

Općina Klana

13.

Temeljem članka 2. 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 60. stavak 1. Statuta Općine Klana (»Službene novine« Županije primorsko-goranske broj 14/93) na sjednici Općinskog poglavarstva Općine Klana, održanoj dana 11. srpnja 1996. godine usvojen je

PRAVILNIK o odabiranju i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti materijalno-fizičke arhivske i registraturne građe nastale radom u Općini Klana; uvjeti čuvanja građe u središnom stanju; odabiranje i izlučivanje registraturne građe; propisivanje 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 u Općini Klana, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, poslovne knjige, upisnici, kartoteke, registri i druge pomoćne knjige.

Arhivsku knjigu 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 Klana 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 izvješće o svim promjenama vezanim uz građu (preseljenje, oštećenje, uništenje).

II. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRAĐE

Članak 5.

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

Unutrašnje organizacijske jedinice mogu držati dokumentaciju najduže dvije godine. Za računovodstvenu dokumentaciju rok počinje teći od kraja poslovne godine, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa. Po okončanju predmeta, odnosno nakon istjeka roka od dvije godine građa se predaje u arhivnicu.

Članak 6.

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

Prije odlaganja građe, provjerava se redoslijed predmeta i oznaka arhiviranja te se na svaku arhivsku jedinicu upisuje: naziv registrature, naziv unutrašnje organizacijske jedinice (stvaraoca 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 arhivnicu vrši se uz zapisnik s popisom građe i potpisima ovlaštenih i zaduženih osoba.

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

Članak 8.

Arhivska građa odlaze se odvojeno od registraturne građa koja ima utvrđene roke čuvanja navedene u Posebnoj listi ovog Pravilnika.

Građe povjerljivog karaktera čuva se u zaključanim ormarima ili kasama.

Članak 9.

O pohranjenoj građi u arhivnici 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 (»Narodne novine« broj 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 arhivske knjige se nastavlja bez obzira na godište i vrstu građe.

Članak 10.

Građa u arhivnici može se koristiti u prisustvu arhivara ili izvan arhivnice 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.

Istekom 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:

- redovitim zaključavanjem arhivarnice;
- redovitim čišćenjem arhivarnice i odložene građe i prozračavanjem 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 Klana kao imalac arhivske i registraturne građe osigurava odgovarajući prostor za pohranu iste u skladu s Pravilnikom o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhive («Narodne novine» broj 17/88) pod nadzorom nadležnog arhiva.

Članak 13.

Arhivarnica mora biti suha i prozirna, 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 i vatrodojavnim uređajima, metalnim policama, ormarima, regalima ili registar i 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.

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. 11. 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 PREDAJE 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 dijelova registraturne cjeline iz koje će se vršiti 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 ••••• što se ta građa predlaže za izlučivanje (npr. istekao propisani rok čuvanja naveden u Posebnoj listi).

Popis građe predložene za izlučenje dostavlja se nadležnom arhivu na razmatranje.

Po izvršnom očevidu ovlaštenog djelatnika, nadležni arhiv može izdati odobrenje za uništenje izlučene građe.

Članak 21.

Po primitku odobrenja nadležnog arhiva za izlučenje/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 pojedinaca.

Članak 22.

Nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, sredena arhivska građa starija od 30 godina, popisana i cjelovita za 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.

IV. ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 23.

Pohranom registraturne građe na nekonvencionalne nositelje podataka (disketu, mikrofon i si.) registraturna građa u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završenoj pohrani u skladu s članovima 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 čuvanje arhivske 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 sjednici Općinskog poglavarstva Općine Klana i dobivanjem suglasnosti nadležnog arhiva,

Klasa: 960-01/96-01/27

Ur.broj: 2170-06-96-04

Klana, 11. srpnja 1996.

OPĆINA KLANA - OPĆINSKO POGLAVARSTVO

Predsjednik
Općinskog poglavarstva
Boris Gržinić, v.r.

POSEBNA LISTA
REGISTRATURNE GRAĐE OPĆINE KLANA
S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. broj	SADRŽAJ	Rok
1.	OPĆI POSLOVI	
1.1.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
1.2.	Kazalo, imenici i registri koje se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
1.3.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis 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.	Službeni listovi, časopisi, brošure i drugo	trajno
1.6.	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
1.7.	Samoupravni opći akti organa (statuti, pravilnici i drugi opći akti organa općine)	trajno
1.8.	Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku	10 godina
1.9.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica; o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno
1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	trajno
1.11.	Dopisi u unutrašnjem dopisivanju	3 godine
1.12.	Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika	3 godine
1.13.	Tehnička dokumentacija - projekti zgrada	trajno
1.14.	Spisi o popravcima zgrada	10 godina
1.15.	Spisi o nabavci i popravcima opreme i inventara	10 godina
1.16.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	10 godina
1.17.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda	5 godina
1.18.	Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama	5 godina
1.19.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
1.20.	Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovu stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata	3 godine
1.21.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana bezznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
1.22.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	5 godina
1.23.	Manje važne prepiske o općem, organizacionim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama	5 godina
1.24.	Evidencija štambilja, pečata, žigova	trajno
1.25.	Spisi nadležnih organa, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s općinom	trajno

1.26.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
1.27.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa	trajno
2.	PERSONALNI P6SLOVI	
2.1.	Odluke i rješenje o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima	trajno
2.2.	Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta	trajno
2.3.	Dokumentacija ti prestanku radnog odnosa	trajno
2.4.	Rješenja o udaljenju radnika iz organa i za vrijeme pritvora	10 godina
2.5.	Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika	3 godine
2.6. *	Prijava za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
2.7.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bodovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novčane dokumentacije)	3 godine
2.8.	Rješenja o stavljanju na raspolaganje	3 godine
2.9.	Rješenja o neplaćenom dopustu s rada	3 godine
2.10.	Rješenja o odvojenom životu	3 godine
2.11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta	5 godina
2.12.	Evidencija o prijavama radnika socijalnom osiguranju	trajno
2.13.	Evidencija o odsustvovanju radnika s rada	10 godina
2.14.	Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenim poslova	5 godina
2.15.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima (ako ne sadrže popise imovine)	10 godina
2.16.	Dokumentacija o pokretanju i vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete	5 godina
2.17.	Evidencija stipendista	trajno
2.18.	Spisi u vezi sa stipendijama	10 godina
2.19.	Dokumentacija o radnim sporovima	10 godina
2.20.	Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
2.21.	Personalni listovi - dosjei s personalnim priložima i podacima	trajno
2.22.	Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža	trajno
2.23.	Matična knjiga zaposlenih	trajno
2.24.	Imenici i registri iz matične knjige	trajno
2.25.	Rješenja o primanju dječjeg dohotka s pripadajućom dokumentacijom	5 godina
2.26.	j Analiza stanja kadrova u organima	trajno
2.27.	Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	trajno
2.28.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika	trajno
2.29.	Prijave nesreće na poslu	trajno
2.30.	Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika s liječničkom potvrdom	5 godina
2.31.	Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa)	5 godina
3.	URBANIZAM	
3.1.	Suglasnost za izdavanje građevinskih dozvola	10 godina
3.2.	Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola	5 godina
3.3.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
3.4.	Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr.	trajno
3.5.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
3.6.	Ovjera parcelacije	5 godina
3.7.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno
3.8.	Studije, projekti, planovi i programi	trajno
3.9.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	trajno
4.	GRAĐEVINARSTVO I PROMET	
4.1.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
4.2.	Rješenja o prekopima javnih površina	trajno
4.3.	Rješenja za gradnju s priložima	trajno
4.4.	Građevinske dozvole s priložima	trajno
4.5.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno
4.6.	Rješenja o rušenju objekata	trajno

5. KOMUNALNI POSLOVI

- | | | |
|------|--|----------|
| 5.1. | Rješenja o utvrđivanju visine komunalnih naknada | 3 godine |
| 5.2. | Rješenja o imenovanju trgova, ulica naselja i slično | trajno |
| 5.3. | Rješenja o određivanju kućnih brojeva | trajno |

6. STAMBENI ODNOSI

- | | | |
|-------|--|-----------|
| 6.1. | Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana | trajno |
| 6.2. | Rješenja vezana za iseljenje iz stana | trajno |
| 6.3. | Utvrdjivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine | 10 godina |
| 6.4. | Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom | trajno |
| 6.5. | Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru | 10 godina |
| 6.6. | Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika | trajno |
| 6.7. | Akti koji se odnose na davanje stana u najam | trajno |
| 6.8. | Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovni prostor i akti kojima se nalaže povrat u prijašnje stanje | trajno |
| 6.9. | Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje ove djelatnosti | trajno |
| 6.10. | Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski | trajno |
| 6.11. | Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stana | 10 godina |
| 6.12. | Odluka o davanju stana na korištenje | trajno |
| 6.13. | Rješenje o iseljenju iz stana i poslovnih prostorija | trajno |
| 6.14. | Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana | trajno |
| 6.15. | Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima, iseljenje podstanara u sustanarskom odnosu i druga rješenja | trajno |
| 6.16. | Upravna rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata | trajno |

7. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

- | | | |
|-------|---|-----------|
| 7.1. | Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta (s dokumentacijom) | trajno |
| 7.2. | Odluka o zamjeni zemljišta s dokumentacijom | trajno |
| 7.3. | Rješenje o depozitiranju zemljišta u društvenom vlasništvu | trajno |
| 7.4. | Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnine | trajno |
| 7.5. | Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine | trajno |
| 7.6. | Rješenje o uspostavi i ukidanju javnog dobra | trajno |
| 7.7. | Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine | trajno |
| 7.8. | Rješenje o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata | trajno |
| 7.9. | Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina | trajno |
| 7.10. | Zapisnici o procjeni nekretnina | 10 godina |
| 7.11. | Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina | trajno |

8. FINACIJSKI POSLOVI

- | | | |
|------|---|----------|
| 8.1. | Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna | 1 godina |
| 8.2. | Prijedlog i nacrt proračuna | 1 godina |
| 8.3. | Proračun | trajno |
| 8.4. | Odluka o izvršenju proračuna | trajno |
| 8.5. | Tromjesečni financijski planovi proračuna | 5 godina |
| 8.6. | Prijedlog završnog računa proračuna | 1 godina |
| 8.7. | Završni račun proračuna | trajno |
| 8.8. | Izveštaj o izvršenju proračuna | trajno |

9. KNJIGOVODSTVENO-FINANCIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA

9.1.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva (sintetika)	trajno
9.2.	Obračunski listovi plaća	3 godine
9.3.	Konačni obračun plaća	trajno
9.4.	Završni račun organa s prilogima	trajno
9.5.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	10 godina
9.6.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	10 godina
9.7.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
9.8.	Ostale poslovne knjige koje se vode	10 godina
9.9.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrazi pri raznim obračunima	3 godine
9.10.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	5 godina
9.11.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	2 godine
9.12.	Ugovor o djelu za izvršenje manjih radova	5 godina
9.13.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	10 godina
9.14.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	3 godine
9.15.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo	5 godina
9.16.	Elaborati o popisu sredstava	trajno
9.17.	* Sudske administrativne zabrane	10 godina
9.18.	Rješenja o plaćanju raznih doprinosa	10 godina
9.19.	Dokumentacija o osiguranju imovine	5 godina
9.20.	Inventurne liste	10 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

REPUBLIKA HRVATSKA
POVIJESNI ARHIV RIJEKA

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu.

Klasa: 034-04/96-42/15
Ur.broj: 2170-53-04-96-02
Rijeka, 09. rujna 1996.

14.

Općinsko vijeće Općine Klana, na sjednici održanoj 13. kolovoza 1996. raspravljajući o Izvješću o obavljenoj reviziji Proračuna Općine Klana za 1995. godinu, temeljem članka 27. Statuta Općine Klana (»Službene novine« Županije primorsko-goranske broj 14/93) i članka 48. Zakona o proračunu (»Narodne novine« broj 92/94), donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

o prihvatanju Izvješća Državnog ureda za reviziju

Prihvaća se Izvješće Državnog ureda za reviziju, Područni ured Rijeka, broj - klasa: 041-01/95-01/56, Ur.broj: 613-10-01/96-4 od 29. travnja 1996. godine o obavljenoj reviziji Proračuna Općine Klana za 1995. godinu.

Klasa: 400-01/96-01/18
Ur.br. 2170-06/96-01/2
Klana, 13. kolovoza 1996.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Općine Klana
Nerman Sušnik, v.r.