

Općina Matulji

12.

Temeljem članka 27. stavak 3. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78 članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) i članka 48. Statuta Općine Matulji, na sjednici Općinskog poglavarstva održanoj dana 9. srpnja 1996. usvojen je

PRAVILNIK o odabiranju i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti materijalno-fizičke zaštite arhivske i registraturne građe nastale radom u Općini Matulji; uvjeti čuvanja građe u sredenom stanju; odabiranje i izlučivanje registraturne građe; popisivanje građe; predaja arhivske građe nadležnom arhivu i zadaci stručnog djelatnika na poslovima zaštite građe.

Članak 2.

Pod registraturnom građom podrazumijevaju se spisi, primljeni i nastali djelovanjem u Općini Matulji, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, poslovne knjige, upisnici, kartoteke, registri i druge pomoćne knjige.

Arhivsku građu čine dijelovi registraturne građe značajni za povijest i druge znanstvene oblasti, za kulturu i druge društvene potrebe.

Članak 3.

Arhivska građa kao dobro od općeg interesa pod posebnom je zaštitom bez obzira na oblik vlasništva. U pogledu zaštite arhivske građe primjenjuju se i propisi o zaštiti spomenika kulture.

Članak 4.

Općina Matulji kod poduzimanja radnji i mjera koje se odnose na arhivsku i registraturnu građu dužna je pribaviti mišljenje nadležnog arhiva.

U skladu sa Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78) nadležnom arhivu dostavlja se popis građe koja se trajno čuva, prijedlog i popis registraturne građe za izlučivanje, prijedlog za preuzimanje građe i izvješćuje o svim promjenama vezanim uz građu (preseljenje, oštećenje, uništenje).

II. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRAĐE

Članak 5.

Uredsko poslovanje obuhvaća: zaprimanje spisa, upisivanje u uredske knjige, dostava u rad, razvođenje i odlaganje u arhivarnicu.

Unutrašnje organizacijske jedinice mogli držati dokumentaciju najduže dvije godine. Za računovodstvenu doku-

mentaciju rok počinje teći od kraja poslovne godine, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa. Po okončanju predmeta, odnosno nakon istjeka roka od dvije godine građa se predaje u arhivarnicu.

Članak 6.

Građa pojedinih odsjeka predaje se u centralnu arhivarnicu u sredenom stanju, složena u arhivske mape, kutije, fascikle, registratore ili svežnjeve, označena brojevima ili oznakama upisivanja prema vremenu nastanka ili kao tematska cjelina (predmeti, dosjei, si.).

Prije odlaganja građe, provjerava se redosljed predmeta i oznaka arhiviranja te se na svaku arhivsku jedinicu upisuje: naziv registrature, naziv unutrašnje organizacijske jedinice (stvaraoca građe), oznaku arhiviranja (arhivski znak, klasifikacijska oznaka ili druga oznaka upisivanja), godina nastanka, granični brojevi predmeta, redni broj upisa u arhivsku knjigu i rok čuvanja.

Članak 7.

Primopredaja u arhivarnicu vrši se uz zapisnik s popisom građe i potpisima ovlaštenih i zaduženih osoba.

Građa (spisi, dokumentacija i si.) se odlaže u arhivarnicu prema stvaraocu i vrsti građe (unutrašnjim organizacijskim jedinicama), vremenskom rasponu nastanka i redosljedu odlaganja tako da je dostupna za lako i brzo pronalaženje i korištenje.

Članak 8.

Arhivska građa odlaže se odvojeno od registraturne građe koja ima utvrđene rokove čuvanja navedene u Posebnoj listi ovog Pravilnika.

Građa povjerljivog karaktera čuva se u zaključanim ormarima ili kasama.

Članak 9.

O pohranjenoj građi u arhivarnici vodi se arhivska knjiga kao opći inventarni pregled cjelokupne građe iz ranijih godina u skladu s točkom 111. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 49/87 i 38/88). Na svaku arhivsku jedinicu stavlja se oznaka rednog broja arhivske knjige pod kojim je upisana. Niz rednih brojeva upisa u arhivsku knjigu se. nastavlja bez obzira na godište i vrstu građe.

Članak 10.

Građa u arhivarnici može se koristiti u prisutnosti arhivara ili izvan arhivarnice uz pismenu potvrdu s oznakom roka vraćanja. Potvrda se ispunjava u tri primjerka: jedan se ulaže na mjesto izdanog predmeta, drugi kod zaduženog djelatnika za zaštitu građe, a treći primjerak daje se korisniku dokumenta.

Vraćanjem dokumenta pismena potvrda se poništava. Istjekom kalendarske godine arhivar obavlja kontrolu dokumentacije izdane uz pismenu potvrdu.

Članak 11.

Materijalno-fizička zaštita građe Obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka. Provodi se:

- redovitim zaključavanjem arhivarnice;
- redovitim čišćenjem arhivarnice i odložene građe i prozračivanjem arhivarnice;
- održavanjem odgovarajuće temperature (od 12-20 stupnjeva C) i relativne vlažnosti (od 50-70%);
- zabranom korištenja zapaljivih tvari i zabranom pušenja;
- postavljanjem protupožarnih aparata i osiguranjem protupožarnog puta;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja građe.

Članak 12.

Općina Matulji kao imalac arhivske i registraturne građe osigurava odgovarajući prostor za pohranu iste u skladu s Pravilnikom o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) pod nadzorom nadležnog arhiva.

Članak 13.

Arhivarnica mora biti suha i prozračna, udaljena od uređaja centralnog grijanja, zaštićena od razvodnih vodova, vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, nadzemnih i podzemnih voda, opremljena protupožarnim aparatima za suho gašenje požara i vatrodajnim uređajima, metalnim policama, ormariima, regalima ili registar kasama za odlaganje građe.

Članak 14.

Pristup u arhivarnicu imaju samo zadužene i ovlaštene osobe, a ostale osobe samo uz njihovo prisustvo.

Članak 15.

Stručne poslove zaštite arhivske i registraturne građe obavlja djelatnik raspoređen na poslove administrativnog referenta I.

Članak 16.

- Stručni djelatnik obavlja sljedeće zadatke:
- oblikuje arhivske jedinice, označava ih u skladu sa čl. 6. ovog Pravilnika i odlaže u arhivarnicu;
 - brine o provođenju mjera materijalne zaštite u skladu sa čl. 11. ovog Pravilnika;
 - upisuje pohranjenu građu u arhivsku knjigu;
 - nadležnom arhivu dostavlja popis građe koja se trajno čuva;
 - obavlja poslove vezane uz izlučivanje građe prema nalozima komisije za izlučivanje;
 - izdaje građu na korištenje i vodi evidenciju o izdanoj građi.

Članak 17.

Rasporedom na druge poslove i zadatke, stručni djelatnik dužan je, s drugom zaduženom ili odgovornom osobom, izvršiti primopredaju poslova i popis građe uz odgovarajući zapisnik.

III. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE I PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

Članak 18.

Nepotrebna registraturna građa izlučuje se u skladu s rokovima čuvanja utvrđenim u Posebnoj listi koja čini sa-

stavni dio ovog Pravilnika.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturne građe provodi se redovito jednom godišnje, a pokreće ga voditelj Odsjeka prijedlogom za izlučivanje građe što ga dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 19.

Prijedlog za izlučivanje građe sadrži opće podatke: naziv stvaraoca građe, vrsti građe i dijelovima registraturne cjeline iz koje će se vršiti izlučivanje u vremenu nastanka građe.

Članak 20.

Nadležni arhiv izdaje pismeno načelno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti, a komisija sastavljena od djelatnika stvaraoca građe izrađuje popis građe s jasnim i točnim nazivom stvaraoca građe, vrsti građe, vremenu nastanka i količini građe izražene brojem fascikala, svežnjeva, kutija, omota, svezaka knjiga i si., te kratkim obrazloženjem zašto se ta građa predlaže za izlučenje (npr. istekao propisani rok čuvanja naveden u Posebnoj listi).

Popis građe predložene za izlučenje dostavlja se nadležnom arhivu na razmatranje. Po izvršenom očevidu, ovlaštenog djelatnika, nadležni arhiv može izdati odobrenje za uništenje izlučene građe.

Članak 21.

Po primitku odobrenja nadležnog arhiva za izlučenje/uništenje, u cijelosti ili djelomično, građa se može predati u industrijsku preradu ili uništiti spaljivanjem i time je postupak izlučivanja završen.

Građa povjerljivog karaktera uništava se na način kojim se osigurava zaštita javnog interesa ili osobnih prava pojedinaca.

Članak 22.

Nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, sredena arhivska građa starija od 30 godina, popisana i cjelovita za određeno vremensko razdoblje može se predati nadležnom arhivu, ako za to postoje prostorni i valorizacijski uvjeti.

O predaji građe nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik s popisom predane građe, a prema Uputstvu o predaji arhivske građe arhivima (»Narodne novine« broj 33/87).

Troškove predaje građe snosi predavatelj građe.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Pohranom registraturne građe na nekonvencionalne nositelje podataka (disketu, mikrofilm i si.) registraturna građa u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završenoj pohrani u skladu s članovima 18-22 ovog Pravilnika, a rokovi čuvanja navedeni u Posebnoj listi, u tom slučaju, odnose se na nekonvencionalne nositelje podataka.

Članak 24.

Pohranom arhivske građe na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik se i nadalje trajno čuva, a nositelj podataka ima svrhu zaštitne mjere čuvanja arhivske građe.

Članak 25.

Posebna lista registraturne građe s rokovima čuvanja

čini sastavni dio ovog Pravilnika i rokovi Čuvanja navedeni u njoj smatraju se minimalnim rokovima čuvanja.

Klasa: 011-01/96-01/07
Ur.br.: 2156-04-96-01-01
Matulji, 9. srpnja 1996.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik s Posebnom listom stupa na snagu usvajanjem na sjednici Općinskog poglavarstva i dobivanjem suglasnosti nadležnog arhiva.

Predsjednik
Općinskog poglavarstva
Općine Matulji
Radivoj Mannilić, dipl.
oec., v.r.

POSEBNA LISTA
REGISTRATURNE GRAĐE OPĆINE MATULJI
S ROKOVIMA ČUVANJA

| RED. BROJ | SADRŽAJ | ROK |
|-----------|---|-----------|
| 1. | OPĆI POSLOVI | |
| 1.1. | Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika | trajno |
| 1.2. | Kazalo »imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik | trajno |
| 1.3. | Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o preuzimanju građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u tiskanom obliku i diskete | trajno |
| 1.4. | Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige | 5 godina |
| 1.5. | Službeni listovi, časopisi, brošure i drugo | trajno |
| 1.6. | Izveštaji o radu i programi rada za Općinsko vijeće i Općinsko poglavarstvo, zapisnici sa sjednica vijeća, poglavarstva, komisija, odbora i slično, te odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća poglavarstva i komisija | trajno |
| 1.7. | Samoupravni opći akti organa (statuti, pravilnici, i drugi opći akti organa općine) | trajno |
| 1.8. | Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku | 10 godina |
| 1.9. | Rješenje o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) \ popisa, o planu arhivskih znakova | trajno |
| 1.10. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | trajno |
| 1.11. | Dopisi u unutrašnjem dopisivanju | 3 godine |
| 1.12. | Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika | 3 godine |
| 1.13. | Tehnička dokumentacija — projekti zgrada | trajno |
| 1.14. | Spisi o popravcima zgrada | 10 godina |
| 1.15. | Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara | 10 godina |
| 1.16. | Rješenje o rashodovanju opreme i inventara | 10 godina |
| 1.17. | Spisi i vez s licitacijama i prikupljanju • pismenih ponuda | 5 godina |
| 1.18. | Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama | 5 godina |
| 1.19. | Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | 3 godine |
| 1.20. | Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovu stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata | 3 godine |
| 1.21. | Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta | 3 godine |
| 1.22. | Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera | 5 godina |
| 1.23. | Manje važne prepiske o općim, organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama | 5 godina |
| 1.24. | Evidencija štambilja pečata, žigova | trajno |

| | | |
|-------|--|-----------|
| 1.25. | Spisi nadležnih organa, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s općinom | trajno |
| 1.26. | Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske | trajno |
| 1.27. | Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih organa | trajno |
| 2. | PERSONALNI POSLOVI | |
| 2.1. | Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima | trajno |
| 2.2. | Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta | trajno |
| 2.3. | Dokumentacija o prestanku radnog odnosa | trajno |
| 2.4. | Rješenja o udaljenju radnika iz organa i za vrijeme pritvora | 10 godina |
| 2.5. | Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika | 3 godine |
| 2.6. | Prijava za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim | 5 godina |
| 2.7. | Rješenja i drugi spisi o dopustima, bodovanjima i drugim odsustvovanjem s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (Ukoliko nisu dio novčane dokumentacije) | 3 godine |
| 2.8. | Rješenje o stavljanju na raspolaganje | 3 godine |
| 2.9. | Rješenja o neplaćenom dopustu s rada | 3 godine |
| 2.10. | Rješenja o odvojenom životu | 3 godine |
| 2.11. | Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta | 5 godina |
| 2.12. | Evidencija o prijavama radnika socijalnom osiguranju | trajno |
| 2.13. | Evidencija o odsustvovanju radnika s rada | 10 godina |
| 2.14. | Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova | 5 godina |
| 2.15. | Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima (ako ne sadrže popise imovine) | 10 godina |
| 2.16. | Dokumentacija o pokretanju i vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete | 5 godina |
| 2.17. | Evidencija stipendista | trajno |
| 2.18. | Spisi u vezi sa stipendijama | 10 godina |
| 2.19. | Dokumentacija o radnim sporovima | 10 godina |
| 2.20. | Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet) | trajno |
| 2.21. | Personalni listovi — dosjei s personalnim priložima i podacima | trajno |
| 2.22. | Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža | trajno |
| 2.23. | Matična knjiga zaposlenih | trajno |
| 2.24. | Imenici i registri iz matične knjige | trajno |
| 2.25. | Rješenja o primanju dječjeg dohotka sa pripadajućom dokumentacijom | 5 godina |
| 2.26. | Analiza stanja kadrova u organima | trajno |
| 2.27. | Evidencija o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti | trajno |
| 2.28. | Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika | trajno |
| 2.29. | Prijave nesreća na poslu | trajno |
| 2.30. | Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika s liječničkom potvrdom | 5 godina |
| 2.31. | Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa) | 5 godina |
| 3. | URBANIZAM | |
| 3.1. | Suglasnost za izdavanje građevinskih dozvola | 10 godina |
| 3.2. | Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola | 5 godina |
| 3.3. | Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, naprave i druge pokretne objekte na javnim površinama | 5 godina |
| 3.4. | Razvojno provedbeni urbanistički planovi i dr. | trajno |
| 3.5. | Urbanistički uvjeti uređenja prostora | trajno |
| 3.6. | Ovjera parcelacije | 5 godina |
| 3.7. | Razvojni, provedbeni i drugi planovi | trajno |
| 3.8. | Studije, projekti, planovi i programi- | trajno |
| 3.9. | Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom | trajno |

| | | |
|-------|--|-----------|
| 4. | GRAĐEVINARSTVO I PROMET | |
| 4.1. | Rješenja iz oblasti prometa | trajno, |
| 4.2. | Rješenja o prekopima javnih površina | trajno |
| 4.3. | Rješenja za gradnju s prilozima | trajno |
| 4.4. | Građevinske dozvole s prilozima | trajno |
| 4.5. | Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju | trajno |
| 4.6. | Rješenje o rušenju objekata | trajno |
| 5. | KOMUNALNI POSLOVI | |
| 5.1. | Rješenja o utvrđivanju visine komunalnih naknada | 3 godine |
| 5.2. | Rješenje o imenovanju trgova, ulica, naselja i slično | trajno |
| 5.3. | Rješenje o određivanju kućnih brojeva | trajno |
| 6. | STAMBENI ODNOSI | |
| 6.1. | Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana | trajno |
| 6.2. | Rješenja vezana za iseljenje iz stana | trajno |
| 6.3. | Utvrdjivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje površine stanarine, te priznavanje subvencije stanarine | 10 godina |
| 6.4. | Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom | trajno |
| 6.5. | Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru | 10 godina |
| 6.6. | Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika | trajno |
| 6.7. | Akti koji se odnose na davanje stana u najam | trajno |
| 6.8. | Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovni prostor i akti kojima se nalaže povrat u prijašnje stanje | trajno |
| 6.9. | Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana ili akti kojima se zabranjuje obavljanje ove djelatnosti | trajno |
| 6.10. | Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski | trajno |
| 6.11. | Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stana | 10 godina |
| 6.12. | Odluka o davanju stana na korištenje | trajno |
| 6.13. | Rješenje o iseljenju iz stana i poslovnih prostorija | trajno |
| 6.14. | Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana | trajno |
| 6.15. | Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima, iseljenje podstanara u sustanarskom odnosu i druga rješenja | trajno |
| 6.16. | Upravna rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata | trajno |
| 7. | IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI | |
| 7.1. | Rješenja o prodaji građevinskog zemljiša (sa dokumentacijom) | trajno |
| 7.2. | Odluka o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom | trajno |
| 7.3. | Rješenje o deposediranju zemljišta u društvenom vlasništvu | trajno |
| 7.4. | Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnine | trajno |
| 7.5. | Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine | trajno |
| 7.6. | Rješenje o uspostavi i ukidanju javnog dobra | trajno |
| 7.7. | Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine | trajno |
| 7.8. | Rješenje o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donesenim akata | trajno |
| 7.9. | Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina | trajno |
| 7.10. | Zapisnici o procjeni nekretnina | 10 godina |
| 7.11. | Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina | trajno |

| | | |
|-------|--|-----------|
| 8. | FINANCIJSKI POSLOVI | |
| 8.1. | Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna | 1 godina |
| 8.2. | Prijedlog i nacrt proračuna | 1 godina |
| 8.3. | Proračun | trajno |
| 8.4. | Odluka o izvršenju proračuna | trajno |
| 8.5. | Tromjesečni financijski planovi proračuna | 5 godina |
| 8.6. | Prijedlog završnog računa proračuna | 1 godina |
| 8.7. | Završni račun proračuna | trajno |
| 8.8. | Izveštaj o izvršenju proračuna | trajno |
| 9. | KNJIGOVODSTVENO-FINANCIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA | |
| 9.1. | Glavna knjiga financijskog knjigovodstva (sinetika) | trajno |
| 9.2. | Obračunski listovi plaća | 3 godine |
| 9.3. | Konačni obračun plaća | trajno |
| 9.4. | Završni račun organa s prilogima | trajno |
| 9.5. | Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva | 10 godina |
| 9.6. | Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva | 10 godina |
| 9.7. | Knjiga osnovnih sredstava | trajno |
| 9.8. | Ostale poslovne knjige koje se vode | 10 godina |
| 9.9. | Periodični obračun i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima | 3 godine |
| 9.10. | Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja | 5 godina |
| 9.11. | Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće | 2 godine |
| 9.12. | Ugovor o djelu za izvršenje manjih rodova | 5 godina |
| 9.13. | Kreditni predmeti po odobrenim kreditima | 10 godina |
| 9.14. | Putni računi (troškovi za službena putovanja) | 3 godine |
| 9.15. | Knjige putnih naloga za motorno vozilo | 5 godina |
| 9.16. | Elaborati o popisu sredstava | trajno |
| 9.17. | Sudske administrativne zabrane | 10 godina |
| 9.18. | Rješenja o plaćanju raznih doprinosa | 10 godina |
| 9.19. | Dokumentacija o osiguranju imovine | 5 godina |
| 9.20. | Inventurne liste | 10 godina |
| 10. | ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA | |
| 10.1. | Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja | trajno |
| 10.2. | Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva | trajno |
| 10.3. | Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva | trajno |
| 10.4. | Analiza stanja u oblasti kulture i tehničke kulture | trajno |
| 10.5. | Analiza stanja u oblasti turizma | trajno |
| 10.6. | Analiza stanja u oblasti športa | trajno |
| 10.7. | Analiza stanja u oblasti zdravstva i socijalne zaštite | trajno |
| 10.8. | Povremeni izvještaji i informacije | 10 godina |

REPUBLIKA HRVATSKA
POVIJESNI ARHIV RIJEKA

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu.

Klasa: 011-01/96-01/07
Ur.br: 2156-01/96-01/01
Matulji, 9. srpnja 1996.

REPUBLIKA HRVATSKA
POVIJESNI ARHIV RIJEKA

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu

Klasa: 034-04/96-42/18
Ur.br: 2170-53-04-96-2
Rijeka, 09. 09. 1996.

13.

Na temelju članka 19. Zakona o trgovini («Narodne novine» broj 11/96) te članka 28. Statuta Općine Matulji («Službene novine» Županije primorsko-goranske broj 10/93), Poglavarstvo Općine Matulji, na sjednici održanoj dana 12. rujna 1996. donijelo je

ODLUKU o radnom vremenu prodavaonica i drugih oblika trgovine na području Općine Matulji

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuje radno vrijeme i raspored dnevnog i tjednog radnog vremena prodavaonica, štandova

i kioska, te radno vrijeme u dane državnih blagdana i neradnih dana u kojem je trgovac dužan poslovati.

Odlukom se određuje i radno vrijeme za tržnice, sajmove, izložbe i druge povremene načine obavljanja trgovine.

Članak 2.

Objekti iz članka 1. ove Odluke posluju po zimskom i ljetnom radnom vremenu. Radno vrijeme utvrđuje se ovisno o danu prelaska na ljetno i zimsko računanje radnog vremena.

Članak 3.

Obavijest o radnom vremenu mora se nalaziti na ulazu u objekt ili na samom objektu na vidnom mjestu.

Članak 4.

Radno vrijeme prodavaonica određuje se prema vrstama proizvoda kojima posluju:

1/PRODAVAONICE I KIOSCI PREHRANOM POSLUJU:

a) non stop:

- u zimskom vremenu u 6,00 do 8,00 sati te završavaju najkasnije do 20,00 sati

- u ljetnom vremenu započinju u 6,00 do 8,00 sati te završavaju najkasnije do 21,00 sati

b) dvokratno:

- u zimskom vremenu započinju u 6,00 do 8,00 sati i završavaju najkasnije do 13,00 sati, te poslijepodne u 16,00 do 17,00 sati i završavaju najkasnije u 20,00 sati

- u ljetnom vremenu započinju prijepodne u 6,00 do 8,00 i završavaju najkasnije do 13,00 sati, te poslijepodne započinju u 17,00 do 18,00 sati i završavaju najkasnije u 21,00 sati.

2/PRODAVAONICE I KIOSCI VOĆA I POVRĆA POSLUJU:

a) u čvrstim objektima dvokratno:

- u zimskom vremenu započinju prijepodne u 6,00 do 8,00 sati i završavaju najkasnije u 13,00 sati, te poslijepodne započinju najranije u 16,00 sati i završavaju najkasnije u 20,00 sati

- u ljetnom vremenu započinju prijepodne u 6,00 do 8,00 sati i završavaju najkasnije do 13,00 sati, te poslijepodne započinju najranije u 17,00 sati i završavaju najkasnije u 21,00 sati

b) u čvrstim objektima jednokratno

- u zimskom vremenu započinju u 6,00 do 9,00 sati, a završavaju najkasnije u 20,00 sati

- u ljetnom vremenu započinju u 6,00 do 9,00 sati, a završavaju najkasnije u 21,00 sati

c) na uličnim tezgama i kioscima, jednokratno

- u zimskom vremenu najranije započinju u 7,00 sati te završavaju najkasnije u 20,00 sati

- u ljetnom vremenu najranije započinju u 6,00 sati te završavaju najkasnije u 21,00 sati.

3/PRODAVAONICE NAFTNIH DERIVATA POSLUJU:

non stop

- u zimskom vremenu počinju u 0,00 do 7,00 sati te završavaju najkasnije do 24,00 sata

- u ljetnom vremenu počinju u 0,00 do 6,00 sati te završavaju najkasnije do 24,00 sata.

4/SVE OSTALE PRODAVAONICE I KIOSCI POSLUJU:

a) dvokratno

- u zimskom vremenu započinju prijepodne u 6,00 do 8,00 sati i završavaju najkasnije u 12,00 sati, te poslijepodne započinju najranije u 16,00 sati i završavaju najkasnije u 20,00 sati

- u ljetnom vremenu započinju prijepodne u 6,00 do 8,00 sati i završavaju najkasnije do 13,00 sati, te poslijepodne započinju najranije u 16,00 sati i završavaju najkasnije u 21,00 sati.

b) non-stop

- u zimskom vremenu započinju prijepodne u 6,00 do 8,00 sati i završavaju najkasnije u 20,00 sati

- u ljetnom vremenu započinju prije podne u 6,00 do 8,00 sati i završavaju najkasnije u 21,00 sati.

članak 5.

Radno vrijeme subotom:

1) Prodavaonice prehrambenih proizvoda i ostale prodavaonice i kiosci (osim prodavaonica prehranom non-stop i prodavaonica naftnih derivata)

- u zimskom vremenu jednokratno, započinju u 6,00 do 8,00 sati te završavaju najkasnije u 14,00 sati

- u ljetnom vremenu jednokratno, započinju u 6,00 do 8,00 sati te završavaju najkasnije u 15,00 sati

2) prodavaonice i kiosci (non-stop) i prodavaonice naftnih derivata posluju u radnom vremenu kao i za ostale dane (osim nedjelje).

Članak 6.

Radno vrijeme za prodavaonice i kioske koje rade nedjeljom:

1) prodavaonice i kiosci prehrambenih proizvoda:

- u zimskom vremenu započinju u 7,00 do 8,00 sati, te završavaju najkasnije u 13,00 sati ili započinju u 12,00 do 13,00 sati te završavaju najkasnije u 20,00 sati

- u ljetnom vremenu započinju u 7,00 do 8,00 sati te završavaju najkasnije u 14,00 sati ili započinju u 13,00 do 14,00 sati te završavaju najkasnije u 21,00 sati.

2) za prodavaonice naftnih derivata (benzinske stanice) je sljedeće:

- u zimskom vremenu započinju od 0,00 do 8,00 sati te završavaju najkasnije do 24,00 sata

- u ljetnom vremenu započinju u 0,00 do 7,00 sati te završavaju najkasnije od 24,00 sata.

Članak 7.

Ukoliko trgovac radi u radnom vremenu propisanom ovom Odlukom mora voditi računa o sljedećem:

- da posluje u obveznom radnom vremenu,

- da poštuje propisano radno vrijeme za zaposlenike.

Članak 8.

Općinsko poglavarstvo može odobriti vrijeme drukčije od propisanog ovom Odlukom.

Članak 9.

Tržnica na malo posluje u okviru radnog vremena prodavaonica marketa prehranom.

Članak 10.

Prigodno postavljeni štandovi posluju u vremenu utvr-

ženim od strane Općinskog poglavarstva za vrijeme trajanja manifestacije.

Članak 11.

Izložbe umjetničkih, dokumentarnih, marketinških i sličnih djelatnosti održat će se u vremenu koje odredi organizator izložbi.

Članak 12.

U slučaju izvanrednih situacija kao npr. elementarnih nepogoda, ratnih okolnosti, sve trgovinske radnje na području Općine Matulji posluju po posebnoj Odluci Općinskog poglavarstva.

Članak 13.

Na dane neradnih dana u Republici Hrvatskoj, dužne su raditi sve prodavaonice prehrambenih proizvoda u prijepodnevnom radnom vremenu.

NADZOR

Članak 14.

Nadzor nad provedbom ove Odluke obavlja Tržišna

inspekcija, te druge inspekcije, svaki u okviru svoje nadležnosti.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Sve prodavaonice i ostali oblici obavljanja trgovine na malo, dužne su uskladiti svoje poslovanje s odredbama ove Odluke najkasnije 30 dana od dana stupanja na snagu Odluke.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 011-01/96-01/10

Ur.br.: 2156-04/96-01-01

Matulji, 12. rujna 1996.

POGLAVARSTVO OPĆINE MATULJI

Predsjednik

Poglavarstva Općine Matulji
Radivoj Marmilić, dipl. oec.