



Općina Punat

69.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97, 64/00), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04, »Narodne novine« broj 106/07), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine« broj 90/02), i čl. 32. Statuta Općine Punat (»Službene novine PGŽ« broj 25/09), Općinsko vijeće Općine Punat, na sjednici od 16. prosinca 2010. godine, donosi

PRAVILNIK o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Punat

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci uredskog poslovanja, obrade, čuvanja, korištenja, odabiranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Općine Punat i njegove predaje Državnom arhivu u Rijeci.

Sastavni dio Pravilnika sačinjava Posebna lista s rokovima čuvanja registraturnog gradiva.

Članak 2.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom Općine Punat i njenih prednika, bez obzira na vrijeme u kome je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

Članak 3.

Registraturnim se gradivom smatra cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem Općine Punat i njenih prednika i obuhvaća spise, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskanice, zvučne zapise, foto i filmske zapise, fono zapise, strojnočitljive zapise, mikrooblike, datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje) kao i građu pohranjenu na nekonvencionalnim medijima snimljenu na CD-ima i DVD-ima.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrđuju Općina i Državni arhiv u Rijeci.

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

Članak 5.

Registraturno i arhivsko gradivo osiguravaju se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 6.

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

- prijem i otprema pismena
- evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)
- dostavljanje u rad, obradu i korištenje te razvođenje
- odlaganje, čuvanje, izlučivanje
- predaja nadležnom arhivu

Članak 7.

Prijem pismena u Općini Punat vodi zaduženi službenik pisarnice poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju.

Nakon prijema i pregleda, pismena se razvrstavaju te se s njima postupa na sljedeći način:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spis ima priloga,
- spis evidentira u urudžbenom zapisniku,
- razvodi spis prema rasporedu odgovorne osobe i dostavlja ga na obradu zaduženom djelatniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji (Internoj dostavnoj knjizi),
- otpremu pismena vodi tajnica u Uredu načelnika.

Članak 8.

Urudžbeni zapisnik vodi se na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 07/09) i Planom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata Općine Punat.

Popis akata dio je urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije iste klasifikacijske oznake.

Najkasnije do 30. siječnja tekuće godine, zaključuje se urudžbeni zapisnik za prethodnu godinu s konstatacijom o stanju spisa, potpisom zadužene i odgovorne osobe i pečatom.

Članak 9.

Urudžbeni zapisnik vođen računalnim putem, mora se presnimiti na pokretni informatički nosač u najmanje dva primjerka (diskete, CD-i i sl.).

Na pokretnom je mediju signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određeni medij, s naznakom da se čuva TRAJNO.

Članak 10.

Knjigovodstvene i računovodstvene evidencije vode se u Odsjeku za proračun, financije, gospodarstvo i imovinu Jedinstvenog upravnog odjela te je za iste zadužena osoba Voditelj navedenog odsjeka.

Registraturno gradivo nastalo redovitim knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima čuva se odvojeno od ostalog registraturnog gradiva u zasebnoj prostoriji u zaključanim limenim ormarima. Ključeve ovog dijela registrature imaju službenici Odsjeka za proračun, financije,

gospodarstvo i imovinu te su oni odgovorni za njegovu cjelovitost i sigurnost.

Ovaj dio gradiva popisuje i izlučuje, uz nazočnost službenika Odsjeka, službenik zadužen za pismohranu Općine Punat.

Članak 11.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat određuje koje evidencije su pojedini Odsjeci dužni voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

Članak 12.

Djelatnici zaduženi za određene spise, zadržavaju iste do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine, u svojem Odsjeku u »priručnom arhivu« (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja.

Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

Članak 13.

Po okončanju rada na spisima, odnosno nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom službeniku pisarnice Općine Punat.

Gradivo se predaje u sređenom stanju, cjelovito u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registri i sl.), signirano na propisani način, što znači da svaka jedinica ima slijedeću signaturu:

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

Gradivo koje zaduženi službenik općine predaje pisarnici u stanju koje odstupa od onog utvrđenog u st. 2. ovog članka, službenik pisarnice vratit će zaduženom službeniku na sređivanje.

Ukoliko zaduženi službenik i nakon vraćanja gradiva na sređivanje isto ne sredi i ne vrati cjelovito i sređeno na način utvrđen st. 2. ovog članka, službenik pisarnice o tome će sastaviti službenu zabilješku i uložiti je u spis.

III. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 14.

Djelatnik zadužen za pismohranu Općine Punat vrši primjem gradiva jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja. Preuzeto gradivo evidentira se u arhivsku knjigu. Djelatnik zadužen za pismohranu dužan je na arhivskoj 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 te vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 15.

Gradivo od izuzetnog značaja ili ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

Članak 16.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat.

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

U slučaju davanja originala na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

Članak 17.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom Općine Punat ili to može biti više prostorija pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

Članak 18.

Djelatnik zadužen za pismohranu provodi sve postupke zaštite gradiva, surađuje s Državnim arhivom u Rijeci u postupcima izlučivanja, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira odgovorne osobe o stanju gradiva.

Djelatnik zadužen za pismohranu mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema arhivskim i zakonskim propisima.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

Članak 19.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se iz sređenog i popisanog gradiva.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se temeljem Posebne liste koja je sastavni dio ovog Pravilnika te propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Članak 20.

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva priprema djelatnik zadužen za pismohranu Općine Punat.

Popis gradiva pripremljenog za izlučivanje, s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat.

Jedinstveni upravni odjel Općine Punat pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Državnom arhivu u Rijeci.

Članak 21.

Prijedlog za izlučivanje sadrži:

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

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane Državnog arhiva u Rijeci.

Članak 22.

Postupak provodi tročlana komisija sastavljena od djelatnika odsjeka iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Tijekom postupka komisija može tražiti pomoć Državnog arhiva u Rijeci.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo, komisija i ovlašteni djelatnik Državnog arhiva u Rijeci predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu komisija sastavlja zapisnik.

Članak 23.

Državni arhiv u Rijeci donosi rješenje kojim preloženo gradivo za izlučivanje može odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje, komisija predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu ili se isto uništava na prigodan način, o čemu se sastavlja posebni zapisnik.

Zapisnik o uništavanju dostavlja se Državnom arhivu u Rijeci.

2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

Članak 25.

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

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

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

Članak 26.

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

Ovakav se oblik pohrane vrši isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 27.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu (N.N. 109/07) i Posebnom listom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 28.

Kategorije dokumenata određene Posebnom listom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija u priručnim arhivima dvije godine.

Nakon proteka roka od dvije godine takva se dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Po dovršenom postupku prijenosa informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

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

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

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

Članak 31.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju Općine Punat.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja i to na odvojenim mjestima. Jedan primjerak ima pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине, jedan primjerak odsjek koji je stvarao tu kategoriju dokumenta a treći se primjerak čuva u pismohrani.

Pristup ovim dokumentima imaju samo ovlaštene osobe koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 32.

Arhivsko gradivo Općine Punat i njenih prednika ima status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, te se čuva u pismohrani Općine do predaje Državnom arhivu u Rijeci.

Članak 33.

Gradivo se predaje Državnom arhivu u Rijeci sređeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

Članak 34.

Gradivo koje je preuzeo Državni arhiv u Rijeci može se koristiti na način predviđen Zakonom.

Izuzetno, Općina Punat može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Posebna lista s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Općine Punat i njenih prednika.

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

Lista sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u ili DVD-u i rokovi čuvanja važe i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 36.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije« a objavljuje se po primitku suglasnosti na Posebnu listu od strane Državnog arhiva u Rijeci.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika donesenog 13. veljače 2003. godine.

Klasa: 036-01/10-01/1

Ur. broj: 2142-02-02-2-03-10-1

Punat, 16. prosinca 2010.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PUNAT

Predsjednik
Marijan Kereži, v.r.

**POSEBNA LISTA REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE PUNAT
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. broj	SADRŽAJ (naziv predmeta ili akta)	Rok čuvanja
1.	<u>OPĆI POSLOVI - UPISNICI</u>	
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, popisi gradiva zapisnici o preuzimanju gradiva, zapisnici o primopredaji gradiva, zapisnici o predaji gradiva nadležnom arhivu u tiskanom obliku i diskete	trajno
1.4.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne	5 godina
1.5.	uredske knjige Evidencija pečata, žigova i štambilja	trajno
2.	<u>OPĆI POSLOVI – DOKUMENTACIJA O RADU OPĆINSKIH TIJELA</u>	
2.1.	Zapisnici i materijali sa sjednica Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva, komisija, odbora, Savjeta mladih i slično, te odluke, rješenja, preporuke i zaključci kao i drugi opći akti s tih sjednica	trajno
3.	<u>OPĆI POSLOVI – DOKUMENTACIJA OPĆINSKOG NAČELNIKA</u>	
3.1.	Odluke načelnika, izvješća o radu i odgovori na vijećnička pitanja	trajno
4.	<u>KADROVSKI POSLOVI I EVIDENCIJE</u>	
4.1.	Personalni dosjei službenika i dužnosnika	50 godina
4.2.	Matična knjiga radnika I evidencija radnika	trajno
4.3.	Evidencije o radnom vremenu	trajno
4.4.	Dokumentacija o plaćama	trajno
5.	<u>FINANCIJSKE EVIDENCIJE</u>	
5.1.	Poslovne knjige – glavna knjiga	11 godina
5.2.	Pomoćne knjige	7 godina
5.3.	Proračun I godišnja izvješća	trajno
5.4.	Blagajnički izvještaji	7 godina
5.5.	Temeljnice	7 godina
5.6.	Ulazni-izlazni računi	11 godina
5.7.	Izvodi	7 godina
6.	<u>TEHNIČKA DOKUMENTACIJA</u>	
6.1.	Idejni projekti, projekti građevina izdvojeni iz predmeta	trajno
6.2.	Projekti – razno (uređenja parkova, javnih prostora I sl.)	trajno
6.3.	Prostorni planovi, urbanistički planovi uređenja I sl.	trajno

Red. broj	SADRŽAJ (naziv predmeta ili akta)	Rok čuvanja
7.	<u>OPĆI SPISI NEUPRAVNOG POSTUPKA – PREMA PLANU KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA</u>	
7.1.	<i>Spisi o ustroju, pravu na pristup informacijama, provođenju zakonskih obveza, statuti, određivanje naziva ulica, pravima manjina, upotrebi grba I zastava, migracijama te političkim odnosima s inozemstvom</i>	<i>trajno</i>
7.1.1.	<i>Izborni listići prema posebnom Zakonu</i>	<i>3 mjeseca-1 godina</i>
7.2.	<i>Spisi o radu Sabora, Županijske skupštine, Općinskog vijeća, Poglavarstva, odbora I komisija, povjerenstava, klubova vijećnika, odbora za naselje Stara Baška, skupština komunalnih I drugih društava I organizacija</i>	<i>trajno</i>
7.2.1.	<i>Sjednice Županijske skupštine - pozivi</i>	<i>5 godina</i>
7.3.	<i>Spisi o javnim nabavama, nabavama općenito, uređenju I opremi radnih prostorija, izradu natpisnih ploča, izdavanje raznih uvjerenja manje važnosti, izvještavanja o stanju upravnih predmeta, planovi klasifikacijskih oznaka, spisi u vezi zaštite, čuvanja, izlučivanja I uništavanja registraturnog gradiva, evidencije o promjenama na objektima, prepiske u vezi naručivanja I uništavanja pečata, žigova I štambilja</i>	<i>trajno</i>
7.3.1.	<i>Razne ponude I spisi u vezi nabave sitnog inventara</i>	<i>5 godina</i>
7.4.	<i>Spisi vezani uz nadzor nad zakonitošću akata I rada</i>	<i>trajno</i>
7.5.	<i>Predstavke I pritužbe na rad I molbe</i>	<i>trajno</i>
7.6.	<i>Dodjela javnih nagrada I priznanja – zapisnici o postupcima</i>	<i>trajno</i>
7.7.	<i>Spisi vezani uz vjerska pitanja I odnose s vjerskim zajednicama</i>	<i>trajno</i>
7.8.	<i>Spisi o dužnosnicima, radu načelnika, ovlaštenja I sl.</i>	<i>trajno</i>
7.9.	<i>Spisi vezani uz zapošljavanje I nezaposlenost</i>	<i>trajno</i>
7.10.	<i>Spisi vezani uz radne odnose, pravilnici o radu, unutarnjem redu, sistematizacije radnih mjesta, natječaji za radna mjesta, planovi prijma u službu, ugovori o djelu, određivanja radnog vremena, zaštita na radu, potvrde o radnom stažu I sl.</i>	<i>trajno</i>
7.10.1.	<i>Ugovori o djelu, suglasnosti za radno vrijeme</i>	<i>10 godina</i>
7.11.	<i>Spisi o plaćama, koeficijentima I drugim primanjima</i>	<i>trajno</i>
7.12.	<i>Spisi o tečajevima, seminarima, ekskurzijama državnim I drugim stručnim ispitima I usavršavanjima službenika</i>	<i>trajno</i>
7.12.1.	<i>Spisi o seminarima I ekskurzijama</i>	<i>10 godina</i>

Red. broj	SADRŽAJ (naziv predmeta ili akta)	Rok čuvanja
7.13.	<i>Spisi o umirovljenjima službenika, pravima iz mirovinskog osiguranja, potvrde vezane na odlazak u mirovinu, dječji doplatci I sl.</i>	trajno
7.14.	<i>Spisi vezani uz državnu sigurnost</i>	trajno
7.15.	<i>Spisi vezani uz javni red I mir, poslove prometa, kontrolu, regulaciju, preventivu, parkirališta I pauk službu I koncesije u vezi s time, zaštitu od požara te izvješća o stanju sigurnosti PP Krk</i>	trajno
7.15.1.	<i>Prometna jedinica mladeži, molbe za pilomat ključice, ugovori o djelu za parkirališta, primopredajni zapisnici za blokove za parkirališta I sl. manje vrijedna dokumentacija</i>	10 godina
7.16.	<i>Spisi vezani uz rad udruga građana I organizaciju javnih okupljanja</i>	trajno
7.17.	<i>Spisi vezani uz privredu, privredni razvoj, suradnju u zemlji I inozemstvu, apliciranja na natječaje raznim programima, programi razvoja, cijene, rad Savjeta potrošača I standard uopće</i>	trajno
7.18.	<i>Spisi vezani uz razne grane industrije, poduzetništvo, kućnu radinost, kreditiranje poduzetnika, planiranje I gradnju s tim u vezi – poduzetničke zone</i>	trajno
7.19.	<i>Spisi vezani uz poljoprivredu, poljoprivredno zemljište I gospodarenje njime, najam poljoprivrednog zemljišta, pčelarstvo, maslinarstvo, veterinarstvo, lovstvo, izvješća I akcije u vezi uklanjanja alohtone divljači na otocima, vodoprivredu I korištenje voda, naplatu vodnih naknada I razvoj vodoopskrbe</i>	trajno
7.20.	<i>Spisi vezani uz trgovinu, turizam I ugostiteljstvo, korištenje javnih površina u svrhu prodaje, tržnicu, kioske, rješenja o minimalnim tehničkim uvjetima I o kategorizaciji objekata I plovnih objekata, rad turističkih zajednica općine I otoka Krka, pripremu sezone, planove razvoja turizma, prijedloge I primjedbe turista, ugostiteljsku ponudu I turističke sadržaje te inspekcijske poslove u navedenim djelatnostima</i>	trajno
7.20.1.	<i>Molbe za korištenje javnih površina za prodaju I pružanje raznih turističkih I ugostiteljskih usluga, najam kiosaka</i>	10 godina
7.21.	<i>Spisi vezani uz promet I veze, održavanje I izgradnju cesta I prometnica, autobusne postaje, prijevozničku djelatnost, pomorsko dobro – planove upravljanja I korištenja, rad Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja, inspekcijske poslove, produbljenje I proširenje plovnog koridora Puntarske drage, zračni promet, poštanski promet I telekomunikacije</i>	trajno
7.22.	<i>Spisi vezani uz prostorno uređenje I zaštitu okoliša, izrade prostornih planova I urbanističkih planova uređenja, ispitivanja kvaliteta mora, program Plave zastave, sanaciju divljih deponija I odlagališta I studije utjecaja na okolinu</i>	trajno

Red. broj	SADRŽAJ (naziv predmeta ili akta)	Rok čuvanja
7.23.	<i>Spisi vezani uz građevinske radove, izgradnju građevina, procjene šteta, građevinsko-urbanističke inspekcije, komunalne poslove, izgradnju komunalne infrastrukture, održavanje javnih površina, zelenih površina I koncesije s tim u vezi, rad komunalnih društava "Ponikve" I "Črnika", uređenje lokalnih ulica I prilaznih putova, groblja, potvrde o osiguranom zbrinjavanju otpada, izvješća s deponije "Treskavac", prepiske u vezi komunalne naknade, komunalnu inspekciju I rad komunalnog redara</i>	trajno
7.23.1.	Cirkularna pisma I obavijesti komunalnog redara	10 godina
7.24.	<i>Spisi u vezi sa stambenom politikom I gospodarenjem poslovnim prostorima; otkupu stanova, upravljanje stambenim zgradama, izgradnju stanova POS-a, izgradnju, uređenje I najam poslovnih prostora, ugovore o korištenju terasa I javnih površina za obavljanje djelatnosti, ugovore o najmu dijelova Narodnog doma, dokumentaciju o izgradnji dječjeg vrtića, škole I sportske dvorane, doma za starije I nemoćne osobe, izgradnja gromača I očuvanje autohtonog krajobraza, arheološka zaštita objekata I lokacija pod posebnom zaštitom, uređenje tematskih staza I sl.</i>	trajno
7.24.1.	Ugovori o najmu terasa I javnih površina te dijelova Narodnog doma za povremene I privremene djelatnosti	10 godina
7.25.	<i>Spisi vezani uz privredne manifestacije, tehnološki razvoj, inovacije i ekonomsku propagandu – reklame, standarde i sl.</i>	trajno
7.25.1.	Postave reklama – molbe i odobrenja	10 godina
7.26.	<i>Spisi vezani uz financije: financijsko-planski dokumenti, odluke o blagajničkom minimumu, proračun i odluke o izvršavanju proračuna kao i izvješćivanje s tim u vezi, izvještaji o računima HBOR, računi dionica, ugovori i molbe o sufinanciranju i financiranju iz proračuna, programi javnih potreba i natječaji u vezi s time, prijave programa Općine za financiranje iz Državnog proračuna i Županijskog proračuna te ugovori i izvješća u vezi s time, potraživanja, investicije, upravljanje imovinom, spisi u vezi Puntarske zaklade za starije i nemoćne osobe, inventure i popisi imovine</i>	trajno
7.27.	Spisi u vezi poreza, doprinosa, taksi i drugih obveza te naplate istih	10 godina
7.28.	Spisi vezani uz regrese, dotacije, kompenzacije, sredstva solidarnosti, subvencije i sl.	10 godina
7.29.	Spisi vezani uz banke i suradnju s njima te uz poslove osiguranja	10 godina
7.30.	<i>Spisi vezani uz kontrole financijskog poslovanja, reviziju i sl.</i>	trajno
7.31.	<i>Spisi vezani uz zdravstvenu zaštitu i mjere zdravstvene zaštite</i>	trajno
7.32.	<i>Spisi vezani uz suradnju i pomoć organizacijama zdravstvene zaštite (ambulante, domovi zdravlja, bolnice, hitna medicinska pomoć, ljekarne...) ugovore, donacije, sufinanciranja</i>	trajno
7.33.	<i>Spisi vezani uz rad i nadzore sanitarne inspekcije</i>	trajno
7.34.	<i>Spisi vezani uz socijalnu zaštitu: pomoći, suradnje, Hrvatski Crveni križ, korisnici socijalne zaštite i izvješćivanje u vezi s time</i>	trajno
7.35.	<i>Spisi vezani uz zaštitu boraca NOR-a i Domovinskog rata, invalidsku zaštitu općenito te planiranje i izgradnju spomen obilježja, spomenika, obilježavanja grobova i sl</i>	trajno

Red. broj	SADRŽAJ (naziv predmeta ili akta)	Rok čuvanja
7.36.	<i>Spisi vezani uz prosvjetu i prosvjetne službe: dječji vrtići, škole, sufinanciranja programa, izborne nastave, izleta, opremanja i sl., stipendiranja i natječaji u vezi s time, ugovori o stipendijama</i>	<i>trajno</i>
7.37.	<i>Spisi vezani uz kulturu i kulturne djelatnosti: manifestacije i kulturna događanja, komemoracije, zaštita i obilježavanje povijesnih ličnosti i djela, podizanje spomenika i spomen obilježja, izložbe, kazališne predstave, glazbena događanja, knjižnica, zaštita prirode (park prirode Košljun, čempresada na groblju Sv.Blaž u Puntu), zaštita spomenika kulture (Stari Toš), rješenja konzervatora, prethodna mišljenja i suglasnosti kod rekonstrukcija u staroj jezgri naselja, nematerijalna baština, izdavačko-novinske djelatnosti (suradnje s glasilima, sufinanciranja izdavanja knjiga, općinsko glasilo «Punte moj»), kino, suradnja s TV i radio kućama</i>	<i>trajno</i>
7.38.	<i>Spisi vezani uz sport i sportska događanja, natjecanja i manifestacije, suradnja sa sportskim organizacijama, sufinanciranja i pokroviteljstva i ugovori s time u vezi, rekreacija i sl.</i>	<i>trajno</i>
7.39.	<i>Spisi u vezi s tehničkom kulturom – izložbe, sufinanciranja, molbe</i>	<i>trajno</i>
7.40.	<i>Spisi u vezi znanstveno-istraživačkih projekata (ankete, upitnici, dostave podataka)</i>	<i>trajno</i>
7.41.	<i>Spisi u vezi informatičkih tvrtki i sustava: suradnja, ugovori, održavanja i sl.</i>	<i>trajno</i>
7.42.	<i>Spisi vezani uz odvjetničke usluge, ugovore u vezi s time i prepisku</i>	<i>trajno</i>
7.43.	<i>Spisi vezani na sudske predmete</i>	<i>trajno</i>
7.44.	<i>Spisi vezani na predmete suca za prekršaje</i>	<i>trajno</i>
7.45.	<i>Spisi vezani uz zaštitu i spašavanje, organizaciju i rad Stožera za zaštitu i spašavanje</i>	<i>trajno</i>
7.46.	<i>Spisi vezani uz domaću suradnju: Koordinacija gradonačelnika i načelnika, susreti sa županom, suradnja i prijateljstva s ostalim JLS iz Hrvatske (potpisivanje povelja, bratimljenja)</i>	<i>trajno</i>
7.47.	<i>Spisi vezani uz suradnju s inozemstvom: suradnja s državama, regijama, gradovima i mjestima, međunarodnim organizacijama (bratimljenja, povelje o suradnji, počasni građani)</i>	<i>trajno</i>
7.48.	<i>Spisi vezani uz meteorologiju, hidrologiju, elementarne nepogode i sl.</i>	<i>trajno</i>
7.49.	<i>Spisi vezani uz geodetsko-katastarske poslove: izmjere, katastarski planovi, GIS baze podataka, rješenja o promjenama na zemljištu, parcelacioni elaborati i sl</i>	<i>trajno</i>
7.50.	<i>Spisi imovinsko-pravne tematike: evidencije i imovinsko-pravno rješavanje nekretnina, imovinski poslovi u vezi zemljišta, zgrada, eksproprijacije i naknade za oduzeta zemljišta, kupoprodaja zemljišta – natječaji i ugovori u vezi s time, zamjene zemljišta, darovanja te ugovori u vezi s time, uređenje građevinskog zemljišta, legalizacija bespravne gradnje</i>	<i>trajno</i>
7.51.	<i>Statistički predmeti: statistička izvješća, podaci, razvrstavanja poslovnih subjekata, dodjela matičnih brojeva, OIB, popisi stanovništva</i>	<i>trajno</i>
7.52.	<i>Spisi vezani uz obilježavanja državnih praznika, kalendar i mjerenje vremena</i>	<i>trajno</i>

Red. broj	SADRŽAJ (naziv predmeta ili akta)	Rok čuvanja
8.	<u>OPĆI SPISI UPRAVNOG POSTUPKA – PREMA PLANU KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA</u>	
8.1.	Spisi vezani uz rješavanje zahtjeva na pravo na pristup informacijama	trajno
8.2.	Spisi vezani uz izdavanje uvjerenja (korisnici grobnih polja i obveznici komunalne naknade)	trajno
8.3.	Spisi vezani uz rješavanje imenovanja i razrješenja dužnosnika	trajno
8.4.	Spisi vezani uz rješavanje prijma u službu na neodređeno i određeno vrijeme i na prestanak službe	trajno
8.5.	Spisi vezani uz rješavanje o korištenju godišnjih odmora	trajno
8.6.	Spisi vezani uz ocjenjivanje službenika i namještenika	trajno
8.7.	Spisi vezani uz rješavanje o plaćama dužnosnika	trajno
8.8.	Spisi vezani uz rješavanje zahtjeva o davanju koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru	10 godina
8.9.	Spisi vezani uz rješavanje o priključenju građevina na objekte komunalne infrastrukture (vodovod i kanalizacija)	trajno
8.10. *	Rješenja o komunalnoj naknadi Rješenja o komunalnom doprinosu Rješenja o grobnoj naknadi	10 godina trajno 10 godina
8.11.	Rješenja o uklanjanju pokretnih stvari s javnih površina Rješenja o dozvolama prekopa javnih površina Rješenja o zauzimanju javnih površina	10 godina 10 godina 10 godina
8.12.	Rješenja o porezu na kuće za odmor	7 godina
8.13.	Rješenja o ostalim porezima (porez na korištenje javnih površina)	7 godina
8.14.	Rješenja o porezu na tvrtku	7 godina
8.15.	Spisi vezani uz rješavanja o raznim pravima iz socijalne skrbi (mjesečne novčane pomoći, jednokratne novčane pomoći, marende za učenike, učenički prijevoz, subvencije vrtića, medicinska pomagala i pravo na lijekove)	trajno
8.16.	Spisi vezani uz rješavanja o pravu na pomoć i njegu u kući	trajno
8.17.	Spisi vezani uz rješavanja o smještaju u ustanove	trajno
8.18.	Spisi vezani uz rješavanja o pravu na pomoć za kupnju udžbenika	trajno
9.	<u>IZDVOJENO – IZBORNI MATERIJALI I DOKUMENTACIJA</u>	
9.1.	Zapisnici u vezi određivanja biračkih odbora i biračkih mjesta, zapisnici o radu biračkih odbora, kandidacijske liste i rezultati izbora	trajno
10.	<u>IZDVOJENO – POSTUPCI JAVNE NABAVE</u>	
10.1.	Cjelokupna dokumentacija o postupcima javne nabave: odluke o početku, objave, ponude, zapisnici s otvaranja ponuda, zapisnici o pregledu ponuda, odluke o odabiru, ugovori	trajno
11.	<u>VIDEO, FOTO I AUDIO DOKUMENTACIJA</u>	
11.1	Video dokumentacija – snimke događanja, emisije iz Punta	trajno
11.2.	Foto albumi i fotografije događanja u Punta	trajno
11.3.	Zvučni zapisi	trajno

Red. broj	SADRŽAJ (naziv predmeta ili akta)	Rok čuvanja
12.	<u>NAKLADE</u>	
12.1.	Glasilo	trajno
12.2.	Brošure	trajno
12.3.	Letci	trajno
13.	<u>OSTALO: POVELJE, ZAHVALNICE, PRIZNANJA</u>	
13.1.	Povelje	trajno
13.2.	Zahvalnice	trajno
13.3.	Priznanja	trajno
NAPOMENA UZ GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA (GRADIVO U DIGITALNOM OBLIKU) Određena građa koja se čuva u Općini Punat nalazi se i u digitalnom obliku najčešće snimljena na CD i DVD medijima. Ovakva građa također ima različite rokove čuvanja, no ukoliko se radi i o trajnome gradivu o kojemu postoje i izvornici na konvencionalnom mediju (papirnati dokumenti, projekti, nacrti i sl.) i ti se izvornici i dalje čuvaju TRAJNO. Građa koja se čuva u Općini Punat pohranjena u digitalnom obliku jest najčešće: 1. Urudžbeni zapisnici, upisnici predmeta upravnog postupka i pripadajuća kazala-registri – čuvaju se TRAJNO 2. Proračuni i izvješća s njim u vezi – čuvaju se 10 godina 3. Prostorni planovi – trajno 4. Urbanistički projekti uređenja – trajno 5. Registar objavljenih općih akata - trajno 6. Registar dobitnika javnih priznanja Općine Punat - trajno 7. Evidencija radnika - trajno 8. Fotografije – trajno 9. Prezentacije – trajno Uz gornju dokumentaciju, postoji i redovito snimana baza podataka na DVD-ima koja se pohranjuje u sef i čuva određeno vrijeme – 1 godinu (odnosno onoliko dugo koliko je bitna za sigurnost poslovanja, pri čemu nije važna količina snimljenih DVD-a već da uvijek postoji najsvježiji snimak baze podataka).		

**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI**

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu.

*Klasa: 034-04/10-01/23
Ur.broj:2170-53-04-10-02
Rijeka, 27.prosinca 2010.*