20-01/143, URBROJ: 534-02-01-2/6-20-01, od 11. ožujka 2020. godine.

### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Hvara".

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA**  
**ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 402-01/21-01/83  
URBROJ: 2128/01-02-21-02  
Hvar, 16. rujna 2021. g.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 25. Statuta Grada Hvara ("Službeni glasnik Grada Hvara", broj: 3/18, 10/18 i 2/21 ), Gradsko vijeće Grada Hvara na 4. sjednici održanoj 16. rujna 2021. godine, donosi:

### ODLUKU

**o naknadi članovima upravnih vijeća ustanova koje se financiraju iz Proračuna Grada Hvara**

### Članak 1.

Članovi upravnih vijeća ustanova, koje je osnovao i financira Grad Hvar, za rad u navedenim tijelima imaju pravo na naknadu.

Sredstva za naknadu iz stavka 1. ovog članka osigurava se u Proračunu Grada Hvara.

### Članak 2.

Članovima upravnih vijeća ustanova koje se financiraju iz Proračuna Grada Hvara određuje se naknada za rad u tim tijelima u neto iznosu od 200,00 kuna po nazočnosti na sjednici.

Isplatu naknade iz stavka 1. ovog članka vrši ustanova jednom godišnje, a sredstava za isplatu odobrava Grad Hvar nakon zaprimljenog zahtjeva.

### Članak 3.

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

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA**  
**ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 402-01/21-01/84  
URBROJ: 2128/01-02-21-02  
Hvar, 16. rujna 2021.g.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 25. Statuta Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 3/18, 6/18 i 2/21), i članka 30. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj:6/18), Gradsko vijeće Grada Hvara na četvrtoj sjednici održanoj dana 16. rujna 2021. godine, donosi

### RJEŠENJE o izboru Odbora za protokol

#### I.

Bira se Odbor za protokol Gradskog vijeća Grada Hvara u sastavu:

1. Katija Vučetić, predsjednik
2. Anamarija Babić, članica

3. Luki Ljubić, član

**II.**

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

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD HVAR  
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 021-05/21-01/1  
URBROJ: 2128/01-02-21-02  
Hvar, 16. rujna 2021. godine

PREDSJENIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 25. stavak 1. točka 21. Statuta Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj:3/18, 10/18 i 2/21), Gradsko vijeće Grada Hvara na 4. sjednici održanoj dana 16. rujna 2021. godine, donosi

**ODLUKU**

**o osnivanju Odbora za zaštitu okoliša i održivu energiju**

**I.**

Osniva se Odbor za zaštitu okoliša i održivu energiju u sastavu:

1. Šimun Marko Fio, predsjednik
2. Tonči Trbuhović, član
3. Vinko Radovanović, član
4. Karmen Mandić, članica
5. Mira Ćurin, članica

**II.**

Ovo Rješenje stupa na snagu prvog dana od dana objave u «Službenom glasniku Grada Hvara».

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD HVAR  
GRADSKO VIJEĆE**

Klasa: 021-05/21-01/0  
UBROJ: 2128/01-02-21-02  
Hvar, 16. rujna 2021.

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 25. Statuta Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 3/18, 6/18 i 2/21), i članka 30. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj:6/18), Gradsko vijeće Grada Hvara na četvrtoj sjednici održanoj dana rujna 2021. godine, donosi

**RJEŠENJE**

**o osnivanju Povjerenstva za izgradnju lučice  
Križna luka**

**I.**

Osniva se Povjerenstvo za izgradnju lučice Križna luka Gradskog vijeća Grada Hvara u sastavu:

1. Joško Rosso, predsjednik
2. Rikardo Novak, gradonačelnik, član
3. Fabijan Vučetić, predsjednik vijeća, član
4. Nino Pijanović, pročelnik, član
5. Luka Buzolić, direktor Nautičkog centra Hvar, d.o.o., član

**II.**

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

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD HVAR  
GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 021-05/21-01/1  
URBROJ: 2128/01-02-21-02  
Hvar, rujna 2021. godine

PREDSJENIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Temeljem članka. 24. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“ br. 3/18, 10/18 I 2/21),i Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama te Zakona o koncesijama Gradsko vijeće Grada Hvara na 4. sjednici održanoj 16. rujna 2021. godine donosi:

**ZAKLJUČAK**  
**o prijedlogu imenovanja za člana Stručnog tijela**  
**za ocjenu ponuda koncesije na pomorskom**  
**dobru na području Splitsko dalmatinske**  
**županije za područje Grada Hvara**

**Članak 1.**

Predlaže se Županijskoj skupštini Splitsko-dalmatinske županije donijeti Rješenje o imenovanju kojim će se za obavljanje dužnosti člana Stručnog tijela za ocjenu ponuda koncesije na pomorskom dobru na području na području Splitsko-dalmatinske županije za područje Grada Hvara imenovati:

Fabijan Vučetić, OIB: 56389730883, Skaline od Gojave 6, 21450 Hvar

**Članak 2.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasniku Grada Hvara“.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA**  
**ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 342-01/21/07  
URBROJ: 2128/01-01/1-21-02  
Hvar, 16. rujna 2021. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju Statuta Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 3/18, 10/18 i 2/21), članka 3. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 6/18) i članka 81. Zakon o lokalnim izborima, (NN 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20, 37/21) na 4. sjednici održanoj 16. rujna 2021. godine, Gradsko vijeće Grada Hvara donosi

**RJEŠENJE**  
**o početku mirovanja mandata člana**  
**Gradskog vijeća**

**I.**

Utvrđuje se da dana 16. rujna 2021. godine započinje mirovanje mandata člana Gradskog vijeća Pjerina Bebića.

Pjerino Bebić želi svoj mandat staviti u mirovanje iz osobnih razloga.

Uvidom u podneseni zahtjev, Mandatna komisija je utvrdila da su sukladno odredbama članka 8. Zakona o izboru članova predstavničkih tijela u jedinicama lokalne samouprave («Narodne Novine» br. 44/05, 44/06, 109/07 i 144712) nastupili zakonski uvjeti za početak mirovanja mandata Pjerina Bebića izabranog na Kandidacijskoj listi grupe birača nositelja Pjerino Bebić.

**II.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku Grada Hvara».

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

KLASA: 021-05/21-01/33  
URBROJ: 2128/01-02-21-02  
Hvar, 16. rujna 2021. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

Na temelju članka 5. i 6. čl. 25. stavak 1. alineja 21. Statuta Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 3/18, 10/18 i 2/21), članka 3. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 6/18) i članka 81. Zakon o lokalnim izborima, (NN 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20, 37/21) na 4. sjednici održanoj 16. rujna 2021. godine, Gradsko vijeće Grada Hvara donosi

**RJEŠENJE**  
**o početku obnašanja mandata člana**  
**Gradskog vijeća**

**I.**

Utvrđuje se da dana 16. rujna 2021. godine započinje obnašanje mandata člana Gradskog vijeća gđe Ane Nuić, a na temelju zakonom utvrđenog određivanja zamjenika izabranog člana.

Uvidom u podneseni zahtjev, Mandatna komisija je utvrdila da su sukladno odredbama članka 81. Zakon o lokalnim izborima, pročišćeni tekst zakona (NN 144/12, 121/16) nastupili zakonski uvjeti za početak obnašanja mandata članica gradskog vijeća gđe. Ane Nuić izabrane na

Kandidacijskoj listi grupe birača nositelja Pjerino Bebić.

KLASA: 021-05/21-01/ 34  
URBROJ: 2128/01-02-21-02  
Hvar, 16. rujna 2021. godine

## II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Hvara".

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA:  
Fabijan Vučetić, v.r.

\*\*\*\*\*

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**GRADSKO VIJEĆE**

**IZVJEŠĆE**  
**O DANIM UGOVORIMA I ZAKLJUČCIMA**  
**O KORIŠTENJU JAVNE POVRŠINE**  
**za razdoblje od 15. PROSINCA 2020. godine do**  
**31. KOLOVOZA 2021. godine**

Sukladno članku 26. Odluke o zakupu javnih površina ("Službeni glasnik Grada Hvara", broj: 10/2017 i 8/2019) podnosim izvješće o danim ugovorima o zakupu javne površine kao i zaključcima o korištenju javne površine:

1.1. ŠTANDOVI		
R.br.	Ime i prezime / Naziv	Napomena / Lokacija
1.	Vinkica KARKOVIĆ COLOMBO, vl. FONTANA, o.u.t.	Ispred HP-a na Rivi
2.	Antun BARČOT, vl. BOTANICA - HVAR, o.p.u.	Ispred HP-a na Rivi
3.	FOREVER d.o.o.	Ispred HP-a na Rivi
4.	Luka ŠKARE	Ispred HP-a na Rivi
5.	Marija TUDOR	Ispred HP-a na Rivi
6.	Nikola MILIČIĆ	Ispred HP-a na Rivi
7.	MAKSI 925 j.d.o.o.	Ispred HP-a na Rivi
8.	Slavica MALEČIĆ	Ispred HP-a na Rivi
9.	Ante DULČIĆ	Između Malog i Velog đardina
10.	Karlo TUDOR PRIMORAC, vl. DONNA, p.t.o.	Između Malog i Velog đardina
11.	Dinka NOVAK, vl. DIN, o.t.z. (2 prodajna mjesta)	Između Malog i Velog đardina
12.	Petar ŠKARE	Između Malog i Velog đardina
13.	Marina PRIMORAC PLENKOVIĆ, vl. SFINGA, o.t.m.	Između Malog i Velog đardina
14.	Sandro GLASNOVIĆ, vl. GLASNOVIĆ, o.t.u.	Između Malog i Velog đardina
15.	Stana ČIČIĆ, vl. DUJE, o.t.	Između Malog i Velog đardina
16.	Ivica RAVLIĆ	Između Malog i Velog đardina
17.	Ivica TOMIČIĆ	Između Malog i Velog đardina
18.	Adriana ŠEPUTIĆ, vl. NADALINA, o.p.u.	Između Malog i Velog đardina
19.	Vesna MIHOVIČEVIĆ, vl. ĐULA, o.p.t.	Između Malog i Velog đardina
20.	Petar MIHOVIČEVIĆ, vl. ETERIK, o.p.u.	Između Malog i Velog đardina
21.	Stane JELIČIĆ	Između Malog i Velog đardina
22.	Živko MIHOVIČEVIĆ	Između Malog i Velog đardina
23.	Cvjetko MAZALIN, vl. MAZO, o.p.t.	Između Malog i Velog đardina
24.	Adriana ŠEPUTIĆ, vl. NADALINA, o.p.u.	Između Malog i Velog đardina
25.	Vanja MIJAČ, vl. ART WORKSHOP, o.p.	Između Malog i Velog đardina
26.	Željko PLETIKOSIĆ	Između Malog i Velog đardina
27.	Stjepan DULČIĆ	Između Malog i Velog đardina

1.1. ŠTANDOVI		
28.	LEDO plus d.o.o.	Istočna strana Velog đardina
29.	Đurđa BIBIĆ NIKOLIĆ, vl. MOJ SAN, o.p.t.	Istočna strana Malog đardina
30.	Ivica VISKOVIĆ, vl. KRAIĆ, o.t.	Istočna strana Malog đardina
31.	Tajana BRTIČEVIĆ, vl. VORTEX, o.t.	Istočna strana Malog đardina
32.	Marica TODOROVIĆ	Obala Riva
33.	Milka CARIĆ	Obala Riva
34.	TISAK plus d.o.o.	Park šumica (Mini golf igralište)
35.	SIA Croatia d.o.o.	Park šumica (Mini golf igralište)
36.	Ante MILIČIĆ, vl. SHIRE, u.o.	Šetalište Antuna Tonija Petrića
37.	Ivo RADOJKOVIĆ, vl. ZVIR, o.t.	Šetalište Antuna Tonija Petrića
38.	Ivo RADOJKOVIĆ, vl. ZVIR, o.t.	Šetalište Antuna Tonija Petrića
39.	FORKA, proizvodna zadruga	Uvala Križa
40.	Jelka SKANSI	Uvala Križa
41.	Ljubica DRAGUN	Uvala Križa
42.	Sebastijan ĆIBARIĆ, vl. S.O.T. ROKO (2 prodajna mjesta)	Uvala Križa
43.	Dragoslav ĆEJIĆ, vl. PALAČINOS, o.u.	Uvala Križa
44.	TISAK plus d.o.o.	Križna luka
45.	Dino PERIĆ, vl. BRLJO, o.u.	Križna luka
46.	Antonio ČIČIĆ, vl. LORENCA, o.t.	Dolac I
47.	Antonio ČIČIĆ, vl. LORENCA, o.t.	Dolac I
48.	Antonio ČIČIĆ, vl. LORENCA, o.t.	Dolac I
49.	Sebastijan BRKIĆ, vl. IVANA, o.t. (2 prodajna mjesta)	Dolac I
50.	Alen LOLIĆ, vl. LUKA RENT, o.u. (2 prodajna mjesta)	Dolac I
51.	Zdravka DOMANČIĆ, vl. MATKO BOATS, o.t.	Dolac I
52.	Alen LOLIĆ, vl. LUKA RENT, o.u.	Dolac I
53.	RAPIDUS d.o.o.	Dolac I
54.	Mirsada VRBANIĆ, vl. MI & TI, o.u.	Dolac II
55.	OTP BNKA d.d.	Dolac II
56.	SIA Croatia d.o.o.	Dolac II
57.	Matko PANDOL	Park dr. Josipa Avelinija
58.	Kata ZOVKIĆ LAKOŠ, vl. AMIKA, o.u.	Park dr. Josipa Avelinija
59.	Dijana TUDOR, vl. DIJANA, o.t.	Milna 1

2.1. ŠTEKATI		
R.br.	Ime i prezime / Naziv	Napomena
1.	Danica VEŠOVIĆ, vl. DALMATINO, o.u.	buffet "DALMATINO"
2.	AHAT d.o.o.	restoran - noćni bar "PASSA..."
3.	NAVIGARE2 d.o.o.	buffet - caffe bar "CAPERASA"
4.	Zvonimir KOLOVRAT, vl. NAVIGARE, o.u.	caffe bar "KA'LAVANDA"
5.	Vjenceslav DUMANIĆ, vl. DA VINCI, o.u.	buffet "DA VINCI"
6.	OTVORENI HORIZONTI d.o.o.	konoba "FIG"
7.	HORTUS ORTUS d.o.o.	kavana "CAFE PJACA"
8.	BUKAINKA j.d.o.o.	caffe bar "BACKLANE"
9.	ŠNJUR d.o.o.	buffet "GARIFUL"
10.	Jaco BORTOLOTTI, vl. MILINA, o.u.	gostionica "MILINA"
11.	KUMIR d.o.o.	fast food "TORITO"

<b>2.1. ŠTEKATI</b>		
12.	HEKTOR HVAR d.o.o.	caffè bar "RAFA'S"
13.	TOPAZ ŠIPIĆ d.o.o.	caffè bar "HULA"
14.	ŠČIKOV BOK d.o.o.	konoba "SEVEN"
15.	Pjerino HODŽIĆ, vl. OCTOPUS, o.u.	konoba "MAESTRO"
16.	Darije BARBARIĆ, vl. KIVA, o.u.	caffè bar "KIVA"
17.	SUNNY ESTATE d.o.o.	bistro "ROZETA"
18.	KRAFT d.o.o.	bistro - caffè bar "FORR"
19.	Ervin SOLNI, vl. SOLER, o.u.t.	bistro "SOLEY"
20.	FORTALEZZA d.o.o.	caffè bar "LA BAMBA"
21.	FORTALEZZA d.o.o.	buffet "GOLOSO"
22.	KUMIR d.o.o.	caffè bar "RED BARON"
23.	TLAKA d.o.o.	caffè bar "CARPE DIEM"
24.	MEDITERRANEO d.o.o.	gostionica "MEDITERRANEO"
25.	Marko JELUŠIĆ, vl. TERACA, o.u.	caffè bar "TERACA"
26.	Jure TOMIČIĆ, vl. TAJNIKOV, o.u.	caffè bar "ANNA"
27.	Kristijan TUDOR, vl. KOD BARBA BOŽJEGA, u.o.	gostionica "KOD BARBA ..."
28.	EL CLASICO d.o.o.	buffet "EL PESCADOR"
29.	SWEET DEVOTION j.d.o.o.	caffè bar "SWEET REPUBLIC ..."
30.	SQUARE MEDIUM d.o.o.	caffè bar "KAVA 37"
31.	MALI BAS d.o.o.	buffet "HULA GUMP"
32.	Luka NOVAK, vl. DVA RIBARA, u.o.	krčma "DVA RIBARA"
33.	Šadan HUSEINI, vl. ROCCO, o.u.	buffet - pizzeria "ROCCO"
34.	Ivan NOVAK, vl. KOGO, o.u.	pizzeria - buffet "KOGO"
35.	SUENOS d.o.o.	bistro - pizzeria "LA BOCA"
36.	Marino RADOJKOVIĆ, vl. MAHER, o.u.	bistro - pizzeria "MIZAROLA"
37.	Jurica BARIŠIĆ, vl. 4. PALME, o.u.	gostionica "4 PALME"
38.	Ivan NOVAK, vl. BEPO, o.u.r.	buffet - pizzeria "BEPO"
39.	Ivan TUDOR, vl. KOTIN, o.u.	konoba "KOTIN"
40.	Nikša BUDROVIĆ, vl. VILLA DINKA, o.u.	gostionica "VILLA DINKA"
41.	Roko MALEŠ, vl. GUC, o.u.	buffet "PRŠUTA 3"
42.	DOBRA PAPICA d.o.o.	bistro - caffè bar "SPICE"
43.	DOBRA IDEJA j.d.o.o.	caffè bar "LOLA" i fast food ....
44.	SOUNDS GOOD j.d.o.o.	konoba "BLACK PEPPER"
45.	Matea KOLUMBIĆ, vl. PLAN B, o.u.u.	krčma "EYWA"
46.	Marija JELIČIĆ, vl. JUNIOR, o.u.	gostionica "JUNIOR"
47.	Nikša BARIŠIĆ i Stjepan BARIŠIĆ, ort. MACONDO, o.u.	krčma "MACONDO"
48.	Katica VUČETIĆ, vl. SIDRO, o.u.	caffè bar "SIDRO"
49.	APOKALIPSA d.o.o.	caffè bar - buffet "VITAGE"
50.	GRIP d.o.o.	kavana hotela "PARK"
51.	BALADA O MORU d.o.o.	konoba - caffè bar "BUNAR"
52.	Jurica TOMIČIĆ, vl. KOD KAPETANA, o.u.	gostionica "KOD KAPETANA"
53.	Vislav ZANINOVIĆ, vl. ALOHA, o.u.	caffè bar "ALOHA" i caffè bar ...
54.	Bonica SOLDIĆ, vl. MOLI ONTE, o.u.	gostionica "MOLI ONTE"
55.	Marija ŽUANIĆ, vl. KARMEN, s.o.	slastičarnica "KARMEN"
56.	Jurica TUDOR, vl. TUDOR, o.p.u.	hotel "FORTUNA"
57.	Marinko JURIĆ, vl. MARIN, o.u.	caffè bar "MARIN"
58.	Armina KOLUMBIĆ, vl. ARCHIE'S BAR, o.u.	caffè bar "ARCHIE'S BAR"
59.	Tanja KRAGIĆ, vl. LEONA, o.u.	buffet - caffè bar "VITA"
60.	Ivona PRIMI i Ivo PRIMI, ortaci GOLDEN GALLERY, o.u.	objekt brze prehrane "HELLO"

**2.1. ŠTEKATI**

61.	Zoran ČAJIĆ, vl. GURME, o.u.	konoba "GURME"
62.	Pero DUJMOVIĆ i Pjer DUJMOVIĆ, ort. RIN TIN TIN, z.o.u.	caffe bar "RIN TIN TIN"
63.	SUNČANI HVAR d.d.	hotel "RIVA"
64.	ALYA d.o.o.	buffet "SILK STREET FOOD"
65.	Luci TUDOR, vl. PALADINI, o.u.r.	restoran "PALADINI"
66.	LIPI ŠKOJ d.o.o.	caffe bar "NAUTICA"
67.	BAUL d.o.o.	restoran "GIAXA"
68.	DRUGA GENERACIJA j.d.o.o.	krčma "JEROLIM"
69.	Mia KOVAČEVIĆ, vl. JURE POŠTENI, o.u.	bistro - pizzeria "POŠTENI"
70.	Nikša BUDROVIĆ, vl. LEPORINI, o.u.r.	krčma "LEPORINI"
71.	Dominik JUKIĆ, vl. SANUS, o.u.	objekt brze prehrane "KANTUN"
72.	KUMIR d.o.o.	fast food "TORITO"

**2.2. VANJSKI ŠANK**

R.br.	Ime i prezime / Naziv	Napomena
1.	TLAKA d.o.o.	caffe bar "CARPE DIEM"
2.	KRAFT d.o.o.	bistro - caffe bar "FORR"

**3.1. R A Z N O (s naknadom)**

R.br.	Ime i prezime / Naziv	Napomena
1.	Mario PLANTAK, vl. TRGOVINA "DADA"	Dolac, 26. i 27.01. 2021.
2.	Ljubica ŽAJA, vl. "KEDERPLET" PROIZV. I TRGOVINA	Dolac, 04.02. 2021.
3.	Ljubica ŽAJA, vl. "KEDERPLET" PROIZV. I TRGOVINA	Dolac, 18.02. 2021.
4.	Dražen POŠPAIĆ, vl. PROIZVODNJA I TRGOVINA	Dolac, 04. i 05.03. 2021.
5.	Ljubica ŽAJA, vl. "KEDERPLET" PROIZV. I TRGOVINA	Dolac, 25. i 26.03. 2021.
6.	Ljubica ŽAJA, vl. "KEDERPLET" PROIZV. I TRGOVINA	Dolac, 08. i 09.04. 2021.
7.	VUGICA-AMG j.d.o.o.	Dolac, 21. - 23.04. 2021.
8.	Ljubica ŽAJA, vl. "KEDERPLET" PROIZV. I TRGOVINA	Dolac, 24.04. 2021.
9.	Mario PLANTAK, vl. TRGOVINA "DADA"	Dolac, 26. - 28.04. 2021.
10.	Dražen POŠPAIĆ, vl. PROIZVODNJA I TRGOVINA	Dolac, 29. i 30.04. 2021.
11.	Ante CARIĆ, vl. T.U.O. "PLAT"	Riva, reklamni pano za izlet. brodove
12.	Marina MILOLOŽA, vl. MARINA HVAR, o.u.	Riva, reklamni pano za izlet. brodove
13.	Goran MILIČEVIĆ, vl. GORAN, o.u.	Riva, reklamni pano za izlet. brodove
14.	Vinkica KARKOVIĆ COLOMBO, vl. FONTANA, o.u.t.	Riva, 3 stalka
15.	Željko PEKO, vl. PEKO'S GALLERY SHOP, o.z.t.	Trg sv. Stjepana, 1 stalak
16.	Ljubica ŽAJA, vl. "KEDERPLET" PROIZV. I TRGOVINA	Dolac, 10.05. 2021.
17.	HRVATSKI TELEKOM d.d.	Dolac, 03.05. - 08.05. 2021.
18.	Ljubica ŽAJA, vl. "KEDERPLET" PROIZV. I TRGOVINA	Dolac, 27. i 28.05. 2021.
19.	Dušan ŠEGO, vl. ŠEGO, u.o.	Riva, reklamni pano za izlet. brodove
20.	Tereza ČIBARIĆ RAMLJAK, vl. ANTONIO, O.T.	Riva, 2 stalka
21.	Ana PELAJIĆ TOMASOVIĆ	Fabrika, portretiranje



**3.1. R A Z N O (s naknadom)**

22.	Marko PAVIČIĆ, vl. WAITAPU, o.t.r.u.	Ulica Jurja Matijevića, 1 stalak
23.	Josip MIJAČ, vl. MIJAČ, o.p.t.	Ulica Jurja Matijevića, 6 stalaka

**3.2. R A Z N O (bez naknade)**

R.br	Ime i prezime / Naziv	Napomena
1.	HRVATSKA TRANSPERSONALNA ASOCIJACIJA (HTA)	Grad, snimanje, 25.-27.03. 2021.
2.	RAJ PRODUKCIJA d.o.o.	Grad, snimanje, 11.06. 2021.
3.	SREDNJA ŠKOLA HVAR	Arsenal, terasa, prezentacija, 23.06.'21.
4.	WELCOME PRODUCTION d.o.o.	Grad, snimanje, 28.-30.06. 2021.
5.	Marko ŠČEK, Ljubljana	Malo Grablje, vjenčanje, 04.09. 2021.
6.	Savez PlatFORMa Hvar	Fabrika, "Kreativni đir na ..", 14.08. 2021.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**Gradonačelnik**

KLASA: 363-02/21-01/  
URBROJ: 2128/01-01/1-21-01  
Hvar, 1. rujna 2021. godine

GRADONAČELNIK:  
Rikardo Novak, v.r.

\*\*\*\*\*

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj: 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj: 105/20), te članka 34. Statuta Grada Hvara ("Službeni Glasnik grada Hvara", broj: 3/18, 10/18, 2/21), gradonačelnik Grada Hvara, donosi

**PRAVILA**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM**  
**GRADIVOM**  
**GRADA HVARA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

informativnog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Grada Hvara s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Hvara, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Hvar u posjedu.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Hvara odgovoran je gradonačelnik Grada Hvara.

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

#### Članak 4.

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

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

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

#### Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva;
- b) dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću;
- c) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik;
- d) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima;

- e) identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja;
- f) informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte;
- g) informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima;
- h) informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo;
- i) izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao;
- j) lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa;
- k) metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom;
- l) odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje;
- m) pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo;
- n) popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka;
- o) posjednik gradiva je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.);
- p) pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti;
- q) popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica gradiva u posjedu Grada Hvara bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama;
- r) stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba,

koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo;

- s) tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka);
- t) upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena;
- u) vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

#### Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

## II. OBVEZE GRADA HVARA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

### Članak 7.

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

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

### III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

#### 1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

##### Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima;
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije;
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa;
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti;
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja;
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

##### Članak 9.

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

##### Članak 10.

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

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Grad Hvar koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te

osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

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

#### 2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

##### Članak 11.

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

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

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

##### Članak 12.

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

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

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

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

### Članak 13.

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

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

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

## 3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

### Članak 14.

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

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

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

### Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni

podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

## 4. PRETVORBA GRADIVA

### Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva Grada Hvara mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

### Članak 17.

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

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

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

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

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

#### **Članak 18.**

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

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

#### **Članak 19.**

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

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

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

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

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

#### **Članak 20.**

(1) HDA na zahtjev Grada Hvara provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka

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

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

### **5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI**

#### **Članak 21.**

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

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

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

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

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

**Članak 22.**

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

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

**Članak 23.**

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

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

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

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

**Članak 24.**

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

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

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

**Članak 25.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

**Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva****Članak 26.**

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

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

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

(4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

**Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku****Članak 27.**

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

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka;
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih);
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem;

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

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

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

#### **Članak 28.**

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

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

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

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

#### **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 29.**

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

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

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

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

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

#### **Članak 30.**

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

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

#### **Članak 31.**

(1) Grad Hvar određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

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

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

#### **Članak 32.**

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



## 7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

### Članak 33.

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

### Članak 34.

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

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

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

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

### Članak 35.

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

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

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

### Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

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

### Članak 37.

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

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

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

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

### Članak 38.

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

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

## 8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

### Članak 39.

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

### Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

## 9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

### Priprema gradiva za predaju

#### Članak 41.

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

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

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

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

#### Članak 42.

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

### Predaja gradiva u digitalnom obliku

#### Članak 43.

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

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

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

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

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

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

### Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

#### Članak 44.

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

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

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

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

### Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

#### Članak 45.

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

#### IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

##### Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

##### Članak 47.

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

##### Članak 48.

(1) Grad Hvar je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv/.

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

##### Članak 49.

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

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

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

#### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 50.

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

##### Članak 51.

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

##### Članak 52.

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

##### Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Grada Hvara s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

**Članak 54.**

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Hvara ("Službeni glasnik Grada Hvara", broj: 8/10).

**Članak 55.**

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara, a nakon prethodnog odobrenja DAST.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA**  
**ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**Gradonačelnik**

KLASA: 023-01/21-01/03  
URBROJ: 2128/01-01/1-21-01  
Hvar, 18. lipnja 2021. godine.

GRADONAČELNIK:  
Rikardo Novak, v.r.

\*\*\*\*\*

## POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA HVARA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovno područje – vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>I. PODRUČNI USTROJ</b>									
		Da	-	-	-				
1.	Granica područja Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Granice područja mjesnih odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>II. OPĆINSKO VIJEĆE, POGLAVARSTVO OPĆINE I NJIHOVA RADNA TIJELA</b>									
1.	Akti s konstituirajućih sjednica	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Akti o imenovanju predsjednika, članova odbora, komisija i radnih tijela	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Popis vijećnika Gradskog vijeća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Zapisnici sa sjednica s priložima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.	Poslovnici o radu Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih društava i sl	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.	Povjerenik Vlade RH – Rješenje o imenovanju, akti Povjerenika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.	Poziv za sjednicu s priložima	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
<b>III. GRBOVI I ZASTAVE</b>									
1.	Akti koji se odnose grbove i zastave	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Suglasnosti i ostali podnesci u svezi izrade grba i zastave	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>IV. NASELJA</b>									
1.	Odluka o izdvajanju naselja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>V. OPĆI POSLOVI</b>									
1.	Statut Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Ostali normativni akti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Registar općih akata	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovno područje – vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Arhivska knjiga	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	Zbirna evidencija gradiva sa zapisnicima o predaji i izlučivanju gradiva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.	Službeni listovi Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.	Akti o priznanjima Grada Hvara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12.	Rješenje o izboru Odbora za priznanja Grada Hvara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.	Katalog informacija i Upisnik o zahtjevima, postupcima i Odlukama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14.	Inspeksijska izvješća i nalazi	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
15.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
16.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
17.	Pristup informacijama, zahtjevi, izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama, GDPR	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
18.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne knjige	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
19.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima komisija i druga manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
20.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
21.	Podnesci stranaka, zahtjevi, zamolbe, pozivi, obavijesti	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
22.	Uvjerenja i potvrde strankama	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
23.	Zamolbe, predstavke, pritužbe građana	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
24.	Dopisivanje – obavještajnog, informativnog karaktera	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-

## VI. MJESNI ODBORI

Oznaka	Poslovno područje – vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Osnivanje mjesnih odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Programi i planovi mjesnih odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Programi i planovi mjesnih odbora	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
6.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana)	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-

#### VII. MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE

1.	Proračun i projekcije proračuna te rebalans proračuna	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Odluke o izvršavanju proračuna	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Godišnji financijski izvještaji	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna	Da	-	-	-	Trajno	-	ostaje u pismohrani	-
6.	Odluke o visini koeficijenata i vrijednosti boda za obračun plaća	Da	-	-	-	Trajno	-	ostaje u pismohrani	-
7.	Obračunske isprave u vezi s plaćama i analitička evidencija plaća	Da	Da	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani	-
8.	Dnevnik i glavna knjiga	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
9.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
10.	Izvodi banke	-	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
11.	Pomoćne knjige	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
12.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
13.	Blagajničko poslovanje	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
14.	Ulazni / izlazni računi	Da	Da	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
15.	Osnovna sredstva – evidencija, obračun amortizacije, opis	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
16.	Financijski izvještaji za razdoblja tijekom godine	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
17.	Izvješće o nalazu Državne revizije	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
18.	Dokumentacija o zaduživanju	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-

#### VIII. KADROVSKI POSLOVI

1.	Osobni dosjei djelatnika	Da	-	-	-	70 godina	-	Izlučiti	-
----	--------------------------	----	---	---	---	-----------	---	----------	---

Oznaka	Poslovno područje – vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.	Matična knjiga radnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani	
3.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	ostaje u pismohrani	-
4.	Evidencije iz radnog odnosa (vježbenici, stipendisti)	Da	-	-	-	Trajno	-	ostaje u pismohrani	-
5.	Evidencija o radnicima	Da	-	-	-	Trajno	-	ostaje u pismohrani	-
6.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika te prestanku radnog odnosa	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
7.	Godišnja statistička izvješća iz radnih odnosa	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.	Predmeti u svezi prekvalifikacija i sl	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
9.	Akti u svezi plaća djelatnika	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
10.	Evidencija zahtjeva za izdavanje zdravstvenih iskaznica (prijava-odjava)	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
11.	Upiti, zamolbe za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog prava	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
12.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje sporova	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
13.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
14.	Upiti, zamolbe, zahtjevi u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
15.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
16.	Nagrade za rad, novčane pomoći, otpremnine	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
17.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
18.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
19.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
20.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
21.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
22.	Odluka o regresu za godišnji odmor	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
23.	Predmeti o ozljedama na radu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
24.	Praktični rad učenika i studenata	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
25.	Ostale evidencije o djelatnicima	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
26.	Molbe i rješenja korištenja godišnjeg odmora	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-



Oznaka	Poslovno područje – vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
27.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
28.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
29.	Izvjешća o isplaćenim plaćama	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-

#### IX. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE-

1.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Evidencije o ozljedama na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranja od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	Akti u svezi civilne zaštite i spašavanja, obrambenih priprema	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i oprema (atesti, jamstveni listovi i sl)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
8.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-

#### X. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM

1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Općenito o prostornom planiranju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Zapisnici o procjeni nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.	Građevinske dozvole s priložima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.	Prostorni planovi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.	Ugovor o prodaji građevinskog zemljišta	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.	Ugovor o zamjeni zemljišta s dokumentacijom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovno područje – vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
12.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju zemljišta	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17.	Akti o građevinskom zemljištu na području Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19.	Ostalo o aktima nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20.	Geodetske izmjere – općenito	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
21.	Izvlaštenja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
22.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
23.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
24.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
25.	Naknade za oduzeto zemljište	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
26.	Ukidanje svojstva javnog dobra	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
27.	Tabularne izjave	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
28.	Zahtjevi za izdavanje posebnih uvjeta za izgradnju stambenih građevina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

## XI. KOMUNALNE DJELATNOSTI

1.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Ugovori o grobnim mjestima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Akti o priključivanju građevina na komunalnu infrastrukturu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	Akti o izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture (vodovod-odvodnja)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.	Gradnja objekata (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.	Razvojni planovi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.	Plan gospodarenja otpadom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovno područje – vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.	Akti o povjeravanju komunalnih poslova na temelju ugovora	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
11.	Ostali akti o lokalnim cestama	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
12.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
13.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Grada (koncesije)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
14.	Rješenja o prekopima javnih površina	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
15.	Akti o komunalnoj naknadi	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
16.	Akti o tržnicama na malo	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
17.	Akti o određivanju privremenih lokacija na javnim površinama	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
18.	Dopisivanje i prepiske sa zakupnicima	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
19.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
20.	Akti o izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture (vodovod)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
21.	Obračun troškova izgradnje komunalne infrastrukture (rješenja, ostalo)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
22.	Rješenja o komunalnom doprinosu	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
23.	Taksi prijevoz (dokumentacija)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
24.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
25.	Izrada ugovora o građenju	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
26.	Izrada ugovora o nadzoru nad građenjem	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
27.	Uređenje zelenih površina	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
28.	Komunalno redarstvo – nepravni postupak	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
29.	Komunalno redarstvo – upravni postupak	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
30.	Prometno redarstvo – zapisnici i rješenja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
31.	Javni radovi – Hrvatski zavod za zapošljavanje- popis obveznika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
32.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama – Elementarna nepogoda	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
33.	Dokumentacija o nesrećama velikih razmjera	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>XII.. POSLOVI PODUZETNIŠTVA</b>									
1.	Gospodarska kretanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovno područje – vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.	Gospodarski razvoj	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Turistička djelatnost – općenito	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
5.	Radno vrijeme trgovina	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
6.	Radno vrijeme ugostiteljstva	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
7.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-

### XIII. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO

1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Evidencija studenata korisnika naknade	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola (akti, ostalo)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Akti u svezi predškolskog odgoja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
6.	Prepiska s korisnicima proračuna iz područja predškolskog obrazovanja, školstva i obrazovanja	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
8.	Financiranje predškolskog odgoja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
9.	Financiranje osnovnog školstva	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
10.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-

### XIV. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB

1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	Da	-	Trajno	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Akti vezani za potrebe socijalne skrbi na području Grada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
4.	Akti iz sanitarno – zdravstvenog područja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
5.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Grada	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
6.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
7.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
8.	Program socijalnih potreba na području Grada Hvara	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-

Oznaka	Poslovno područje – vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem Programa socijalni potreba (naknade za novorođenče i sl.)	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
10.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-

**XV. KULTURA**

1.	Programi javnih potreba u kulturi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Korisnici javnih potreba u kulturi (osnivanje, statistička izvješća, godišnji planovi rada i godišnja izvješća)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Kulturne manifestacije	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Planovi, programi izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.	Konzervatorska dokumentacija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
10.	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za lokalnu samoupravu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
11.	Likovna, glazbena djelatnost, amaterizam	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
12.	Financiranje kulturnih aktivnosti	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-

**XVI. SPORT I TEHNIČKA KULTURA**

1.	Program javnih potreba u sportu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Izvještaji o izvršenju programa	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Akti sportskih klubova i udruga (osnivanje, registracija, godišnji planovi rada i godišnja izvješća)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Sportska natjecanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.	Projektna dokumentacija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	Poslovno područje – vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
9.	Izvještaji o izvršenju programa	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
10.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti Općine	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
11.	Vanjska suradnja (komisije, suđenja, natjecanja i dr	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-

#### **XVII. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE**

1.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Revizijska izvješća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Fiskalna odgovornost – upitnik o fiskalnoj odgovornosti, izvješće	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
4.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
5.	Izvještaji, analize i drugo	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
6.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-

#### **XVIII. JAVNA NABAVA**

1.	Evidencija javne nabave i evidencija jednostavne nabave	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Izvješća o nabavi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Projektna dokumentacija za radove	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka javne nabave	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-
5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-
6.	Dokumentacija o postupku nabave	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi («Narodne novine»33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 34. Statuta Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara» 3/18, 10/18 i 2/21) i članka 8. stavak 2. Odluke o uvjetima i postupku javnog natječaja za davanje u zakup i kupoprodaju poslovnoga prostora u vlasništvu Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 2/12), Gradonačelnik Grada Hvara, dana 16. rujna 2021. godine, donosi

## **ODLUKU**

**o izmjeni Odluke o utvrđivanju visine zakupnine za poslovne prostore u vlasništvu Grada Hvara**

### **Članak 1.**

U Odluci o utvrđivanju visine zakupnine za poslovne prostore u vlasništvu Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», broj: 1/12,3/13, 2/19, 7/19, 8/19 i 11/19), članak 1. mijenja se i glasi:

Ovom Odlukom utvrđuje se visina zakupnine – cijena zakupa za poslovne prostore u vlasništvu Grada Hvara, a prema pripadajućoj zoni, površini i namjeni poslovnih prostora.

Cijena zakupa – zakupnine poslovnih prostora u vlasništvu Grada Hvara iznosi za:

I. ZONU- poslovni prostori na Rivi, Trgu sv. Stjepana i Fabrici, 400 kuna 1 m<sup>2</sup>, mjesečno osim: k.č.br. 203. ZGR, KO Hvar, Trg Sv. Stjepana kuna i to:

prostor broj 1. i 2. za 500 kuna 1 m<sup>2</sup>, mjesečno,

prostor broj 3. za 700 kuna po m<sup>2</sup> mjesečno,

te k.č.br. 9. ZGR, KO Hvar, Fabrika 41.57 kuna 1 m<sup>2</sup> mjesečno,

II. ZONU- poslovni prostori na trgu Marka Miličića, 300 kuna po 1 m<sup>2</sup>, mjesečno osim k.č.br. 587/1 ZGR, KO Hvar, Marka Miličića 7, 200 kuna po 1 m<sup>2</sup>, mjesečno.

III. ZONU- poslovni prostori u ostalim dijelovima grada Hvara, 150 kuna po 1 m<sup>2</sup>, mjesečno.

IV. ZONU- poslovni prostori u Milni, Brusju, Velom Grablju, Malom Grablju, Zraču i Svetoj Nedjelji, 100 kuna po 1 m<sup>2</sup>, mjesečno.

### **Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se i u «Službenom glasniku Grada Hvara».

**REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA  
ŽUPANIJA  
GRAD HVAR  
GRADONAČELNIK**

Klasa: 372-03/19-01/05

UBROJ: 2128/01-01/1-21-04

Hvar, 16. rujna 2021.

GRADONAČELNIK:

Rikardo Novak, v.r.

\*\*\*\*\*

Na osnovi članka 46. Zakona o proračunu («Narodne novine», br. 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 34. Statuta Grada Hvara («Službeni glasnik Grada Hvara», br. 3/18, 10/18 i 2/21), Gradonačelnik Grada Hvara d o n o s i

## **ZAKLJUČAK**

**o preraspodjeli proračunskih sredstava planiranih u Proračunu Grada Hvara za 2021. godinu**

### **Članak 1.**

Nalaže se preraspodjela sredstava navedenih u Proračunu Grada Hvara za 2021.godinu ( Službeni glasnik Grada Hvara, br. 10/20) u okviru Razdjela: 001, i to kako slijedi:

1. U općem dijelu preraspodjeljuju se iznosi na računima kako slijedi:
  - na računu 311- plaće smanjuje se planirani iznos za 16.000 kuna,
  - na računu 312- ostali rashodi za zaposlene povećava se planirani iznos za 16.000 kuna,
2. U posebnom dijelu proračuna preraspodjeljuju se sredstva kako slijedi:
  - U programu 1001 – Javna uprava i administracija, Aktivnosti A 1001-01 Rad gradonačelnika i gradske uprave na računu 311–plaće (bruto) smanjuje se planirani iznos za 16.000 kuna iz izvora općih prihodi,
  - U programu 1001 – Javna uprava i administracija, Aktivnosti A 1001-01 Rad gradonačelnika i gradske uprave na računu 312–ostali rashodi za zaposlene povećava se planirani iznos za 16.000 kuna iz izvora općih prihodi, za namjenu isplate regresa za godišnji odmor djelatnicima JUO Grada Hvara.

**Članak 2.**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD HVAR**  
**Gradonačelnik**

KLASA: 400-01/21-01/  
URBROJ: 2128/01-01/1-21-  
Hvar, 6. rujna 2021. god.

GRADONAČELNIK:  
Rikardo Novak, v.r.

\*\*\*\*\*









**SADRŽAJ****GRADSKO VIJEĆE:**

1. Poslovnik o radu Gradskog vijeća .....	249
2. Odluka o dodjeli javnog priznanja Grada Hvara .....	269
3. Odluka izradi Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja Zone stanovanja u zelenilu .....	270
4. Zaključak o davanju suglasnosti za provođenje postupaka javne nabave u predmetu nabave: Sanacije pomorskih objekata na obalnom pojasu na raznim lokacijama na području Grada Hvara .....	272
5. Odluka o raspisivanju natječaja za Stipendiju Grada Hvara .....	273
6. Odluka o mogućnosti obročne otplate kupoprodajne cijene nekretnine za vrijeme epidemije koronavirusa (COVID-19) .....	273
7. Odluka o naknadi članovima upravnih vijeća ustanova koje se financiraju iz Proračuna Grada Hvara .....	274
8. Rješenje o izboru Odbora za protool .....	274
9. Odluka o osnivanju Odbora za zaštitu okoliša i održivu energiju .....	275
10. Rješenje o osnivanju Povjerenstva za izgradnju lučice Križna luka .....	275
11. Zaključak o prijedlogu imenovanja za člana Stručnog tijela za ocjenu ponuda koncesije na pomorskom dobru na području Splitsko dalmatinske županije za područje Grada Hvara .....	276
12. Rješenje o početku mirovanja mandata člana Gradskog vijeća .....	276
13. Rješenje o početku obnašanja mandata člana Gradskog vijeća .....	276

**GRADONAČELNIK:**

1. Izvješće o danim ugovorima i zaključcima o korištenju javne površine za razdoblje od 15. prosinca 2020. godine do 31. kolovoza 2021. godine .....	277
2. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom grada Hvara .....	281
3. Popis dokumentarnog gradiva Grada Hvara s rokovima čuvanja .....	293
4. Odluka o izmjeni Odluke o utvrđivanju visine zakupnine za poslovne prostore u vlasništvu Grada Hvara .....	303
5. Zaključak o preraspodjeli proračunskih sredstava planiranih u Proračunu Grada Hvara za 2021. godinu .....	303