

**POSEBAN POPIS
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

I. GRADIVO KOJE SE TRAJNO ČUVA

1. OPĆI POSLOVI:

- 1.1. Urudžbeni zapisnici i upisnici predmeta upravnog postupka
- 1.2. Knjiga pismohrane, zapisnici o škartiranju, popis arhivske građe, zapisnici o predaji arhivske građe nadležnom arhivu i akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanja, arhivskog gradiva te bilješke o uništavanju,
- 1.3. Službena glasila, web stranica,
- 1.4. Odluke, zaključci, rješenja i drugi opći akti usvojeni od predstavničkog i izvršnog tijela općine te njihovih radnih tijela,
- 1.5. Pozivi za sjednicu s priložima i zapisnici sa sjednica predstavničkog i izvršnog tijela,
- 1.6. Opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti)
- 1.7. Teritorijalna razgraničenja, naselja ulice i trgovi,
- 1.8. Akti o utvrđivanju općinskog grba zastave i svečane pjesme,
- 1.9. Akti o dodjeli javnih priznanja,
- 1.10. Akti doneseni na referendumu, zbor građana
- 1.11. Akti o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica,
- 1.12. Evidencije štambilja, pečata i žigova
- 1.13. Akti o osnivanju mjesnih odbora
- 1.14. Pozivi, zapisnici sa sjednica mjesnih odbora sa priložima i usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora
- 1.15. Programi i planovi mjesnih odbora
- 1.16. Akti o osnivanju trgovačkih društava i ustanova
- 1.17. Upravni nadzor nad zakonitošću akata, nalazi inspekcijskih pregleda poslovanja
- 1.18. Godišnji, srednjoročni i dugoročni planovi te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja
- 1.19. Udruge (plan i program rada, izvješće o radu)

2. KADROVSKI POSLOVI:

- 2.1. Pojedinačni akti o zasnivanju i prestanku radnog odnosa odnosno rasporedu na radna mjesta
- 2.2. Pojedinačni akti o ocjenjivanju djelatnika
- 2.3. Evidencija o prijavama djelatnika nadležnim zavodima za zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- 2.4. Zahtjev za mirovinu, predmeti za utvrđivanje radnog i posebnog staža
- 2.5. Evidencija o djelatnicima
- 2.6. Evidencija o ozljedama na radu
- 2.7. Osobni dosjei djelatnika
- 2.8. Izvješća o isplaćenim plaćama
- 2.9. Dokumentacija o polaganju državnih stručnih ispita i stručnom usavršavanju djelatnika
- 2.10. Matična knjiga djelatnika

3. PROSTORNO PLANSKA DOKUMENTACIJA

- 3.1. Prostorni plan uređenja Općine Tisno
- 3.2. Urbanistički i detaljni planovi uređenja pojedinih područja
- 3.3. Odluke o donošenju prostornih planova, zapisnici o javnoj raspravi
- 3.4. Elaborati o zaštiti okoliša – studije o utjecaju na okoliš, planovi gospodarenja otpadom i drugo
- 3.5. Projektna dokumentacija za zahvate koje investira Općina Tisno
- 3.6. Projektna dokumentacija za zahvate koje investiraju pravne ili fizičke osobe
- 3.7. Planovi i projekti razvoja – projekt ukupnog razvoja i drugo

4. GRADNJA, PROMET, KOMUNALNA INFRASTRUKTURA I SUSTAV ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

- 4.1. Akti za gradnju s priložima za zahvate koje investira Općina Tisno- lokacijska dozvola, građevna dozvola, potvrda glavnog projekta, uvjeti uređenja prostora i drugo
- 4.2. Akti za gradnju s priložima za zahvate koje investiraju pravne ili fizičke osobe – lokacijska dozvola, građevina dozvola, rješenje o uvjetima građenja i drugo
- 4.3. Dozvole za uporabu objekta
- 4.4. Akti o uklanjanju građevina
- 4.5. Ugovori o izvođenju radova i nadzoru
- 4.6. Akti i projekti prometne regulacije naselja
- 4.7. Elaborat procjene ugroženosti te Plan zaštite i spašavanja od katastrofa i velikih nesreća
- 4.8. Elaborati procjene ugroženosti te Plan zaštite od požara

5. KOMUNALNI POSLOVI

- 5.1. Akti o imenovanju trgova, ulica i naselja
- 5.2. Plan i program rada komunalnog redarstva

6. IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI

- 6.1. Akti i ugovori o raspolaganju nekretninama (kupoprodajni i darovni ugovori i drugo)
- 6.2. Akti i ugovori o zakupu, davanju na korištenje i najmu nekretnina
- 6.3. Akti o uspostavi i ukidanju javnog dobra
- 6.4. Akti koji se odnose na potpuno ili nepotpuno izvlaštenje nekretnine
- 6.5. Ostalo akti iz oblasti nekretnina

7. KNJIGOVODSTVENO- FINACIJSKA DOKUMENTACIJA

- 7.1. Proračun Općine Tisno
- 7.2. Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
- 7.3. Financijsko planski dokumenti
- 7.4. Analitička evidencija plaća
- 7.5. Planovi programi i izvješća o radu ustanova i trgovačkih društava

II. GRADIVO KOJE IMA ODREĐENE ROKOVE ČUVANJA

Rokovi čuvanja u godinama:

1. OPĆI POSLOVI:

1.1. Pomoćne uredske knjige (dostavna knjiga za poštu, prijamna knjiga, knjiga primljene pošte, dostavna knjiga za mjesto, interna dostavna knjiga).....	5 godina
1.2. Tipizirani podnesci, zamolbe, zahtjevi, pritužbe, obavijesti, opomene, reklamacije stranaka te informacije opće karaktera.....	3 godine
1.3. Službeno dopisivanje načelnika općine.....	10 godina
1.4. Informacije i naputci u svezi primjene zakonskih propisa.....	5 godina
1.5. Prijedlozi odluka, zaključaka, rješenja i drugih općih akata podnesenih od strane izvršnog tijela prema predstavničkom tijelu.....	3 godine
1.6. Političke stranke.....	10 godina
1.8. Dokumentacija u svezi s održavanjem općinskih objekata, uređaja i opreme.....	5 godina
1.9. Prijedlozi i inicijative za dodjelu javnih priznanja.....	3 godine
1.10. Ugovori o nabavi roba i usluga.....	10 godina

2. KADROVSKI POSLOVI:

2.1. Pojedinačni akti o godišnjem odmoru i planovi korištenja godišnjeg odmora.....	3 godine
2.2. Pojedinačni akti o neplaćenom dopustu.....	5 godina
2.3. Dokumentacija o provođenju natječaj za prijam u službu.....	5 godina
2.4. Dokumentacija o radnim sporovima.....	10 godina
2.5. Izvještaj o bolovanju, žalbe i pritužbe djelatnika te ostala dokumentacija po osnovi ostvarivanja prava iz radnog odnosa.....	5 godina
2.6. Evidencija radnog vremena djelatnika.....	6 godina
2.7. Dokumentacija o disciplinskoj odgovornosti djelatnika.....	5 godina
2.8. Zapisnici o primopredaji poslova i dužnosti djelatnicima.....	11 godina
2.9. Dnevnice.....	5 godina

3. PROSTORNO PLANSKA DOKUMENTACIJA:

3.1. Dokumentacija u postupku izrade prostornih planova (podloge, primjedbe građana i dr.).....	5 godina
3.2. Elaborati koji su prethodili izradi projekata i studija-geodetski snimci, geotehnički elaborati, elaborirana istraživanja i drugo.....	5 godina
3.3. Zahtjevi i obavijesti o katastarskoj čestici.....	5 godina

4. GRADNJA, PROMET, KOMUNALNA INFRASTRUKTURA I SUSTAV ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

4.1. Građevinski dnevници, knjige i okončane situacije za zahvate koje investira Općina Tisno.....	10 godina
4.2. Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova.....	10 godina
4.3. Dokumentacija i akti o analizi te organizaciji i razvoju sustava zaštite i spašavanja.....	5 godina
4.4. Suglasnosti na prometne uvjete.....	10 godina

5. KOMUNALNI POSLOVI

5.1. Pojedinačni akti o utvrđivanju visine komunalne naknade.....	10 godina
5.2. Pojedinačni akti o ovrši komunalne naknade.....	7 godina
5.3. Prijedlozi ovrha na temelju vjerodostojnih isprava.....	7 godina
5.4. Pojedinačni akti o utvrđivanju visine komunalnog doprinosa.....	10 godina
5.5. Pojedinačni akti o ovrši komunalnog doprinosa.....	10 godina
5.6. Potvrde o podmirenju komunalnog doprinosa.....	10 godina
5.7. Pojedinačni akti kojima se utvrđuje naknada za slivne vode.....	10 godina
5.8. Pojedinačni akti o utvrđivanju visine poreza za korištenje javnih površina.....	10 godina
5.9. Dokumentacija za obavljanje komunalnih djelatnosti - putem dane koncesije.....	10 godina
5.10. Dokumentacija o obavljanju komunalnih djelatnosti - putem ugovora o povjeravanju poslova.....	10 godina
5.11. Komunalno redarstvo- neupravni akti.....	5 godina
5.12. Komunalno redarstvo – upravni akti.....	10 godina
5.13. Zahtjevi i odobrenja za obavljanje djelatnosti.....	10 godina
5.14. Zahtjevi i odobrenja za prokop javnih površina.....	5 godina
5.15. Dokumentacija o postupcima pri nadležnim inspekcijским službama.....	5 godina

6. IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI

6.1. Tužbe i dokazna dokumentacija u sudskim postupcima	7 godina
6.2. Prijedlozi i dokazna dokumentacija u postupcima uknjižbe prava vlasništva i drugih stvarnih prava.....	3 godine
6.3. Prijedlozi i dokazna dokumentacija za upis posjedovnog stanja u katastarskim operatima.....	3 godine
6.4. Elaborati procjene vrijednosti nekretnina.....	10 godina

7. KNJIGOVODSTVENO- FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA

7.1. Glavna knjiga.....	11 godina
7.2. Pomoćne knjige.....	11 godina
7.3. Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna.....	5 godina
7.4. Knjiga ulaznih i izlaznih računa.....	11 godina

7.5. Izvješća o obavljenoj financijskoj reviziji.....	10 godina
7.6. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se provode knjiženja.....	11 godina
7.7. Evidencija putnih naloga.....	11 godina
7.8. Evidencija blagajničkih poslovanja, blagajnički izvještaji, uplatnice, blagajnička dokumentacija.....	11 godina
7.9. Dnevnik financijskog poslovanja.....	11 godina
7.10. Izvještaj o popisu sredstava.....	7 godina
7.11. Statistički izvještaji.....	11 godina
7.12. Pomoćne evidencije financijskih poslovanja.....	11 godina
7.13. Dokumentacija o osiguranju imovine.....	5 godina
7.14. Dokumentacija o provedenim postupcima javne nabave.....	5 godina
7.15. Bankovni izvodi, dokumentacija o platnom prometu.....	11 godina
7.16. Analitička evidencija osnovnih sredstava, dnevnik analitičkog knjigovodstva.....	11 godina
7.17. Nalozi za knjiženje, temeljnice.....	11 godina
7.18. Knjiga putnih naloga za motorno vozilo.....	11 godina
7.19. Pojedinačni akti o priznavanju prava na subvencije (pomoći) građanima.....	5 godina
7.20. Izjava o fiskalnoj odgovornosti, prilozi i sva dokumentacija temeljem koje se daje.....	11 godina
7.21. Akti o kreditiranju i dokumentacija o kreditima.....	11 godina