

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BOL

List izlazi po potrebi

31.03.2009. godine

Godina XIII - Broj 02/2009

ODLUKE POGLAVARSTVA

Na temelju članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima i članka 7. Odluke o stjecanju, raspolaganju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine Bol ("Službeni glasnik" Općine Bol broj 3/07) poglavarstvo Općine Bol sukladno Odluci klase: 022-05/09-01/16, urbroj: 2104/09-02/01 od 10. ožujka 2009. godine raspisuju

NATJEČAJ

za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Bol

I. Predmet natječaja je:

- **čest. zem. 5741/4**, Z.U. 947, k.o. Nerežišća, oznaka zemljišta bušak, površina 1021 m², vlasništvo Općine Bol u iznosu 2/3 idealnog dijela,
- **čest. zem. 5741/5**, Z.U. 947, k.o. Nerežišća, oznaka zemljišta vrtal, površina 68 m², vlasništvo Općine Bol u iznosu 2/3 idealnog dijela,
- **čest. zgr. 742**, Z.U. 2323, k.o. Nerežišća oznaka zemljišta stojna kuća, površine 359 m², vlasništvo Općine Bol u iznosu 2016/4032 idealnog dijela,

Početna cijena za nekretnine iznosi **2.115.000,00** kuna.

Namjena nekretnine je rekonstrukcija postojećeg stanja za stanovanje i turizam.

II. UVJETI NATJEČAJA:

Pravo učešća u natječaju imaju sve pravne i fizičke osobe, a strane osobe ukoliko ispunjavaju zakonom predviđene uvjete za stjecanje prava vlasništva.

Ponuda se vrši po načelu viđeno – kupljeno što isključuje sve naknadne prigovore kupca.

Ponuda mora obuhvaćati sve katastarske čestice.

Ponuditelj je dužan uplatiti jamčevinu u iznosu od 10% od početne cijene na žiro-račun Općine Bol broj: 2360000-1802700004, otvoren kod Zagrebačke banke d.d., poziv na broj 5789-JMBG za fizičke osobe i 5789-MB za pravne osobe.

Ponuditeljima koji ne uspiju svojom ponudom vratiti će se uplaćena jamčevina u roku od 15 dana od dana primitka odluke o najpovoljnijoj ponudi.

Ponude moraju biti dostavljene do **24. ožujka 2009. god. do 13,00 h.**

Ponude za natječaj podnose se u zatvorenoj omotnici na adresu:

Općina Bol, Uz pjacu 2, 21420 Bol, uz naznaku "PONUDA ZA NATJEČAJ ZA PRODAJU NEKRETNINA - NE OTVARAJ" preporučenom pošiljkom ili neposredno u pisarnicu Općine Bol.

III. PONUDA TREBA SADRŽAVATI:

- točnu naznaku nekretnina,
- ime i prezime, odnosno naziv i adresa ponuditelja,
- iznos cijene za nekretninu koja je predmet natječaja, a koja ne može biti niža od utvrđene početne cijene,
- namjenu,
- izjavu da prihvaćaju sve uvjete i pravila natječaja,
- presliku rješenja o registraciji (pravne osobe) ovjeren kod javnog bilježnika,
- dokaz o hrvatskom državljanstvu (fizičke osobe),
- dokaz o uplaćenju jamčevini.

IV. UVJETI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJEG PONUDITELJA

- iznos cijene za nekretninu koja je predmet natječaja,

V. Zakašnjele, neuredne i nepotpune ponude neće se razmatrati.

VI. Odluku o izboru najpovoljnije ponude donosi poglavarstvo Općine Bol, koja će se dostaviti svim ponuditeljima.

VII. Ponuditelj čija je ponuda utvrđena kao najpovoljnija, u slučaju odustanka gubi pravo na povrat jamčevine.

VIII. U roku od 10 dana od dana kada su ponuditelji primili odluku o prihvatanju najpovoljnije ponude, s ponuditeljem čija je ponuda prihvaćena kao najpovoljnija sklopit će se ugovor o prodaji predmetne nekretnine, a najpovoljniji ponuditelj je dužan u roku od 8 dana od dana kada je primio odluku o prihvatanju najpovoljnije ponude uplatiti na žiro račun Općine Bol ukupan iznos postignute cijene (uračunava se jamčevina).

Porez na promet nekretnina te troškove oko uknjižbe prava vlasništva snosi kupac.

IX. Vlasnik zadržava pravo poništenja natječaja, a nije obvezan prihvatiti niti jednu pristiglu ponudu u kojem slučaju ne odgovara za eventualnu štetu ponuditelja.

X. Zainteresirani ponuditelji mogu dobiti dodatne informacije u svezi natječaja na telefon 021/635-114.

XI. Javno otvaranje ponuda bit će 24. ožujka 2009. godine u 20,00 sati u vijećnici Općine Bol. Otvaranju ponuda mogu biti nazočni natjecatelji ili njihovi ovlaštteni predstavnici.

Klasa: 022-01/09-01/7

Ur. broj: 2104/09-02/01

Bol, 11. ožujka 2009. godine

OPĆINSKO POGLARVARSTVO
OPĆINE BOL

Načelnik:

Tihomir Marinković

.....

Temeljem članka 3. i 17. Odluke o stipendiranju učenika i studenata („Službeni glasnik“ Općine Bol br. 08/08), članka 34. Statuta Općine Bol ("Službeni glasnik" br. 01/06) općinsko Poglavarstvo na 8. sjednici održanoj dana 24. ožujka 2009. godine donijelo je

O D L U K U o dodjeli stipendija učenicima i studentima

Članak 1.

Općina Bol za školsku/akademsku godinu 2008/2009 dodjeljuje stipendiju slijedećim učenicima i studentima:

Stipendije temeljem školsko/akadenskog uspjeha:

Učenici:

1. Ivana Karmelić, Novi put 20 A, Bol - prosjek ocjena 4,62

Studenti I. godine fakulteta:

1. Josipa Sekulović, D. rata 46, Bol - prosjek ocjena 4,75
2. Ružica Karmelić, Uz Ložu 1, Bol - prosjek ocjena 4,69
3. Filip Jerčić, Put ruža 5, Bol – prosjek ocjena 4,50

Studenti viših godina fakulteta:

1. Vinko Karmelić, Uz Ložu 1, Bol - prosjek ocjena 4,86
2. Tonči Buljan, Blato 26, Bol - prosjek ocjena 4,50
3. Petar Bodlović, Ante Radića 10, Bol - prosjek ocjena 4,50
4. Lukrecija Karelović, Mirka Vodanovića 26, Bol - prosjek ocjena 4,20
5. Elizabeta Marinković, Tina Ujevića 8, Bol - prosjek ocjena 4,17
6. Nera Nejašmić, Novi put 28, Bol - prosjek ocjena 4,08
7. Maja Plavčić, Zadarska 4, Bol – prosjek ocjena 4,00

Stipendije temeljem imovinskog statusa:

Studenti I. godine fakulteta:

1. Josip Prlić, Blato 20, Bol
2. Franka Ivičević, Blato 18, Bol

Studenti viših godina fakulteta:

1. Milena Mošić, Blato 5, Bol
2. Boško Botica, Blato 24, Bol

**Stipendije temeljem kriterija
doprinosu razvoju lokalne zajednice:**

- Marko Boko, Blato 24, Bol
- Jakov Krunić, D. rata 9, Bol
- Mara Okmadžić, David cesta 26, Bol
- Mia Dubravčić, Obala 24, Bol
- Nikica Trutanić, Težački put 10, Bol

Na Odluku za dodjelu stipendija može se izjaviti prigovor u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Bol.

Prigovor se podnosi poglavarstvu putem Jedinog upravnog odjela Općine Bol.

Članak 2.

Općina Bol dodjeljuje jednokratnu novčanu pomoć Milanu Škrbiću iz Bola, Blato 8, u iznosu od 6.000,00 kuna, zbog uspješno okončanog poslijediplomskog studija povijesti na Central European University u Budimpešti.

Članak 3.

Sa učenikom ili studentom kojemu je dodijeljena stipendija zaključit će se Ugovor o dodjeli stipendije.

Ugovor se sklapa u pisanom obliku i sadrži:

- Podatke o ugovornim stranama,
- Iznos stipendije i način isplate,
- Rok na koji je sklopljen,
- Odredbe o vraćanju stipendije,
- Mjesto i nadnevak zaključenja ugovora,
- Potpise ugovornih strana.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenom glasniku" Općine Bol.

Klasa: 022-01/09-01/19

Ur. broj: 2104/09-02/01

Bol, 25. ožujka 2009. godine

OPĆINSKO POGLAVARSTVO
OPĆINE BOL

Načelnik:

Tihomir Marinković

.....

Na temelju članka 35. i članka 391. stavak 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim

pravima ("Narodne novine" br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06 i 146/08), članka 2. stavak 1. Odluke o stjecanju, raspolaganju i upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine Bol ("Službeni glasnik" Općine Bol broj 3/07) i članka 34. Statuta Općine Bol ("Službeni glasnik" Općine Bol broj 1/06) Općinsko poglavarstvo Općine Bol, na 8. sjednici održanoj dana 24. ožujka 2009. godine, donijelo je

**ODLUKU
o prodaji nekretnine**

Članak 1.

Općina Bol, radi okrupnjavanja zemljišta i objekata u jednu cjelinu u Murvici, prodaje Mariu Zuboviću iz Zagreba svoj suvlasnički dio nekretnina označenih kao:

- čest. zem. 5741/4, Z.U. 947, k.o. Nerežišća, oznaka zemljišta bušak, površina 1021 m², vlasništvo Općine Bol u iznosu 2/3 idealnog dijela,
- čest. zem. 5741/5, Z.U. 947, k.o. Nerežišća, oznaka zemljišta vrtal, površina 68 m², vlasništvo Općine Bol u iznosu 2/3 idealnog dijela,
- čest. zgr. 742, Z.U. 2323, k.o. Nerežišća oznaka zemljišta stojna kuća, površine 359 m², vlasništvo Općine Bol u iznosu 2016/4032 idealnog dijela

Članak 2.

Cijena nekretnine iz prethodnog članka iznosi 2.120.000,00 kn (slovima: dvamilijunastodvadesettisućakuna) sukladno ponudi za natječaj g. Zubovića od 24. ožujka 2009. godine.

Članak 3.

Prava i obveze između Općine Bol, kao prodavatelja i Maria Zubovića, kao kupca regulirat će se ugovorom, za čije se sklapanje ovlašćuje zakonski zastupnik Općine Bol.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u "Službenom glasniku" Općine Bol.

Klasa: 022-05/09-01/21
 Ur. broj: 2104/09-02/01
 Bol, dana 25. ožujka 2009. godine

OPĆINSKO POGLAVARSTVO
 OPĆINE BOL

Načelnik:
 Tihomir Marinković

ODLUKE VIJEĆA

Na temelju članka 46. stavak 1. Zakona o prijevozu u cestovnom prometu («Narodne novine» broj 178/04, 48/ 05 - ispr., 151/05 i 111/06) i članka 23. Statuta Općine Bol («Službeni glasnik» Općine Bol, broj 01/06), Općinsko vijeće Općine Bol, na svojoj 3/2009 sjednici održanoj dana 30.ožujka 2009. godine, donijelo je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama odluke o autotaksi prijevozu osoba

Članak 1.

U članku 4. stavak 3. iza riječi „na Bolu“ stavlja se točka, a riječi „(osim ako su to isti putnici koji su angažirali taksi vozilo)“ brišu se.

Članak 2.

Članak 5. stavak 1. mijenja se i glasi:
 „Općina Bol dodjeljuje deset (10) koncesija za obavljanje autotaksi prijevoza na području Općine.“

Članak 3.

U članku 17. stavak 2. iza riječi „vozač“ stavlja se zarez, a brišu se riječi „duže od pet minuta“.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenom glasniku" Općine Bol.

Klasa: 021-05/09-01/66
 Ur.broj: 2104/09-01/02
 Bol, 31.ožujka 2009. godine

OPĆINSKO VIJEĆE
 OPĆINE BOL

Predsjednik vijeća:
 Anđelko Karninčić

Na temelju članka 111. Zakona o proračunu (NN 87/2008), vijeće općine Bol je na 3/2009 sjednici održanoj dana 30.ožujka 2009.godine donijelo suglasnost na

**ZAVRŠNI RAČUN
 dječjeg vrtića Mali princ za 2008.godinu**

1.

Vijeće općine Bol je donijelo suglasnost na godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana izvanproračunskog korisnika dječjeg vrtića Mali princ za 2008. godinu u prihodima od 1.165.257,00 kn i u rashodima od 1.156.541,00 kn.

U 2008.godini ostvaren je višak od 8.756,00 kn

Klasa:400-01/09-01/30
 Ur.broj:2104/09-02/01
 Bol, 31. ožujka 2009.godine

OPĆINSKO VIJEĆE
 OPĆINE BOL

Predsjednik vijeća:
 Anđelko Karninčić

Na temelju članka 111. Zakona o proračunu (NN 87/2008), vijeće općine Bol je na 3/2009 sjednici održanoj dana 30.ožujka 2009.godine donijelo suglasnost na

**ZAVRŠNI RAČUN
 općinske knjižnice za 2008.godinu**

1.

Vijeće općine Bol je donijelo suglasnost na godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana izvanproračunskog korisnika općinske knjižnice „Hrvatska čitaonica“ za 2008. godinu u prihodima od 222.799,00 kn i u rashodima od 225.451,00 kn

2.

Manjak u iznosu od 2.611,00 kn se pokriva iz viška iz predhodne godine.

Klasa:400-01/09-01/28
Ur.broj:2104/09-02/01
Bol, 31. ožujka 2009.godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BOL

Predsjednik vijeća:
Anđelko Karninčić

Na temelju članka 111. Zakona o proračunu (NN 87/2008), vijeće općine Bol je na 3/2009 sjednici održanoj dana 30.ožujka 2009.godine donijelo suglasnost na

ZAVRŠNI RAČUN
Centra za kulturu općine Bol za 2008.godinu

1.
Vijeće općine Bol je donijelo suglasnost na godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana izvanproračunskog korisnika Centra za kulturu općine Bol za 2008. godinu u prihodima od 952.203,15 kn i u rashodima od 951.866,62 kn. Stanje na žiro računu dana 31. prosinca 2008.godine je 336,53 kn, te su prihodi i rashodi uravnoteženi.

Klasa:400-01/09-01/29
Ur.broj:2104/09-02/01
Bol, 31. ožujka 2009.godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BOL

Predsjednik vijeća:
Anđelko Karninčić

Na temelju članka 110 Zakona o proračunu (NN 87/2008), vijeće općine Bol je na 3/2009 sjednici održanoj dana 30.ožujka 2009.godine donijelo

ZAVRŠNI RAČUN
općine Bol za 2008.godinu

1.
Vijeće općine Bol je donijelo godišnji izvještaj o izvršenju proračuna općine Bol za 2008. godinu u prihodima od 15.912.904,00 kn i u rashodima od 17.153.573,00 kn.

2.
Manjak u iznosu od 1.240.669,00 kn se pokriva iz viška iz predhodne godine.

3.
Vijeće općine Bol donosi zaključak da se u rebalansu proračuna za 2009.godinu na poseban konto vode namjenska sredstva za rekonstrukciju kanalizacije i izgradnju pročištačau iznosu od 733.240,00 kn koja su namjenski prikupljena u 2008.godini.

Klasa:400-01/09-01/27
Ur.broj:2104/09-02/01
Bol, 31. ožujka 2009.godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BOL

Predsjednik vijeća:
Anđelko Karninčić

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 105/1997. i 64/2000), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj: 90/2002), članka 17 i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj: 63/2004 i 106/07) vijeće općine Bol, na 3/09 sjednici dana 30.ožujka 2009. godine je donijelo

P R A V I L N I K
o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva
općine Bol

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju općina Bol, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva općine Bol s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju općine Bol.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo općine Bol od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo općine Bol odgovoran je načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga i registraturnog gradiva općine Bol obavlja Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DA) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu općine Bol, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije...).

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je

voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese načelnik

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) općine Bol, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu općine Bol, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja općine Bol predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Bol kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DA,
- dostavljati na zahtjev DA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje DA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

općina Bol je također dužna izvijestiti DA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo općine Bol prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru pismohrane vodi se:

- Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu
- Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu općine Bol. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige odnosno Zbirna evidencija gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo**Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici.

Odgovorna osoba poslovnog područja

Škole odgovorna je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njenom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo**Članak 12.**

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguću sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardveretskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u

slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodnom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA**Članak 15.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu. Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan

primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj: 172/2003).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Članak 19.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj: 90/2002) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DA.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija-od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka-od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem-od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije-od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova-od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba općine Bol.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj dokumentacije iz Posebnoga popisa, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 23.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DA.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe općine Bol dostavlja se DA.

DA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DA.

Članak 26.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 27.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, s naznakom broja i datuma rješenja DA o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**Članak 28.**

Arhivsko gradivo općine Bol predaje se DA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj:105/1997) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima NN br. 90/02 .Javno arhivsko gradivo predaje se DA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume imatelj i DA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva u DA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**Članak 29.**

Općina Bol dužna je imati odgovornu osobu za rad pismohrane te prema potrebi zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj: 93/2004).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DA
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi, osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopравdanu korist,

- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustva.

Članak 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Općina Bol dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nastanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva općine Bol smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah te vatrodajavnim uređajima.

Članak 37.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposlenika u pismohrani.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja općine Bol i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika i Posebnoga popisa donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 40.

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

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva primjenjuje se po izdanom odobrenju DA.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po suglasnosti Državnog arhiva.

klasa
broj

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

Red. SADRŽAJ Rok
broj (naziv predmeta ili akta) čuvanja

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 gradiva koje se trajno čuva, 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 uredske knjige 5 godina
- 1.5. Izvještaji 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
- 1.6. Samoupravni opći akti organa (statuti, pravilnici i drugi opći akti organa općine) trajno
- 1.7. Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa, o planu arhivskih znakova trajno
- 1.8. Informacije, analize i uputstva u vezi sa primjenom zakonskih propisa trajno
- 1.9. Tehnička dokumentacija - projekti zgrada trajno
- 1.10. Evidencija štambilja, pečata i žigova trajno
- 1.11. Spisi nadležnih tijela, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s općinom trajno
- 1.12. Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske trajno
- 1.13. Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa trajno
- 1.14. Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku 10 godina
- 1.15. Spisi o popravcima zgrada 10 godina
- 1.16. Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara 10 godina
- 1.17. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara 10 godina

- 1.18. Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda 5 godina
- 1.19. Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama 5 godina
- 1.20. Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera 5 godina
- 1.21. Manje važne prepiske o općim, organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama 5 godina
- 1.22. Dopisi u unutarnjem dopisivanju 3 godine
- 1.23. Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika 3 godine
- 1.24. Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera 3 godine
- 1.25. Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovi stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata 3 godine
- 1.26. Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta 3 godine
- 1.27. Statistički izvještaji trajno
- 1.28. Fotodokumentacija fonodokumentacija, snimljeni materijali trajno
- 1.29. Diskete i CD-i 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. Evidencija stipendista trajno
- 2.5. Zahtjev za mirovinu (cijeli predmet) trajno
- 2.6. Personalni listovi - dosjei sa personalnim priložima i podacima trajno
- 2.7. Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža trajno
- 2.8. Matična knjiga zaposlenih trajno
- 2.9. Imenici i registri iz matične knjige trajno
- 2.10. Analiza stanja kadrova u organima trajno
- 2.11. Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti trajno
- 2.12. Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika trajno
- 2.13. Prijave nesreće na poslu trajno
- 2.14. Rješenja o udaljavanju radnika iz organa i za vrijeme pritvora 10 godina
- 2.15. Evidencija o odsustvovanju radnika s rada

- 10 godina
2.16. Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima (ako ne sadrže popise imovine) 10 godina
2.18. Spisi u vezi sa stipendijama 10 godina
2.19. Dokumentacija o radnim sporovima 10 godina
2.20. Dokumentacija o stručnim ispitima i usavršavanjima djelatnika trajno
2.21. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje radnih mjesta 5 godina
2.22. Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova 5 godina
2.23. Dokumentacija o pokretanju i vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete 5 godina
2.24. Rješenja o primanju dječjeg dohotka sa pripadajućom dokumentacijom 5 godina
2.25. Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika s liječničkom potvrdom 5 godina
2.26. Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa) 5 godina
2.27. Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika 3 godine
2.28. Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novčane dokumentacije) 5 godina
2.29. Rješenja o neplaćenom dopustu s rada 3 godine
2.30. Rješenja o odvojenom životu 3 godine

3. URBANIZAM

- 3.1. Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr. s pratećom dokumentacijom trajno
3.2. Lokacijske i građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, rješenja o rušenju objekata trajno
3.3. Studije, projekti, planovi i programi trajno
3.4. Suglasnosti za izdavanje građevinskih dozvola 10 godina
3.5. Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola 10 godina
3.6. Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, naprave i pokretne objekte na javnim površinama 10 godina
3.7. Ovjera parcelacije 5 godina

4. GRAĐEVINARSTVO I PROMET I UNUTARNJI POSLOVI

- 4.1. Rješenja iz oblasti prometa trajno
4.2. Rješenja o prekopima javnih površina 5

- godina
4.3. Izvješća policije o stanju kriminaliteta i dr. na području općine trajno
4.4. Obavijesti o održavanju javnih skupova 3 godine

5. KOMUNALNI POSLOVI

- 5.2. Rješenja o imenovanju trgova, ulica naselja i sl. trajno
5.3. Rješenja o određivanju kućnih brojeva trajno
5.4. Knjiga evidencija grobnih polja trajno
5.5. Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa na mjesnom groblju Bol trajno
5.6. Kazalo evidencije groblja trajno
5.7. Rješenja o utvrđivanju visine komunalne naknade, naknade za održavanje grobnih polja, komunalnog doprinosa 5 godina
5.8. Odluka o prekopavanju općeg ukopa 5 godina

6. STAMBENI ODNOSI

- 6.1. Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika trajno
6.2. Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana trajno
6.3. Rješenja vezana za iseljenje iz stana trajno
6.4. Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom trajno
6.5. Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovni prostor i akti kojima se nalaže povrat u prijašnje stanje trajno
6.6. Odluka o davanju stana na korištenje trajno
6.7. Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima, iseljavanje podstanara u sustanarskom odnosu i druga rješenja trajno
6.8. Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stana 10 godina
6.9. Utvrđivanje stanarine 10 godina

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 deposediranju zemljišta u DV 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. Rješenja o uspostavi i ukidanju javnog dobra

trajno

7.7. Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine trajno

7.8. Rješenja o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata trajno

7.9. Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina trajno

7.10. Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina trajno

7.11. Registar čestica i izvaci iz zemljišnih knjiga trajno

7.12. Zapisnici o procjeni nekretnina 10 godina

8. FINACIJSKI POSLOVI

8.1. Proračun trajno

8.2. Odluka o izvršenju proračuna trajno

8.3. Završni račun proračuna trajno

8.4. Izvještaj o izvršenju proračuna trajno

8.5. Tromjesečni financijski planovi proračuna 5 godina

8.6. Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna 1 godina

8.7. Prijedlog i nacrt proračuna 1 godina

8.8. Prijedlog završnog računa proračuna 1 godina

9. KNJIGOVODSTVENO-FINACIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA

9.1. Glavna knjiga 10 godina

9.2. Konačni obračun plaća trajno

9.3. Knjiga nabavki 5 godina

9.4. Knjiga kapitalne imovine 5 godina

9.5. Elaborati o popisu sredstava 5 godina

9.6. Poslovne knjige knjigovodstva 10 godina

9.7. Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva 10 godina

9.8. Sudske administrativne zabrane 10 godina

9.9. Rješenja o plaćanju raznih doprinosa 10 godina

9.10. Kreditni predmeti po odobrenim kreditima 10 godina

9.11. Inventurne liste 5 godina

9.12. Ostale poslovne knjige koje se vode 5 godina

9.13. Knjigovodstvene isprave ne temelju kojih se vrše knjiženja 5 godina

9.14. Ugovori o djelu za izvršenje manjih radova 5 godina

9.15. Knjige putnih naloga za motorno vozilo 5 godina

9.16. Dokumentacija o osiguranju imovine 5 godina

9.17. Obračunski listovi plaća 3 godine

9.18. Periodični obračuni i periodički blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima 3 godine

9.19. Putni računi (troškovi za službena putovanja) 5 godina

9.20. Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće 2 godine

9.21. Knjiga ulaznih računa 5 godina

9.22. Knjiga izlaznih računa 5 godina

9.23. Knjiga javnog duga 5 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 zdravstvene i socijalne zaštite trajno

10.8. Povremeni izvještaji i informacije 10 godina

10.9. Rješenja o odobrenjima socijalnih pomoći trajno

10.10. Spisi u vezi očuvanja kulturne baštine trajno

11. NAKLADNIŠTVO I OSTALO

11.1. Općinsko glasilo i prateća dokumentacija trajno

11.2. Zahvalnice, odlikovanja i sl. trajno

12. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA

Određena građa, pretežito vezana za računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje, može se

čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima (compact discovima ili mikrofilmirana)

12.1. Proračun i Odluka o izvršavanju proračuna te završni računi trajno

12.2. Ostale računovodstvene i knjigovodstvene evidencije pohranjene na nekonvencionalnim medijima 10 godina

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

RB	KAZALO	Str
	ODLUKE POGLAVARSTVA	
1.	Odluka o natječaju za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Bol	1.
2.	Odluka o dodjeli stipendija učenicima i studentima.....	2.
3.	Odluka o prodaji nekretnine	3.
	ODLUKE VIJEĆA	
4.	Odluka o o izmjenama i dopunama odluke o autotaksi prijevozu osoba	4.
	Završni račun dječjeg vrtića Mali princ za 2008.godinu	4.
5.	Završni račun općinske knjižnice za 2008.godinu.....	4.
6.	Završni račun Centra za kulturu općine Bol za 2008.godinu	5.
7.	Završni račun općine Bol za 2008.godinu	5.
8.	Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva općine Bol	5.

Izdavač: Općina Bol, Županija Splitsko - dalmatinska
Glavni i odgovorni urednik: Tihomir Marinković
Urednik: Stipe Karmelić
Tehnički urednik: Željko Bralić