

Općina Mrkopalj

8.

Na temelju članka 22. stavka 2. 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 15. Statuta Općine Mrkopalj, Općinsko vijeće donijelo je

IZMJENE I DOPUNE

Pravilnika o odabiru i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe

Članak 1.

U Pravilniku o odabiru i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe objavljenom u »Službenim novinama ŽPG broj 8/95, mijenja se članak 1. a tekst novog članka 1. glasi:

- »Ovim Pravilnikom uređuje se:
- način vođenja uredskog poslovanja i način odlaganja svršenih predmeta,
 - način odlaganja registraturne i arhivske građe i gdje će se čuvati,
 - način korištenja registraturne i arhivske građe,
 - redovni rokovi u kojima će se provoditi izlučivanje registraturne građe,
 - način rada i sastav komisije koja priprema i provodi postupak odabiranja i izlučivanja i
 - način poništavanja registraturne građe«.

Članak 2.

U članku 3. i 4. Pravilnika treba dodati između riječi registraturna arhivska:

Članak 3.

U članku 5. Pravilnika treba brisati riječi: »odabiranje arhivske građe«.

U članku 6. Pravilnika treba brisati riječ: »arhivske«.

U članku 7. Pravilnika također brisati riječ: »arhivske«.

U članku 9-12. između riječi registraturne i arhivske treba dodati: »i«.

U članku 13. treba dodati: »i arhivska«, a brisati »koja«.

U članku 14. između registraturne i arhivske građe dodati: »i« što vrijedi i za naslov koji predhodi članku 14.

U članku 15. umjesto riječi arhiv pisati riječ »arhivarska«.

U članku 16. brisati riječ: »registraturna«.

U članku 18. dodati između registraturna, arhivska građa: »i« i brisati »i registraturne građe«.

Članak 4.

U Pravilniku briše se tekst članka 29. i dodaje se novi tekst članka 29. koji glasi:

»Pohranom registraturne građe na nekonvencionalne nosioce podataka (disketu, mikrofilm i si.) registraturna građa u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završenoj pohrani u skladu s članovima 19-27. ovog Pravilnika, a rokovi čuvanja naveden u Posebnoj listi, u tom slučaju, odnose se na nekonvencionalne nosioce podataka.

Pohranom arhivske građe na nekonvencionalne nosioce

podataka izvorni oblik se i nadalje trajno čuva, a nosi podataka ima svrhu zaštitne mjere čuvanja arhivske građe«.

Članak 5.

U Pravilniku se dodaje članak 30. koji glasi:

»Ove Izmjene i dopune Pravilnika s Posebnom listom nakon dobivene suglasnosti nadležnog arhiva, stupaju snagu, osam dana nakon objavljivanja u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 036-03/96-01/01

Ur. broj: 2112-05-01-96-3

Mrkopalj, 22. studenoga 1996.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Marinka Štima
dipl.oec. v.r.

POSEBNA LISTA REGISTRATURNE GRAĐE OPĆINE MRKOPALJ S ROKOVIMA ČUVANJA

I. OPĆI POSLOVI

- 1.1. Uredžbeni zapisnici, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredženog zapisnika trajn
- 1.2. Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik trajn
- 1.3. Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, pop građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u tisk; trajn
- 1.4. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne knjige 5 godin
- 1.5. Službeni listovi, časopisi, brošure i dr. trajn
- 1.6. Izvještaj o radu i programu rada za Općinsko vijeće i Općinsko poglavarstvo, zapisnici vijeća i poglavarstva, komisija, odbora i si. te odluke, rješenja, preporuke zaključci vijeća, poglavarstva i komisija trajn
- 1.7. Opći akti organa (Statuti, Pravilnici i dr. opći akti organa Općine) trajn
- 1.8. Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku 10 godin
- 1.9. Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organa zacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnih predmeta) i popisa o planu arhivskih znakova trajn
- 1.10. Informacije, analize i uputstva u vezi sa primjenom zakonskih propisa trajn
- 1.11. Dopisi u unutrašnjem dopisivanju 3 godin
- 1.12. Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika 3 godin
- 1.13. Tehnička dokumentacija— projekti zgrada trajni
- 1.14. Spisi o popravcima zgrada 10 godin
- 1.15. Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara 10 godin
- 1.16. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara 10 godin
- 1.17. Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda 5 godin
- 1.18. Dopisi u vezi s nabavama,

dovima i uslugama	5 godina
1.19. Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, pozivi, navijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
1.20. Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja s ograničenom važnošću na osnovu stalnih evidencija i molbe kojima traži izdavanje takvih dokumenata	3 godine
1.21. Rješenja o administrativnim zabranama, honorarna, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu istavi dio predmeta	3 godine
1.22. Manje važno dopisivanje informativnog i urgentnog karaktera	5 godina
1.23. Manje važne prepiske o općem, organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organ.	5 godina
1.24. Evidencija štambila i pečata	trajno
1.25. Spisi nadležnih organa, ustanova o pojavama i bivanjima 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

I. PERSONALNI POSLOVI

2.1. Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanja	trajno
2.2. Rješenja o rasporedu radnika	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 dopisivanja u svezi s tim	5 godina
2.7. Rješenja i drugi spisi u svezi s dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu s takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novčane dokumentacije)	3 godine
2.8. Rješenja o stavljanju na raspolaganje	3 godine
2.9. Rješenja o neplaćenom dopustu s rada	3 godine
2.10. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta	5 godina
2.11. Evidencija o prijavama radnika	trajno
2.12. Ugovori o obavljanju povremenih i privremenih poslova	5 godina
2.13. Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima (ukoliko ne sadrže popise imovine)	10 godina
2.14. Evidencija o odsustvovanju radnika s rada	10 godina
2.15. Dokumentacija o pokretanju i vođenju te završetku disciplinskog postupka za naknadu štete	5 godina
2.16. Matična knjiga zaposlenih	trajno
2.17. Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
2.18. Personalni listovi — dosjei sa personalnim prilogima i podacima	trajno
2.19. Rješenja o primanju dječjeg doplatka sa pripadajućom dokumentacijom	5 godina
2.20. Evidencija o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	trajno
2.21. Dokumentacija o pohvalama i nagradama radnika	trajno
2.22. Prijave nesreće na poslu	trajno
2.23. Mjesečni izvještaji o bolovanju sa pripadajućom dokumentacijom	5 godina

2.24. Prigovori, tužbe i žalbe radnika i ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa)	5 godina
---	----------

III. 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 i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
3.4. Razvojni 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

IV. GRAĐEVINARSTVO I PROMET

4.1. Rješenja iz oblasti prometa	trajno
4.2. Rješenja o prekopima javnih površina	trajno
4.3. Rješenja za gradnju s priložima	trajno
4.4. Građevinske dozvole s priložima	trajno
4.5. Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno
4.6. Rješenja o rušenju objekata	trajno

V. KOMUNALNI POSLOVI

5.1. Rješenja o utvrđivanju visine komunalne naknade	3 godine
5.2. Rješenja o imenovanju trgova, ulica, naselja i si.	trajno
5.3. Rješenja o određivanju kućnih brojeva	trajno

VI. STAMBENI ODNOSI

6.1. Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine, te priznavanje subvencija stanarine	10 godina
6.2. Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	trajno
6.3. Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru	10 godina
6.4. Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	trajno
6.5. Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovni prostor i akti kojima se nalaže povrat u prijašnje stanje	trajno
6.6. Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje ove djelatnosti	trajno
6.7. Upravna rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	trajno

VII. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

7.1. Rješenje o prodaji građevinskog zemljišta	trajno
7.2. Odluka o zamjeni zemljišta sa ... dokumentacijom	trajno
7.3. Rješenje o depoziranju zemljišta u društvenom vlasništvu	trajno
7.4. Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	trajno

- 7.5. Rješenje 6 odricanju prava vlasništva na nekretni-
nama 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 donijetih 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

VIII. FINACIJSKI POSLOVI

- 8.1. Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz
proračuna 2 godine
8.2. Prijedlog i nacrt proračuna 2 godine
8.3. Proračun trajno
8.4. Odluka o izvršenju proračuna trajno
8.5. Prijedlog završnog računa proračuna 2 godine
8.6. Završni račun proračuna trajno
8.7. Izvještaj o izvršenju proračuna trajno
8.8. Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa te popisi
zaduženih osoba trajno

IX. KNJIGOVODSTVENO-FINACIJSKA I DRUGA
DOKUMENTACIJA

- 9.1. Glavna knjiga I. i II. proračuna trajno
9.2. Obračun plaća trajno

- 9.3. Dnevnik knjiženja I. i II. 10 godi
9.4. Knjiga ulaznih i izlaznih računa 5 godi
9.5. Knjiga osnovnih sredstava traj
9.6. Blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri razni
obračunima 3godii
9.7. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se v
knjiženje 10 godi
9.8. Izvodi ZAP-a 10 godi
9.9. Ugovor o djelu za izvršenje manjih radova 5 godi
9.10. Putni računi 3 godi
9.11. Knjiga putnih računa 5 godi
9.12. Elaborati o popisu sredstava traji
9.13. Sudske administrativne zabrane 10 godi
9.14. Rješenje o plaćanju raznih doprinosa 10 godi
9.15. Dokumentacija o osiguranju imovine 5 godi
9.16. Inventurne liste 10godii

X. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TUR
ZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

- 10.1. Analiza stanja u oblasti
predškolskog odgoja traji
10.2. Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva traji
10.3. Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva traji
10.4. Analiza stanja u oblasti kulture i teh. kult. traji
10.5. Analiza stanja u oblasti turizma traji
10.6. Analiza stanja u oblasti športa traji
10.7. Analiza stanja u oblasti zdravstvene i
soc. zaštite traji
10.8. Povremeni izvještaji i informacije 10 godii