

37.

Općina Lovran

Na temelju članka 19. Zakona o trgovini («Narodne novine» broj 11/95) i članka 48. Statuta Općine Lovran («Službene novine» Županije primorsko-goranske broj 11/93 i 19/94), Općinsko poglavarstvo Općine Lovran, na sjednici održanoj 17. rujna 1996. donosi

ODLUKU

o radnom vremenu u djelatnosti trgovine na području Općine Lovran

Članak 1.

Ovom se Odlukom za područje Općine Lovran propiše radno vrijeme i raspored dnevnog i tjednog radnog vremena prodavaonica i drugih oblika trgovine, radno vrijeme u dane državnih blagdana i neradnih dana u kojem je trgovac dužan poslovati, te 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 koje se računa prema danu prelaske na ljetno i zimsko računanje vremena.

Članak 3.

Prodavaonice mogu poslovati jednokratno, dvokratno i neprekidno (non-stop).

Članak 4.

Radno vrijeme trgovine traje radnim danom, uključujući i subotu, od 6,00 sati do 24,00 sata za ljetnog računanja vremena te od 6,00 sati do 21,00 sata za zimskog računanja vremena.

Radno vrijeme trgovina koje posluju nedjeljom, državnim blagdanima i neradnim danima traje u vremenu koje je propisano u stavku 1. ovog članka.

Unutar radnog vremena iz stavka 1. ovog članka, trgovac slobodno određuje vrijeme u kojemu će poslovati.

Članak 5.

Iznimno od odredbe članka 4. Odluke, trgovine prehrambenih proizvoda obvezne su poslovati dvokratno ili neprekidno radnim danom, jednokratno u prijepodnevnim ili poslijepodnevnim satima subotom, nedjeljom, na dan državnog blagdana i neradnim danima.

Članak 6.

Prodavaonice koje posluju u sklopu tržnice na malo mogu poslovati u vremenu utvrđenom u članku 4. ove odluke, a obvezne su poslovati svakog dana od 6,00 sati do 13,00 sati.

Prodaja robe koja se obavlja izvan prodavaonica, a u sklopu tržnice na malo obvezno se vrši svaki dan u vremenu od 6,00 sati do 13,00 sati.

Članak 7.

Za mjesne sajmove, i druge povremene načine obavljanja trgovine shodno se primjenjuju odredbe članka 4. ove Odluke.

Izložbe umjetničkih djela i drugih djelatnosti mogu se održavati u vremenu od 7,00 sati do 24,00 sata za ljetnog računanja vremena te od 7,00 sati do 23,00 sata za zimskog računanja vremena.

Članak 8.

Općinsko poglavarstvo Općine Lovran može iznimno u posebno opravdanim slučajevima (održavanje manifestacija, zabavi i si.) i u slučajevima izvanrednih situacija odrediti i drugačije radno vrijeme od radnog vremena utvrđenog ovom Odlukom.

Na posebni zahtjev Općinsko poglavarstvo može trgovcu odobriti poslovanje i izvan radnog vremena propisanog ovom Odlukom.

Odluke iz prethodnih stavaka ovog članka Općinsko poglavarstvo može donijeti ako takvo poslovanje ne bi remetilo javni red i mir.

Članak 9.

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

Klasa: 011-01/96-01/12
Ur.broj: 2156/02-02-03-96-1
Lovran, 17. rujna 1996.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE LOVRAN

Predsjednik
Općinskog poglavarstva
Dario Ottaviani, v.r.

38.

Na temelju članka 27. stavak 3. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima («Narodne novine» broj 25/78, 47/86 i 47/89) i članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva («Narodne novine» broj 17/88) i članka 48. Statuta Općine Lovran («Službene novine» Županije primorsko-goranske broj 11/93 i 19/94), Općinsko poglavarstvo Općine Lovran, na sjednici održanoj 30. srpnja 1996. godine, donosi

PRAVILNIK

o odabiranju i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti materijalno-fizičke zaštite arhivske i registraturne građe nastale radom u Op-

čini Lovran: 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 Lovran, fotografski i foriografski 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 Lovran jedod 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 arhivama (»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 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 arhivarnicu.

Članak 6.

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

Prije odlaganja građe, provjerava se redosljed predmeta i znaka 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 potpisom 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 daje 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. / -v -

O pohranjenoj građi u arhivarnici vidi 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 kojom 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 prisustvu arhivara ili izvan arhivarnice uz pismenu potvrdu s ozrakom roka vraćanja. Potvrda se ispunjava u tri primjerka, jedan se ulaže u mjesto izdatog predmeta, drugi, kod zaduženog djelatnika za zaštitu građe, a treći primjerak daje se korisniku dokumenta.

Vraćanjem dokumenta pismena potvrda se poništava. Istekom 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 protupožarnog aparata i osiguranjem protupožarnog puta,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli doprvesti do oštećenja građe.

Članak 12. / -v -

Općina Lovran kao imalac arhivske građe i registraturne građe osigurava odgovarajući prostor za pohranu građe 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 prozirna, udaljena od uređaja centralnog grijanja, zaštićena od razvodnih vodovoda, vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih

instalacija, nadzemnih i podzemnih voda, opremljena protupožarnim aparatima za suho gašenje požara i vatrodajavnim uređajem, metalnim policama, ormarima, 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.

Stručni djelatnik obavlja sljedeće zadatke:

- oblikuje arhivske jedinice, označava ih u skladu sa člankom 6. ovog Pravilnika i odlaže u arhivarnicu;
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite u skladu sa člankom 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 izdatoj građi.

Članak 16.

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 17.

Nepotrebna registraturna građa izlučuje se u skladu s rokovima čuvanja utvrđenim u Posebnoj listi koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturne građe provodi 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, vrsti građe i dijelovima registraturne cjeline iz koje će se vršiti izlučivanje i vremenu nastanka građe.

Članak 19.

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 fascikla, svežnjeva, kutija, omota, svezaka knjiga i si., te kratkim obrazloženjem zašto se ta građa predlaže za izlučivanje (npr. istekao propisani rok čuvanja naveden u Posebnoj listi).

Popis građe predložen za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu na razmatranje. Po izvršenom očevidu ovla-

štenog djelatnika, nadležni arhiv može izdati odobrenje za uništenje izlučene 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 arhivske građe arhivima. (»Narodne novine« broj 33/87).

Troškove predaje građe snosi predavatelj građe.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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 sa člancima 17. - 21. ovoga Pravilnika, a rokovi čuvanja navedeni u posebnoj listi, u tom slučaju odnose se na nekonvencionalne nositelje podataka.

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Klasa: 036-03/96-01/01

Ur.broj: 2156/02-02-03-96-5

Lovran, 30. srpnja 1996.

OPĆINA LOVRAN OPĆINSKO POGLAVARSTVO

Predsjednik
Općinskog poglavarstva
Općine Lovran
Dario Ottaviani, v.r.

POSEBNA LISTA REGISTRATURNE GRAĐE OPĆINE LOVRAN 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 grade, zapisnici o preuzimanju grade, zapisnici o predaji grade 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 6 općem upravnom postupku	10 godina
1.9.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa, o planu arhivskih znakova	trajno
1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi sa 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.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	10 godina
1.17.	Spisi i vež 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, organizacionim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama	5 godina
1.24.	Evidencija štamblja 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, bolovanjima i drugim odsustvovanjem s rada, te zamjene na radu u 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.	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 sa 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.	Suglasnosti za izdavanje građevinskih dozvola	10 godina
3.2.	Suglasnosti 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 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	
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.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene 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 zemljišta (sa dokumentacijom)	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 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 donesenih 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.	Zahitvi 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 DOKUMENTACUA	
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 priložima	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 izvještaj 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 radova	5 godina
9.13.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	10 godina
9.14.	Putni račun (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.	Inventarne 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
POVUESNI ARHIV RIJEKA

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu.

Klasa: 034-04/96-42/17
Ur. broj: 2170-53-04-96-2
Rijeka, 09. rujna 1996.