

OPĆINE

Općina Baška

24.

Na temelju članka 12. stavak 2. Urede o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 38/87, 49/87 i 38/88), a u skladu s Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine« broj 38/88), Općinsko poglavarstvo Općine Baška, na sjednici održanoj dana 03. prosinca 1996. godine donosi

PLAN

Klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se klasifikacijske oznake za akte koji se pojavljuju u radu Općine Baška, njenih tijela i tijela općinske uprave.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake utvrđuju se planom dosjea i to kako slijedi:

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA

PLAN DOSJEA

DRŽAVNO UREĐENJE 01

010-01	01 - Općenito o organizaciji države
010-05	01 - Županije
010-06	01 - Gradovi i općine
011-01	01 - Donošenje i objavljivanje propisa - općenito
011-03	01 - Objavljivanje propisa
012-01	01 - Ustavni propisi i statuti - općenito
012-02	01 - Ustavni propisi
012-03	01 - Statuti
013-02	01 - Birački popisi
013-03	01 - Izbori i opoziv
014-01	01 - Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja - općenito
014-02	01 - Referendum
014-03	01 - Drugi oblici osobnog izjašnjavanja
015-01	01 - Teritorijalna razgraničenja - općenito
015-05	01 - Područja općina
015-07	01 - Gradovi i naselja
015-08	01 - Ulice i trgovi
016-01	01 - Narodnosti (manjine) - općenito
016-02	01 - Prava narodnosti (manjina)
017-01	01 - Grbovi, amblemi, zastave i himne - općenito
017-02	01 - Grbovi i amblemi
017-03	01 - Zastave
017-04	01 - Himne
018-01	01 - Politički odnosi s inozemstvom - općenito
018-04	01 - Odnosi s međunarodnim organizacijama i savezima
119-01	01 - Migracije, iseljenici, izbjeglice, osobe bez državljanstva - općenito
119-03	01 - Iseljenici
019-04	01 - Izbjeglice

ORGANI VLASTI I DRUŠTVENOG SAMOUPRAVLJANJA 02

020-01	01 - Organizacija i rad predsjedništva - općenito
021-01	01 5 Organizacija i rad Općinskog vijeća - općenito
	01 - Sabor
021-03	01 - Županijske skupštine
021-04	01 - Općinsko vijeće
021-05	01 - Općinsko vijeće
021-06	01 - Organizacija i rad skupština
022-01	01 - Organizacija i rad Općinskog poglavarstva - općenito
	01 - Općinska poglavarstvo
022-05	01 - Organizacija i rad organa uprave - općenito
023-01	01 - Organi uprave općina
023-05	01 - Organi uprave općina
023-07	01 - Mjesni uredi

UPRAVNO POSLOVANJE 03

030-01	01 - Organizacija, metode i tehnike rada - općenito
030-02	01 - Organizacija rada i radni postupci
030-03	01 - Informatička djelatnost, računarska oprema i računarski sistemi
030-04	01 - Telekomunikacijska oprema
030-06	01 - Uredska pomagala i strojevi
030-07	01 - Organizacija i oprema radnih prostorija
031-01	01 - Oznake, prijem, dežurno-sigurnosne službe ostalo - općenito
031-02	01 - Natpisne i oglasne ploče
032-01	01 - Informacijsko-dokumentacijska služba - općenito
032-05	01 - Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura
033-01	01 - Tiskanje i umnožavanje materijala - općenito
034-01	01 - Upravni postupak i upravni spor - općenito
034-02	01 - Opći upravni postupci
034-03	01 - Posebni upravni postupci
034-04	01 - Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)
034-05	01 - Evidencija o provedbenim propisima
034-06	01 - Izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari
034-07	01 - Upravni i upravno-računski spor
035-01	01 - Uredsko poslovanje - općenito
035-02	01 - Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-03	01 - Postupak s aktima
035-04	01 - Evidencije i obrasci
035-05	01 - Oblik, sadržaj i načn izrade akata
035-06	01 - Primjena sredstava automatske obrade dokumenata
036-01	01 - Arhiviranje predmeta i akata - općenito
036-02	01 - Postupak arhiviranja predmeta i akata
036-03	01 - Čuvanje registraturne građe
036-04	01 - Izlučivanje arhivske građe
037-01	01 - Ovjere - općenito
038-01	01 - Pečati, žigovi i štambilji - općenito
038-02	01 - Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
038-03	01 - Upotreba, čuvanje i uništavanje

UPRAVNI NADZOR 04

- 040-01 01 - Nadzor nad zakonitošću akata - općenito
 041-01 01 - Nadzor nad zakonitošću rada - općenito
 042-01 01 - Inspekcijski nadzor - općenito
 043-01 01 - Upravna inspekcija - općenito
 043-01 01 - Pojedinačni predmeti

PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI
I PRITUŽBE 05

- 050-01 01 - Predstavke i pritužbe na rad organa uprave - općenito
 050-02 01 - Pojedinačni predmeti
 051-01 01 - Predstavke i pritužbe na rad organa pravosuđa - općenito
 051-02 01 - Pojedinačni predmeti
 052-01 01 - Ostale predstavke i pritužbe - općenito
 052-02 01 - Pojedinačni predmeti
 053-01 01 - Molbe i prijedlozi - općenito
 053-02 01 - Pojedinačni predmeti

ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE
I PRIZNANJA 06

- 060-01 01 - Odlikovanja - općenito
 060-02 01 - Postupak dodjele
 061-01 01 - Javne nagrade i priznanja - općenito

VJERSKA PITANJA 07

- 070-01 01 - Odnos Države i crkve - općenito
 070-02 01 - Vjerske organizacije
 070-03 01 - Vjerske zajednice
 070-04 01 - Odnos države i crkve

RADNICI U ORGANIMA UPRAVE 08

- 080-01 01 - Funkcionari, rukovodeći i drugi radnici u organima uprave - općenito
 080-02 01 - Funkcionari
 080-03 01 - Rukovodeći radnici
 080-04 01 - Stručni radnici
 080-04 01 - Radnici na pomoćno-tehničkim zadacima i poslovima
 080-06 01 - Evidencija kadrova u organima uprave
 080-07 01 - Ocjenjivanje rada radnika u organima uprave
 080-08 01 - Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju

ZAPOŠLJAVANJE 10

- 100-01 01 - Politika zapošljavanja - općenito
 101-01 01 - Kretanje zaposlenosti - općenito
 102-01 01 - Nezaposlenost - općenito

RADNI ODNOSI 11

- 110-01 01 - Radni odnosi - općenito
 110-03 01 - Prava i obveze radnika - općenito
 112-01 01 - Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu i dopunski rad - općenito
 112-02 01 - Na neodređeno vrijeme
 112-03 01 - Na određeno vrijeme
 112-04 01 - Ugovor o djelu
 112-07 01 - Ostalo
 113-01 01 - Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada - općenito

- 113-02 01 - Radno vrijeme
 113-03 01 - Odmori
 113-04 01 - Dopusti
 113-05 01 - Bolovanja
 113-06 01 - Obustave rada
 114-01 01 - Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost - općenito
 114-02 01 - Radni sporovi
 114-03 01 - Radna disciplina
 114-04 01 - Disciplinska odgovornost i postupak
 114-05 01 - Materijalna odgovornost
 115-01 01 - Zaštitna na radu - općenito
 116-01 01 - Inspekcija rada - općenito
 117-01 01 - Radni staž - općenito
 117-02 01 - Minuli rad
 117-03 01 - Radne knjžice
 117-04 01 - Utvrđivanje radnog staža
 117-05 01 - Priznavanje posebnog staža
 117-06 01 - Dokup radnog staža
 118-01 01 - Stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost i priznavanje svojstva - općenito
 118-02 01 - Stručna sprema
 118-03 01 - Kvalifikacije
 118-04 01 - Stručna osposobljenost
 119-01 01 - Kadrovska politika i evidencija - općenito
 119-02 01 - Kadrovska politika
 119-03 01 - Kadrovske evidencije

OSOBNI DOHOCI 12

- 120-01 01 - Osobni dohoci - općenito
 120-02 01 - Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela
 120-03 01 - Po osnovi tekućeg rada
 120-04 01 - Po osnovi minulog rada
 120-06 01 - Zajamčeni osobni dohodak
 120-07 01 - Minimalni osobni dohodak
 121-01 01 - Ostala primanja po osnovi rada - općenito
 121-02 01 - Dnevnica
 121-03 01 - Terenski dodatak
 121-05 01 - Naknada za prijevoz na posao i s posla
 121-06 01 - Naknada za topli obrok
 121-07 01 - Regres za godišnji odmor
 121-08 01 - Troškovi preseljenja
 121-09 01 - Pomoć u slučaju smrti
 121-10 01 - Jubilarne nagrade
 121-11 01 - Otpremnina
 121-12 01 - Autorski honorari
 121-13 01 - Nagrade učenicima i studentima

STRUČNO USAVRŠAVANJE 13

- 130-01 01 - Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja - općenito
 130-02 01 - Tečajevi
 130-03 01 - Savjetovanja (seminari)
 130-04 01 - Stručna putovanja (ekskurzije)
 130-05 01 - Kongresi i simpoziji
 131-01 01 - Specijalizacije, primarijati i druga stručna usavršavanja - općenito
 132-01 01 - Stručna praksa - općenito
 133-01 01 - Stručni i pravosudni ispiti - općenito
 134-01 01 - Stručna natjecanja - općenito
 135-0 01 - Stručni i akademski nazivi - općenito

MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE 14

- 140-01 01 - Mirovinsko osiguranje - općenito
 140-02 01 - Starosno

- 140-03 01 - Porodično
 140-04 01 - Radni ljudi koji samostalno obavljaju djelatnost osobnim radom sredstvima u vlasništvu građana i radnih ljudi koji osobnim radom samostalno u obliku zanimanja obavljaju profesionalnu djelatnost
 140-05 01 - Poljoprivrednika
 140-06 01 - Boraca i vojnih invalida
 140-07 01 - Žrtava fašističkog terora i građanskih žrtava rata
 140-08 01 - Iznimne mirovine
 140-09 01 - Evidencije
 141-01 01 - Invalidsko osiguranje - općenito
 141-02 01 - Invalidska mirovina
 141-03 01 - Invalidnina
 141-04 01 - Rehabilitacija
 141-05 01 - Evidencije
 142-01 01 - Ostala primanja po osnovi mirovinskog osiguranja
 142-02 01 - Pogrebne i posmrtnine
 143-01 01 - Doplatak za djecu - općenito
 143-02 01 - Pojedinačni predmeti

DRŽAVNA SIGURNOST 20

- 200-01 01 - Državna sigurnost - općenito
 200-02 01 - Pojedinačni predmeti

JAVNI RED I MIR 21

- 210-01 01 - Javni red i mir - općenito
 210-02 01 - Pojedinačni predmeti
 211-01 01 - Poslovi saobraćaja - općenito
 211-04 01 - Kontrola saobraćaja
 211-05 01 - Poslovi preventive
 212-01 01 - Prelaženje državne granice i kretanje u graničnom prostoru - općenito
 213-01 01 - Oružje, municija i eksplozivne tvari - općenito
 214-01 01 - Zaštita od požara i eksplozija - općenito
 214-02 01 - Mjere zaštite od požara i eksplozija
 214-03 01 - Protupožarna inspekcija
 214-04 01 - Požari i eksplozije
 215-01 01 - Kriminalitet - općenito

GRAĐANSKA STANJA 22

- 220-01 01 - Prebivalište i boravište građana - općenito
 220-02 01 - Prebivalište
 220-03 01 - Boravište
 220-04 01 - Promjena adrese
 222-01 01 - Osobno ime - općenito
 222-02 01 - Pojedinačni predmeti
 223-01 01 - Matičarstvo - općenito
 223-05 01 - JMBG
 224-01 01 - Državljanstvo - općenito
 224-02 01 - Stjecanje
 224-03 01 - Prestanak
 224-04 01 - Utvrđivanje

OSTALI UNUTRAŠNJI POSLOVI 23

- 230-01 01 - Udruženje građana - općenito
 230-02 01 - Pojedinačni predmeti
 231-01 01 - Javni skupovi - općenito
 231-02 01 - Pojedinačni predmeti

PRIVREDNI SISTEM I EKONOMSKA POLITIKA 30

- 300-01 01 - Privredno planiranje - općenito
 301-01 01 - Privredna kretanja - općenito
 301-04 01 - U regijama
 301-05 01 - U općinama
 302-01 01 - Privredni razvoj - općenito
 302-02 01 - Programi razvoja
 303-01 01 - Privredna suradnja - općenito
 303-02 01 - U zemlji
 303-03 01 - S inozemstvom
 304-01 01 - Privredno nedovoljno razvijeni - općenito
 304-03 01 - Krajevi i općine
 305-01 01 - Slobodna razmjena rada i udruživanje rada i sredstava
 305-02 01 - Slobodna razmjena rada
 305-03 01 - Udruživanje rada i sredstava
 306-01 01 - Ekonomska politika i stabilizacija - općenito
 306-02 01 - Programi, aktivnosti i mjere
 307-01 01 - Cijene - općenito
 307-04 01 - Pojedinačni predmeti
 308-01 01 - Životni standard - općenito

INDUSTRIJA, RUDARSTVO, ZANATSTVO I MALA PRIVREDA 31

- 310-01 01 - Industrija i rudarstvo - općenito
 310-02 01 - Elektroprivreda
 310-10 01 - Metaloprerađivačka djelatnost
 310-14 01 - Brodogradnja
 310-17 01 - Proizvodnja kamena, šljunka i pijeska
 31Q-18 01 - Proizvodnja građevinskog materijala
 310-26 01 - Proizvodnja prehrambenih proizvoda
 310-31 01 - Grafička djelatnost
 310-33 01 - Otpadne tvari
 311-01 01 - Zanatstvo i mala privreda - općenito
 311-02 01 - Usluge
 311-03 01 - Proizvodnja i prerada
 311-04 01 - Izvođenje radova u građevinarstvu
 311-05 01 - Djelatnosti slične zanatskim
 311-06 01 - Kućna radinost
 311-07 01 - Osobne usluge

POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO 32

- 320-01 01 - Poljoprivreda - općenito
 320-02 01 - Poljoprivredno zemljište
 320-03 01 - Zemljoradnja
 320-04 01 - Voćarstvo
 320-05 01 - Vinogradarstvo
 320-07 01 - Povrtlarstvo
 320-08 01 - Stočarstvo
 320-09 01 - Pčelarstvo
 320-12 01 - Štete u poljoprivredi
 320-16 01 - Peradarstvo
 320-18 01 - Poljoprivredna inspekcija
 320-20 01 - Zaštita bilja
 321-01 01 - Šumarstvo - općenito
 321-02 01 - Šume i šumsko zemljište
 321-04 01 - Iskorištavanje šuma i šumskog zemljišta
 321-09 01 - Zaštita šuma od požara
 322-01 01 - Veterinarstvo - općenito
 322-05 01 - Veterinarske i druge organizacije koje

obavljaju veterinarske djelatnosti
 323-01 01 - Lovstvo - općenito
 324-01 01 - Ribarstvo - općenito
 324-03 01 - Morsko
 325-01 01 - Vodoprivreda - općenito
 325-02 01 - Zaštita od štetnog djelovanja voda
 325-03 01 - Korištenje voda
 325-04 01 - Zaštita voda od zagađivanja
 325-05 01 - Vodoprivredna inspekcija
 325-08 01 - Vodoprivredni doprinosi i naknade
 325-10 01 - Vodoprivredna dokumentacija
 326-01 01 - Zadržavanje - općenito
 326-02 01 - Zadruge
 326-04 01 - Kooperacije i organizacije kooperanata

TRGOVINA, OTKUPI I OPSKRBA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM 33

330-01 01 - Unutarnja trgovina - općenito
 330-03 01 - Trgovina na malo
 330-04 01 - Trgovačke radnje
 331-01 01 - Vanjska trgovina - općenito
 332-01 01 - Otkupi - općenito
 333-01 01 - Opskrba - općenito
 334-01 01 - Turizam - općenito
 334-05 01 - Razvoj i planiranje
 334-06 01 - Priprema sezone i opskrba
 334-08 01 - Turistička djelatnost
 334-09 01 - Turistička inspekcija
 335-01 01 - Ugostiteljstvo - općenito
 335-02 01 - Ugostiteljska djelatnost
 335-03 01 - Usluge u domaćinstvu
 335-04 01 - Usluge na plovnim objektima
 336-01 01 - Tržišna inspekcija - općenito
 336-02 01 - Pojedinačni predmeti

SAOBRAĆAJ I VEZE 34

340-01 01 - Cestovni promet - općenito
 340-03 01 - Izgradnja i održavanje cestovne
 infrastrukture
 340-04 01 - Autobusni i kamionski kolodvori
 340-05 01 - Prijevozna djelatnost u
 cestovnom prometu
 340-07 01 - Inspekcija cesta
 340-08 01 - Sigurnost u cestovnom prometu
 342-01 01 - Pomorski, riječni i jezerski
 promet - općenito
 342-03 01 - Odobrenja za održavanje
 sportskih natjecanja
 na moru i unutrašnjim vodama
 342-18 01 - Prijevozna djelatnost
 342-21 01 - Luke i pristaništa
 342-22 01 - Veze
 342-23 01 - Lučke kapetanije i kapetanije pristaništa
 342-27 01 - Havarije
 342-29 01 - Zagađivanje mora i unutrašnjih voda
 342-30 01 - Kontrola ribolova
 343-01 01 - Zračni promet - općenito
 344-01 01 - Veze općenito
 344-02 01 - Poštanski promet
 344-03 01 - Telefonski i telegrafski promet

PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE 35

350-01 01 - Prostorno planiranje - općenito
 350-02 01 - Prostorni planovi

350-03 01 - Provedbeni planovi
 350-05 01 - Uvjeti uređenja prostora
 350-06 01 - Uređenje građevinskog zemljišta
 351-01 01 - Zaštita čovjekove okoline - općenito
 351-02 01 - Mjere zaštite čovjekove okoline
 351-03 01 - Studije utjecaja na okolinu

GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI 36

360-01 01 - Građevinski poslovi - općenito
 360-02 01 - Pojedinačni predmeti
 361-01 01 - Izgradnja objekata - općenito
 361-02 01 - Izgradnja objekata
 361-03 01 - Građevinska dozvola
 361-04 01 - Tehnički pregled objekta
 361-05 01 - Dozvola za upotrebu objekta
 361-06 01 - Rješenje o uvjetima uređenja prostora
 361-07 01 - Procjene šteta od elementarnih nepogoda
 362-01 01 - Građevinsko-urbanistička inspekcija
 — općenito
 362-02 01 - Pojedinačni predmeti
 363-01 01 - Komunalni poslovi — općenito
 363-02 01 - Komunalna djelatnost
 363-03 01 - Komunalna naknada
 363-04 01 - Komunalno redarstvo
 363-05 01 - Javna površina

STAMBENA PRIVREDA I STAMBENI ODNOSI 37

370-01 01 - Stambena politika — općenito
 370-03 01 - Stanovi i stanovanje
 371-01 01 - Stambeni odnosi — općenito
 371-02 01 - Korištenje stanova u DV i s njima
 izjednačenih stanova
 371-03 01 - Stanarsko pravo
 371-04 01 - Stanarina
 372-01 01 - Poslovni prostor — općenito
 372-02 01 - Izgradnja
 372-03 01 - Najam odnosno zakup
 373-01 01 - Reprezentativni objekti i objekti pod
 posebnom zaštitom — općenito
 373-02 01 - Čuvanje i održavanje
 373-03 01 - Restauriranje
 373-04 01 - Korištenje

PRIVREDNE MANIFESTACIJE, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROPAGANDA I MARKETING 38

380-01 01 - Privredne manifestacije — općenito
 380-02 01 - Međunarodne
 380-03 01 - Domaće
 381-01 01 - Tehnološki razvoj — općenito
 381-03 01 - Izumi i inovacije
 382-01 01 - Ekonomska propaganda i marketing
 — općenito

FINANCIJE OPĆENITO 40

400-01 01 - Financijsko-planski dokumenti — općenito
 400-02 01 - Financijski poslovi
 400-03 01 - Predračuni
 400-04 01 - Periodični obračuni
 400-05 01 - Završni računi
 400-06 01 - Budžet
 400-07 01 - Bilance
 400-08 01 - Proračuni
 401-01 01 - Knjigovodstveno-računovodstveno.
 poslovanje — općenito

401-02	01-Knjigovodstvene evidencije
401-03	01-Računi
401-04	01-Kontni plan
402-01	01-Financiranje — općenito
402-02	01-Privrednih djelatnosti
402-03	01-Društvenih djelatnosti
402-06	01-Refundacije
402-07	01-Sufinanciranje
402-08	01-Financiranje iz proračuna
403-01	01-Kreditiranje — općenito
403-02	01-Zajmovi
403-05	01-Potraživanja
404-01	01-Investicije — općenito
406-01	01-Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine — općenito
406-03	01-Osnovna sredstva
406-05	01-Sredstva opreme
406-06	01-Inventar
406-08	01-Inventure

JAVNI PRIHODI 41

410-01	01-Porezi — općenito
410-05	01-Porezi građana
410-13	01-Porez na stambenu zgradu ili stan
410-14	01-Porez na poslovni prostor
410-15	01-Porez na kuću za odmor
410-18	01-Porez iz ukupnog prihoda građana
410-23	01-Porez na reklame
410-23	02-Porez na tvrtku
410-23	03-Porez na potrošnju
411-01	01-Doprinosi — općenito
412-01	01-Takse - općenito
413-01	01-Carine — općenito
415-01	01-Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza — općenito
415-02	01-Poreza
415-03	01-Doprinosa
416-01	01-Porezno knjigovodstvo — općenito
417-01	01-Ispitivanje porijekla imovine — općenito

JAVNI RASHODI 42

420-01	01-Regresi, premije i kompenzacije — općenito
420-02	01-Regresi
420-03	01-Premije
420-04	01-Kompenzacije
421-01	01-Dotacije i subvencije — općenito
422-01	01-Sredstva solidarnosti — općenito
423-01	01-Gubici, sanacije, stečajevi i likvidacije — općenito

FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM 44

441-01	01-Kreditni odnosi s inozemstvom — općenito
441-02	01-Međunarodni zajmovi
441-03	01-Međunarodni krediti

NOVČANI I KREDITNI SISTEM 45

450-01	01-Bankarstvo — općenito
450-02	01-Banke
453-01	01-Poslovi osiguranja — općenito
453-02	01-Osiguranje

KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA 47

470-02	01-Služba društvenog knjigovodstva
470-03	01-Financijska revizija

470-04	01-Budžetska kontrola
470-05	01-Financijska inspekcija
470-06	01-Kontrola financijskog poslovanja — ostalo

ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE 50

500-DI	01-Općenito
500-02	01-Utvrdjivanje zajedničkih potreba društva u zdravstvenoj zaštiti
500-03	01-Planiranje potreba u zdravstvenoj zaštiti
501-01	01-Mjere zdravstvene zaštite — općenito
501-02	01-Primarna zdravstvena zaštita
502-01	01-Prava iz zdravstvenog osiguranja — općenito

RADNE ORGANIZACIJE ZDRAVSTVA 51

501-01	01-Općenito
510-02	01-Zdravstvene stanice
510-03	01-Domovi zdravlja
510-05	01-Opće bolnice
510-10	01-Stanice za hitnu medicinsku pomoć
510-11	01-Ljekarne

LIJEKOVI I MEDICINSKA OPREMA 53

530-01	01-Općenito
--------	-------------

SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR 54

540-01	01-Sanitarna inspekcija — općenito
540-02	01-Pojedinačni predmeti

SOCIJALNA ZAŠTITA 55

550-01	01-Općenito
550-05	01-Crveni križ Hrvatske
551-01	01-Oblici socijalne zaštite — općenito
552-01	01-Oblici (mjere) porodično-pravne socijalne zaštite — općenito
552-02	01-Starateljstvo
552-03	01-Usvojenje
553-01	01-Izvršavanje odgojnih mjera — općenito
554-01	01-Oblici zaštite članova obitelji kojima je hranitelj na obveznoj vojnoj službi — općenito
555-01	01-Korisnici socijalne zaštite — općenito

ZAŠTITA BORACA NOR-a, VOJNIH INVALIDA
ŽRTAVA FAŠISTIČKOG TERORA I GRAĐANSKI
ŽRTAVA RATA 56

560-01	01-Evidencije korisnika — općenito
561-01	01-Zaštita boraca — općenito
562-01	01-Invalidska zaštita — općenito
563-01	01-Zaštita žrtava faš. terora i građanskih žrtava rata — općenito
564-01	01-Spomen obilježja palim borcima — općenito
564-02	01-Grobovi i spomenici
564-02	02-Grobovi i spomenici Domovinskog rata
564-03	01-Grobovi i spomenici boraca NOR-a u inozemstvu
564-04	01-Grobovi i spomenici pripadnika savezničkih armija na teritoriju RH

PROSVJETA 60

600-01	01-Prosvjeta i prosvjetne službe — općenito
601-01	01-Predškolski odgoj — općenito

- 602-01 01-Školstvo - općenito
- 602-02 01-Osnovno obrazovanje
- 602-03 01-Srednje obrazovanje
- 602-09 01-Udžbenici
- 602-10 01-Auto-škole
- 603-01 01-Javna predavanja i tribine — općenito
- 604-01 01-Stipendiranje — općenito
- 605-01 01-Suradnja s inozemstvom na području prosvjete — općenito

KULTURA 61

- 610-01 01-Manifestacije, komemoracije i žalosti — općenito
- 610-02 01-Kulturne manifestacije
- 610-03 01-Komemoracije i žalosti
- 611-01 01-Zaštita i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti — općenito
- 611-03 01-Podizanje spomenika povijesnim događajima i ličnostima
- 612-01 01-Kulturne djelatnosti — općenito
- 612-02 01-Likovna djelatnost
- 612-03 01-Glazbeno-scenska djelatnost
- 612-04 01-Bibliotečna djelatnost
- 612-05 01-Muzejsko-galerijska djelatnost
- 612-06 01-Arhivska djelatnost
- 612-07 01-Zaštita prirode
- 612-08 01-Zaštita spomenika kulture
- 612-10 01-Izdavačko-novinska djelatnost
- 612-11 01-Kinematografija
- 612-12 01-Radio i televizija

FIZIČKA KULTURA 62

- 620-01 01-Sport — općenito
- 620-02 01-Sportske organizacije
- 620-03 01-Sportska natjecanja i priredbe
- 621-01 01-Rekreacija — općenito
- 621-02 01-Odmor djece i omladine

TEHNIČKA KULTURA 63

- 630-01 01 - Općenito

ZNANOST 64

- 640-01 01 - Znanstveno-istraživački potencijali - općenito
- 640-02 01 - Znanstveno-istraživačke organizacije
- 641-01 01 - Znanstvena istraživanja - općenito
- 642-01 01 - Primjena znanstvenih dostignuća - općenito
- 643-01 01 - Znanstveno usavršavanje - općenito
- 643-02 01 - Postdiplomski studij
- 643-03 01 - Doktorat znanosti
- 644-01 01 - Istraživačko-razvojni rad - općenito

INFORMATIKA 65

- 650-01 01 - Općenito
- 650-02 01 - Informatička oprema
- 650-03 01 - Informacijski sistemi

POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE 70

- 700-01 01 - Općenito
- 701-01 01 - Odvjetništvo i pravna pomoć

- općenito
- 702-01 01 - Naknada štete - općenito
- 703-01 01 - Pomilovanje - općenito

ORGANIZACIJA I RAD PRAVOSUDNIH ORGANA 71

- 710-01 01 - Opći poslovi - općenito
- 710-02 01 - Teritorijalne promjene i promjene nadležnosti
- 711-01 01 - Organizacija i rad sudova - općenito
- 712-01 01 - Organizacija i rad javnih tužilaštava - općenito
- 713-01 01 - Organizacija i rad javnih pravobranilaštava - općenito
- 714-01 01 - Organizacija i rad organa za vođenje prekršajnog postupka - općenito

IZVRŠENJE KRIVIČNIH I PREKRŠAJNIH SANKCIJA 73

- 730-01 01 - Općenito

OSTALO 74

- 740-01 01 - Općenito
- 740-02 01 - Krivično pravo
- 740-03 01 - Privredni prijestupi
- 740-04 01 - Prekršaji

VOJNA OBVEZA 80

- 800-01 01 - Rekrutni poslovi - općenito
- 801-01 01 - Mobilizacijski poslovi - općenito
- 801-02 01 - Mobilizacijski poslovi i mobilizacijska gotovost
- 801-03 01 - Pripravnost
- 803-01 01 - Obveza služenja u rezervnom sastavu - općenito
- 803-02 01 - Ratni raspored i popuna oružanih snaga
- 803-04 01 - Vojna vježba i obuka
- 803-05 01 - Materijalno osiguranje oružanih snaga
- 804-01 01 - Sigurnosni poslovi i samozaštita - općenito

OBRAMBENE PRIPREME CIVILNIH STRUKTURA 81

- 810-01 01 - Civilna zaštita - općenito
- 810-03 01 - Mjere zaštite i spašavanja
- 810-04 01 - Skloništa
- 810-06 01 - Štabovi civilne zaštite i drugi organi rukovođenja civilnom zaštitom
- 810-07 01 - Popuna
- 810-08 01 - Obuka i vježbe
- 811-01 01 - Sistem osmatranja i obavještanja - općenito
- 811-02 01 - Centri za obavještanje
- 811-03 01 - Osmatračke stanice
- 814-01 01 - Pripreme privredne i društvene djelatnosti - općenito
- 814-04 01 - Plan za izvanredne prilike
- 814-06 01 - Robne rezerve
- 815-01 01 - Pripreme organa i organizacija DPZ i MZ - općenito
- 815-02 01 - Pripreme organa uprave
- 815-03 01 - Pripreme drugih organa i organizacija DPZ
- 815-05 01 - Plan za izvanredne prilike
- 816-01 01 - Radna obveza

DOMAĆA SURADNJA 90

- 900-01 01 - Općenito
 900-03 01 - Odnosi među gradovima i mjestima
 900-04 01 - Počasni građani
 900-05 01 - Počasni nazivi i priznanja

SURADNJA S INOZEMSTVOM 91

- 910-01 01 - Prijateljska suradnja - općenito
 910-02 01 - Suradnja sa stranim državama
 910-03 01 - Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima
 910-04 01 - Suradnja s međunarodnim organizacijama
 910-06 01 - Počasni građani
 910-07 01 - Počasni nazivi i priznanja
 911-01 01 - Tehnička suradnja s inozemstvom - općenito

GEOFIZIKA 92

- 920-01 01 - Hidrometeorološki poslovi - općenito
 920-02 01 - Hidrologija
 920-03 01 - Meteorologija
 920-06 01 - Hidrometeorološke stanice, instrumenti i naprave
 920-10 01 - Kvalitet voda i zraka
 920-11 01 - Elementarne nepogode
 921-01 01 - Seizмолоški poslovi - općenito
 921-02 01 - Potresi
 921-06 01 - Seizmolška ispitivanja
 922-01 01 - Geološki poslovi - općenito

GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI 93

- 930-01 01 - Općenito
 930-03 01 - Privatna geodetska djelatnost
 931-01 01 - Geodetska izmjera - općenito
 931-04 04 - Katastarski i topografsko-katastarski planovi
 932-01 01 - Katastar zemljišta - općenito
 932-02 01 - Katastarske teritorijalne jedinice
 932-07 01 - Praćenje i utvrđivanje promjena, te rješavanje o promjenama na zemljištu
 933-01 01 - Katastar vodova - općenito
 934-01 01 - Katastar pomorskog dobra - općenito
 935-03 01 - Podaci o državnoj granici i teritorijalnim razgraničenjima
 935-06 01 - Kopije katastarskih planova
 935-07 01 - Izvodi iz posjedovnih listova
 935-11 01 - Geodetske podloge za izradu prostornih planova - mišljenja i ovjere
 936-01 01 - Ostali geodetski poslovi - općenito
 936-02 01 - Parcelacioni i geodetski elaborati

IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI 94

- 940-01 01 - Evidencije nekretnina u društvenom vlasništvu - općenito
 940-02 01 - Građevinskog zemljišta
 940-03 01 - Stambenih zgrada
 940-04 01 - Poljoprivrednog zemljišta
 940-05 01 - Šumskog zemljišta
 942-01 01 - Nacionalizacija - općenito
 943-01 01 - Promjena režima vlasništva - općenito
 943-02 01 - Prijenos u društveno vlasništvo stambenog i poslovnog prostora
 943-03 01 - Utvrđivanje općeg interesa

- 943-04 01 - Eksproprijacija
 943-05 01 - Utvrđivanje pravične naknade za ekspropirano zemljište i zgrade
 944-01 01 - Građevinsko zemljište - općenito
 944-02 01 - Prijenos u društveno vlasništvo
 944-05 01 - Oduzimanje i davanje na korištenje
 944-06 01 - Dobrovoljna predaja u posjed općini
 944-07 01 - Naknada za oduzeto građevinsko zemljište
 944-08 01 - Naknada za dodijeljeno građevinsko zemljište
 944-09 01 - Priprema građevinskog zemljišta
 944-13 01 - Prijenos građevinskog zemljišta s jedne društveno-pravne osobe na drugu
 944-16 01 - Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
 945-01 01 - Imovinsko-pravni odnosi u vezi s poljoprivrednim zemljištem - općenito
 945-02 01 - Prijenos u društveno vlasništvo
 946-01 01 - Imovinsko-pravni odnosi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem - općenito
 947-01 01 - Ostalo - općenito
 947-02 01 - Prava na zgradama

STATISTIKA 95

- 951-01 01 - Opće statistički predmeti - općenito
 952-02 01 - Statističke publikacije
 952-03 01 - Statističke informacije
 953-03 01 - Statistika rada
 953-04 01 - Zdravstvena statistika
 953-05 01 - Statistika socijalnog osiguranja
 954-03 01 - Statistika poljoprivrede, šumarstva, lovstva i ribolovstva
 954-05 01 - Statistika upravljanja stambenim fondom, poslovnim prostorom i garažama
 954-07 01 - Statistika ugostiteljstva, trgovine i turizma
 958-01 01 - Statistički podaci - općenito

OSTALO 96

- 960-01 01 - Državni praznici
 960-02 01 - Kalendar i mjerenje vremena
 960-03 01 - Ostalo

Članak 3.

Brojčana oznaka stvaratelja i primatelja akata za Općinu Baška koristi se prema izvodu iz Rješenja o utvrđivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije primorsko-goranske klasa: 035-02/94-01/01, a glasi 2142-03.

Članak 4.

Brojčane oznake općinskih tijela Općine Baška i njenih djelatnika su:

- 01 Općinsko vijeće
 -02 Općinsko poglavarstvo
 -1 načelnik
 -03 Upravni odjel
 -1 pročelnik
 -2 voditelj Odsjeka za proračun, financije i računovodstvo
 -3 voditelj Odsjeka za komunalni sustav, prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša

- i poduzetništvo
- 4 komunalni redar
- 5 likvidator za financijske i knjigovodstvene poslove
- 6 referent komunalnih djelatnosti
- 7 administrativno-tehnički djelatnik.

Članak 5.

Ovaj Plan primjenjivat će se od 01. siječnja 1997. godine i objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 035-02/96-01/1
Ur. broj: 2142-03-96-1
Baška, 03. prosinca 1996.

OPĆINSKO POGlavARSTVO OPĆINE BAŠKA

Načelnik Općine Baška
Marijan Dekanić, v.r.

25.

Temeljem članka 27. stavak 3. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine«, broj 25/78) i članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 17/88) i članka 85. Statuta Općine Baška, na sjednici Općinskog poglavarstva Općine Baška, održanoj dana 03. prosinca 1996. godine usvojen je

P R A V I L N I K **o odabiranju i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti materijalno-fizičke zaštite arhivske i registraturne građe nastale radom Općine Baška, uvjeti čuvanja građe u sredeom stanju; odabiranje i izlučivanje registraturne građe; popisivanje građe; predaja arhivske građe nadležnom arhivu i zadaci stručnog djelatnika na poslovima zaštite građe.

Članak 2.

Pod registraturnom građom podrazumijevaju se spisi, primljeni i nastali djelovanjem Općine Baška, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, poslovne knjige, upisnici, kartoteke, registri i druge pomoćne knjige.

Arhivsku građu čine dijelovi registraturne građe značajni za povijest i druge znanstvene oblasti, za kulturu i druge društvene potrebe.

Članak 3.

Arhivska građa kao dobro od općeg interesa pod posebnom je zaštitom bez obzira na oblik vlasništva. U pogledu zaštite arhivske građe primjenjuju se i propisi o zaštiti spomenika kulture.

Članak 4.

Općina Baška kod poduzimanja radnji i mjera koje se odnose na arhivsku i registraturnu građu dužna je pribaviti mišljenje nadležnog arhiva.

U skladu sa Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine«, broj 25/78) nadležnom arhivu dostavlja se popis građe koja se trajno čuva, prijedlog i popis registraturne građe za izlučivanje, prijedlog za preuzimanje građe i izvješćuje o svim promjenama vezanim uz građu (preseljenje, oštećenje, uništenje).

II. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRAĐE

Članak 5.

Uredsko poslovanje obuhvaća: zaprimanje spisa, upisivanje u udredske knjige, dostava u rad, razvođenje i odlaganje u arhivarnicu.

Unutrašnje organizacijske jedinice mogu držati dokumentaciju najduže dvije godine. Za računovodstvenu dokumentaciju rok počinje teći od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se dokument odnosi, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa. Po okončanju predmeta, odnosno nakon istjeka roka od dvije godine građa se predaje u arhivarnicu.

Članak 6.

Građa pojedinih odjela predaje se u centralnu arhivarnicu u sredeom stanju, složena u arhivske mape, kutije, fascikle, registre ili svežnjeve, označena brojevima ili oznakama upisivanja prema vremenu nastanka ili kao tematska cjelina (predmeti, dosjei i si.).

Prije odlaganja građe, provjerava se redosljed predmeta i oznaka arhiviranja te se na svaku arhivsku jedinicu upisuje: naziv registrature, naziv unutrašnje organizacijske jedinice (stvaraoc građe), oznaku arhiviranja (arhivski znak, klasifikacijska oznaka ili druga oznaka upisivanja), godina nastanka, granični brojevi predmeta, redni broj upisa u arhivsku knjigu i rok čuvanja.

Članak 7.

Primopredaja u arhivarnicu obavlja se uz zapisnik s popisom građe i potpisima ovlaštenih i zaduženih osoba.

Građa (spisi, dokumentacija i si.) se odlaže u arhivarnicu prema stvaraocu i vrsti građe (unutrašnjim organizacijskim jedinicama), vremenskom rasponu nastanka i redosljedu odlaganja tako da je dostupna za lako i brzo pronalaženje i korištenje.

Članak 8.

Arhivska građa odlaže se odvojeno od registraturne građe koja ima utvrđene rokove čuvanja navedene u Posebnoj listi ovog Pravilnika.

Građa povjerljivog karaktera čuva se u zaključanim ormarima ili kasama.

Članak 9.

O pohranjenoj građi u arhivarnici vodi se arhivska knjiga kao opći inventarni pregled cjelokupne građe iz ranijih godina u skladu s točkom 111. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»NN« br. 49/87. i 38/88.). Na svaku arhivsku jedinicu stavlja se oznaka rednog broja

arhivske knjige pod kojim je upisana. Niz rednih brojeva upisa u arhivsku knjigu se nastavlja bez obzira na godište i vrstu građe.

Članak 10.

Građa u arhivarnici može se koristiti u prisustvu arhivara ili izvan arhivarnice uz pismenu potvrdu s oznakom roka vraćanja. Potvrda se ispunjava u tri primjerka: jedan se ulaže na mjesto izdatog predmeta, drugi kod zaduženog djelatnika za zaštitu građe, a treći primjerak daje se korisniku dokumenta.

Vraćanjem dokumenta pismena potvrda se poništava.

Istjekom kalendarske godine arhivar obavlja kontrolu dokumentacije izdane uz pismenu potvrdu.

Članak 11.

Materijalno-fizička zaštita građe obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka. Provodi se:

- T- redovitim zaključivanjem arhivarnice;
- redovitim čišćenjem arhivarnice i odložene građe i prozračivanjem arhivarnice;
- održavanjem odgovarajuće temperature (od 12-20 stupnjeva C) i relativne vlažnosti (od 50-70%);
- zabranom korištenja zapaljivih tvari i zabranom pušenja;
- postavljanjem protupožarnih aparata i osiguranjem protupožarnog puta;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja građe.

Članak 12.

Općina Baška kao imalac arhivske i registraturne građe osigurava odgovarajući prostor za pohranu iste u skladu s Pravilnikom o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88.) pod nadzorom nadležnog arhiva.

Članak 13.

Arhivarnica mora biti suha i prozračna, udaljena od uređaja centralnog grijanja, zaštićena od razvodnih voda, vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, nadzemnih i podzemnih voda, opremljena protupožarnim aparatima za suho gašenje požara i vatrodajnim uređajima, metalnim policama, ormarima, regalima ili registar kasama za odlaganje građe.

Članak 14.

Pristup u arhivarnicu imaju samo zadužene i ovlaštene osobe, a ostale osobe samo uz njihovo prisustvo.

Članak 15.

Stručne poslove zaštite arhivske i registraturne građe obavlja djelatnik prema sistematizaciji poslova i radnih zadataka arhivara.

Stručni djelatnik (arhivar), mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe u skladu s Pravilnikom o stručnoj osposobljenosti... (»Narodne novine« broj 17/88).

Članak 16.

Stručni djelatnik obavlja sljedeće zadatke:

- oblikuje arhivske jedinice, označava ih u skladu s čl. 6.

ovog Pravilnika i odlaže u arhivarnicu;

- brine o provođenju mjera materijalne zaštite u skladu s čl. ovog Pravilnika;
- upisuje pohranjenu građu u arhivsku knjigu;
- nadležnom arhivu dostavlja popis građe koja se trajno čuva;
- obavlja poslove vezane uz izlučivanje građe prema nalogima komisije za izlučivanje;
- izdaje građu na korištenje i vodi evidenciju o izdatoj građi.

Članak 17.

Rasporedom na druge poslove i zadatke, stručni djelatnik dužan je, s drugom zaduženom ili odgovornom osobom, izvršiti primopredaju poslova i popis građe uz odgovarajući zapisnik.

III. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE I PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

Članak 18.

Nepotrebna registraturna građa izlučuje se u skladu s rokovima čuvanja utvrđenim u Posebnoj listi koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturne građe provodi se redovito jednom godišnje, a pokreće ga rukovoditelj odjela prijedlogom za izlučivanje građe što ga dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 19.

Prijedlog za izlučivanje građe sadrži opće podatke: naziv stvaraoca građe, vrsti građe i dijelovima registraturne cjeline iz koje će se obavljati izlučivanje i vremenu nastanka građe.

Članak 20.

Nadležni arhiv izdaje pismeno načelno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti, a komisija sastavljena od djelatnika stvaraoca građe izrađuje popis građe s jasnim i točnim nazivom stvaraoca građe, vrsti građe, vremenu nastanka i količini građe izražene brojem fascikala, svežnjeva, kutija, omota, svezaka knjiga i si. te kratkim obrazloženjem zašto se ta građa predlaže za izlučenje (npr. istekao propisani rok čuvanja naveden u Posebnoj listi).

Popis građe predložene za izlučenje dostavlja se nadležnom arhivu na razmatranje. Po izvršenom očevidu ovlaštenog djelatnika, nadležni arhiv može izdati odobrenje za uništenje izlučene građe.

Članak 21.

Po primitku odobrenja nadležnog arhiva za izlučenje i uništenje, u cijelosti ili djelomično, građa se može predati u industrijsku preradu ili uništiti spaljivanjem i time je postupak izlučivanja završen.

Građa povjerljivog karaktera uništava se na način kojim se osigurava zaštita javnog interesa ili osobnih prava pojedinca.

Članak 22.

Nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, sredena arhivska građa starija od 30 godina, popisana i cjelovita z*

određeno vremensko razdoblje može se predati nadležnom arhivu, ako za to postoje prostorni i valorizacijski uvjeti.

O predaji građe nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik s popisom predane građe, a prema Uputstvu o predaji arhivske građe arhivima (»Narodne novine« broj 33/87).

Troškove predaje građe snosi predavatelj građe.

Članak 25.

Posebna lista registraturne građe s rokovima čuvanja čini sastavni dio ovog Pravilnika i rokovi čuvanja navedeni u njoj smatraju se minimalnim rokovima čuvanja.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik s Posebnom listom stupa na snagu usvajanjem na Općinskom poglavarstvu Općine Baška i dobivanjem suglasnosti nadležnog arhiva.

Klasa: 036-03/96-01/3
Ur. broj: 2142-03-96-1
Baška, 03. prosinca 1996.

OPĆINSKO POGLAVARSTVO OPĆINE BAŠKA

Načelnik
Općine Baška
Marijan Dekanić, v.r.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Pohranom registraturne građe na nekonvencionalne nositelje podataka (disketu, mikrofilm i si.) registraturna građa u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završenoj pohrani u skladu s člancima 18-22 ovog Pravilnika, a rokovi čuvanja navedeni u Posebnoj listi, u tom slučaju, odnose se na nekonvencionalne nositelje podataka.

Članak 24.

Pohranom arhivske građe na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik se i nadalje trajno čuva, a nositelj podataka ima svrhu zaštitne mjere čuvanja arhivske građe.

POSEBNA LISTA REGISTRATURNE GRAĐE OPĆINE BAŠKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. broj	SADRŽAJ (naziv predmeta ili akta)	Rok čuvanja
1.	OPĆI POSLOVI	
1.1.	Uruđbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uruđbenog zapisnika	trajno
1.2.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uruđbeni zapisnik i upisnik	trajno
1.3.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o preuzimanju građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u tiskanom obliku i diskete	trajno
1.4.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
1.5.	Izveštaji 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 uruđbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka), i popisa, o planu arhivskih znakova	trajno
1.8.	Informacije, analize i uputstva u vezi s 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.	Rješenje o rashodovanju opreme i inventara	10 godina
1.18.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
1.19.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda	5 godina
1.20.	Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama	5 godina
1.21.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	5 godina
1.22.	Manje važne prepiske o općim, organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama	5 godina
1.23.	Dopisi u unutarnjem dopisivanju	3 godine
1.24.	Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika	3 godine
1.25.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine

1.26.	Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovu stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata	3 godine
1.27.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
1.28.	Foto-dokumentacija	trajno
1.29.	Diskete	trajno
2.	<u>PERSONALNI POSLOVI</u>	
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 s 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.	Prijava nesreće na poslu	trajno
2.14.	Rješenja o udalžavanju 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
2.17.	Spisi u vezi sa stipendijama	10 godina
2.18.	Dokumentacija o radnim sporovima	10 godina
2.19.	Prijava za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
2.20.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje radnih mjesta	5 godina
2.21.	Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova	5 godina
2.22.	Dokumentacija o pokretanju i vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete	5 godina
2.23.	Rješenja o primanju dječjeg dohotka sa pripadjućom dokumentacijom	5 godina
2.24.	Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika s liječničkom potvrdom	5 godina
2.25.	Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa)	5 godina
2.26.	Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika	3 godine
2.27.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novčane dokumentacije)	3 godine
2.28.	Rješenja o neplaćenom dopustu s rada	3 godine
2.29.	Rješenja o odvojenom životu	3 godine
3.	<u>URBANIZAM</u>	
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.	<u>GRADEVINARSTVO I PROMET</u>	
4.1.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
4.2.	Rješenja o prekopima javnih površina	5 godina
5.	<u>KOMUNALNI POSLOVI</u>	
5.1.	Rješenja o imenovanju trgova, ulica, naselja i sh	trajno
5.2.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	trajno
5.3.	Knjiga evidencija grobnih polja	trajno

5.4.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa na mjesnim grobljima Općine Baška	trajno
5.5.	Kazalo evidencije groblja	trajno
5.6.	Rješenja o utvrđivanju visine komunalne naknade, naknade za održavanje grobnih polja, komunalnog doprinosa	5 godina
5.7.	Odluka o prekopavanju općeg ukopa	5 godina
6.	<u>STAMBENI ODNOSI</u>	
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 protor 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.	<u>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</u>	
7.1.	Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta (s dokumentacijom)	trajno
7.2.	Odluka o zamjeni zemljišta s 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.	<u>FINANCIJSKI POSLOVI</u>	
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.	<u>KNJIGOVODSTVENO-FINANCIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA</u>	
9.1.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva (sintetika)	trajno
9.2.	Konačni obračun plaća	trajno
9.3.	Završni račun organa s prilogima	trajno
9.4.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
9.5.	Elaborati o popisu sredstava	trajno
9.6.	Poslovne knjige analitičkog 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	10 godina
9.12.	Ostale poslovne knjige koje se vode	10 godina
9.13.	Knjigovodstvene isprave na 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 periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri radnim obračunima	3 godine
9.19.	Putni troškovi (troškovi za službena putovanja)	3 godine
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

11. NAKLADNIŠTVO

11.1.	Općinsko glasilo	trajno
11.2.	Prateća dokumentacija	trajno

REPUBLIKA HRVATSKA
POVIJESNI ARHIV RIJEKA

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu

Klasa: 034-04/96-42/32

Ur.br: 2170-53-04-96-2

Rijeka, 12. prosinca 1996.