



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODGORA

GLASNIK

službeno glasilo Općine Podgora

GODINA XXI

PODGORA, 16. lipnja 2015.

BROJ 8

SADRŽAJ :

STR.

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva2
2. Odluku o izboru osobe kojoj će se povjeriti obavljanje komunalnih poslova održavanja javne-ulične rasvjete na području Općine Podgora10

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine» broj 63/04 i 106/07) članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02) i članka 32. Statuta Općine Podgora («Glasnik Općine Podgora» broj 5/09, 9/09, 3/13 i 3/15) Općinsko vijeće Općine Podgora na 25. sjednici održanoj 16. lipnja 2015. godine, donijelo je

P R A V I L N I K
O IZMJENI PRAVILNIKA
o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva

Članak 1.

U Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva («Glasnik», službeno glasilo Općine Podgora broj: 3/11) mijenja se Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Podgora s rokovima čuvanja i sada glasi:

POSEBAN POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE PODGORA S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
1. OPĆINSKI NAČELNIK		
1.1	Opći akti Načelnika koje donosi na temelju zakona, propisa donesenih na temelju zakona ili općih akta Općine.....	trajno
1.2.	Pojedinačne odluke o pojedinim pravima, obvezama i interesima pravnih i fizičkih osoba (zaključci, suglasnosti, odobrenja, odluke, imenovanja, razrješenja i dr.).....	10 godina
1.3.	Program rada i izvješća o radu Načelnika	trajno
1.4.	Općinski načelnik- općenito, dopisi, zahtjevi, molbe, pozivi.....	10 godina
1.5.	Zaključci Općinsko načelnika.....	trajno
2. OPĆINSKO VIJEĆE I NJEGOVA RADNA TIJELA		
2.1.	Popis članova Općinskog vijeća i radnih tijela.....	trajno
2.2.	Poziv za sjednice s priložima.....	5 godina
2.3	Zapisnici sa sjednica s priložima.....	trajno
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela.....	trajno
2.5.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva, radnih tijela	trajno
2.6.	Poslovnici Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela.....	trajno
2.7.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja.....	10 godina
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih društava, agencija, vlastitog pogona.....	trajno
2.9.	Dostava odluka predstojniku.....	trajno
2.10.	Akti Općinskog vijeća, odluke, zaključci.....	trajno
2.11.	Poglavarstvo (materijali i sjednice)	trajno
2.12.	Zaključci Općinskog vijeća	trajno
3. REFERENDUM		
3.1.	Inicijativa za pokretanje referenduma.....	5 godina
3.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	5 godina
3.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	5 godina

3.4. Objavljivanje akata donesenih na referendumu..... trajno

4. JAVNA PRIZNANJA I NAGRADE

- 4.1. Opći akti vezano za dodjelu javnih priznanja i nagrada..... trajno
4.2. Radna tijela za dodjelu priznanja i nagrada..... trajno
4.3. Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja i nagrada..... 10 godina
4.4. Odluke o dodjeli javnih priznanja i nagrada..... trajno
4.5. Pokroviteljstva, sponzorstva (odluke, zaključci, ugovori i dr.)..... 10 godina

5. GRBOVI I ZASTAVE

- 5.1. Unikati grbova, zastav, trajno
5.2. Akti koji se odnose na grb trajno
5.3. Akti koji se odnose na zastavu..... trajno

6. TERITORIJALNA PODJELA I NASELJA

- 6.1. Teritorijalna podjela i granice područja Općine trajno
6.2. Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva..... trajno
6.3. Popis stanovništva..... 10 godina

7. OPĆI POSLOVI

- 7.1. Statut Općine..... trajno
7.2. Ostali normativni akti trajno
7.3. Registar općih akata trajno
7.4. Popisi birača trajno
7.5. Uruđbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uruđbenog zapisnika..... trajno
7.6. Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uruđbeni zapisnik i upisnik trajno
7.7. Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete..... trajno
7.8. Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za tekuću godinu trajno
7.9. Službeni glasnici, glasila, časopisi, brošure i sl. tiskani materijal..... trajno
7.10. Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uruđbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova..... trajno
7.11. Informacije, mišljenja i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa 5 godina
7.12. Evidencija štambilja, pečata i žigova trajno
7.13. Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela trajno
7.14. Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva trajno
7.15. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige 5 godina
7.16. Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera 2 godine
7.17. Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari 5 godina
7.18. Tipizirani podnesci, zamolnice, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene informacije općeg karaktera 3 godine
7.19.. Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta 3 godine
7.20. Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti 5 godina
7.21. Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti 5 godina
7.22. Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i o drugim naknadama 5 godina
7.23.. Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave 3 godine
7.24. Pozivi za ostale navedene sastanke..... 5 godina
7.25. Prijedlozi upravnih tijela Načelniku i Općinskom vijeću za donošenje akata s prilogima 2 godine
7.26. Uvjerenja i potvrde strankama 3 godine
7.27. Inspekcijska izvješća i nalazi 5 godina
7.28. Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog

.....	3 godine
7.29. Evidencija o dodjeli mobilnih aparata na korištenje	5 godina
7.30. Evidencija o službenim vozilima s priložima	5 godina
7.31. Pristup informacijama (katalog informacija i evidencija zahtjeva za pristup informacijama)....	trajno

8. MJESNA SAMOUPRAVA

8.1. Akti o osnivanju mjesnih odbora	trajno
8.2. Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	5 godina
8.3. Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5 godina
8.4. Programi rada i planovi mjesnih odbora	trajno
8.5. Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina
8.6. Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	3 godine
8.7. Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima trajno
8.8. Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odboratrajno
8.9. Izvještaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću, Radnim tijelima i Načelniku	3 godine
8.10. Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora	5 godina
8.11. Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	3 godine

9. MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE

9.1. Proračun, izmjene proračuna i odluka o izvršenju proračuna	trajno
9.2. Izvještaji o izvršenju proračuna.....	trajno
9.3. Tromjesečni financijski planovi proračuna	1 godina
9.4. Dnevnik i glavna knjiga	11 godina
9.5. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
9.6. Pomoćne knjige	7 godina
9.7. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	7 godina
9.8. Isplatne liste ili analitička evidencija plaća	trajno
9.9. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	11 godina
9.10. Državna revizija - nalaz	11 godina
9.11. Dokumentacija vezana za osiguranje imovine i osoba	5 godina
9.12. Inventurne liste	11 godina
9.13. Blagajna, blagajnički izvještaji, temeljnice za knjiženje, uplatnice, isplatnice	11 godina
9.14. Plaće (isplatne liste).....	70 godina
9.15. Izvještaji o naplati lokalnih poreza	10 godina
9.16. Općinski porezi, rješenja, opomene, ovrhe.....	10 godina
9.17. Javno-prometne površine (zahtjevi)	5 godina
9.18. Javno-prometne površine (rješenja).....	10 godina
9.19. Koncesijska odobrenja na pomorskom dobru (zahtjevi, odobrenja, natječaji)	10 godina
9.20. Procesi o uklanjanju nepravilnosti i fiskalna odgovornost.....	10 godina
9.21. Sufinanciranje (ugovori)	10 godina
9.22. Sufinanciranje(zahtjevi)	5 godina
9.23. Kontrola financijskog poslovanja.....	trajno

10. KADROVSKI POSLOVI

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

10.1. Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, premještaja, stavljanja na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	u osobnom dosjeu trajno,
.....	u pismohrani 10 godina
10.2. Akti u svezi prijma i rasporeda vježbenikau osobnom dosjeu trajno,
.....	u pismohrani 10 godina
10.3. Plan prijma u službu i vlastiti pogon	trajno
10.4. Osobni (personalni) dosjei djelatnika	trajno

10.5. Registri djelatnika	trajno
10.6. Evidencija radnih knjižica djelatnika	trajno
10.7 Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	trajno
10.8. Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
10.9. Praktični rad učenika i studenata	3 godine
10.10. Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	3 godine
10.11. Polaznici stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa.....	5 godina
10.12. Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa..	5 godina
10.13. Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
10.14. Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
10.15. Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
10.16 . Statistička izvješća iz radnih odnosa10 godina
10.17. Edukacija, osposobljavanje, seminari, savjetovanja, stručni ispiti (uvjerenje, potvrde o položenim ispitima).....	5 godina
10.18. Evidencija o položenim ispitima	trajno

Godišnja – Trajno

Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja

10.17. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
10.18. Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
10.19. Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
10.20. Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
10.21. Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
10.22. Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina
10.23. Civilna služba	5 godina
10.24. Evidencijske liste o prisutnosti na radu službenika i namještenika	3 godine

Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje

10.25. Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja (dokumentacija, zapisnici)	trajno
10.26. Liječnička uvjerenja o radnoj sposobnosti službenika i namještenika	trajno

Disciplinska i materijalna odgovornost

10.30. Predmeti disciplinskog postupka	10 godina
10.31. Predmeti u svezi s pokretanjem postupka kod nadležnog suda	10 godina
10.32. Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	10 godina
10.33. Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	10 godina

Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije

10.34. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	10 godina
10.35. Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	10 godina
10.36. Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	10 godina
10.37. Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
10.38. Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr.	10 godina

11. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE

11.1. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
11.2 Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
11.3. Predmeti o ozljedama na radu	5 godina
11.4. Evidencije o ozljedama na radu	trajno
11.5. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
11. 6. Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu	10 godina
11. 7. Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	trajno
11. 8. Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima	3 godine
11. 9. Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno

11. 10. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina
11. 11. Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine
11.12. Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	trajno
11.13. Akti u svezi javnih skloništa	trajno
11.14. Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa	trajno

12. PROSTORNO UREĐENJE,

12.1. Prostorno planska dokumentacija(PPU, UPU, DPU)	trajno
12.1.1. Natječajna dokumentacija(PPU, UPU, DPU)	trajno
12.1.2. Knjige primjedbi(PPU, UPU, DPU)	trajno
12.2. Dopisi, evidencije i svi ostali akti koji nisu vezani za proceduru, izradbu, usvajanje i provedbu prostorno planske dokumentacije	trajno
12.3. Prostorno planska dokumentacija, stručne, prethodne i javne rasprave s zapisnicima i izvješćima, primjedbe i odgovori s javnih uvida, dopisi prema tijelima državne uprave, pravnim i fizičkim osobama, pravnim osobama s javnim ovlastima, upravnim tijelima Općine i Županije, dopisi prema općinskom načelniku i Općinskom vijeću te prema Mjesnim odborima. Načelno svaki dopis vezan za prostorno-plansku dokumentaciju	trajno
12.4. Projektna dokumentacija.....	trajno
12. 5. Programi i elaborati kao ulazni podaci za izradu prostorno planske dokumentacije	trajno
12.6. Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
12.7. Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno
12.8. Građevinske dozvole s priložima i dokumentima temeljem kojih je izdana	trajno
12.9. Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno
12.10. Potvrda glavnog projekta i dokumenti temeljem kojih je izdana	trajno
12.11. Građevinska i lokacijska dozvola i dokumenti temeljem kojih je izdana	trajno
12.12. Građevinski dnevnik radova	10 godina
12.13. Građevinska knjiga	10 godina
12.14. Konačna situacija po realiziranim ugovorima	10 godina
12.15. Natječajna dokumentacija	4 godine
12.16. Uvidi u spis	5 godina
12.17. Općenito o prostornom planiranju	5 godina
12.18. Geodetska dokumentacija	10 godina
12.19. Prikupljanje geodetske dokumentacije	10 godina
12.20. Geodetske izmjere – općenito	trajno
12.21. Programi i izvješća upravnog odjela koji obavlja poslove iz ovog djelokruga	7 godina
Godišnji – trajno	
12.22. Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru (dokumentacija, rješenja, dopisi).....	trajno
12.23. Parcelacijski i geodetski elaborati.....	trajno

13. GOSPODARENJE NEKRETNINAMA

13. 1. Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta sa dokumentacijom.....	trajno
13.2. Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	trajno
13.3. Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	trajno
13.4. Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	trajno
13.5. Akti o procjeni nekretnina	10 godina
13.6. Akti i evidencije u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	trajno
13.7. Ukidanje ili promjena svojstva javnog dobra	trajno
13.8. Ostalo akti iz nekretnina	trajno

Poslovni prostori

13. 9 Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	trajno
13.10. Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	trajno
13.11 Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	trajno

13.12. Zaključci Načelnika o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	trajno
13.13. Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom.....	10 godina
13.14. Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	10 godina
13.15. Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	10 godina
13.16. Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	10 godina

14. KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET

14.1. Akti o komunalnoj naknadi.....	trajno
14.2. Akti o komunalnom doprinosu.....	trajno
14.3. Rješenja o komunalnoj naknadi.....	5 godina
14.4. Rješenja o priključenju na komunalnu infrastrukturu	5 godina
14.5. Rješenja i dozvole o prekopima javnih površina	5 godina
14.6. Ugovori o povjeravanju komunalnih poslova	4 godine
14.7. Akti vezani za održavanje javnih površina	4 godine
14.8. Akti vezani za održavanje javne rasvjete.....	2 godine
14.9. Rješenja o ovrsi.....	5 godina
14.10. Komunalno redarstvo – nepravni postupak	5 godina
14.10.1. Prometno redarstvo – nepravni postupak	5 godina
14.11. Komunalno redarstvo – upravni postupak	7 godina
14.11.1. Prometno redarstvo – upravni postupak	7 godina
14.12. Kazalo i imenici koji se vode uz urudžbene zapisnike	trajno
14.13. Opomene, obavijesti, unutarnje dopisivanje, pozivi, reklamacije stranaka.....	3 godine
14.14. Obračun troškova izgradnje komunalne infrastrukture	10 godina
14.15. Ugovor o financiranju izgradnje	5 godina
14.16. Ugovor o građenju	5 godina
14.17. Ugovor o nadzoru nad izgradnjom	5 godina
14.17.1. Ugovori o učešću u troškovnik uređenja građevinskog zemljišta.....	trajno
14.18. Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	trajno
14.19. Razvojni planovi	trajno
14.20. Programi i izvješća Upravnog odjela koje obavlja poslove iz ovog djelokruga	7 godina
Godišnji- Trajno	
14.21. Akti o grobljima (rješenja naknade, ugovori).....	trajno
14.22. Deratizacija, dezinfekcija i dezinfekcija	10 godine
14.23. Akti o tržnicama na malo	10 godina
14.24. Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske i druge pokretne, objekte na javnim površinama	5 godina
14.25. Ugovori o zakupu javnih površina i suglasnosti o korištenju javnih površina	trajno
14.26. Zbrinjavanje komunalnog otpada (općenito).....	1 godina
14.26.1. Zbrinjavanje komunalnog otpada (politika i postupci).....	trajno
14.26.2. Zbrinjavanje komunalnog otpada (ugovori o zbrinjavanju otpada).....	7 godina
14.27. Natječajna dokumentacija (povjereni poslovi).....	10 godina
14.28. Komunikacijske veze (Internet, telefon- dopisi, zahtjevi- općenito)	1 godina
14.29. Komunikacijske veze (politika i postupci)	trajno
14.36. Komunikacijske veze (tehnička dokumentacija)	1 godina

15. ZAŠTITA ČOVJEKA I OKOLIŠA

15.1. Civilna zaštita i zaštita od požara (općenito).....	2 godine
15.1.1. Civilna zaštita i zaštita od požara (politika i postupci).....	trajno
15.1.2. Civilna zaštita i zaštita od požara (planovi i uputstva).....	5 godina
15.2. Programi zaštite okoliša	trajno
15.3. Studije utjecaja na okoliš	trajno

15.3. Dopisi uvjerenja, Ugovori i elaborati o zaštiti okoliša, planovi i postupanje s komunalnim otpadom..... trajno

16. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO

16.1. Ustanove predškolskog odgoja (općenito)..... 3 godine
16.1.1. Akti o osnivanju predškolskih ustanova trajno
16.2. Odluke o upisu djece u vrtić 3 godine
16.3. Godišnja izvješća o radu dječjeg vrtića..... 3 godine
16.4. Plan i program rada dječjeg vrtića..... 3 godine
16.5. Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva3 godine
16.6. Ostali akti u vezi predškolskog odgoja3 godine
16.7. Akti o stipendiranju učenika i studenatatrajno
16.8. Dokumentacija koja se odnosi na stipendiranje učenika i studenata, Zaključci o raspisivanju natječaja, broj i mjesečnoj visini stipendija, odluke, prigovori sudionika natječaja, 5 godina
16.9. Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija 10 godina
16.10. Evidencija učenika i studenata korisnika stipendijetrajno
16.11. Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva3 godine
16.12. Dokumentacija o sufinanciranju prijevoza učenika i studenata5 godina

17. SOCIJALNA SKRB

17.1. Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa..... 3 godine
17.2. Rješenja o ostvarivanju prava iz socijalnog programa Općine 5 godina
17.3. Zaključci o dodjeli novčanih pomoći umirovljenicima (božićnice, uskrsnice)..... 3 godine
17.4. Zahtjevi udruga za godišnje i povremeno financiranje programa, projekata i akcija..... 3 godine
17.5. Akti općenito iz područja socijalne skrbi.....trajno
17.6. Programi vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općinitrajno
17.7. Izvještaji programa iz područja socijalne skrbi.....trajno
17.8. Razni dopisi iz područja socijalne skrbi 2 godine
17.9. Rješenja o pomoći za opremu novorođenčadi.....5 godina

18. KULTURA

18.1. Programi javnih potreba u kulturi i izvješća o realizaciji..... trajno
18.2. Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima 2 godine
18.3. Kulturne manifestacije 5 godina
18.4. Likovna djelatnost 5 godina
18.5. Glazbena djelatnost 5 godina
18.6. Kazališna djelatnost 5 godina
18.7. Izdavačka djelatnost 5 godina
18.8. Kulturni amaterizam 5 godina
18.9. Rješenja i druga dokumentacija u svezi zaštite kulturnih dobaratrajno
18.10. Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) 2 godine

19. SPORT

19.1. Akti sportskih klubova i udruga trajno
19.2. Programi javnih potreba u sportu trajno
19.3. Godišnja izvješća o realizaciji programa javnih potrebatrajno
19.4. Akti iz djelatnosti sporta 5 godina
19.5. Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta) 2 godine

20. JAVNA NABAVA

20.1. Planovi nabave.....trajno
20.2. Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, ovlaštenika za vođenje postupka nabave 4 godine

- 20.3. Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima 4 godine (nakon izvršenja ugovora)
- 20.4. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora 4 godine (nakon provedenog postupka nabave)
- 20.5. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora 4 godine (nakon izvršenja ugovora)
- 20.6. Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti trajno
- 20.7. Izvješća o nabavi trajno

21. IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI

- 21.1. Sudski spisi.....10 godina
- 21.2. Odvjetnik (dopisi, tužbe).....10 godina
- 21.3. Imovinsko-pravni odnosi.....10 godina
- 21.4. Naknada za oduzeto građevinsko zemljište.....trajno
- 21.5. Ugovori o kupoprodaji zemljišta.....trajno

KLASA: 612-06/15-01/1

URBROJ: 2147/05-02/01-15-1

Podgora, 16. lipnja 2015. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivo Mihaljević, v.r.

Na temelju članka 15. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine", br. 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, v153/13 i 147/14) i članka 32. Statuta Općine Podgora («Glasnik» Općine Podgora br. 5/09, 9/09, 3/13 i 3/15) Općinsko vijeće Općine Podgora na 25. sjednici održanoj 16. lipnja 2015. godine donosi:

ODLUKU O IZBORU OSOBE KOJOJ ĆE SE POVJERITI OBAVLJANJE

***KOMUNALNIH POSLOVA ODRŽAVANJA JAVNE-ULIČNE RASVJETE NA PODRUČJU
OPĆINE PODGORA***

1. Odabire se **OPTIMA LED-** obrt za elektroinstalacije, vlasnik Marko Mešin, sjedište: Kljake, Kod crkve Ojdanići 5, kao najpovoljniji ponuditelj kojem će se povjeriti obavljanje komunalnih poslova održavanja javne-ulične rasvjete na području na području Općine Podgora, odnosno s kojim će Općina Podgora sklopiti ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih poslova održavanja javne-ulične rasvjete na području na području Općine Podgora (dalje u tekstu: Ugovor).

2. Ovlašćuje se načelnik Općine Podgora da s ponuditeljem iz članka 1. sklopi Ugovor o povjeravanju komunalnih poslova održavanja javne-ulične rasvjete na području Općine Podgora, prema uvjetima iz Odluke o uvjetima i mjerilima javnog natječaja za povjeravanje obavljanja komunalnih poslova održavanja javne-ulične rasvjete na području Općine Podgora objavljene u «Glasniku», službenom glasilu Općine Podgora br. 7/15, odnosno prema uvjetima objavljenog natječaja te prihvaćene ponude i ponudbenog troškovnika.

3. Obrazloženje razloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja:

Na temelju zapisnika o pregledu i ocijeni ponuda ovlaštenih predstavnika naručitelja od 29. svibnja 2015. godine, ocijenjeno je da je jedina pristigla ponuda ponuditelja **OPTIMA LED-** obrta za elektroinstalacije, vlasnik Marko Mešin, sjedište: Kljake, Kod crkve Ojdanići 5 valjana, ispunjava zahtjeve u pogledu predmeta povjeravanja i tehničkih specifikacija te udovoljava kriteriju najniže ponudene cijene.

4. Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke ne može se izjaviti žalba.

5. Ova Odluka će se objaviti u «Glasniku», službenom glasilu Općine Podgora.

KLASA: 363-02/15-01/3

URBROJ: 2147/05-02/01-15-6

Podgora, 16. lipnja 2015. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Ivo Mihaljević, v.r.

Izdavač: Općina Podgora, A. K. Miošića 2, 21327 Podgora

Urednik: Marijan Knezović, dipl. oec., tajnik Jedinog upravnog odjela Općine Podgora

Telefon: 021/603-953

