

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

9.

Na temelju članka 125. Zakona o proračunu («Narodne novine RH», broj 96/03.), članka 29. i članka 69. Statuta Općine Sveta Nedelja («Službene novine Općine Sveta Nedelja», broj 5/01. i 2/07.) i članka 56. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Sveta Nedelja («Službene novine Općine Sveta Nedelja», broj 7/01. - pročišćeni tekst i 12/06.), Općinsko vijeće Općine Sveta Nedelja, razmatrajući Izvještaj o ostvarenju Proračuna Općine Sveta Nedelja za razdoblje siječanj - lipanj 2008. godine, na sjednici održanoj dana 21. srpnja 2008. godine, donijelo je sljedeći

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se Izvještaj o ostvarenju Proračuna Općine Sveta Nedelja za razdoblje siječanj - lipanj 2008. godine.

2. Izvještaj o ostvarenju Proračuna Općine Sveta Nedelja iz točke 1. ovog Zaključka prilaže se Zaključku i čini njegov sastavni dio.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u «Službenim novinama Općine Sveta Nedelja».

KLASA: 021-05/08-01/4

URBROJ: 2144/03-01-08-2

Nedeščina, 21. srpnja 2008.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETA NEDELJA

PREDSJEDNIK

Općinskog vijeća:

Severino Franković, v.r.

10.

Temeljem članka 78. Zakona o prostornom uređenju i gradnji («Narodne novine», broj 76/07.), Programa mjera za unapređenje stanja u prostoru Općine Sveta Nedelja za razdoblje 2005-2009. godine («Službene novine Općine Sveta Nedelja», broj 10/05.), članka 29. Statuta Općine Sveta Nedelja («Službene novine Općine Sveta Nedelja», broj 5/01. i 2/07.) i temeljem prijedloga načelnika Općine Sveta Nedelja, prema članku 81. Zakona o prostornom uređenju i gradnji («Narodne novine», broj 76/07.), Općinsko vijeće Općine Sveta Nedelja na sjednici održanoj 21. srpnja 2008. godine, donosi

ODLUKU**o Izmjenama i dopunama Prostornog plana uređenja Općine Sveta Nedelja**

Članak 1.

Nalaže se potreba za III. Izmjenama i dopunama Prostornog plana uređenja Općine Sveta Nedelja («Službene novine Općine Sveta Nedelja», broj 2/08.) u dijelu obuhvata Industrijske zone Dubrova u kartografskom prikazu 4F k.č. 798/6 i k.č. 799/11 sve k.o. Sanatalezi zbog postojanja interesa za uređenjem građevinskog područja za potrebe gospodarske namjene - pretežito proizvodne i Odluke o donošenju Prostornog plana uređenja Općine Sveta Nedelja.

Članak 2.

Nalaže se potreba da se u kartografskom prikazu 4D zmjene prikazi nerazvrstvanih i lokalnih cesta koji nisu ucrtani na stvaranim trasama u naselju Kraj Draga i Stepančići.

Članak 3.

Osim Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja iz članka 1. i članka 2. ove Odluke, drugi zahtjevi i prijedlozi neće se uzimati u obzir.

Članak 4.

Za Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Sveta Nedelja iz članka 1. i 2. ove Odluke koristit će se podloge Prostornog plana uređenja Općine Sveta Nedelja.

Članak 5.

U izradi Prostornog plana uređenja sudjelovati će:

1. Urbanistički institut Hrvatske - Zagreb - kao izrađivač Prostornog plana uređenja
2. Ministarstvo kulture, Konzervatorski odjel u Puli
Ulica Grada Graza 2, 52100 Pula
3. Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu prirode Zagreb
Ulica grada Vukovara 78/III, 10000 Zagreb
4. Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava Istarska Pula
Trg Republike 1, Pula 52100
5. Istarska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje,
graditeljstvo i zaštitu okoliša Pula
Flanatička 29, 52100 Pula
6. Ured državne uprave u IŽ, Služba za prostorno uređenje,
graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove,
spostava Labin
p.p. 58, 52220 Labin
7. Županijska uprava za ceste Istarske Županije
Dršćevka 1, 52001 Pazin
8. Hrvatske vode, VGO Rijeka
Đure Šporera 3, 51000 Rijeka
9. Hrvatske šume, Uprava šuma Buzet
Zelenice 40, 52220 Labin
10. HEP, Prenosno područje Rijeka
Matulji, 51211 Matulji
11. Hrvatske željeznice, Sekcija za pruge Rijeka, Tehnička ispostava Pula
Kolodvorska 7, 52100 Pula
12. Općine Pićan, Kršan, Raša i Grad Labin
13. Plinacro d.o.o. Zagreb, Savska cesta 88a, 10000 Zagreb
14. Vodovod Labin d.o.o. Labin, Slobode 6, 52220 Labin
15. HEP-Operater distribucijskog sustava d.o.o.
DP Elektroistra Pula, Pulska 1, 52220 Labin

Članak 6.

Sredstva za izradu Prostornog plana uređenja Općine Sveta Nedelja osigurat će se u Proračunu Općine Sveta Nedelja za 2008. godinu.

Članak 7.

Nositelj izrade Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sveta Nedelja je Jedinstveni upravni odjel Općine Sveta Nedelja.

Članak 8.

Odluke o otvaranju prethodne rasprave i Javnog uvida i javne rasprave donosi Općinsko poglavarstvo.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u «Službenim novinama Općine Sveta Nedelja».

KLASA: 021-05/08-01/4

URBROJ: 2144/03-01-08-4

Nedeščina, 21. srpnja 2008.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SVETA NEDELJA

PREDSJEDNIK
Općinskog vijeća:
Severino Franković, v.r.

AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA**4.**

Temeljem članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 105/97. i 64/00.) dalje: Zakon, članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva («Narodne novine», broj 63/04. i 106/07.), i članka 29. Statuta Općine Sveta Nedelja («Službene novine Općine Sveta Nedelja», broj 5/01. i 2/07.), Općinsko poglavarstvo Općine Sveta Nedelja je na sjednici održanoj dana 18. lipnja 2008. godine donijelo

**PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva Općine Sveta Nedelja s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Sveta Nedelja.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Sveta Nedelja odgovoran je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Zaduženi radnik za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je administrativni referent, a u njegovoj odsutnosti administrativni tajnik (dalje: zaduženi radnici).

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

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

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

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik itd.).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Općine Sveta Nedelja, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

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

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

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

Pisarnica je ustrojstvena jedinica Općine Sveta Nedelja u kojoj se obavlja uredsko poslovanje (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).

Pismohrana (arhiva) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju Općine Sveta Nedelja.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

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

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Sveta Nedelja.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Općina Sveta Nedelja i nakon što taj Popis odobri Državni arhiv u Pazinu.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Općine Sveta Nedelja javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Sveta Nedelja čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Sveta Nedelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja/Imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Pazinu.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

Članak 6.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnoga gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

Općina Sveta Nedelja kao stvaratelj/imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Pazinu,
- dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Pazinu,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Pazinu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Pazinu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina Sveta Nedelja je također dužna izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Sveta Nedelja obavlja Državni arhiv u Pazinu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Općine Sveta Nedelja odgovorne i zadužene za gradivo.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 8.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju («Narodne novine», broj 38/87. i 42/88.), Uputstvom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju («Narodne novine», broj 49/87. i 38/88.), Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata («Narodne novine», broj 38/88.) te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata upravnih i drugih tijela Općine Sveta Nedelja za tekuću godinu.

Članak 9.

U okviru pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskoga i registraturnoga gradiva u pismohranu
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Sveta Nedelja. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 10.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Pazinu redovito jednom godišnje.

Članak 11.

Zaduženi radnici za pisarnicu zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.). Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 12.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon protoka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu Općine Sveta Nedelja.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 13.

Zaduženi radnik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo. Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz priručnih pismohrana u pismohranu.

Članak 14.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 15.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 16.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivske kutije stavlja se naziv stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Članak 17.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 18.

Poželjno je odrediti jedinstveni prostor za odlaganje cjelokupnog gradiva nastalog radom stvaratelja. Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine», broj 63/04. i 106/07.). Prostor treba biti zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnici i druge ovlaštene osobe.

Članak 19.

Općina Sveta Nedelja je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 20.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 21.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

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

Članak 22.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 23.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke iz mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 24.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 25.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 172/03.).

Članak 26.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 27.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Postupak odabiranja i izlučivanja obavezno se provodi najmanje jedanput u pet godina.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva («Narodne novine», broj 90/02.) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje Državni arhiv u Pazinu.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

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

Članak 28.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Odjelu za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Pazinu.

Članak 29.

Prijedlog za izlučivanje sadrži :

- naziv stvaratelja gradiva,
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje,
- količinu gradiva,
- vrijeme nastanka gradiva.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Pazinu.

Članak 30.

Postupak provodi tročlano stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina - službi iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlaštene djelatnik Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Pazinu predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 31.

Državni arhiv u Pazinu donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično, ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 32.

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

Ukoliko gradivo sadrži osobne podatke ili povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 33.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Pazinu o odobrenju izlučivanja.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 34.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 35.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 36.

Posebne kategorije dokumenata predviđene Zakonom o računovodstvu («Narodne novine», broj 109/07.) i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 37.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 38.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Općine Sveta Nedelja utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Članak 39.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 40.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima pročelnik, jedan primjerak ima ustrojstveni dio (Služba) koji je stvarao tu kategoriju dokumenata, a treći je primjerak pohranjen kod radnika zaduženog za pismohranu.

Članak 41.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**Članak 42.**

Gradivo se čuva u pismohrani Općine Sveta Nedelja do predaje Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 43.

Gradivo se predaje Državnom arhivu u Pazinu sređeno, popisano, odloženo u tehničke jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima («Narodne novine», broj 90/02).

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

U popisu se posebno označuje dokumentacija kojoj nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke.

Članak 44.

Gradivo koje je predano u Državni arhiv u Pazinu može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva («Narodne novine», broj 67/99.).

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva kojem nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke, ako to nije u suprotnosti sa zakonom ili sadrži oznaku određenog stupnja tajnosti.

VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 45.

Općina Sveta Nedelja je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 46.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira pretpostavljene o stanju gradiva Općine Sveta Nedelja.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva («Narodne novine», broj 63/04. i 106/07.).

Članak 47.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu,

te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama («Narodne novine», broj 93/04.).

Ukoliko radnik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na taj posao.

Članak 48.

Radnik u pismohrani dužan je :

- primati gradivo od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradiva,
- osiguravati materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati registraturno gradivo kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavati gradiva na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

Članak 49.

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,

- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 50.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 51.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom stvaratelja.

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 53.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegove objave u «Službenim novinama Općine Sveta Nedelja», a objavljuje se nakon dobivene suglasnosti Državnog arhiva u Pazinu.

Odobrenje na Posebni popis s rokovima čuvanja daje Državni arhiv u Pazinu i nakon dobivenog odobrenja isti se može primjenjivati.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 54.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 105/97. i 64/00.) njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

KLASA: 022-05/08-01/8

URBROJ: 2144/03-01-08-2

Nedeščina, 18. lipanj 2008.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE SVETA NEDELJA

PREDSJEDNIK
Općinskog poglavarstva:
Srećko Mohorović, v.r.

POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI

| RED. BR. | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | ROK ČUVANJA | OBLIK U KOJEM SE ČUVA | Napomena |
|-----------|--|-------------|-----------------------|----------|
| 1. | PODRUČNI USTROJ | | | |
| 1.1. | Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja) | Trajno | Izvornik | |
| 2. | OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLARVARSTVO I NJIHOVA RADNA TIJELA | | | |
| 2.1. | Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela | Trajno | Izvornik | |
| 2.2. | Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva | Trajno | Izvornik | |
| 2.3. | Zapisnici sa sjednica s priložima | Trajno | Izvornik | |
| 2.4. | Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela | Trajno | Izvornik | |
| 2.5. | Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva | Trajno | Izvornik | |
| 2.6. | Poslovnici o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela | Trajno | Izvornik | |
| 2.7. | Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika | Trajno | Izvornik | |
| 2.8. | Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija | Trajno | Izvornik | |
| 3. | ZBOROVI GRAĐANA | | | |
| 3.1. | Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana | Trajno | Izvornik | |
| 4. | REFERENDUM | | | |
| 4.1. | Inicijativa za uvođenje referenduma | Trajno | Izvornik | |
| 4.2. | Odluka o raspisivanju referenduma | Trajno | Izvornik | |
| 4.3. | Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem | Trajno | Izvornik | |
| 4.4. | Objavljivanje akata donesenih na referendumu | Trajno | Izvornik | |
| 5. | JAVNA PRIZANJA | | | |
| 5.1. | Odluka o dodjeli javnih priznanja | Trajno | Izvornik | |
| 5.2. | Odluka o dodjeli nagrada | Trajno | Izvornik | |
| 6. | GRBOVI I ZASTAVE | | | |
| 6.1. | Unikati grbova, zastava, himne | Trajno | Izvornik | |
| 6.2. | Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme | Trajno | Izvornik | |
| 7. | NASELJA | | | |
| 7.1. | Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva | Trajno | Izvornik | |
| 8. | OPĆI POSLOVI | | | |
| 8.1. | Statut Općine i ostali normativni akti | Trajno | Izvornik | |
| 8.2. | Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika | Trajno | Izvornik | |
| 8.3. | Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik | Trajno | Izvornik | |

| | | | | |
|------------|---|--------|----------|--|
| 8.4. | Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva, arhivska knjiga | Trajno | Izvornik | |
| 8.5. | Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak | Trajno | Izvornik | |
| 8.6. | Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine Sveta Nedelja | Trajno | Izvornik | |
| 8.7. | Evidencija štambilja, pečata i žigova | Trajno | Izvornik | |
| 8.8. | Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom | Trajno | Izvornik | |
| 8.9. | Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske | Trajno | Izvornik | |
| 8.10. | Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela | Trajno | Izvornik | |
| 8.11. | Inspekcijska izvješća i nalazi | Trajno | Izvornik | |
| 8.12. | Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija | Trajno | Izvornik | |
| 8.13. | Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo | Trajno | Izvornik | |
| 8.14. | WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Istarske županije | Trajno | Izvornik | |
| 9. | MJESNA SAMOUPRAVA | | | |
| 9.1. | Osnivanje mjesnih odbora | Trajno | Izvornik | |
| 9.2. | Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora | Trajno | Izvornik | |
| 9.3. | Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora | Trajno | Izvornik | |
| 9.4. | Programi i planovi mjesnih odbora | Trajno | Izvornik | |
| 9.5. | Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima | Trajno | Izvornik | |
| 9.6. | Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora | Trajno | Izvornik | |
| 10. | MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE | | | |
| 10.1. | Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna | Trajno | Izvornik | |
| 10.2. | Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna | Trajno | Izvornik | |
| 10.3. | Glavna knjiga financijskog knjigovodstva | Trajno | Izvornik | |
| 10.4. | Konačni obračun plaća | Trajno | Izvornik | |
| 10.5. | Knjiga osnovnih sredstava | Trajno | Izvornik | |
| 10.6. | Dokumentacija o popisu sredstava | Trajno | Izvornik | |
| 10.7. | Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli | Trajno | Izvornik | |
| 10.8. | Revizija proračunskih korisnika | Trajno | Izvornik | |
| 10.9. | Državna revizija - nalaz | Trajno | Izvornik | |
| 10.10. | Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna | Trajno | Izvornik | |
| 10.11. | Knjiga dugotrajne imovine, izvještaji o rezultatima rada za obračun plaća, godišnji financijski planovi, evidencije o isplatama osobnih dohodaka | Trajno | Izvornik | |
| 10.12. | Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva | Trajno | Izvornik | |
| 11. | KADROVSKI POSLOVI | | | |
| 11.1. | Osobni dosjei djelatnika | Trajno | Izvornik | |

| | | | | |
|------------|--|--------|-------------|--|
| 11.2. | Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža | Trajno | Izvornik | |
| 11.3. | Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa | Trajno | Izvornik | |
| 11.4. | Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine | Trajno | Izvornik | |
| 11.5. | Ugovori o djelu i autorski ugovori | Trajno | Izvornik | |
| 11.6. | Matične knjige djelatnika | Trajno | Izvornik | |
| 11.7. | Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika | Trajno | Izvornik | |
| 11.8. | Evidencije o položenim stručnim ispitima | Trajno | Izvornik | |
| 11.9. | Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost | Trajno | Izvornik | |
| 11.10. | Statistička izvješća iz radnih odnosa | Trajno | Izvornik | |
| 11.11. | Prijave i objave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja | Trajno | Izvornik | |
| 11.12. | Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika | Trajno | Izvornik | |
| 11.13. | Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda | Trajno | Izvornik | |
| 11.14. | Izvješća o isplaćenim plaćama | Trajno | Izvornik | |
| 11.15. | Prijava podataka o isplaćenoj plaći | Trajno | Izvornik | |
| 12. | POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA | | | |
| 12.1. | Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara | Trajno | Izvornik | |
| 12.2. | Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara | Trajno | Izvornik | |
| 12.3. | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara | Trajno | Izvornik | |
| 12.4. | Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara | Trajno | Izvornik | |
| 12.5. | Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara | Trajno | Izvornik | |
| 12.6. | Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu | Trajno | Izvornik | |
| 12.7. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) | Trajno | Izvornik | |
| 12.8. | Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema | Trajno | Izvornik | |
| 13. | POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA | | | |
| 13.1. | Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom | Trajno | Izvornik/CD | |
| 13.2. | Urbanistički uvjeti uređenja prostora | Trajno | Izvornik | |
| 13.3. | Razvojni, provedbeni i drugi planovi | Trajno | Izvornik | |
| 13.4. | Građevinske dozvole s priložima | Trajno | Izvornik | |
| 13.5. | Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju | Trajno | Izvornik | |
| 13.6. | Lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja | Trajno | Izvornik | |
| 13.7. | Glavni izvedbeni projekti | Trajno | Izvornik | |
| 13.8. | Elaborati o zaštiti okoliša | Trajno | Izvornik | |
| 13.9. | Razvojni programi i izvješća | Trajno | Izvornik | |
| 13.10. | Pravo građenja | Trajno | Izvornik | |
| 13.11. | Studije o utjecaju na okoliš | Trajno | Izvornik | |

| | | | | |
|------------|--|--------|-------------|--|
| 13.12. | Kupnja i prodaja stanova | Trajno | Izvornik | |
| 13.13. | Općenito o objektima građevinskog nasljeđa | Trajno | Izvornik | |
| 13.14. | Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa | Trajno | Izvornik | |
| 13.15. | Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta) | Trajno | Izvornik | |
| 13.16. | Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata | Trajno | Izvornik | |
| 13.17. | Imovina stranih državljana (optanska) imovina | Trajno | Izvornik | |
| 13.18. | Akti u svezi katastra vodova u Općini | Trajno | Izvornik | |
| 13.19. | Evidencija o katastru vodova u Općini | Trajno | Izvornik | |
| 13.20. | Prostorni planovi | Trajno | Izvornik/CD | |
| 13.21. | Ugovori o prodaji nekretnina | Trajno | Izvornik | |
| 13.22. | Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom | Trajno | Izvornik | |
| 13.23. | Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina | Trajno | Izvornik | |
| 13.24. | Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta | Trajno | Izvornik | |
| 13.25. | Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina | Trajno | Izvornik | |
| 13.26. | Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline | Trajno | Izvornik | |
| 13.27. | Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti | Trajno | Izvornik | |
| 13.28. | Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine | Trajno | Izvornik | |
| 13.29. | Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH | Trajno | Izvornik | |
| 13.30. | Ostalo akti iz nekretnina | Trajno | Izvornik | |
| 13.31. | Geodetske izmjere - općenito | Trajno | Izvornik | |
| 13.32. | Izvlaštenja | Trajno | Izvornik | |
| 13.33. | Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine | Trajno | Izvornik | |
| 13.34. | Ugovor o ustanovljenju služnosti | Trajno | Izvornik | |
| 13.35. | Odricanje od vlasništva i predaja u posjed | Trajno | Izvornik | |
| 13.36. | Naknada za oduzeto zemljište | Trajno | Izvornik | |
| 13.37. | Ukidanje svojstva javnog dobra | Trajno | Izvornik | |
| 13.38. | Tabularne izjave | Trajno | Izvornik | |
| 14. | POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA | | | |
| 14.1. | Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana | Trajno | Izvornik | |
| 14.2. | Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom | Trajno | Izvornik | |
| 14.3. | Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika | Trajno | Izvornik | |
| 14.4. | Akti koji se odnose na davanje stana u najam | Trajno | Izvornik | |
| 14.5. | Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti | Trajno | Izvornik | |
| 14.6. | Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski | Trajno | Izvornik | |
| 14.7. | Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana | Trajno | Izvornik | |
| 14.8. | Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja | Trajno | Izvornik | |
| 14.9. | Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova | Trajno | Izvornik | |
| 14.10. | Odluka o davanju stana na korištenje | Trajno | Izvornik | |
| 14.11. | Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine | Trajno | Izvornik | |

| | | | | |
|---------------|--|--------|-------------|--|
| 14.12. | Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora | Trajno | Izvornik | |
| 14.13. | Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora | Trajno | Izvornik | |
| 14.14. | Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora | Trajno | Izvornik | |
| 14.15. | Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora | Trajno | Izvornik | |
| 14.16. | Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora | Trajno | Izvornik | |
| 14.17. | Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine | Trajno | Izvornik | |
| 14.18. | Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora | Trajno | Izvornik | |
| 14.19. | Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora | Trajno | Izvornik | |
| 14.20. | Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak) | Trajno | Izvornik | |
| 14.21. | Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora | Trajno | Izvornik | |
| 14.22. | Ostali komunalni poslovi | Trajno | Izvornik | |
| 14.23. | Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti | Trajno | Izvornik | |
| 14.24. | Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja | Trajno | Izvornik | |
| 14.25. | Koncesije taksi prijevoza | Trajno | Izvornik | |
| 14.26. | Akti o spomeničkoj renti | Trajno | Izvornik | |
| 14.27. | Akti o grobljima | Trajno | Izvornik | |
| 14.28. | Evidencije groblja i grobnih mjesta | Trajno | Izvornik/CD | |
| 14.29. | Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa | Trajno | Izvornik | |
| 14.30. | Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama | Trajno | Izvornik | |
| 14.31. | Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine | Trajno | Izvornik | |
| 14.32. | Rješenja iz oblasti prometa | Trajno | Izvornik | |
| 14.33. | Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje | Trajno | Izvornik | |
| 14.34. | Općenito o izgradnji objekata | Trajno | Izvornik | |
| 14.15. | POSLOVI PODUZETNIŠTVA | | | |
| 15.1. | Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj | Trajno | Izvornik | |
| 15.2. | Turistička djelatnost - općenito | Trajno | Izvornik | |
| 15.3. | Poduzetništvo, općenito | Trajno | Izvornik | |
| 15.4. | Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od proteka godine prestanka rada povjerenstva) | Trajno | Izvornik | |
| 16. | ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO | | | |
| 16.1. | Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja | Trajno | Izvornik | |
| 16.2. | Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva | Trajno | Izvornik | |
| 16.3. | Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva | Trajno | Izvornik | |
| 16.4. | Akti o osnivanju predškolskih ustanova | Trajno | Izvornik | |
| 16.5. | Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | Trajno | Izvornik | |
| 17. | ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB | | | |

| | | | | |
|------------|---|--------|----------|--|
| 17.1. | Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi | Trajno | Izvornik | |
| 17.2. | Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti | Trajno | Izvornik | |
| 17.3. | Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini | Trajno | Izvornik | |
| 17.4. | Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi | Trajno | Izvornik | |
| 17.5. | Izveštaji iz područja socijalne skrbi | Trajno | Izvornik | |
| 18. | KULTURA | | | |
| 18.1. | Programi javnih potreba u kulturi | Trajno | Izvornik | |
| 18.2. | Kulturne manifestacije | Trajno | Izvornik | |
| 18.3. | Međunarodna suradnja u kulturi | Trajno | Izvornik | |
| 18.4. | Mjere zaštite kulturnih dobara | Trajno | Izvornik | |
| 18.5. | Spomenička renta | Trajno | Izvornik | |
| 18.6. | Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima | Trajno | Izvornik | |
| 18.7. | Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara | Trajno | Izvornik | |
| 18.8. | Zaštita pokretnih kulturnih dobara | Trajno | Izvornik | |
| 18.9. | Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara | Trajno | Izvornik | |
| 18.10. | Evidencija kulturnih dobara | Trajno | Izvornik | |
| 19. | SPORT I TEHNIČKA KULTURA | | | |
| 19.1. | Programi javnih potreba u sportu | Trajno | Izvornik | |
| 19.2. | Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi | Trajno | Izvornik | |
| 19.3. | Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine | Trajno | Izvornik | |
| 19.4. | Projektne dokumentacije i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture | Trajno | Izvornik | |
| 19.5. | Analiza i izvješća stanja u oblasti športa | Trajno | Izvornik | |
| 20. | POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE | | | |
| 20.1. | Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli | Trajno | Izvornik | |
| 20.2. | Izveštaji, analize i drugo | Trajno | Izvornik | |
| 20.3. | Nalozi za otklanjanje nedostataka | Trajno | Izvornik | |
| 20.4. | Revizijska izvješća | Trajno | Izvornik | |
| 21. | JAVNA NABAVA | | | |
| 21.1. | Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti | Trajno | Izvornik | |
| 21.2. | Izvješća o nabavi | Trajno | Izvornik | |
| 21.3. | Natječajna dokumentacija za radove | Trajno | Izvornik | |

POPIS GRADIVA OGRANIČENOG ROKA ČUVANJA

| RED. BR. | GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | ROK ČUVANJA | OBLIK U KOJEM SE ČUVA | Napomena |
|------------|---|-------------|-----------------------|----------|
| 2. | OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLAVARSTVO I NJIHOVA RADNA TIJELA | | | |
| 2.1. | Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja | 10 godina | Izvornik | |
| 2.2. | Pozivi za sjednice s priložima | 5 godina | Izvornik | |
| 5. | JAVNA PRIZNANJA | | | |
| 5.1. | Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja | 3 godine | Izvornik | |
| 8. | OPĆI POSLOVI | | | |
| 8.1. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | 10 godina | Izvornik | |
| 8.2. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | 10 godina | Izvornik | |
| 8.3. | Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige | 5 godina | Izvornik | |
| 8.4. | Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari | 5 godina | Izvornik | |
| 8.5. | Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama | 5 godina | Izvornik | |
| 8.6. | Pozivi i dokumentacija za ostale navedene sastanke | 5 godina | Izvornik | |
| 8.7. | Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | 3 godine | Izvornik | |
| 8.8. | Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta | 3 godine | Izvornik | |
| 8.9. | Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti | 3 godine | Izvornik | |
| 8.10. | Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave | 3 godine | Izvornik | |
| 8.11. | Uvjerenja i potvrde strankama | 3 godine | Izvornik | |
| 8.12. | Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama | 3 godine | Izvornik | |
| 8.13. | Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera | 2 godine | Izvornik | |
| 9. | MJESNA SAMOUPRAVA | | | |
| 9.1. | Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.) | 10 godine | Izvornik | |
| 9.2. | Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora | 5 godina | Izvornik | |
| 9.3. | Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima | 3 godine | Izvornik | |
| 10. | MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE | | | |
| 10.1. | Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva | 11 godina | Izvornik | |
| 10.2. | Ostale poslovne knjige | 11 godina | Izvornik | |
| 10.3. | Kreditni predmeti po odobrenim kreditima | 11 godina | Izvornik | |
| 10.4. | Sudske administrativne zabrane | 11 godina | Izvornik | |
| 10.5. | Inventurne liste | 11 godina | Izvornik | |
| 10.6. | Akti u svezi javnih prihoda | 11 godina | Izvornik | |
| 10.7. | Rješenja o razrezu općinskih poreza | 11 godina | Izvornik | |

| | | | | |
|------------|--|-----------|----------|--|
| 10.8. | Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa | 11 godina | Izvornik | |
| 10.9. | Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna | 7 godina | Izvornik | |
| 10.10. | Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja | 7 godina | Izvornik | |
| 10.11. | Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva | 7 godina | Izvornik | |
| 10.12. | Dokumentacija o osiguranju imovine | 7 godina | Izvornik | |
| 10.13. | Putni računi (troškovi za službena putovanja) | 7 godina | Izvornik | |
| 10.14. | Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće | 7 godina | Izvornik | |
| 10.15. | Izvodi banaka | 7 godina | Izvornik | |
| 10.16. | Ulazni / izlazni računi | 7 godina | Izvornik | |
| 10.17. | Blagajnički izvještaji | 7 godina | Izvornik | |
| 10.18. | Općenito o financijskim dokumentima | 7 godina | Izvornik | |
| 10.19. | Tromjesečni financijski planovi proračuna | 7 godina | Izvornik | |
| 10.20. | Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja | 7 godina | Izvornik | |
| 10.21. | Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Općine | 7 godina | Izvornik | |
| 10.22. | Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata | 7 godina | Izvornik | |
| 10.23. | Police osiguranja | 7 godina | Izvornik | |
| 10.24. | Prijedlog financijskog plana | 7 godina | Izvornik | |
| 10.25. | Obračunski listovi plaća | 7 godina | Izvornik | |
| 10.26. | Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima | 7 godina | Izvornik | |
| 10.27. | Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna | 7 godina | Izvornik | |
| 11. | KADROVSKI POSLOVI | | | |
| 11.1. | Predmeti disciplinskog postupka | 10 godina | Izvornik | |
| 11.2. | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda | 10 godina | Izvornik | |
| 11.3. | Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima | 10 godina | Izvornik | |
| 11.4. | Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje | 10 godina | Izvornik | |
| 11.5. | Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika | 10 godina | Izvornik | |
| 11.6. | Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja | 6 godina | Izvornik | |
| 11.7. | Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora | 5 godina | Izvornik | |
| 11.8. | Zapošljavanja vježbenika | 5 godina | Izvornik | |
| 11.9. | Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.) | 5 godina | Izvornik | |

| | | | | |
|------------|---|-----------|----------|--|
| 11.10. | Rješenja o skraćenom radnom vremenu | 5 godina | Izvornik | |
| 11.11. | Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu | 5 godina | Izvornik | |
| 11.12. | Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora | 5 godina | Izvornik | |
| 11.13. | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu | 5 godina | Izvornik | |
| 11.14. | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika | 5 godina | Izvornik | |
| 11.15. | Civilna služba | 5 godina | Izvornik | |
| 11.16. | Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi | 5 godina | Izvornik | |
| 11.17. | Ocjenjivanje rada djelatnika | 5 godina | Izvornik | |
| 11.18. | Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora | 5 godina | Izvornik | |
| 11.19. | Praktični rad učenika i studenata | 3 godine | Izvornik | |
| 11.20. | Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja) | 3 godine | Izvornik | |
| 11.21. | Plan korištenja godišnjih odmora | 3 godine | Izvornik | |
| 11.22. | Odluke o radnom vremenu | 3 godine | Izvornik | |
| 12. | POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA | | | |
| 12.1. | Predmeti o ozljedama na radu | 50 godina | Izvornik | |
| 12.2. | Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara | 3 godine | Izvornik | |
| 13. | POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA | | | |
| 13.1. | Općenito o prostornom planiranju | 5 godina | Izvornik | |
| 13.2. | Ostalo u svezi zaštite okoline | 5 godina | Izvornik | |
| 13.3. | Izrada ugovora o građenju | 5 godina | Izvornik | |
| 13.4. | Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom | 5 godina | Izvornik | |
| 14. | POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA | | | |
| | - Stambeni poslovi | | | |
| 14.1. | Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine | 10 godina | Izvornik | |
| | - Poslovni prostori | | | |
| 14.2. | Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata | 10 godina | Izvornik | |
| 14.3. | Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom | 10 godina | Izvornik | |
| 14.4. | Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora | 10 godina | Izvornik | |

| | | | | |
|------------|--|-----------|----------|--|
| 14.5. | Akti o prodaji poslovnog prostora | 10 godina | Izvornik | |
| 14.6. | Akti o sigurnosti cestovnog prometa | 10 godina | Izvornik | |
| 14.7. | Akti o tržnicama na veliko i malo | 10 godina | Izvornik | |
| 14.8. | Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje | 10 godina | Izvornik | |
| 11.9. | Pričuva | 10 godina | Izvornik | |
| 11.10. | Planovi gospodarskog razvoja | 10 godina | Izvornik | |
| 11.11. | Akti o komunalnoj naknadi | 6 godina | Izvornik | |
| 11.12. | Akti o stanarini | 5 godina | Izvornik | |
| 11.13. | Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti | 5 godina | Izvornik | |
| 11.14. | Cestovni promet - općeniti akti | 5 godina | Izvornik | |
| 11.15. | Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture | 5 godina | Izvornik | |
| 11.16. | Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine | 5 godina | Izvornik | |
| 11.17. | Rješenja o prekopima javnih površina | 5 godina | Izvornik | |
| 11.18. | Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama | 5 godina | Izvornik | |
| 11.19. | Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima | 5 godina | Izvornik | |
| 11.20. | Akti općenite prirode iz vodoprivrede | 5 godina | Izvornik | |
| 11.21. | Ostalo iz taksi prijevoza | 5 godina | Izvornik | |
| 11.22. | Uređenje zelenih površina | 5 godina | Izvornik | |
| 11.23. | Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici) | 5 godina | Izvornik | |
| 11.24. | Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe | 5 godina | Izvornik | |
| 11.25. | Komunalno redarstvo - nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.) | 3 godine | Izvornik | |
| 15. | POSLOVI PODUZETNIŠTVA | | | |
| 15.1. | Akti u svezi poduzetničkih inkubatora | 10 godina | Izvornik | |
| 15.2. | Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr. | 10 godina | Izvornik | |
| 15.3. | Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva | 5 godina | Izvornik | |
| 15.4. | Životni standard | 5 godina | Izvornik | |
| 15.5. | Politika cijene | 3 godine | Izvornik | |
| 15.6. | Radno vrijeme trgovina | 3 godine | Izvornik | |
| 15.7. | Radno vrijeme ugostiteljstva | 3 godine | Izvornik | |
| 15.8. | Ostalo iz oblasti poduzetništva | 3 godine | Izvornik | |

| | | | |
|------------|--|-----------|----------|
| 16. | ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO | | |
| 16.1. | Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija | 10 godina | Izvornik |
| 16.2. | Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | 10 godina | Izvornik |
| 16.3. | Financiranje predškolskog odgoja | 10 godina | Izvornik |
| 16.4. | Financiranje osnovnog školstva | 10 godina | Izvornik |
| 16.5. | Naredbe za isplatu sredstava | 6 godina | Izvornik |
| 16.6. | Akti u svezi predškolskog odgoja | 5 godina | Izvornik |
| 16.7. | Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | 3 godine | Izvornik |
| 16.8. | Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva | 3 godine | Izvornik |
| 17. | ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB | | |
| 17.1. | Akti općenito iz socijalne skrbi | 10 godina | Izvornik |
| 17.2. | Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito | 10 godina | Izvornik |
| 17.3. | Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine | 10 godina | Izvornik |
| 17.4. | Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu | 10 godina | Izvornik |
| 17.5. | Rješenja Centra za socijalnu skrb | 10 godina | Izvornik |
| 17.6. | Zdravstvena zaštita | 10 godina | Izvornik |
| 17.7. | Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine | 5 godina | Izvornik |
| 17.8. | Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana | 5 godina | Izvornik |
| 17.9. | Pripomoć umirovljenicima | 5 godina | Izvornik |
| 17.10. | Prijava programa udruga | 5 godina | Izvornik |
| 17.11. | Kućna njega | 5 godina | Izvornik |
| 17.12. | Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa | 3 godine | Izvornik |
| 17.13. | Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi | 2 godine | Izvornik |
| 18. | KULTURA | | |
| 18.1. | Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka trajanja ugovora) | 10 godina | Izvornik |
| 18.2. | Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima | 2 godine | Izvornik |
| 18.3. | Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) | 2 godine | Izvornik |
| 19. | SPORT I TEHNIČKA KULTURA | | |
| 19.1. | Općenito o športu | 10 godina | Izvornik |
| 19.2. | Sponzorstva i financijske potpore | 10 godina | Izvornik |
| 19.3. | Općenito o tehničkoj kulturi | 10 godina | Izvornik |
| 19.4. | Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture | 5 godina | Izvornik |
| 19.5. | Izvještaji o izvršenju programa (nakon isteka ugovornih obveza) | 2 godine | Izvornik |
| 19.6. | Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) | 2 godine | Izvornik |

| | | | |
|------------|--|----------|----------|
| 20. | POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE | | |
| 20.1. | Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta) | 2 godine | Izvornik |
| 21. | JAVNA NABAVA | | |
| 21.1. | Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave | 4 godine | Izvornik |
| 21.2. | Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora) | 4 godine | Izvornik |
| 21.3. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave) | 4 godine | Izvornik |
| 21.4. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora) | 4 godine | Izvornik |

Rokovi čuvanja računaju se:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- od dana usvajanja financijskog rješenja za financijsku dokumentaciju,
- kod knjigovodstvenih isprava – od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene isprave,
- kod poslovnih knjiga – od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i bilance,
- kod personalnih dosjea – od godine osnutka,
- kod ugovora od godine prestanka ugovornih i drugih obveza,
- kod ostale dokumentacije od kraja godine nastanka određene vrste gradiva.

Prema odredbama Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja - («Narodne novine» broj 90/02).

* Duplikati dokumenata koji se nalaze kod svih odjela čuvaju se do isteka uporabne vrijednosti, isključivo kao radni materijal.

** Javno glasilo i druge specijalizirane publikacije čuvaju se u pismohrani općine u najmanje 3 primjerka po izdanom broju.

*** Baze podataka s pripadajućim softwareom treba čuvati i vršiti redovito migraciju podataka na nove medije u slučaju da je riječ o informacijama trajnog karaktera. Isto vrijedi i za slučaj da se dobiva ili šalje službena elektronska pošta.

NAPOMENA:

Rješenjem o suglasnosti na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Sveta Nedelja i o odobrenju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja (Popis gradiva trajne vrijednosti i Popis gradiva ograničenog roka čuvanja), KLASA: UP/I-036-02/08-02/06, URBROJ: 2163-56-08-03-02 od 18. srpnja 2008. godine, Državni arhiv u Pazinu je dao suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Sveta Nedelja i odobrio Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja (Popis gradiva trajne vrijednosti i Popis gradiva ograničenog roka čuvanja) kao prilog Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Sveta Nedelja.

5.

Na temelju članka 29. Zakona o proračunu («Narodne novine», broj 96/03.) i članka 14. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», broj 110/07.) te članka 50. Statuta Općine Sveta Nedelja («Službene novine Općine Sveta Nedelja», broj 5/01. i 2/07.), Općinsko poglavarstvo Općine Sveta Nedelja na sjednici održanoj dana 10. srpnja 2008. godine, donosi

**IZMJENU ODLUKE
o planu nabave Općine Sveta Nedelja
u proračunskoj 2008. godini**

Članak 1.

U članku 1. Odluke o planu nabave Općine Sveta Nedelja u proračunskoj 2008. godini mijenjaju se iznosi planiranih sredstava za predmete nabave pod rednim brojem nabave:

11. Sanacija društvenog doma Šumber umjesto 850.000,00 kn treba stajati 1.250.000,00 kn

17. Sanacija izvora «Rupica» Eržišće umjesto 20.000,00 kn treba stajati 50.000,00 kn

18. Sanacija potpornog zida Nedeščina (Černjuli) umjesto 85.000,00 kn treba stajati 65.000,00 kn.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenim novinama Općine Sveta Nedelja».

KLASA: 022-05/08-01/9

URBROJ: 2144/03-01-08-5

Nedeščina, 10. srpnja 2008.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE SVETA NEDELJA

PREDSJEDNIK

Općinskog poglavarstva:

Srećko Mohorović, v.r.
