

Službeni Glasnik Općine Novigrad**Broj 10/18****Datum: 31.12.****Godina: 2018**

----- S A D R Ž A J: -----
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE NOVIGRAD

STRANICA

1.	Odluku o radnom vremenu u Jedinственном upravnom odjelu općine općine Novigrad	2
	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Novigrad	3-37

Na temelju članka 53. Statuta Općine Novigrad („Službeni glasnik“ Zadarske županije 08/13), Općinski načelnik Općine Novigrad donosi :

ODLUKU

o radnom vremenu u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Novigrad

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Novigrad, te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani i vrijeme za rad sa strankama.

Članak 2.

U Jedinostvenom upravnom odjelu iz Članka 1. ove Odluke radno vrijeme traje 40 (četrdeset) sati tjedno, od ponedjeljka do petka, odnosno 8 (osam) sati dnevno.

Dnevno radno vrijeme u Jedinostvenom upravnom odjelu je od ponedjeljka do petka od 8.00 sati do 16.00 sati.

Članak 3.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama je od ponedjeljka do petka od 8,30 do 14,00

sati. Stranke mogu svakodnevno uputiti upit na službeni mail Općine Novigrad: opcina.novigrad@zd.t-com.hr ili pisarnica@opcina-novigrad.hr 8 (osam) sati dnevno

Članak 4.

Tijekom dnevnog radnog vremena službenicima i namještenicima određuje se odmor (stanka) od 30 minuta u vremenu od 12,00 do 12,30 sati.

Članak 5.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Općine Novigrad i stupa na snagu 8 dana od dana objave.

Klasa: 113-01/18-01/01
Urbroj : 2198/08-02-18-1
Novigrad, 31.12.2018.g.

OPCINSKI NAČELNIK
Joso Klapan,dipl.vet.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama ("Narodne novine", broj 105/97 i 64/00), na temelju članka 17. i članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04.) te članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 , 129/05.109/07., 125/08., 150/11.), i članka 53. Statuta Općine Novigrad («Službeni glasnik Zadarske županije «br 08/13), Općinski načelnik dana 15.02.2016. godine donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva

OPĆINE NOVIGRAD

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Novigrad s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njenom poslovanju, a na koje suglasnost daje nadležni državni arhiv.

Članak 2.

Općina je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

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

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Općine.

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

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. Arhiva (pismohrana) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.
2. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
3. Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.
4. Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Općine ili je u posjedu Općine bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).
5. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
6. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
7. Nadležni rukovoditelj je rukovoditelj općinskog upravnog tijela u čijoj je nadležnosti upravljanje zapisima.
8. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
9. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
10. Odgovorna osoba za arhivu je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana arhiva, odnosno osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili

na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba.

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

12. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).

13. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Novigrad s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

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

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

Članak 4.

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

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

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje Općine vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 38/87 i 42/88), Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 49/87 i 38/88), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim

oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine" broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela grada za tekuću godinu.

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

Članak 6.

Službenici gradskih upravnih tijela dužni su dovršene predmete odmah vratiti pisarnici.

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

Članak 7.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi nadležni rukovoditelj.

Članak 8.

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

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

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

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnome državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnoga državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na

gradivo,

- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički

izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,

- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina je dužan izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja

radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje,

evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljena u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to

potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem.

Izvan pismohrane može se čuvati i obrađivati računovodstvena dokumentacija i

nekonvencionalno gradivo.

Upravno tijelo ili ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva

izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke

o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 11. ovoga

Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

U okviru uređivanja arhive vodi se:

1. Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u arhivu,

2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva

koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Općine. Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 12.

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

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

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 10. ovoga Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

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

Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 13.

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

U upravnom tijelu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u arhivu, osim u slučaju iz članka 10. ovoga Pravilnika.

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

Svaki djelatnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja

dodataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže.

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

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

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

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

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

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

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 16.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

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

Članak 17.

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

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava,
- da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama,
- da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa,
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja,

- da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje,
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati,
- da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava, i
- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

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

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

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

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu sa deklariranom vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojemu su arhivske kopije pohranjene. Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se presnimavanje na nove medije.

Članak 18.

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

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

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

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

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

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

Članak 20.

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

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

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

Članak 21.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 172/03.,144/10.,77/11.).

Članak 22.

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

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik će zatražiti povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i djelatnika pismohrane.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 23.

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

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

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

Članak 24.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,

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

Članak 25.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće nadležni rukovoditelj, prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

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

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, odgovorna osoba iz stavka 1.

ovoga članka imenuje petočlano povjerenstvo koje obavlja poslove u svezi s izlučivanjem.

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

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

Članak 26.

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

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova

Povjerenstva dostavlja se nadležnome državnom arhivu.

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

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

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

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je

sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 32.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju službenici zaduženi aktima o unutarnjem ustroju upravnih tijela Općine i rasporedu na odnosna radna mjesta.

Članak 33.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen državni stručni ispit, kao i položen stručni ispit za službenika u pismohrani sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj 93/04).

Ukoliko službenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana prijama u službu, odnosno u roku od jedne godine od početka primjene ovog Pravilnika (zatečeni službenici).

Članak 34.

Službenik u arhivi dužan je:

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

Članak 35.

Službenik u arhivi dužan je u svojem 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 i postupati unutar granica pozitivnih zakonskih propisa,
- 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 36.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad arhive odnosno službenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhivu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 37.

Općina osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija arhive, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem

prostorija,

- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18°C) i vlažnosti (50-70 %), i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 38.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 39.

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

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

Članak 40.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad arhive odnosno službeniku zaduženom za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi nadležni rukovoditelj.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

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

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

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Zadarske županije».

Pravilnik se objavljuje i na web stranici Općine Novigrad.

Klasa: 036-02/16-01/01

Ur.broj: 2198/08-16-1

Novigrad, 15.02.2016.g.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Joso Klapan, dipl.vet.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA

OPĆINE NOVIGRAD S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. Br.	NAZIV VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
I. PODRUČNI USTROJ		
1.	Granice područja općine	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja)	trajno
II. OPĆINSKO VIJEĆE, POGLARARSTVO OPĆINE I NJIHOVA RADNA TIJELA		
3.	Akti s konstituirajućih sjednica	trajno
4.	Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	trajno
5.	Popis vijećnika Općinskog vijeća	trajno
6.	Popis članova Poglavarstva Općine.....	trajno
7.	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
8.	Zapisnici sa sjednica s priložima	trajno
9.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
10.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva	trajno
11.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
12.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
13.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika	trajno
14.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	trajno
III. ZBOROVI GRAĐANA		
15.	Odluke o sazivanju	5 godina

16. Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve
sa zбора građana 5 godina

IV. REFERENDUM

17. Inicijativa za uvođenje referenduma 5 godina
18. Odluka o raspisivanju referenduma 5 godina
19. Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem 5 godina
20. Objavljivanje akata donesenih na referendumu trajno

V. JAVNA PRIZNANJA

21. Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja 3 godine
22. Odluka o dodjeli javnih priznanja trajno

VI. GRBOVI I ZASTAVE

23. Unikati grbova, zastava, himne trajno
24. Akti koji se odnose na grbove i ambleme trajno
25. Akti koji se odnose na zastave trajno

VII. NASELJA

26. Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih
brojeva trajno

VIII. OPĆI POSLOVI

27. Statut općine trajno
28. Ostali normativni akti trajno
29. Registar općih akata trajno
30. Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog
zapisnika

.....

trajno

31. Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnih..... trajno
32. Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe
nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete trajno
33. Službeni listovi, časopisi i brošure procjena
34. Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju
urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu
arhivskih znakova trajno
35. Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa 10 godina
36. Evidencija štambilja, pečata i žigova trajno
37. Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom trajno
38. Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske trajno
39. Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela trajno
40. Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva trajno
41. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige 5 godina
42. Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera 2 godine
43. Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari 5 godina
44. Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti,
opomene, informacije općeg karaktera 3 godine
45. Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih
komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio
predmeta 3 godine
46. Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti .. 3 godine
47. Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti . 3 godine
48. Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama
Općinskog vijeća i Poglavarstva Općine, kao i o drugim naknadama 5 godina

49. Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave 3 godine
50. Pozivi za ostale navedene sastanke..... 5 godina
51. Prijedlozi upravnih tijela Općinskom vijeću za donošenje akata s priložima 2 godine
52. Uvjerenja i potvrde strankama 3 godine
53. Inspekcijska izvješća i nalazi 5 godina
54. Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog 3 godine
55. Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama 3 godine
56. Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija 5 godina
57. Odluke o odlikovanjima domaćih osoba i organizacija trajno
58. Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo 5 godina
59. Nagrada Općine Novigrad trajno
60. Ostale nagrade Općine Novigrad trajno
- IX. MJESNA SAMOUPRAVA
61. Osnivanje mjesnih odbora trajno
62. Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora 5 godina
63. Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora 5 godina
64. Programi i planovi mjesnih odbora 5 godina
65. Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora 5 godina
66. Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima 3 godine
67. Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima trajno
68. Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora trajno
69. Izvještaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću 3 godine
70. Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.) 3 godine

X. MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE

71. Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	trajno
72. Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	
trajno	
13	
73. Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	11 godina
74. Konačni obračun plaća	trajno
75. Završni račun organa s priložima	trajno
76. Knjiga osnovnih sredstava	trajno
77. Elaborati o popisu sredstava	trajno
78. Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	6 godina
79. Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	6 godina
80. Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	11 godina
81. Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	11 godina
82. Ostale poslovne knjige	11 godina
83. Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	10 godina
84. Sudske administrativne zabrane	10 godina
85. Inventurne liste	10 godina
86. Akti u svezi javnih prihoda	10 godina
87. Rješenja o razrezu općinskih poreza	10 godina
88. Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	10 godina
89. Revizija proračunskih korisnika	10 godina
90. Državna revizija – nalaz	10 godina
91. Tromjesečni financijski planovi proračuna	5 godina

92. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja 11 godina
93. Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva 11godina
94. Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja 11 godina
95. Dokumentacija o osiguranju imovine 6 godina
96. Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Općine..... 5 godina
97. Obračunski listovi plaća 3 godine
98. Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim
obračunima 3 godine
99. Putni računi (troškovi za službena putovanja) 11 godina
100. Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće 2 godine
101. Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna 1 godina
102. Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna 1 godina
103. Nalozi za sve vrste isplata : računa, ugovora, honorara, pretplata 11 godina
104. Police osiguranja 5 godina
- XI. KADROVSKI POSLOVI
1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa
105. Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te
prestanku radnog odnosa 10 godina
106. Matične knjige djelatnika trajno
107. Osobni dosjei djelatnika trajno
108. Registri djelatnika trajno
109. Evidencija radnih knjižica djelatnika trajno
110. Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.) trajno
111. Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora 5 godina
112. Praktični rad učenika i studenata 3 godine

113. Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja) 3 godine
114. Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika 5 godina
115. Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog
odnosa 5 godina
116. Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.) 5 godina
117. Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine 5 godina
118. Ugovori o djelu i autorski ugovori 5 godina
119. Statistička izvješća iz radnih odnosa 10 godina
2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja
120. Rješenja o skraćenom radnom vremenu 5 godina
121. Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu..... 5 godina
- 14
122. Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora 3 godine
123. Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu 3 godine
124. Plan korištenja godišnjih odmora 3 godine
125. Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika 5 godina
126. Civilna služba 5 godina
3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje
127. Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja trajno
128. Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica 6 godina
129. Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom 3 godine
130. Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz
zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja 6 godina
4. Disciplinska i materijala odgovornost
131. Predmeti disciplinskog postupka 10 godina

132. Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda 10 godina
133. Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika 10 godina
134. Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima 10 godina
5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije
135. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje 10 godina
136. Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika 10 godina
137. Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika 10 godina
138. Evidencije o položenim stručnim ispitima trajno
139. Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr. 10 godina
6. Raspodjela plaće
140. Akti u svezi plaće djelatnika 10 godina
141. Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi 5 godina
142. Odluka o raspodjeli sredstava za plaće 5 godina
143. Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda trajno
144. Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka 5 godina
145. Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće 3 godine
146. Izvješća o isplaćenim plaćama 3 godine
147. Prijava podataka o isplaćenoj plaći trajno
- XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA,
CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA
148. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara trajno
149. Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara trajno
150. Predmeti o ozljedama na radu 50 godina
151. Evidencije o ozljedama na radu trajno
152. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara trajno

153. Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu 10 godina
154. Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara trajno
155. Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima 3 godine
156. Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu trajno
157. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) 5 godina
158. Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara 3 godine
159. Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema trajno
160. Akti u svezi javnih blokovskih skloništa trajno
161. Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa..... trajno
- XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM
162. Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom trajno
- 15
163. Urbanistički uvjeti uređenja prostora trajno
164. Razvojni, provedbeni i drugi planovi trajno
165. Građevinske dozvole s priložima trajno
166. Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju trajno
167. Akti u svezi katastra vodova u općini..... trajno
168. Evidencija o katastru vodova u općini trajno
169. Prostorni planovi trajno
170. Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta u vl. općine trajno
171. Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom trajno
172. Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta trajno
173. Općenito o prostornom planiranju 5 godina

174. Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta trajno
175. Zapisnici o procjeni nekretnina 10 godina
176. Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline trajno
177. Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Općine..... trajno
178. Ostalo u svezi zaštite okoline 5 godina
179. Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine trajno
180. Akti o građevinskom zemljištu na području općine..... trajno
181. Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine trajno
182. Ostalo akti iz nekretnina trajno
183. Prikupljanje geodetske dokumentacije 10 godina
184. Geodetske izmjere – općenito trajno
185. Izvlaštenja trajno
186. Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine trajno
187. Ugovor o ustanovljenju služnosti trajno
188. Odricanje od vlasništva i predaja u posjed trajno
189. Naknada za oduzeto zemljište trajno
190. Ukidanje svojstva javnog dobra trajno

XIV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA

1. Stambeni poslovi

191. Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana trajno
192. Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom trajno
193. Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika trajno
194. Akti koji se odnose na davanje stana u najam trajno

195. Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti trajno
196. Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski trajno
197. Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana trajno
198. Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja trajno
199. Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata trajno
200. Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine 10 godina
201. Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova 10 godina
202. Odluka o davanju stana na korištenje Trajno
203. Akti o stanarini 5 godina
204. Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti 5 godina
205. Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine trajno
2. Poslovni prostori
206. Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru..... trajno
- 16
207. Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora .. trajno
208. Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora trajno
209. Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora trajno
210. Zaključci Općinskog vijeća o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora .
trajno
211. Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena

- djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora .. trajno
212. Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine trajno
213. Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti trajno
214. Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora trajno
215. Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata 10 godina
216. 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
217. Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak) 10 godina
218. Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora 10 godina
219. Akti o uređenju i povratu uložениh sredstava u uređenje poslovnog prostora 10 godina
220. Akti o prodaji poslovnog prostora 10 godina
3. Ostali komunalni poslovi
221. Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti trajno
222. Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja 5 g. po isteku koncesije
223. Akti o spomeničkoj renti trajno
224. Akti o grobljima trajno
225. Cestovni promet – općeniti akti 5 godina
226. Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture 5 godina

227. Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama Trajno
228. Ostali akti o lokalnim cestama 5 godina
229. Akti o sigurnosti cestovnog prometa 10 godina
230. Rješenja iz oblasti prometa trajno
231. Rješenja o prekopima javnih površina 5 godina
232. Općenito o izgradnji objekata trajno
233. Akti o komunalnoj naknadi 6 godina
234. Akti o tržnicama na malo 10 godina
235. Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama 5 godina
236. Obavješćavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima 5 godina
237. Akti općenite prirode iz vodoprivrede 5 godina
238. Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture 10 godina
239. Izrada ugovora o financiranju izgradnje 5 godina
240. Izrada ugovora o građenju 5 godina
241. Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom 5 godina
242. Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta) Trajno
243. Uređenje zelenih površina 5 godina
244. Razvojni planovi trajno
245. Komunalno redarstvo – nepravni postupak 3 godine
- 17
246. Komunalno redarstvo – upravni postupak 5 godina
- XV. POSLOVI PODUZETNIŠTVA
247. Gospodarska kretanja trajno
248. Gospodarski razvoj Trajno

249. Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva 5 godina
250. Politika cijene 3 godine
251. Životni standard 5 godina
252. Radno vrijeme trgovina 3 godine
253. Radno vrijeme ugostiteljstva 3 godine
254. Turistička djelatnost – općenito trajno
255. Akti u svezi poduzetničkih inkubatora 10 godina
256. Akti u svezi programa rada održavanja objekata 3 godine
257. Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr. 10 godina
258. Objedinjeni plan investicijskih ulaganja 3 godine
259. Ostalo iz oblasti poduzetništva 3 godine
260. Zapisnici o radu povjerenstva 5 godina (od
 proteka godine
 prestanka rada
 povjerenstva)
261. Odluke i zaključci povjerenstva i komisija 5 godina (od
 proteka godine
 prestanka rada
 povjerenstva)
- XVI. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO
262. Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja trajno
263. Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva trajno
264. Akti o osnivanju predškolskih ustanova trajno
265. Akti o osnivanju škola trajno
266. Akti u svezi predškolskog odgoja 5 godina

267. Akti u svezi školstva iz nadležnosti općine..... 5 godina
268. Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija
.....
10 godina
269. Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije trajno
270. Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja,
obrazovanja i školstva 3 godine
271. Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva 3 godine
272. Financiranje predškolskog odgoja 5 godina
273. Financiranje osnovnog školstva 5 godina
274. Financiranje prijevoza srednjih škola 5 godina
275. Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja 5 godina
276. Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva 10 godina
277. Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva 3 godine
278. Naredbe za isplatu sredstava 6 godina
- XVII. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB
279. Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi trajno
280. Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti trajno
281. Stacionirani, poliklinički i klinički sadržaji zdravstvene zaštite trajno
282. Akti općenito iz socijalne skrbi 10 godina
283. Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja – općenito 5 godina
284. Akti iz veterinarstva u nadležnosti općine 5 godina
285. Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu 5 godina

286. Izvještaji iz područja socijalne skrbi trajno
287. Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine 5 godina
18
288. Pripomoć umirovljenicima 5 godina
289. Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem
općinskog socijalnog programa 3 godine
290. Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi 2 godine
- XVIII. KULTURA
291. Programi javnih potreba u kulturi 5 godina
292. Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi trajno
293. Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama i zapisnicima 5 godina
294. Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima 2 godine
295. Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture 5 godina
296. Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi 5 godina
297. Kulturne manifestacije trajno
298. Međunarodna suradnja u kulturi trajno
299. Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Općine 5 godina
300. Mjere zaštite kulturnih dobara trajno
301. Spomenička renta trajno
302. Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim
dobrima trajno
303. Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara trajno
304. Zaštita pokretnih kulturnih dobara trajno
305. Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i
nepokretnih kulturnih dobara trajno

306. Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo) 5 godina
307. Financiranje – odobrenja i nalozi 5 godina
308. Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara trajno
309. Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) 2 godine

XIX. SPORT I TEHNIČKA KULTURA

310. Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture 5 godina
311. Akti sportskih klubova i udruga trajno
312. Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture 5 godina
313. Programi javnih potreba u sportu 15 godina
314. Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi trajno
315. Sportska natjecanja trajno
316. Izvještaji o izvršenju programa 2 godine (nakon isteka ugovornih obveza)
317. Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture
318. Akti u svezi suradnje sa strukovnim udrugama, školama i ostalim korisnicima 5 godina
319. Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu 10 godina
320. Projektna dokumentacija trajno
321. Dokumentacija u svezi infrastrukture trajno
322. Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo) 5 godina
323. Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) 2 godine

XX. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I

UNUTARNJE KONTROLE

324. Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli..... 10 godina
325. Izvještaji, analize i drugo 5 godina
326. Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta) 2 godine
327. Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada 5 godina
328. Nalozi za otklanjanje nedostataka trajno
329. Revizijska izvješća trajno

XXI. JAVNA NABAVA

330. Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave 4 godine
331. Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima 4 godine (nakon izvršenja ugovora)
332. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora ... 4 godine (nakon provedenog postupka nabave)
333. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora 4 godine (nakon izvršenja ugovora)
334. Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti trajno
335. Izvješća o nabavi trajno
336. Projektna dokumentacija za radove trajno