

Zahtjev za slobodan pristup informacijama - 137320

MANS <spi@mans.co.me>

Thu 1/13/2022 10:31 AM

To: Arhiva Ministarstva kapitalnih investicija <arhiva@mki.gov.me>;

📎 1 attachments (365 KB)

Zahtjev.pdf;

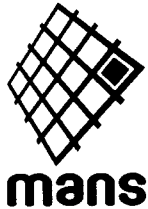
Poštovani,

u prilogu Vam dostavljam zahtjev za slobodan pristup informacijama.

S poštovanjem,

Vanja Čalović Marković, izvršni direktor NVO MANS

REPUBLICA SRBIJA
MINISTARSTVO KAPITALNIH INVESTICIJA
13. 01. 2022
4PT 16-066/22-3/1



Mreža za afirmaciju nevladinog sektora - MANS

Dalmatinska 188, 81000 Podgorica, Crna Gora
Tel/fax: +382 20 266 326; 266 327; +382 69 446 094
mans@t-com.me, www.mans.co.me

NVO MANS

Broj: 137320
Podgorica, 13.01.2022.

Ministarstvo kapitalnih investicija [e]

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Crna Gora
Ministarstvo kapitalnih investicija
13.01.2022

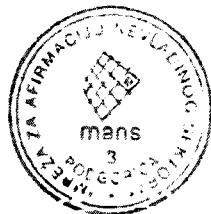
UPI 16-006/22-3/1

Poštovani,

Molimo Vas da nam na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama dostavite KOPIJU Predloga liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja koje je ovo ministarstvo donijelo nakon reorganizacije a shodno Uredbi o organizaciji i načinu rada državne uprave (objavljena u "Službenom listu CG", br. 118/2020, 121/2020, 1/2021 i 2/2021).

Rješenje donešeno po ovom zahtjevu i KOPIJE traženih informacija možete dostaviti na adresu Dalmatinska ulica broj 188, 81000 Podgorica ili ih poslati na e-mail adresu spi@mans.co.me.

U slučaju da tražene informacije već posjedujete u elektronskoj formi, te da ne postoje dodatni troškovi njihovog skeniranja, možete ih dostaviti na e-mail adresu spi@mans.co.me.



Podnosilac zahtjeva:

Vanja Čalović Marković

Izvršni direktor NVO MANS

Vanja Čalović Marković



Upl broj:16-066/22-3/2

Podgorica, 26.01.2022. godine

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", broj 44/12, 30/17), postupajući po zahtjevu NVO MANS, br. 137320 od 13.01.2021. godine, adresa: Dalmatinska 188, Podgorica, Ministarstvo kapitalnih investicija, donosi:

RJEŠENJE

I. **Dozvoljava se pristup** kopiji sljedećim informacijama:

-Predlog liste kategorije registratorske gradje sa rokovima čuvanja Ministarstva kapitalnih investicija

II. Pristup traženoj informaciji iz stava jedan dispozitiva ovog rješenja ostvariće se elektronski na e-mail na adresu podnosioca zahtjeva spi@mans.co.me

III. Podnosilac zahtjeva oslobođen je troškova postupka

IV. Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

Obrazloženje

Postupajući po predmetnom zahtjevu NVO MANS br.137320 od 13.01.2022. godine, zaveden pod br. UPI 16-066/22-3/1 od 13.01.2022. godine, utvrđeno je da Ministarstvo kapitalnih investicija posjeduje informaciju opisanu u stavu 1 dispozitiva rješenja, te da se u istoj ne nalaze podaci čijim bi se objelodanjivanjem ugrozio neki od interesa iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama pa nalazi da predmetni zahtjev treba usvojiti kao osnovan u skladu sa članom 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Članom 36 navedenog zakona, propisano je da žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

Cijeneći iznijeto odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Uputstvo o pravnoj zaštiti: Protiv ovog rješenja, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko ovog organa ili neposredno Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Obradila: Nataša Maraš,sam.sav.l

Saglasna: Milena Žižić, sekretarka

MINISTAR
Mladen Bojanić



Crna Gora
Ministarstvo kapitalnih investicija

Adresa: Rimski trg 46,
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 234 179
fax: +382 20 234 331

Broj:16-066/21-10460/3

Podgorica, 19.11.2021. godine

PREDLOG

LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKE GRAĐE MINISTARSTVA KAPITALNIH INVESTICIJA

Podgorica, 19.11.2021. godine

ISTORIJAT

Ministarstvo kapitalnih investicija, kao novo ministarstvo u sistemu državne uprave, osnovano je Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG, br. 118/20, 121/20, 1/21, 2/21, 29/21, 34/21, 41/21 i 85/21), koje je počelo sa radom 07.12.2020. godine, na način što je od Ministarstva saobraćaja i pomorstva i Ministarstva ekonomije, sektor energetike i energetske efikasnosti i rudarstvo, geologiju i ugljovodonike, preuzeti poslovi, državni službenici koji su vršili preuzete poslove, oprema i službena dokumentacija. Ovom reorganizacijom Ministarstvo saobraćaja i pomorstva je faktički ukinuto, te je poslove tog Ministarstva i sektora energetike i rudara iz Ministarstva ekonomije pruzelo Ministarstvo kapitalnih investicija.

Članom 14 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl. list CG, br. 118/20, 121/20, 1/21, 2/21, 29/21, 34/21, 41/21 i 85/21) utvrđen je djelokrug Ministarstva kapitalnih investicija da vrši poslove koji se odnose na: pripremu i ocjenu razvojnih investicionih projekata koji su od interesa za Crnu Goru, a koji su u nadležnosti ovog ministarstva; željeznički, drumski, pomorski i vazdušni saobraćaj; sigurnost željezničkog, drumskog, pomorskog i vazdušnog saobraćaja; bezbjednosnu zaštitu trgovačkih brodova i luka otvorenih za međunarodni saobraćaj; utvrđivanje indikatora, sprječavanje i preduzimanje hitnih mjera u slučaju zagađenja mora sa plovnih objekata; prevoz opasnih materija u željezničkom, pomorskom i vazdušnom saobraćaju i na unutrašnjim plovnim putevima u skladu sa posebnim zakonom; unutrašnji i međunarodni prevoz lica i stvari; državne puteve; željezničku infrastrukturu, infrastrukturu civilnog-vazdušnog saobraćaja i objekte sigurnosti plovidbe; željezničku, putnu i pomorsku privredu; unutrašnju plovidbu; sigurnost pomorske i unutrašnje plovidbe; izdavanje licenci profesionalnog vozača; izdavanje dozvola za kabotažu za prevoz putnika; izdavanje, privremeno ili trajno ukidanje licenci za javni prevoz putnika ili tereta, izdavanje i ukidanje izvoda licence; vođenje registra prevoznika; registraciju i ovjeru, odnosno brisanje usklađenih redova vožnje u međugradskom linijskom prevozu; ovjeravanje cjenovnika usluga u međugradskom linijskom prevozu putnika; izdavanje saglasnosti za obavljanje posebnog linijskog prevoza; registraciju i ovjeru usklađenih redova vožnje u međunarodnom linijskom prevozu; izdavanje i ukidanje dozvola za međunarodni linijski prevoz putnika; izdavanje i ukidanje dozvole za tranzit; ovjeravanje cjenovnika usluga u međunarodnom linijskom prevozu putnika; izdavanje dozvola za vanlinijski prevoz putnika; izdavanje i ukidanje licenci za pružanje usluga autobuske stanice; izdavanje i ukidanje licenci za pružanje usluga teretne stanice; praćenje i proučavanje uslova privređivanja i ekonomski položaj privrednih subjekata u ovim oblastima; predlaganje mjera tekuće i razvojne politike i analiziranje njihovih uticaja na ekonomski položaj privrednih subjekata u oblasti koja se odnosi na državne puteve, saobraćaj i pomorstvo; homologaciju putničkih i transportnih vozila, uključujući opremu i pojedinačne djelove sa usvojenim standardima na nivou sigurnosti, ekonomskih i ekoloških zahtjeva; praćenje stanja tekuće i razvojne politike; praćenje stanja i iniciranje aktivnosti u oblasti menadžmenta kvaliteta; usklađivanje domaćih propisa iz okvira svoje nadležnosti sa pravnom tekovinom Evropske unije; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; pripremu propisa iz oblasti energetike, energetske efikasnosti, rudarstva, geologije, ugljovodonika, koncesija iz nadležnosti ministarstva; industrijsku proizvodnju po sljedećim sektorima i podsektorima: proizvodnju električne energije i gasa, eksploataciju ruda i kamena; energetske politiku; sprovođenje politike i koordinaciju implementacije projekata u oblasti energetske efikasnosti, vršenje stručnih i upravnih poslova iz oblasti energetske efikasnosti, utvrđivanje pravca i dinamike razvoja energetike; pripremu energetskog bilansa Crne Gore; promet naftnih derivata; sistem koncesija i dodjelu koncesija iz nadležnosti ovog ministarstva; eksploataciju mineralnih i drugih sirovina; geološka istraživanja; istraživanje i proizvodnju ugljovodonika; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva kapitalnih investicija 01-100/21-2318/1 od 05.03.2021. godine, osnovano je 15 unutrašnjih organizacionih jedinica za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Ministarstva, i to: Direktorat za kapitalne investicije, Direktorat za energetiku i energetske efikasnosti, Direktorat za rudarstvo, geologiju i ugljovodonike, Direktorat za željeznički saobraćaj, Direktorat drumski saobraćaj, Direktorat državne puteve, Direktorat za pomorski saobraćaj i unutrašnju plovidbu, Direktorat za vazdušni saobraćaj, Odjeljenje za drugostepeni upravni postupak, Odjeljenje za unutrašnju reviziju, Odjeljenje za borbu protiv korupcije, Odjeljenje za unapređenje korporativnog upravljanja, Kabinet, Služba za finansijske poslove i javne nabavke i Služba za opšte poslove i ljudske resurse.

Kancelarijsko poslovanje u Ministarstvu kapitalnih investicija obavlja se vođenjem djelovodnika i upisnika i pomoćnik knjiga, kao i u elektronskom obliku u EDMSu, na osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl. list CG“, broj 47/19) i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Sl. list CG“, broj 59/19).

Ministarstvo kapitalnih investicija posjeduje službenu dokumentaciju koja se odnosi na preuzete poslove iz Ministarstva saobraćaja i pomorstva i Ministarstva ekonomije, sektora energetike i rudarstva, čiji su završeni predmeti i evidencije arhivirani kod Ministarstva kapitalnih investicija.

Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, 78/18), člana 11 stav 2 i 3 Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. list CG“, br. 49/10, 40/11, i člana 3 Pravilnika o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registraturske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu („Sl. list CG“, br. 058/11), Ministarstvo kapitalnih investicija **donijelo je**

**LISTU KATEGORIJA REGISTRATURSKE GRAĐE
SA ROKOVIMA ČUVANJA**

Član 1

Ova lista će se primjenjivati na registratursku i arhivsku građu nastalu u radu Ministarstva kapitalnih investicija, kao pravnog sledbenika Ministarstva saobraćaja i pomorstva i dijela Ministarstva ekonomije.

Redni broj	Vrsta, naziv i sadržaj građe	Rok čuvanja
PREDMETI U VEZI OSNIVANJA I STATUSNIH PROMJENA		
1	Akt u vezi osnivanja organa	T
2	Akti u vezi statusnih promjena i promjena naziva	T
3	Akti o uknjižbi i korišćenju prava na nepokretnosti	T
4	Ostala dokumentacija iz ove grupe (propratni akti, dopisi, prepiske i sl.)	5 godina
OSNOVNA DJELATNOST		
5	Dokumentacija koja sadrži: prikaz stanja i opšte zaključivanje o pitanjima iz djelokruga organa (praćenje stanja, predlaganje mjera, analize, programi, strategije i sl.)	Trajno operativno
6	Materijali u vezi izrade nacрта i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih opštih akata	10 godina po okončanju akta
7	Saglasnosti, mišljenja, tumačenja drugih organa	5 godina
8	Predmeti koji se odnose na međunarodnu saradnju	Trajno operativno
9	Ostala prepiska praćenje stanja, predlaganje mjera, analize, programi, strategije i sl.)	5 godina
KABINET		
10	Platforme sa službenih putovanja Ministra	5 godina
11	Prepiska između organa	10 godina

12	Ostala prepiska praćenje stanja, predlaganje mjera, analize, programi, strategije i sl.)	5 godina
13	Dokumentacija u vezi rješavanja stambenog pitanja službenika, Rješenja i Odluke	Trajno operativno
14	Prepiska i dokumentacija, za adaptaciju stambenog prostora i dodijeljena sredstava.	5 godina
15	Odgovori na poslanička pitanja	5 godina
DIREKTORAT ZA KAPITALNE INVESTICIJE		
16	Pisana evidencija o cjelokupnim nabavkama, dodjeljivanju bespovratnih sredstava i postupku ugovaranja za IPA III komponentu, regionalni razvoj	10 godina od isplate salda ugovora * Period se prekida u slučaju pravnih postupaka, finansijskih ispravki ili na propisno potkrijepljen zahtjev Evropske Komisije.
17	Dokumentacija koja se odnosi na Operativni program Regionalni razvoj 2012-2013 (IPA komponenta III) uključujući dokumentaciju koja se odnosi na ovjeravanje zahtjeva za plaćanje, računovodstvo i plaćanje takvih zahtjeva i tretiranju avansa, garancija i dugovanja.	5 godina nakon zatvaranja programa. * Period se prekida u slučaju pravnih postupaka, finansijskih ispravki ili na propisno potkrijepljen zahtjev Evropske Komisije.
18	Dokumenta od značaja za postupak nabavki i dodjele granta, ugovora, dodatke,vezanu prepisku i svu odgovarajuću dokumentaciju u vezi sa plaćanjem i nadoknadom sredstava a odnosi se na IPA II perspektivu (2014-2020).	10 godina od zaključnog datuma operativne realizacije finansijskog sporazuma *Period se prekida se u slučaju zakonskog postupka ili na opravdan zahtjev Evropske Komisije.
19	Dokumenta u vezi planiranja, pripreme, praćenja (monitoring) i analizu kapitalnih investicija i u vezi sa tim zaključenih ugovora iz domena Direktorata	Trajno operativno
20	Analize statusa međunarodnih ugovora iz domena nadležnosti	Trajno operativno

	Ministarstva	
21	Akcionni planovi, izvještaji i drugi dokumenti u procesu pridruživanja i pristupanja EU, Analiza strategija, planova i propisa EU	Trajno operativno
22	Dokumentacija u vezi radnih tijela uspostavljenih na osnovu Ugovora o osnivanju Transportne zajednice Jugoistočne Evrope	Trajno operativno
23	Godišnji izvještaj o radu Direktorata	Trajno operativno
24	Kvartalni izvještaj o radu	10 godina
25	Ostala prepiska (propratni akti, dopisi, prepiske i sl.)	5 godina
DIREKTORAT ZA ENERGETIKU I ENERGETSKU EFIKASNOST		
26	Dokumentaciju vezanu za praćenje stanja, proučavanje uslova privređivanja, vođenje razvojne politike; predlaganje strategije, priprema bilansa, proučavanje prirodnih resursa i predlaganje mjera za njihovu upotrebu	Trajno operativno
27	Dokumentaciju vezanu za istraživanje vodotoka i tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskeg potencijala i davanje koncesija iz ove oblasti	Trajno operativno
28	Ostala prepiska praćenje stanja, predlaganje mjera, analize, programi, strategije i sl.)	5 godina
29	Dokumentaciju vezanu za izradu strategija, programa, planova i projekata iz oblasti energetske efikasnosti i praćenje njihovog ostvarivanja; vođenje razvojne politike; proučavanje prirodnih resursa i predlaganje mjera za njihovu upotrebu	Trajno operativno
30	Dokumentaciju vezanu za centralnu evidenciju o ukupnoj potrošnji energije i vode, tehničko-ekonomsko korišćenje vodnog energetskeg potencijala i davanje koncesija iz ove oblasti	Trajno operativno
31	Tehnička dokumentacija	Trajno operativno
32	Godišnji izvještaj o radu	Trajno operativno
33	Kvartalni izvještaj o radu	10 godina
DIREKTORAT ZA RUDARSTVO, GEOLOGIJU I UGLJOVODONIKE		
34	Dokumentacija vezana za praćenje stanja, proučavanje uslova privređivanja, vođenje razvojne politike, predlaganje strategije, proučavanje prirodnih resursa i predlaganje mjera za njihovo istraživanje, eksploataciju i upotrebu	Trajno operativno

35	Dokumenlaciju vezanu za postupak odobrenja za geološka istraživanja i eksploataciju čvrstih mineralnih sirovina i istraživanja i proizvodnju ugljovodonika i davanje koncesija iz ovih oblasti	Trajno operativno
36	Tehnička dokumentacija rudnika koji su prestali sa radom	Trajno operativno
37	Tehnička dokumentacija o istraživanju i proizvodnji ugljovodonika	Trajno operativno
38	Godišnji izvještaj o radu direktorata	Trajno operativno
39	Kvartalni izvještaj o radu direktorata	10 godina
40	Ostala prepiska praćenje stanja, predlaganje mjera, analize, programi, strategije i sl.)	5 godina
DIREKTORAT ZA ŽELJEZNIČKI SAOBRAĆAJ		
41	Ugovor o obavezi javnog prevoza	Trajno operativno
42	Mišljenja na akte drugih državnih organa	10 godina
43	Tumačenja propisa koje objavljuje MKI	10 godina
44	Materijali za komisije Vlade	10 godina
45	Ostala prepiska praćenje stanja, predlaganje mjera, analize, programi, strategije i sl.)	5 godina
DIREKTORAT ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ		
46	Licence za javni prevoz	5 godina po isteku licence
47	Izvodi licence za vozila	5 godina po isteku licence
48	Dozvole za javni linijski međunarodni prevoz putnika	5 godina po isteku licence
49	Redovi vožnje u međugradskom linijskom prevozu	5 godina po isteku licence
50	Saglasnosti za izmjenu reda vožnje	5 godina po isteku licence
51	Saglasnosti za posebni linijski prevoz	5 godina po isteku licence
52	Licence profesionalnog vozača	5 godina po isteku licence
53	Rješenja za izdavanje knjige putnih listova	5 godina
54	Rješenja o oslobođenju od postupka homologacije	5 godina po prestanku važenja rješenja
55	Sertifikat o homologaciji za pojedinačno vozilo	Trajno operativno
56	Sertifikat o homologaciji vozila za tip vozila	Trajno operativno
57	Prekršajni nalozi inspekcije za drumski saobraćaj	5 godina

58	Zapisnici inspekcije za drumski saobraćaj	Trajno operativno
59	Zapisnici inspekcije za homologaciju vozila	Trajno operativno
60	Ostala prepiska praćenje stanja, predlaganje mjera, analize, programi, strategije i sl.)	5 godina
DIREKTORAT ZA DRŽAVNE PUTEVE		
61	Dokumentacija vezana za praćenje stanja iz oblasti državnih puteva, bezbjednosti državnih puteva, inteligentih transportnih sistema, informacije i analize vezano za državne puteve	Trajno operativno
62	Tehnička i Finansijska dokumentacija vezano za projekat izgradnje auto-puta Bar-Boljare, projekat izgradnje brze saobraćajnice duž crnogorskog primorja	Trajno operativno
63	Dokumentacija vezana za izdavanja rješenja o ispunjenosti uslova za ovlašćenje inžinjere i revizore iz nadležnosti Direktorata za državne puteve	Trajno operativno
64	Predmeti koji se odnose na bilateralnu saradnju sa drugim zemljama	Trajno operativno
65	Propisane evidencije o izadetim rješenjima iz nadležnosti Direktorata	Trajno operativno
66	Upravne mjere i radnje inspektora za državne puteve (rješenja, zapisnici, izvještaji i sl.)	Trajno operativno
67	Dokumentacija u vezi vršenja poslova nadzora nad organima i javnim preduzećima u skladu sa Zakonom	20 godina
68	Materijali u vezi izrade nacrtu i izrade Zakona, podzakonskih i drugih opštih akata	10 godina
69	Ostale prepiske (propratni akti, dopisi, prepiske i sl.)	5 godina
DIREKTORAT ZA POMORSKI SAOBRAĆAJ I UNUTRAŠNJU PLOVIDBU		
70	Dokumentacija koja se odnosi na razvojne politike u oblasti pomorskog saobraćaja i pomorske privrede: strategije, strateški planovi, projekti, studije i programi	Trajno operativno
71	Međunarodni ugovori i sporazumi	Trajno operativno
72	Rezolucije, protokoli i kodeksi međunarodnih pomorskih organizacija i relevantnih instrumenata	Trajno operativno
73	Informacije i izvještaji koji se odnose na zaključene aranžmane sa međunarodnim pomorskim organizacijama i dokumentacija koja se odnosi na realizaciju zahtjeva od strane međunarodne pomorske organizacije i međunarodne organizacije rada	Trajno operativno
74	Tehnička dokumentacija o infrastrukturnim projektima	Trajno operativno
75	Informacije i analize u vezi primjene zakonskih i podzakonskih	10 godina

	propisa i međunarodnih ugovora i sporazuma	
76	Informacije o koncesionim ugovorima	Trajno operativno
77	Informacije o ugovorima o zakupu	Trajno operativno
78	Informacije o stanju u pomorskoj privredi	10 godina
79	Prepiska sa pomorskim obrazovnim institucijama	10 godina
80	Izveštaj o izdatim pomorskim knjižicama, odobrenja za ukrcaj, vinjetama	5 godina
81	Kopije o prekršajnim nalogima, zapisnicima, sl. zabilješkama od strane Inspektora sigurnosti plovidbe i PSC inspektora	5 godina
82	Razne prepiske (propratni akti, dopisi, prepiske i sl.)	5 godina
DIREKTORAT ZA VAZDUŠNI SAOBRAĆAJ		
83	Saglasnost na pravilnike	5 godina
84	Rješenja ovlaštenog inženjera za složeni inženjerski objekat	Trajno operativno
85	Biletaralni sporazum o pružanju vazduhoplovnih usluga	Trajno operativno
86	Tenderska dokumentacija za projekat koncesije vazdušnih Luka Crne Gore	Trajno operativno
87	Izveštaji privrednih društva	5 godina
88	Ugovori za savjetodavne usluge sa međunarodnim institucijama	Trajno operativno
89	Razne prepiske (propratni akti, dopisi, prepiske i sl.)	5 godina
ODJELJENJE ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK		
90	Predmeti prvostepenog upravnog postupka	5 godina po okončanju postupka-pravosnažnoj presudi
91	Predmeti drugostepenog upravnog postupka	5 godina po okončanju postupka-pravosnažnoj presudi
92	Evidencija donijetih odluka organa, tijela i komisija	Trajno operativno
93	Razne prepiske (propratni akti, dopisi, prepiske i sl.)	5 godina
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU		
94	Povelja unutrašnje revizije / Strateški / godišnji plana rada Odjeljenja za unutrašnju reviziju	TO
95	Dokumentacija za izradu Strateškog / godišnjeg plana rada	10 godina

	Odjeljenja za unutrašnju reviziju	
96	Godišnji izvještaj o radu Odjeljenja za unutrašnju reviziju	TO
97	Izvještaji o radu Odjeljenja – mjesečni, kvartalni, polugodišnji i izvještaji po zahtjevu	10 godina
98	Dokumentacija vezana za obavljanje revizije	15 godina
99	Konačan izvještaj o obavljenoj reviziji	Trajno operativno
100	Centralni registar za praćenje sprovođenja preporuka unutrašnje revizije (CR)	Trajno operativno
101	Izvještaji o ocjeni rada unutrašnje revizije	15 godina
102	Ostala prepiska u vezi poslova unutrašnje revizije	5 godina
ODJELJENJE ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE		
103	Zapisnici, zaključci i materijali Komisija, Odbora i drugih tijela	Trajno operativno
104	Registar prijava	Trajno operativno
105	Predmeti koji se odnose na pokretanje postupka pred nadležnim organima	5 godina po okončanju postupka
106	Godišnji izvještaj o radu	Trajno operativno
107	Kvartalni izvještaj o radu	10 godina
ODJELJENJE ZA UNAPREĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA		
108	Mišljenja i saglasnosti na akte privrednih društava u većinskom vlasništvu države	10 godina
109	Dopisi ka/od privrednih društava u većinskom vlasništvu države	5 godina
110	Ostala interna prepiska u vezi poslova Odjeljenja	5 godina
111	Pribavljanje saglasnosti drugih organa uprave (odgovori, tumačenje, mišljenje i sl.)	10 godina
112	Kvartalni izvještaji o poslovanju privrednih društva	10 godina
113	Godisnji izvještaji o poslovanju privrednih društva	Trajno operativno
SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE		
114	Ugovori o zakupu i korišćenju poslovnih prostorija	5 godina po prestanku važenja ugovora
115	Godišnji statistički izvještaji o radu Službe	Trajno operativno
116	Kvartalni izvještaji o radu Službe	10 godina

117	Završni računi, kvartani izvještaji , portfolio dugova sa propratnom dokumentacijom, za Budžet	Trajno operativno
118	IOPPD izvještaji za Poresku upravu	Trajno operativno
119	Rješenja o priznavanju radnog staža – M4 obrazni	Trajno operativno
120	Rješenja o naknadama za prevoz, odvojen život i sl.	5 godina
121	Dokumentacija za budžet	Trajno operativno
122	Glavna knjiga – nalozi za plaćanje sa propratnom dokumentacijom i deviznim plaćanjima	Trajno operativno
123	Knjiga osnovnih sredstava - popis	Trajno operativno
124	Dokumentacija u vezi povraćaja sredstava sa evidencionih računa	Trajno operativno
125	Ispitne komisije za oblast pomorstva i energetike u oviru Ministarstva	Trajno operativno
126	Platne liste	Trajno operativno
127	Obračuni zarada	Trajno operativno
128	Administrativne zabrane i potvrde o zaposlenjima službenika	5 godina
129	Dokumentacija za prekogranične projekte	Trajno operativno
130	Putni nalozi sa dnevnica blagajne i propratnom dokumentacijom	5 godina
131	Ostala prepiska sa trezorom i budžetom u Ministarstvu finansija	5 godina
132	Postupci jednostavnih javnih nabavki	5 godina
133	Postupci javnih nabavki	5 godina
134	Planovi javnih nabavki	5 godina
135	Evidencije javnih nabavki	10 godina
136	Polugodišnji i godišnji Izvjestaji javnih nabavki	10 godina
137	Ostala dokumentacija za javne nabavke	5 godina
SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE		
138	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	5 godina po prestanku važenja
139	Personalna dosijea	70 godina
140	Ugovori – djelu, ppp, konsultanske, dopunskom,	5 godina po prestanku

		važenja
141	Uvjerenja o radnom odnosu, stažu i sl.	5 godina po prestanku važenja
142	Rješenja o postavljenju rukovodećeg kadra	70 godina
143	Dokumentacija u vezi sprovođenja oglasa, prepiska u vezi zapošljavanja sa Upravom za kadrove	5 godina
144	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	70 godina
145	Rješenja o produženom prekvremenom plaćenom /neplaćenom radu	5 godina
146	Dokumentacija u vezi raspisivanja konkursa za radna mjesta	10 godina
147	Dokumentacija prijava i odjava službenika kod Poreske uprave (PIO i zdravstveno)	50 godina
148	Dokumentacija u vezi odgovornosti službenika (disciplinske, materijalne, nematerijalne)	10 godina
149	Dokumentacija u vezi raspodjele stanova, Komisija	20 godina
150	Dokumentacija u vezi, specijalizacije, prekvalifikacije i doškoloavanja službenika	50 godina
151	Pomoćne Knjige(Interne dostavne knjige, Knjiga racuna, Knjiga OK obrazac)	10 godina
152	Glavne knjige (Djelovodnici, Upisnici I, II, IN, UV, UU,	Trajno operativno
153	Punomoćja i ovlašćenja	5 godina
154	Dokumentacija u vezi Liste registratorske i arhivske građe, primopredaja, zapisnici	Trajno operativno
155	Predmeti u vezi slobodnog pristupa informacijama	10 godina
156	Dokumentacija u vezi raspodjele sredstva NVO	10 godina
157	Analize i izvještaji o upotrebi ICT	10 godina
158	Izrada i održavanje informacionog sistema	Trajno operativno
159	Dokumentacija iz oblasti informacione djelatnosti (prepiske, obuke)	5 godina
160	Dokumentacija za vozni park, održavanje i servisiranje voznog parka	10 godina
161	Interni izvještaji o radu Službe	10 godina
162	Ostala prepiska	5 godina

Član 3

Ova lista može biti dopunjana u slučaju da se utvrde nove kategorije koje nisu obuhvaćene listom.

Član 4

Ova lista stupa na snagu nakon dobijanja saglasnosti od strane Državnog arhiva, čime prestaje da važi Lista kategorija Ministarstva saobraćaja i pomorstva, broj: 08-3779/1 od 26.12.2002. godine.

Obrazloženje

Lista kategorije registarske građe pripremljena je od strane Radne grupe za izradu liste kategorija registrarske građe, obrazovane rješenjem ministra kapitalnih investicija, broj: 16-066/21-10460/2 od 08.10.2021. godine.

Lista je koncipirana tako da je Radna grupa kategorisala građu po organizacionim jedinicama shodno vazecem Pravilniku o unutrašnjoj o organizaciji .

Kod određivanja rokova čuvanja za pojedine vrste registrarske poslo se i od značaja od značaja koji dokumentacija ima za držaoca, druge organe, ustanove, nauku, kulturu i pojedinca.

Imajući u vidu navedeno, za predloženu listu kategorija registrarskog materijala sa rokovima čuvanja, a u skladu sa datim uputstvima od strane službenika Državnog arhiva, Ministarstvo kapitalnih investicija traži saglasnost nadležnog Arhiva.

MINISTAR
s.r. Mladen Bojanić