

Općina Brod Moravice

III. ZASTAVA OPĆINE

Članak 7.

Zastava Općine čuva se u Upravnom odjelu Općine Brod Moravice.

Članak 8.

Na zastavi Općine nalazi se grb Općine u sredini polja, horizontalno postavljenih. Polje zastave podijeljeno je dijagonalno na dva dijela - zeleni s jedne strane i plavi dio s druge strane koplja. Između njih je uski bijeli dio širine kose grede iz grba. Područje dodira plave i zelene boje na zastavi produžena je kosa greda iz grba. Obrub stranice, osim stranice gdje se uvlači koplje, žute je boje.

Odnos rubnih stranica zastave je 1:2.

Članak 9.

Općina ima i svečanu zastavu na kojoj se nalazi grb Općine u sredini polja, okomito postavljen.

Gornji rub grba paralelan je s kopljem (nosačem) zastave.

Polje zastave je koso raspolovljeno. Gornji dio je plave boje a donji zelene. Između njih je bijeli dio. Linija dodira boja na zastavi produžena je kosa greda iz grba. Duže stranice svečane zastave obrubljene su zlatnom bojom.

Na donji rub zastave aplicirane su rese iste zlatne boje. Odnos rubnih stranica je 1:2.

Članak 10.

Zastava Općine ističe se u sljedećim prigodama:

- prigodom obilježavanja Dana Općine,
- prigodom javnih skupova u Općini (kulturnim, kulturno-umjetničkim, športskim i si.) u skladu sa pravilima održavanja takvih skupova,
- prigodom održavanja sjednica Općinskog vijeća,
- prigodom državnih blagdana,
- u drugim prigodama, ako to nije U suprotnosti s odredbama ove Odluke.

Članak 11.

Ako se zastava Općine ističe uz zastavu Republike Hrvatske, tada zastava Općine dolazi s lijeve strane, gledano prema zastavama.

IV. ODREDBE O POSTUPKU

Članak 12.

Općinsko vijeće donosi Odluku o odobrenju uporabe grba Općine fizičkim i pravnim osobama.

Općinsko vijeće dužno je odhiku iz stavka 1. ovog članka donijeti najkasnije 60 dana od podnošenja zahtjeva.

Članak 13.

Fizička ili pravna osoba podnosi pismeni zahtjev uz obrazloženje za uporabu grba Općine Upravnom odjelu Općine naslovljeno Općinskom vijeću.

Uz zahtjev fizička ili pravna osoba prilaže:

Na temelju članka 45. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine« broj 90/92 i 94/93) i Članka 4. Statuta Općine Brod Moravice, Općinsko vijeće Općine Brod Moravice, na svojoj sjednici 13. veljače 1997. godine donijelo je

ODLUKU

u uporabi grba i zastave Općine Brod Moravice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom odlukom određuje se način uporabe grba i zastave Općine Brod Moravice.

Članak 2.

Grbom i zastavom predstavlja se Općina Brod Moravice i izražava pripadnost Općini.

Članak 3.

U grbu i zastavi ne može se ništa mijenjati.

Grb i zastava Općine mogu se rabiti u obliku i opisu koji su utvrđeni Statutom Općine i uređeni ovom Odlukom.

Članak 4.

Likovni prikaz grba i zastave sastavni je dio ove Odluke.

Članak 5.

Grb i zastava Općine mogu se izrađivati i koristiti u obliku naljepnice, značke, suvenira i na druge slične načine.

Odobrenje za korištenje grba i zastave na način iz stavka 1. ovog članka daje Općinsko vijeće.

II. GRB OPĆINE

Članak 6.

Grb Općine Brod Moravice ima španjolski oblik štita koso razdijeljen valovitom gredom koja je plave boje.

Gornji, lijevi dio polja štita zelene je boje, preko čega je postavljen gornji dio tijela lika Sv. Nikole biskupa s atribucijama: Mitra na glavi, latinski križ ovješten na traci oko vrata, desna ruka u položaju dva uzdignuta prsta, lijeva ruka drži knjigu na kojoj su tri zlatne kugle te pridržava pastoral (biskupski pastirski štap) oslonjen na lijevo rame.

Lik Sv. Nikole odjenut je u bijelu misnicu.

Donji, desni dio polja štita bijele je boje, a preko njega je postavljen list lipe. Preko lista lipe postavljen je još i plod lipe. List je zelene boje, a plod je zlatno žuti.

Grb Općine Brod Moravice rabi se:

- na javnim priznanjima, poveljama i zahvalama što ih dodjeljuje Općinsko vijeće ili Poglavarstvo Općine,
- na posjetnicama čelnika Općine, na memorandumima, pozivnicama, čestitkama i slično,
- za potrebe fizičkih i pravnih osoba ako je to u interesu Općine uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća.

- akt o registraciji poduzeća ili rješenje o samostalnoj obrtničkoj radnji,
- opis namjene za koju će se grb koristiti (promidžbeni materijal, ugradnja u proizvod, izrada suvenira i drugo).

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Klasa: 017-02/97-01/01

Ur.br.: 2112-03-97-01

Brod Moravice, 13. veljače 1997.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BROP MORAVICE

Predsjednica
Dr. Vidica Svetličić-Antić,
v.r.

2.

Na temelju članka 2. stavka 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 71. Statuta Općine Brod Moravice, na sjednici Općinskog vijeća Općine Brod Moravice, održanoj dana 13. veljače 1997., usvojen je

PRAVILNIK **o odabiranju i izlučivanju registraturne građe** **i čuvanju arhivske građe**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti materijalno-fizičke arhivske i registraturne građe nastale radom u Općini Brod Moravice, uvjeti čuvanja građe u središnjem stanju, odabiranje i izlučivanje registraturne građe, propisivanje građe, predaja arhivske građe nadležnom arhivu i zadaci djelatnika na poslovima zaštite građe.

Članak 2.

Pod registraturnom građom podrazumijevaju se spisi, primljeni i nastali djelovanjem u Općini Brod Moravice, 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 društvenom zaštitom bez obzira na oblik vlasništva. U pogledu zaštite arhivske građe primjenjuju se propisi o zaštiti spomenika kulture.

Članak 4.

Općina Brod Moravice 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 se dostavlja popis građe koja se trajno čuva, prijedlog i popis registraturne građe za izlučivanje, prijedlog za preuzimanje građe i izvješće o svim promjenama vezanim uz građu (preseljenje, oštećenje, uništenje).

II. OBRADA, KORIŠTENJE I ČUVANJE GRAĐE

Članak 5.

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

Unutar nje organizacijske jedinice mogu držati dokumentaciju najduže dvije godine. Za računovodstvenu dokumentaciju rok počinje teći od kraja poslovne godine, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa. Po okončanju predmeta, odnosno nakon isteka roka od dvije godine građa se predaje u arhivnicu.

Članak 6.

Građa pojedinih odjela predaje se u centralnu arhivnicu u središnjem stanju, složena u arhivske mape, kutije, fascikle, registre ili svežnjeve, označene brojevima ili oznakama upisivanja prema vremenu nastanka ili kao tematska cjelina (predmeti, dosjei i si.). Prije odlaganja građe, provjerava se redoslijed predmeta i oznaka arhiviranja te se na svaku arhivsku jedinicu upisuje: naziv registrature, naziv unutrašnje organizacijske jedinice (stvaraoca građe) oznaku arhiviranja (arhivski znak, klasifikacijske oznake ili druga oznaka upisivanja), godina nastanka, granični brojevi predmeta, redni broj upisa u arhivsku knjigu i rok čuvanja.

Članak 7.

Primopredaja u arhivnicu obavlja se uz zapisnik s popisom građe i potpisima ovlaštenih i zaduženih osoba.

Članak 8.

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

Građa povjerljivog karaktera čuva se u zaključanim ormarićima ili kasama.

Članak 9.

Građa u arhivnici može se koristiti u nazočnosti arhivara ili izvan arhivnice 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.

Članak 10.

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,
- 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 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Pristup u arhivarnicu imaju samo zadužene i ovlaštene osobe, a ostale osobe samo uz njihovu nazočnost.

Članak 14.

Stručne poslove zaštite arhivske i registraturne građe obavlja djelatnik prema sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

Članak 15.

Djelatnik obavlja sljedeće zadatke:

- oblikuje arhivske jedinice, označava ih u skladu s čl. 6. ovog Pravilnika i odlaže u arhivarnicu,
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite u skladu s čl. 10. ovog Pravilnika,
- upisuje pohranjenu građu u arhivsku knjigu,
- nadležnom arhivu dostavlja popis građe koja se trajno čuva,
- obavlja poslove vezane uz izlučivanje građe prema nalogima komisije za izlučivanje,
- izdaje građu na korištenje i vodi evidenciju o izdatoj građi.

Članak 16.

Rasporedom na druge poslove i zadatke, zaduženi 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 17.

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 obavlja se redovito jednom godišnje, a pokreće ga rukovoditelj odjela prijedlogom za izlučivanje građe što ga dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 18.

Prijedlog za izlučivanje građe sadrži opće podatke: naziv stvaraoca građe, vrste građe i dijelova registraturne cjeline iz koje će se obavljati isluživanje i vremenu nastanka građe.

Članak 19.

Nadležna arhiva izdaje pismeno 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 izlučivanje (npr. istekao propisani rok čuvanja propisan u posebnoj listi).

Popis građe za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu na razmatranje.

Po izvršenom očevidu ovlaštenog djelatnika, nadležni arhiv može izdati odobrenje za uništenje izlučne građe.

Članak 20.

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 21.

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 građe arhivima («Narodne novine» broj 33/87).

Troškove predaje građe snosi predavatelj građe.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Phranom registraturne građe na nekonvencionalne nosioce podataka (disketu, mikrofil i si.) registraturna građa u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završenoj pohrani u skladu sa članovima od 17 - 21 ovog Pravilnika, a rokovi čuvanja navedeni u posebnoj listi, u tom slučaju, odnose se na nekonvencionalne nositelje podataka.

Članak 23.

Pohranom arhivske građe u nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik se i nadalje trajno čuva, a nositelj podataka ima svrhu zaštite mjera čuvanja arhivske građe.

Članak 24.

Posebna lista registraturne građe s rokovima čuvanja čini sastavni dio pravilnika i rokovi čuvanja navedeni u njoj smatraju se minimalnim rokovima čuvanja.

Klasa: 036-03/97-01/01

Ur. br.: 2112-03-97-01

Brod Moravice, 13. veljače 1997.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BORD MORAVICE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik s Posebnom listom stupa na snagu usvajanjem na sjednici Općinskog vijeća Općine Brod Moravice i dobivanjem suglasnosti nadležnog arhiva.

Predsjednica

Dr. Vidica Svetličić-Antić,

v.r.

POSEBNA LISTA
registraturne građe Općine Brod Moravice
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 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.	Izvešća o radu i programi rada za općinsko vijeće i poglavarstvo, zabilješke sa sjednica vijeća i poglavarstva, komisija i si. te odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća, poglavarstva i komisija	trajno
1.7.	Samoupravni organi općine opće naravi (statuti, pravilnici i drugi opći akti).	trajno
1.8.	Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku	10 godina
1.9.	Rješenja o utvrđivanju oznake unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog predmeta) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno
1.10.	Informacije, analize i uputstva u svezi s primjenom zakonskih propisa	trajno
1.11.	Dopisi unutrašnjem dopisivanju	3 godine
1.12.	Periodična izvješća i planovi rada pojedinih djelatnika	3 godine
1.13.	Tehnička dokumentacija - projekti zgrada	trajno
1.14.	Spisi o popravcima zgrada	10 godina
1.15.	Spisi o nabavci i popravcima opreme i inventara	10 godina
1.16.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	10 godina
1.17.	Spisi u svezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda	5 godina
1.18.	Dopisi u svezi 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 (obavještajno) informativnog i urgentnog karaktera	5 godina
1.23.	Manje važne prepiske o općem, organizacionom 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 općine	trajno
1.26.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
1.27.	Upute o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa	trajno
2.	PERSONALNI POSLOVI	
2.1.	Odluke i rješenje o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima	trajno
2.2.	Rješenja o rasporedu djelatnika na radna mjesta	trajno
2.3.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	trajno
2.4.	Rješenja o udaljenju djelatnika iz organa i za vrijeme pritvora	10 godina
2.5.	Odluke o disciplinskoj odgovornosti djelatnika	3 godine
2.6.	Prijava za polaganje stručnih ispita i dopisivanja u svezi s tim	5 godina
2.7.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odustvovanjima 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 djelatnika soc. osiguranju	trajno
2.13.	Evidencija o odsustvu djelatnika s rada	10 godina
2.14.	Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova	5 godina
2.15.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među djelatnicima (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.	Evidencije stipendista	trajno
2.18.	Spisi u svezi 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 dodatka s pripadajućom dokumentacijom	5 godina
2.26.	Analiza stanja kadrova u organima	trajno
2.27.	Evidencija o izrečenim mjerama glede povrede radne dužnosti	trajno
2.28.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika	trajno
2.29.	Prijave nesreće na poslu	trajno
2.30.	Mjesečna izvješća o bolovanju djelatnika s dokumentacijom	5 godina
2.31.	Prigovori, tužbe i žalbe djelatnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika 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, zabavište 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
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 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
5.	KOMUNALNI POSLOVI	
5.1.	Rješenja o utvrđivanju visine komunalnih naknada	3 godine
5.2.	Rješenja o imenovanju trgova, ulica, naselja i slično	trajno
5.3.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	trajno
6.	STAMBENI ODNOSI	
~ŠI.	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.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje površine 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 povrnat u prijašnje stanje	trajno

6.9.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i 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 stanova	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 ODNOSI

7.1.	Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta (s dokumentacijom)	trajno
7.2.	Odluka o zamjeni zemljišta s dokumentacijom	trajno
7.3.	Rješenje o depozitiranju zemljišta u društvenom vlasništvu	trajno
7.4.	Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	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 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

8. FINACIJSKI 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.	Izvešće o izvršenju proračuna	trajno

9. KNJIGOVODSTVENO-FINACIJSKA I DRUGA DOKUMENTCIJA

9.1.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva (sintetika)	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 obračuni i periodična blagajnička izvješća i periodični 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 akontacija i plaće	5 godina
9.12.	Ugovor o djelu za izvršenje manjih radova	5 godina
9.13.	Kreditni predmeti prema odobrenim kreditima	10 godina
9.14.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	3 godine
9.15.	Knjige putnih naloga za motorna vozila	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 SKRB

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 zdravstvene i socijalne skrbi	trajno
10.8.	Povremena izvješća i informacije	10 godina

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BROD MORAVICE

Predsjednica
Dr. Vidica Svetličić-
-Antić, v.r.