



ISSN 1846-8713

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VELA LUKA

Godina XXI

Vela Luka, 21. 05. 2014.

Broj 4

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

- **ODLUKA** o prodaji nekretnine..... 1
- **IZMJENA** Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela..... 2
- **IZMJENE I DOPUNE** Liste dokumenata s rokovima čuvanja..... 3

Na temelju članka 48. stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12), članka 391. stavak 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12), članka 40. st.1.alineja 5. Statuta Općine Vela Luka (Službeni glasnik Općine Vela Luka br. 6/13), donosim slijedeću

ODLUKU O PRODAJI NEKRETNINE

1. Općina Vela Luka će **prodati**:
 - čest. zemlje **505/4** K.O. Vela Luka, u naravi okućnica u predjelu "Bad", unutar građevinskog područja naselja – izgrađeni dio, površine 82 m², procijenjene tržišne vrijednosti **38.540,00** kuna.
2. Prodaja navedene nekretnine je planirana u proračunu za 2014. godinu, a sredstva ostvarena prodajom će se namjenski potrošiti na kupnju drugih nekretnina ili ulaganja u komunalnu infrastrukturu, predviđenih u Proračunu i Programu gradnje komunalne infrastrukture Općine Vela Luka.

3. Ova Odluka će biti objavljena u "Službenom glasniku Općine Vela Luka".

Načelnik:
Tonči Gugić, dipl.iur., v.r.

KLASA: 940-01/14-02/001

URBROJ: 2138/05-01-14-06

Vela Luka, 15.04.2014.god.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08), članka 40. Statuta Općine Vela Luka ("Službeni glasnik Općine Vela Luka" br. 6/13), Načelnik Općine Vela Luka donosi

IZMJENU

PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA OPĆINE VELA LUKA

("Službeni glasnik Općine Vela Luka" br. 14/10)

Članak 1.

U članku 5. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Vela Luka, pod točkom III 1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE I IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE, podnaslov: **Pročelnik Upravnog odjela za opće i imovinsko-pravne poslove**, pod Opis poslova :

1.- dodaju se alineje:

- prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, te u vezi s tim izrađuje prijedloge općinskih akata radi usklađenja s pozitivnim zakonskim i pratećim propisima
- vodi postupke prodaje, kupnje, zamjene, darovanja, osnivanja prava građenja, služnosti, tereta , vezane uz nekretnine
- vrši uknjižbu nerazvrstanih cesta i ažurira evidenciju o uknjižbi
- vodi postupke davanja u zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine, te sastavlja ugovore o zakupu
- vodi i zastupa općinu u pojedinačnim ispravnim postupcima.

2. - brišu se alineje 10, 11, 15

Članak 2.

U članku 5. pod točkom III 1., podnaslov: **2. Savjetnik za imovinsko-pravne poslove**, pod Opis poslova:

1. - dodaju se alineje:

- tajnik je Općinskog vijeća
- priprema materijale i sudjeluje u radu Mandatnog povjerenstva, Odbora za izbor i imenovanja, Odbora za Statut i Poslovnik i drugih prema potrebi, te brine o objavljivanju akata

2. - brišu se alineje 1, 2, 3, 4.**Članak 3.**

Ove Izmjene stupaju na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Općine Vela Luka".

O b r a z l o ž e n j e:

Unutar Upravnog odjela za opće i imovinsko-pravne poslove vrši se preraspodjela poslova, na način da se Pročelniku odjela dodaju poslovi i postupci – uključujući uknjižbu, vezani uz sva raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine (osim najma javnih površina i izvlaštenja), uključujući i zakup (do sada u Upravnom odjelu za gospodarenje prostorom i komunalne djelatnosti), a poslovi tajništva Općinskog vijeća se prebacuju Savjetniku za imovinsko-pravne poslove. Savjetniku se, uz to brišu poslovi vezani uz raspolaganje nekretninama, na način kako to propisuje gore navedena izmjena.

Načelnik:

Tonko Gugić "Bakan", v.r.

KLASA: 023-05/10-01/012

URBROJ: 2138/05-01-14-02

Vela Luka, 30. travnja 2014.god.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, br.90/02), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, br. 63/04 i 106/07), Pravilnika o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva (Službeni glasnik Općine Vela Luka, br. 1/2007) i članka 40. Statuta Općine Vela Luka ("Službeni glasnik Općine Vela Luka" br. 6/13) Načelnik Općine Vela Luka donosi

IZMJENE I DOPUNE LISTE DOKUMENATA S ROKOVIMA ČUVANJA

Red.br.	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
	1. PISARNICA	
1.1.	Urudžbeni zapisnik	Trajno
1.2.	Upisnici predmeta upravnog postupka	Trajno
1.3.	Registar urudžbenog zapisnika	Trajno
1.4.	Registar upisnika upravnog postupka	Trajno
1.5.	Arhivska knjiga	Trajno
1.6.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	3 godine
1.7.	Knjiga primljene pošte	3 godine
1.8.	Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
1.9.	Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaju gradiva nadležnom Arhivu	Trajno
1.10.	Pošta i Uredsko poslovanje - općenito	3 godine
	2. SLUŽBENIČKI ODNOSI	
2.1.	Matična knjiga zaposlenika	Trajno
2.2.	Evidencija o zaposlenicima	50 godina
2.3.	Personalni listovi zaposlenika	50 godina
2.4.	Predmeti evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem	50 godina
2.5.	Predmeti o ozljedama na radu	50 godina
2.6.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima	10 godina
2.7.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina
2.8.	Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika	5 godina
2.9.	Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
2.10.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
2.11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za prijam u službu	5 godina
2.12.	Akti u svezi prijma u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	10 godina
2.13.	Rješenje o plaćama	10 godina
2.14.	Rješenje o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	10 godina
2.15.	Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	10 godina
2.16.	Uvjerenje o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu zaposlenika s posla, naknadi za godišnji odmor i drugo	5 godina
2.17.	Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
2.18.	Općenito o zaposlenicima	3 godine
2.19.	Službenički odnosi – općenito	3 godine
2.20.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s posla	3 godine
2.21.	Evidencija o prisustvovanju na radnom mjestu (radnom vremenu)	6 godina

3. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO		
3.1.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Trajno
3.2.	Temelji financijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji)	Trajno
3.3.	Proračun	Trajno
3.4.	Odluke o izvršenju proračuna	Trajno
3.5.	Evidencije o isplatama plaća	Trajno
3.6.	Obračunski listovi plaća	Trajno
3.7.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	11 godina
3.8.	Glavna knjiga (financijska)	11 godina
3.9.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
3.10.	Obračun naknade bolovanja	7 godina
3.11.	Knjiga nabavki	7 godina
3.12.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	7 godina
3.13.	Knjiga blagajne	7 godina
3.14.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
3.15.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	11 godina
3.16.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
3.17.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	7 godina
3.18.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
3.19.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	11 godina
3.20.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	7 godina
3.21.	Inventurne liste	11 godina
3.22.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
3.23.	Izveštaj banke o kretanju prometa	11 godina
3.24.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
3.25.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	11 godina
3.26.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	6 godina
3.27.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina
3.28.	Ugovori o djelu i autorski honorari	5 godina
3.29.	Dokumentacija o platnom prometu	3 godine
3.30.	Periodični obračuni poslovanja	3 godine
3.31.	Otpremnice, dostavnice, prijemi listovi, povratnice	2 godine
3.32.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	2 godine
3.33.	Narudžbenice	2 godine
3.34.	Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tabele	2 godine

3.35.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavki	2 godine
3.36.	Stipendiranje i kreditiranje učenika i studenata	10 godina
3.37.	Zamolbe za financijskom pomoći	1 godina
3.38.	Donacije, sufinanciranje	5 godina
	4. POREZI, PRIREZI I SPOMENIČKA RENTA	
4.1.	Opći akti o utvrđivanju poreza, prireza i spomeničke rente kao Prihoda Općine Vela Luka	Trajno
4.2.	Rješenja i drugi spisi o utvrđivanju i naplati poreza, prireza i spomeničke rente za pojedine obveznike	10 godina
4.3.	Porez, prirez i spomenička renta - općenito	3 godine
	5. INFORMATIKA	
5.1.	Projekti, šifranici, planovi	Trajno
5.2.	Sigurnost informatičkih sustava	Trajno
5.3.	Informatička djelatnost i oprema – općenito	3 godine
5.4.	Telekomunikacijska oprema	3 godine
	6. ORGANIZACIJA, USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA OPĆINSKE UPRAVE	
6.1.	Opći akti o unutarnjem redu (ustrojstvo)	Trajno
6.2.	Zahtjevi i odobrenje za izradu pečata s grbom RH i žigova	Trajno
6.3.	Ugovori i sporazumi	10 godina
6.4.	Vlasničko-pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog	Trajno
6.5.	Dopisi vezani uz žigove, pečate, štambilje	3 godine
6.6.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina
6.7.	Spisi u vezi nadmetanja (licitacija) i prikupljanjem pisanih ponuda	5 godina
6.8.	Spisi u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama	5 godina
6.9.	Sudski, upravni i ovršni predmeti	10 godina
6.10.	Dokumentacija u vezi zaštite i spašavanja, civilne zaštite i planovi zaštite od požara	10 godina
6.11.	Nabavka sredstava i opreme za rad	10 godina
6.12.	Naputci i mišljenja o provedbi zakonskih, podzakonskih ili općih akata Općine Vela Luka	Trajno
6.13.	Općenito o načinu i tehnici rada Općinske uprave	3 godine
6.14.	Općenito o obavijesti, dostava podataka i uvjerenja, dopisi	3 godine
	7. ZAŠTITA I SPAŠAVANJE, CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I VATROGASTVO	
7.1.	Objekti, ustanove i tvrtke i druge pravne osobe od značaja za zaštitu i spašavanje, civilnu zaštitu i vatrogastvo na području Općine Vela Luka	5 godina

7.2.	Planovi u vezi zaštite i spašavanje, civilne zaštite i planovi zaštite od požara	Trajno
7.3.	Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa i od požara	Trajno
7.4.	Imenovanje i razrješenja članova stožera, zapovjedništva	50 godina
7.5.	Izvješće o radu vatrogasnih postrojbi	2 godine
7.6.	Zaštita i spašavanje, civilna zaštita, zaštita od požara i vatrogastvo – općenito	5 godina
	8. STATISTIKA	
8.1.	Ankete	5 godina
8.2.	Statistika - općenito	3 godine
	9. GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE	
9.1.	Lokacijske dozvole	Trajno
9.2.	Građevinske dozvole	Trajno
9.3.	Uporabne dozvole	Trajno
9.4.	Rješenja o uklanjanju građevina	Trajno
9.5.	Potvrde glavnog projekta	5 godina
9.6.	Prostorni planovi	Trajno
9.7.	Suglasnost na prostorne planove	5 godina
9.8.	Potvrde parcelacionih elaborata	5 godina
9.9.	Uvjeti građenja	Trajno
9.10.	Izvješća o stanju u prostoru	Trajno
9.11.	Program mjera za unapređenje stanja u prostoru	Trajno
9.12.	Projektna dokumentacija (idejno rješenje, idejni projekt, glavni projekt, izvedbeni projekt)	Trajno
9.13.	Graditeljstvo i prostorno uređenje – općenito	5 godina
	10. ZAŠTITA OKOLIŠA	
10.1.	Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanje s otpadom	Trajno
10.2.	Procjene utjecaja na okoliš	Trajno
10.3.	Plan gospodarenja otpadom	Trajno
10.4.	Izvješće o stanju okoliša	Trajno
10.5.	Katastar onečišćenog okoliša	Trajno
10.6.	Zaštita okoliša – općenito	5 godina
	11. PROSVJETA, KULTURA, TEHNIČKA KULTURA I ŠPORT	
11.1.	Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje objekata, obrazovanja, predškolskog obrazovanja, kulture i športa	Trajno
11.2.	Godišnji planovi i programi i izvješća o radu ustanova	3 godine

11.3.	Programi javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i športu	Trajno
11.4.	Natjecanja učenika i studenata	2 godine
11.5.	Spiskovi nagrađenih učenika i mentora	5 godina
11.6.	Prosvjeta, kultura, tehnička kultura i šport – općenito	5 godina
	12. RADNI ODNOS	
12.1.	Zahtjevi za povrat radne knjižice	2 godine
12.2.	Zahtjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca	2 godine
12.3.	Praktični rad učenika i studenata, volonterstvo	5 godina
12.4.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
12.5.	Radni odnosi – općenito	5 godina
	13. TERITORIJALNA PODJELA	
13.1.	Granice područja Općine	Trajno
13.2.	Teritorijalna podjela – općenito	5 godina
	14. NASELJA	
14.1.	Promjena imena naselja, ulica i trgova	Trajno
14.2.	Naselja - općenito	5 godina
	15. IZBORI	
15.1.	Izbori za vijećnike Općinskog vijeća	Trajno
15.2.	Glasački listići	1 godina
15.3.	Financiranje izbora i osiguranje sredstava	5 godina
15.4.	Izbori - općenito	5 godina
	16. NEKRETNINE I POKRETNINE	
16.1.	Opći akti vezani za upravljanje nekretninama (najam stanova, zakup poslovnog prostora i dr.)	Trajno
16.2.	Zemljište i zgrade u vlasništvu Općine	Trajno
16.3.	Etažno vlasništvo	Trajno
16.4.	Sukcesije	Trajno
16.5.	Kapitalna sredstva	Trajno
16.6.	Nabavka sredstava i opreme	Trajno
16.7.	Održavanje zgrada, objekata i opreme	5 godina
16.8.	Nekretnine i pokretnine – općenito	5 godina
	17. PRIZNANJA, NAGRADE	
17.1.	Opći akti vezano za dodjelu priznanja i nagrada	Trajno
17.2.	Radna tijela za dodjelu priznanja i nagrada	Trajno
17.3.	Prijedlozi za javna priznanja i nagrade	5 godina
17.4.	Odluke o dodjeli priznanja i nagrada	Trajno

17.5.	Priznanja, nagrade – općenito	5 godina
	18. ODNOSI S JAVNOŠĆU	
18.1.	Priopćenja i obavijesti za javnost	1 godina
18.2.	Protokol	Trajno
18.3.	Pozivnice	1 godina
18.4.	Uvezeni novinski članci	Trajno
18.5.	Odnosi s javnošću – općenito	5 godina
	19. KOMUNALNI POSLOVI	
19.1.	Opći akti vezani za komunalnu djelatnost, komunalni red i korištenje javnih površina	Trajno
19.2.	Programi gradnje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	Trajno
19.3.	Koncesijska odobrenja	10 godina
19.4.	Koncesije (planovi, odluke o dodjeli, ugovori)	Trajno
19.5.	Rješenja iz ovlasti prometa	5 godina
19.6.	Rješenja o korištenju, prekopu, uzurpiranju i sl. javnih površina	5 godina
19.7.	Spisi u vezi utvrđivanju komunalne naknade	10 godina
19.8.	Spisi u vezi utvrđivanja komunalnog doprinosa	10 godina
19.9.	Spisi u vezi komunalnog reda	5 godina
19.10.	Spisi u vezi izdavanja dozvola za autotaksi prijevoz (licencija)	10 godina
19.11.	Određivanje kućnih brojeva	Trajno
19.12.	Komunalni poslovi – općenito	5 godina
	20. STAMBENI ODNOSI	
20.1.	Stambeni odnosi – općenito	5 godina
	21. IMOVINSKO – PRAVNI ODNOSI	
21.1.	Spisi o prodaji/kupnji nekretnina	Trajno
21.2.	Spisi o zamjeni nekretnina	Trajno
21.3.	Spisi o zakupu nekretnina	Trajno
21.4.	Imovinsko-pravni poslovi – općenito	5 godina
	22. OPĆINSKO VIJEĆE	
22.1.	Statut, Poslovnik	Trajno
22.2.	Pozivi za sjednice s priložima	Trajno
22.3.	Zapisnici sa sjednica s priložima	Trajno
22.4.	Verifikacija mandata	Trajno
22.5.	Svečane prisege	Trajno
22.6.	Odluke o imenovanjima i razrješenjima članova radnih tijela	Trajno

22.7.	Sjednički materijal radnih tijela (poziv, zapisnik sa priložima)	Trajno
22.8.	Odluke, zaključci i drugi akti Općinskog vijeća	Trajno
22.9.	Vijećnika pitanja i odgovori na pitanja	5 godina
22.10.	Osnivanje ustanova, trgovačkih društava, agencija, vlastitih pogona	Trajno
22.11.	Općinsko vijeće – općenito	5 godina
	23. NAČELNIK	
23.1.	(Opći) akti Načelnika koje ih donosi na temelju zakona, propisa donesenih na temelju zakona ili općih akata Općine	Trajno
23.2.	Pojedinačne Odluke o pojedinim pravima, obvezama i interesima pravnih i fizičkih osoba (suglasnosti, odobrenja, odluke, imenovanja, razrješenja)	5 godina
23.3.	Načelnik – općenito	5 godina
	24. SOCIJALNA SKRB	
24.1.	Opći akti koji uređuju socijalnu skrb	Trajno
24.2.	Programi socijalne skrbi	10 godina
24.3.	Zahtjevi za socijalnu pomoć i odluke po istom	5 godina
24.4.	Informacije iz oblasti socijalne skrbi	3 godine
24.5.	Socijalna skrb – općenito	5 godina
	25. NAKLADNIŠTVO I OSTALO	
25.1.	Monografija (izvornik na papiru)	Trajno
25.2.	Službeni glasnik Općine Vela Luka (službeno glasilo)	Trajno
25.3.	Brošure, razglednice i sl. tiskani materijal	Trajno
25.4.	Ostali spisi vezani uz nakladništvo	5 godina
	26. JAVNA NABAVA	
26.1.	Plan nabave Općine za određenu kalendarsku godinu	3 godine
26.2.	Dokumentacija za nadmetanje	5 godina
26.3.	Ugovori javne nabave	5 godina
26.4.	Evidencija javne nabave	Trajno
26.5.	Izvešća o nabavi	5 godina
	27. ZAŠTITA NA RADU	
27.1.	Opći akti o zaštiti na radu i drugi propisi vezano za provedbu Zakona o zaštiti na radu	Trajno
27.2.	Akti o osposobljavanju za rad na siguran način i zaštitu od požara	Trajno
27.3.	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	10 godina
27.4.	Zaštita na radu – općenito	5 godina
	28. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE	
28.1.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	10 godina

28.2.	Izveštaji, analize i drugo	5 godina
28.3.	Akti u svezi predlaganja mjera za unaprjeđenja stanja i organizacije rada	5 godina
28.4.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	10 godina
28.5.	Revizijska izvješća	10 godina
28.6.	Dopisivanje i ostala prepiska	5 godina
	29. INSPEKCIJSKI NADZOR	
29.1.	Nalazi, rješenja inspekcija u nadzoru rada upravnih i drugih tijela Općine	10 godina
29.2.	Izveščća i druga općenita prepiska	5 godina
	30. GOSPODARSTVO	
30.1.	Spisi vezani za povećanje cijena usluga	5 godina
30.2.	Izveščća tvrtki o poslovanju	3 godine
30.3.	Zahtjevi za financijskom pomoći i odluke po istom	5 godina
30.4.	Spisi vezani za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata	5 godina
30.5.	Programi ukupnog razvoja, master planovi i drugi strateški dokumenti razvoja Općine	Trajno
30.6.	Izveščća iz oblasti Gospodarstva	5 godina
30.7.	Spisi vezani za skraćivanje radnog vremena ugostiteljskim objektima	5 godina
30.8.	Gospodarstvo – općenito	5 godina
	31. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVEKIONALNIM MEDIJIMA određena građa pretežito vezana za računovodstveno – knjigovodstveno poslovanje, može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima (compact diskovima ili mikrofilmirana)	
31.1.	Proračun, odluka o izvršavanju proračuna te godišnji i polugodišnji obračun proračuna	Trajno
31.2.	Ostale računovodstvene i knjigovodstvene evidencije pohranjene na nekonvencionalnim medijima	10 godina
31.3.	Tonski zapis sjednica Općinskog vijeća (kasete i CD)	Trajno

Ove Izmjene stupaju na snagu danom objave u "Službenom glasniku Općine Vela Luka".

KLASA: 036-01/06-01/005

URBROJ: 2138/05-01-14-03

Vela Luka, 08. svibnja, 2014.g.

Načelnik:

Tonko Gugić "Bakan", v.r.

Pravilnik pregledao: Davor Spajić, arh. Spec, v.r.

Državni Arhiv u Dubrovniku dao suglasnost dana 14.svibnja.2014.g.

Ravnatelj: Frane Čizmić, prof., v.r.

„Službeni glasnik Općine Vela Luka“ je službeni list Općine Vela Luka	
Izdavač: Općina Vela Luka www.velaluka.hr	Uredništvo: Obala 3, br. 19, tel. 020/295-904; fax. 813-033; e-mail: sanja.jurkovic@velaluka.hr
List izlazi po potrebi od 1993. u tiskanom izdanju, a u obliku mrežne publikacije od 2008.	glavna i odgovorna urednica: Sanja Jurković