

Općina Jelenje

2.

Članak 1.

Temeljem odredbi članka 4. Zakona o proračunu («Narodne novine» broj 92/94) i članka 25. Statuta Općine Jelenje, («Službene novine» Županije primorsko-goranske broj 14/93) Općinsko vijeće, na sjednici 18. travnja 1997. godine donijelo je

Izvršenje Proračuna Općine Jelenje za 1996. godinu sadrži:

Prihode od:	3.559.705,00 Kn
Rashode od:	3.524.935,00 Kn
Višak prihoda nad rashodima:	34.770,00 Kn

IZVRŠENJE PRORAČUNA Općine Jelenje za 1996. godinu

Članak 2.

U razdoblju siječanj - prosinac 1996. godine izvršeni su sljedeći prihodi i izdaci Proračuna Općine Jelenje:

I. OPĆI DIO

A. - UKUPNI PRIHODI

- u kunama

R.Br.	Skupina	Podskupina	Odjeljak	Osnovni račun	Naziv prihoda	Proračun 1996.	Izvrš. prora.	Indeks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I. TEKUĆI PRIHODI								
1.					PRIHODI OD POREZA			
1.1.	000				POREZI NA DOHODAK I DOBIT			
1.1.1.	000	10	010	10	Porez na dohodak od zaposlenih kod poslodavaca	1160000	1161840	+ 1840
1.1.2.	000	10	010	20	Porez na dohodak od nesamostalnog rada fiz. osoba koje povremeno obavljaju određene usluge	70000	71389	+ 1389
1.1.3.	000	10	020	20	Porez na autorska prava	2000	0	-2000
1.1.4.	000	10	030	10	Porez na dohodak od obrta i slobodnih zanimanja	135000	151187	+ 16187
1.1.5.	000	10	030	20	Porez na dohodak od poljop. i šumarstva	1000	324	-676
1.1.6.	000	10	040	10	Porez na dohodak od imovine i im. prava	5000	6162	+1162
1.1.7.	000	10	060	10	Porez na dohodak po god. poreznoj prijavi	87000	93229	+6229
1.1.8.	000	20	010	10	Porez na dobit pod.	45000	53856	+8856
1.2.	015				- POREZ NA PROMET NEKRETNOSTI			
1.2.1.	015	10	010	10	Porez na kuće za odmor	3000	2190	-810
1.2.2.	015	40	010	10	Porez na promet nekretnosti	60000	64578	+4578
1.3.	020				- TUZEMNI POREZI NA PROMET PROIZVODA I USLUGA			
1.3.1.	020	20	010	10	Porez na tvrtku	50000	52827	+2827
1.3.2.	020	20	010	20	Porez na reklame	0	0	0
1.3.3.	020	30	010	10	Porez na potrošnju	30000	30457	+457
UKUPNO PRIHODI OD POREZA						1648000	1688039	+40039
2.					NEPOREZNI PRIHODI			
2.1.	035				- PRIHODI OD PODUZETNIČKIH AKTIVNOSTI I IMOVINE			
2.1.1.	035	10	010	10	Prihodi od kamata	12000	12557	+557

2.1.2. 035	30	090	10	Naknade za grob. mjesta	120000	125194	+5194
2.1.3. 035	30	090	20	Naknada za parkiralište	1000	1507	+507
2.1.4. 035	30	100	10	Naknada za prost. elektr.	68000	0	-68000
2.2. 040				- ADMINISTRATIVNE PRISTOJBE			
2.2.1. 040	20	020	10	Općinske upravne pristojbe	0	0	0
2.2.2. 040	20	020	20	Ostale općinske pristojbe u gotovu novcu	0	0	0
2.3. 045				- PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA			
2.3.1. 045	10	070	50	Općinske novčane kazne	0	0	0
2.3.2. 045	20	030	10	Prihodi od komunalne naknade	230000	207860	-22140
2.3.3. 045	20	030	20	Naknade za komunalne priključke	20000	12424	-7576
2.3.4. 045	20	030	30	Šumski doprinos	97000	96172	-828
2.3.5. 045	20	030	40	Šredstva izravnavanja iz Županijskog proračuna	288000	309213	+21213
2.3.6. 045	20	030	50	Ostali općinski prihodi	35000	60568	+25568
2.4. 050				- OSTALI NEPOREZNI PRIHODI			
2.4.1. 050	20	010	10	Naknada za održavanje nerazvrstanih cesta	260000	280570	+20570
2.4.2. 050	30	070	10	Prihod od zakupa posl. prostora	230000	152094	-77906
2.4.3. 050	30	070	20	Prihod po posebnim ugovorima	136000	136131	+ 131
2.4.4. 050	30	080	10	Pristojba za automate	4000	3123	-877

UKUPNO NEPOREZNI PRIHODI

1501000 1397413 -103587

3.1. 055				II. KAPITALNI PRIHODI -PRIHODI OD PRODAJE IMOVINE			
3.1.1.055	10	010	20	Prihodi od prodaje građevinskog zemljišta	280000	277640	-2360
3.1.2.055	20	010	10	Prihodi od prodaje stanova	6000	4059	-1941

UKUPNO KAPITALNI PRIHODI

286000 281699 -4301

SVEUKUPNO PRIHODI OBRAČUNA

3435000 3367151 -67849

B. - RASHODI

— u kunama

I - TEKUĆI IZDACI

1. 100	Izdaci poslovanja	533000	527772	-5228
2. 200	Tekući financijski izdaci	350500	366593	+ 16093
3. 300	Tekući transferi	587500	590892	+3392
4. 500	Ostali tekući transf. i potpore	35000	33440	-1560

UKUPNO TEKUĆI IZDACI:
II - KAPITALNI IZDACI

1506000 1518697 + 12697

1. 600	Nabavka kapitalnih sredstava	1876000	1792033	-83967
2. 700	Kapitalni transferi	53000	35751	-17249

UKUPNO KAPITALNI IZDACI:
SVEUKUPNI IZDACI
PRORAČUNA:1929000 1827784 -101216
3435000 3346481 -88519

II. POSEBNI DIO PRORAČUNA

po potonjim namjenama, korisnicima i nositeljima, izdaci
Proračuna se raspoređuju kako slijedi:

R. BR.	SKU- PINASKU- PINA	POD- ODJELJAK RAČUN RASHODA	OSNOVNI NAZIV	PRORAČUN 1996.	IZVRŠENJE PRORAČ.	INDEX
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			RAZDJEL 1. - UPRAVNI ODJEL			
	100		IZDACI POSLOVANJA			
1.1.	100	10	Sredstva za plaće djelatnika općine	225000	223157	-1843
1.2.	100	20	Sredstva za materijalne troškove poslovanja	96000	97255	+ 1255
1.3.	100	30	Tekuće održavanje uredske opreme i si. automobila	9000	9697	+697
			UKUPNO IZDACI POSLOVANJA	330000	330109	+109
			200 - TEKUĆI VANJSKI IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE			
1.4.	200	40	Troškovi platnog prometa	5000	4259	-741
1.5.	200	80	Izdaci za usluge financ. servisa i ugovora o djelu	30000	38344	+8344
			UKUPNO:	35000	42603	+7603
	300		- TEKUĆI TRANSFERI			
1.6.	300	10	Potpora DVD-u Jelenje	25000	25162	+ 162
1.7.	300	10	Sredstva za pol. stranke	4000	4000	0
1.8.	300	10	Pomoć područjima stradalima u ratu	15000	15000	0
			UKUPNO:	44000	44162	+ 162
	600		NABAVKA KAPITALNIH SREDSTAVA			
1.9.	600	30	Nabavka opreme za Općinsku upravu	13000	14402	+ 1402
			UKUPNO RAZDJEL 1.:	422000	431276	+9276
			RAZDJEL 2. - OPĆINSKO POGLAVARSTVO I VIJEĆE			
	100		- IZDACI POSLOVANJA			
2.1.	100	10	Naknade članovima Poglavarstva i Vijeća	110000	108861	-1139
2.2.	100	10	Međuopćinska i među- narodna suradnja	10000	13507	+3507
2.3.	100	10	Troškovi propagande	0	0	0
2.4.	100	10	Izrada plaketa za op. nagrade	0	0	0
			UKUPNO:	121000	123368	+2368
	200		- TEKUĆI VANJSKI IZDACI ZA DOBRO I USLUGE			
2.5.	200	40	Troškovi reprezentacije	9000	9171	+171
2.6.	200	40	Proslave i pokroviteljstva	40000	47993	+7993
2.7.	200	80	Tekuća rezerva proračuna	30000	27553	-2447
			UKUPNO:	79000	84717	+5717
	300		- TEKUĆI TRANSFERI			
2.8.	300	10	Nagrade Općine Jelenje	7000	6430	-570
			UKUPNO RAZDJEL 2.:	207000	214515	+7515
			RAZDJEL 3. - DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			GLAVA 1. - ODGOJ I ŠKOLSTVO			
	100		- IZDACI POSLOVANJA			
3.1.1.	100	10	Izdaci za posebne namjene osnovnog školstva	21000	20621	-379
	300		- TEKUĆI TRANSFERI			
3.1.2.	300	10	Sredstva za djelatnost predškolskih ustanova	150000	139549	-10451
	500		- OSTALI TEKUĆI TRANSFERI I POTPORE			
3.1.3.	500	10	Sredstva za učeničke i studentske kredite	35000	33440	-1560

3.1.4.	600	10	- NABAVKA KAPITALNIH SREDSTAVA Ulaganje u opremu i uređenje vrtića Podhum	25000	29985	+4985
3.1.5.	600	10	Nabavka oprema za OŠ Jelenje-Dražice	5000	5000	0
UKUPNO:				30000	34985	+4985
UKUPNO ODGOJ I ŠKOLSTVO:				236000	228595	-7405
GLAVA 2. - KULTURA						
- TEKUĆI VANJSKI IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE						
3.2.1.	200	80	Izdaci za pos. prog. kulture	6000	6902	+902
- TEKUĆI TRANSFERI						
3.2.2.	300	10	Transferi KUD-u Zvir za posebne programe kulture	6125	6375	+250
3.2.3.	300	10	Transferi Čakavskoj katedri Grobnišćine za izd. djel.	17875	17500	-375
3.2.4.	300	10	Transferi KUD-u Zvir za redovnu djelatnost	30000	30000	0
UKUPNO:				54000	53875	-125
- KAPITALNI TRANSFERI						
3.2.5.	700	10	Sredstva za nabavku opreme za KUD Zvir — Jelenje	5000	5000	0
UKUPNO KULTURA:				65000	65777	+777
GLAVA 3. - SPORT						
- TEKUĆI TRANSFERI						
3.3.1.	300	10	Sredstva za redovnu djelatnost NK »Rječina«	39000	38900	-100
3.3.2.	300	10	Sredstva za redovnu djelatnost OK »Rječina«	106075	106075	0
3.3.3.	300	10	Sredstva za redovnu djelatnost KK »Rječina«	41500	41500	0
3.3.4.	300	10	Sredstva za redovnu djelatnost BK »Rječina«	7050	7050	0
3.3.5.	300	10	Sredstva za redovnu djelatnost BK »Podhum«	6900	7100	+200
3.3.6.	300	10	Sredstva za redovnu djelatnost BK »Zoretići«	5875	6111	+236
3.3.7.	300	10	Sredstva za redovnu djelatnost AMK »Grobnik«	3600	3600	0
UKUPNO:				210000	210336	+336
- KAPITALNI TRANSFERI						
3.3.8.	700	10	Transferi društvima za nab. opreme i održavanje sportskih objekata	30000	30751	+751
UKUPNO SREDSTVA ZA SPORT:				240000	241087	+1087
GLAVA 4. - ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB						
- TEKUĆI VANJSKI IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE						
3.4.1.	200	10	Nabavka sjemenskog krompira za socijalno ugrožene	4500	4421	-79
3.4.2.	200	60	Nabavka proteze za invalida Domovinskog rata	16000	16000	0
3.4.3.	200	80	Poklon paketi za učenike prvoškolce i djecu povodom Sv. Nikole	23000	23308	+308
3.4.4.	200	80	Sufinanciranje smještaja invalida na susretu invalida	1000	994	-6
UKUPNO:				44500	44723	+223
- TEKUĆI TRANSFERI						
3.4.5.	300	10	Financijska pomoć obiteljima s novorođenom djetecom	9000	9000	0

3.4.6.	300	10	Financijska pomoć socijalno ugroženim obiteljima i obit. stradalnika rata	23500	22203	-1297
3.4.7.	300	30	Sufinanciranje smještaja u Zavodu Lopača	4500	4500	0
	300	30	Sufinanciranje smještaja djece u predšk. ustanovama	25000	31125	+6125
3.4.8.	300	30	Besplatne marende učenicima u osnovnoj školi	18000	17610	-390
3.4.9.	300	30	Besplatne autobusne karte socijalno ugroženima	28000	36000	+8000
3.4.10.	300	30	Transferi društvima koje se bave soc. problematikom	11500	13502	+2002
UKUPNO:				119500	133940	+14440

600				- NABAVKA KAPITALNIH SREDSTAVA		
3.4.11.	600		Nabavka opreme za zdravstvenu stanicu u Dražicama	6000	5101	-899
	700		KAPITALNI TRANSFERI			
3.4.12.	700		Pomoć stradalnicima rata za rj. stamb. problema	18000	0	-18000
UKUPNO ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB:				188000	183764	-4236
UKUPNO RAZDJEL 3.:				729000	719223	-9777

RAZDJEL 4. - KOMUNALNI SUSTAV IZDACI POSLOVANJA						
4.1.	100	20	Izdaci za plaćanje komunalnih usluga i osig. komunalne imovine	31000	31131	+ 131
4.2.	100	30	Tekuće održavanje komunalne imovine	30000	22543	-7457
UKUPNO:				61000	53674	-7326
200 - TEKUĆI VANJSKI IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE						
4.3.	200	80	Plaćanje ugovora o djelu za povremene poslove održavanju i uređivanju komunalne imovine (grobља i javnih površina)	120000	121648	+ 1648
4.4.	200	80	Konzalting usluge i plaćanje nadzora nad izvođenjem radova na kom. imovini	66000	66000	0
UKUPNO:				186000	187648	+ 1648
300 - TEKUĆI TRANSFERI						
4.5.	300	10	Tekući transferi društvima za rad na održavanju komunalne imovine	3000	2600	-400
600 - NABAVKA KAPITALNIH SREDSTAVA						
4.6.	600	20	Kupovina kuće sa okućnicom u Zoretićima	18000	20213	+2213
4.7.	600	70	Plaćanje projekta za razvoj komunalne imovine i infrastrukture	14000	89375	+75375
4.8.	600	80	Nabavka opreme za groblje	3000	2039	-961
4.9.	600	80	Izgradnja poslovnog prostora (novo krilo Doma kulture)	1442000	1357398	-84602
4.10.	600	90	Investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta i			

javnih površina	350000	268520	-81480
UKUPNO:	1827000	1737545	-89455
UKUPNO KOMUNALNI SUSTAV:	2077000	1981467	-95533
SVEUKUPNO IZDACI PRORAČUNA:	3435000	3346481	-88519

Članak 3.

Plan utroška sredstava preostalih na žiro računu Općine dana 31. 12. 1995. u iznosu od 192.554,00 Kn izvršenje kako slijedi:

		Planirano	Utrošeno
100-20	Plaćanje javne rasvjete za razdoblje IX.-XII. mj. 1995.	0	0
500-90	Pokriće dijela gubitka KP »Autotrolej« za 1995. god.	23990	9890
600-70	Projektna dokumentacija poslovne zone Astra	52000	52000
600-70	Projektna dokumentacija Vatrogasnog doma i športske dvorane	10000	0
600-80	Ulaganje u vrtić Podhum	25000	25000
600-80	Obnova krova crkve u Jelenju	10000	0
600-90	Izgradnja novog krila Doma kulture Dražice	71564	71564
UKUPNO:		192554	178454

Višak prihoda nad rashodima preostao na žiro-računu Općine 31. 12. 1996. godine u iznosu od 34.770,00 kn utrošiti će se u 1997. godini za namjene koje će se utvrditi prilikom donošenja Rebalansa proračuna.

Članak 4.

Ovo Izvršenje proračuna Općine Jelenje za 1996. godinu objaviti će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 400-08/97-/1/01
Ur. br. 2170-04-97-1
Dražice, 18. travnja 1997.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Branko Juretić, v. r.

3.

Temeljem članka 27. stavka 3. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78), članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) i članka 25. Statuta Općine Jelenje (»Službene novine« broj 14/93 i 16/93) na sjednici Općinskog vijeća, održanoj dana 18. travnja 1997. 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 zaštite arhivske i registraturne građe nastale radom Općine Jelenje; uvjeti čuvanja građe u sređenom stanju; odabiranje i izlučivanje registraturne 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 Jelenje, 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 Jelenje kod poduzimanja radnji i mjera koje se odnose na arhivsku i registraturnu građu dužna je pribaviti mišljenje Povijesnog arhiva Rijeka.

U skladu sa Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78.) Povijesnom arhivu Rijeka 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 uredske 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 kraja poslovne godine, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa. Po okončanju predmeta, odnosno nakon isteka roka od dvije godine građa se predaje u arhivarnicu.

Članak 6.

Građa pojedinih odjela predaje se u centralnu arhivarnicu u sređenom 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 redosljed 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 arhivarnicu vrši 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 i 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 (»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 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 izdanog 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 U.

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

- 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 Jelenje 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 Povijesnog arhiva Rijeka.

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 Općine Jelenje.

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 polaganju ispita o stručnoj osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»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 dostavlja popis građe koja se trajno čuva;
- obavlja poslove vezane uz izlučivanje građe prema nalogima komisije za izlučivanje;

— izdaje gradu na korištenje i vodi evidenciju o izdanoj 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 Povijesnom arhivu Rijeka.

Članak 19.

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

Članak 20.

Povijesni arhiv Rijeka 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 Povijesnom arhivu Rijeka 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/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, sređena 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. 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 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 čuvanja 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 vijeća i dobivanjem suglasnosti Povijesnog arhiva Rijeka, a objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 036-02/97-01/01

Ur.broj: 2170-04-97-1

Dražice, 18. travnja 1997.

Predsjednik Općinskog vijeća
Općine Jelenje
Branko Juretić, v.r.

POSEBNA LISTA REGISTRATURNE GRAĐE OPĆINE S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br.	SADRŽAJ	Rok
1.	OPĆI POSLOVI	
1.1.	Urudžbeni zapisnik, općih i upravnih predmeta	trajno
1.2.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
1.3.	Arhivska knjiga	trajno
1.4.	Zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o preuzimanju građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u tiskanom obliku	

	i disketa	trajno
1.5.	Interna dostavna knjiga	trajno
1.6.	Narodne novine Republike Hrvatske	trajno
1.7.	Izveštaji o radu i programu rada za općinsko vijeće i općinsko poglavarstvo, zapisnici sa sjednica vijeća, poglavarstva, komisija, odbora i si., te odluke, rješenja, preporuke i zaključci istih.	trajno
1.8.	Statut, poslovnici rada, pravilnici i drugi opći akti Općine	trajno
1.9.	Rješenja koja podliježu upravnom postupku	trajno
1.10.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenih zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) \ popisa o planu arhivskih zakona	trajno
1.11.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
1.12.	Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih djelatnika	3 godine
1.13.	Tehnička dokumentacija — projekti zgrada	trajno
1.14.	Spisi o popravcima zgrada	10 godina
1.15.	Spisi o nabavi 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 prikupljanjem pismenih ponuda	5 godina
1.18.	Ugovori o nabavama, radovima i uslugama	5 godina
1.19.	Tipizirani podnesci, zamolbe, predstavke, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
1.20.	Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovi stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata	3 godine
1.21.	Rješenja o honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana rješenja, ukoliko nisu sastavni dio upravnih predmeta	3 godine
1.22.	Manje važno dopisivanje obavještajnog i urgentnog karaktera	3 godine
1.23.	Prepiske o općim organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama	3 godine
1.24.	Evidencija štambilja, pečata, žigova	trajno
1.25.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa	trajno
1.26.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznanje RH	trajno
2.	PERSONALNI POSLOVI	
2.1.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima	trajno
2.2.	Odluka o sistematizaciji radnih mjesta	trajno
2.3.	Rješenja o rasporedu zaposlenika na radna mjesta	trajno
2.4.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	trajno
2.5.	Evidencija o prijavama zaposlenika socijalnom osiguranju	trajno
2.6.	Ugovori o obavljanju povremenih i privremenih poslova	trajno
2.7.	Evidencija stipendista	trajno
2.8.	Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
2.9.	Personalni listovi-dosjei s personalnim prilogima i podacima	trajno
2.10.	Predmeti o utvrđivanju radnog staža	trajno
2.11.	Matična knjiga zaposlenika	trajno
2.12.	Evidencija o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	trajno
2.13.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama zaposlenika	trajno
2.14.	Prijave nesreća na poslu	trajno

2.15.	Rješenja o udaljenju zaposlenika s posla tijekom izdržavanja zatvorske kazne	10 godina
2.16.	Odluke o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika	3 godine
2.17.	Prijave o polaganju stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
2.18.	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
2.19.	Rješenja o neplaćenom dopustu s rada	3 godine
2.20.	Rješenja o odvojenom životu	3 godine
2.21.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta	5 godina
2.22.	Evidencija o prisustvu djelatnika na poslu	10 godina
2.23.	Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete	5 godina
2.24.	Akti u vezi sa stipendijama	10 godina
2.25.	Dokumentacija o radnim sporovima	10 godina
2.26.	Rješenja o primanju dječjeg doplatka s pripadajućom dokumentacijom	5 godina
2.27.	Mjesečni izvještaj o bolovanju zaposlenika s dokumentacijom	5 godina
2.28.	Prigovori, tužbe i žalbe zaposlenika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarenjem prava zaposlenika iz radnog odnosa)	5 godina
3.	URBANIZAM	
3.1.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno
3.2.	Studije, projekti, planovi i programi	trajno
3.3.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	trajno
3.4.	Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola	5 godina
3.5.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavne igre i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
3.6.	Suglasnost za izdavanje građevinskih dozvola	10 godina
3.7.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
3.8.	Ovjera parcelacije	5 godina
4.	PROMET I GRAĐEVINARSTVO	
4.1.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
4.2.	Rješenja o prekopima javnih površina	trajno
4.3.	Rješenja za gradnju s prilozima	trajno
4.4.	Građevinske dozvole s prilozima, izmjene i dopune istih	trajno
4.5.	Rješenja o rušenju objekata	trajno
5.	KOMUNALNI POSLOVI	
5.1.	Rješenje o utvrđivanju visine komunalnih naknada	3 godine
5.2.	Odluke o imenovanju trgova, ulica, naselja i si.	trajno
5.3.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	trajno
6.	POSLOVNI PROSTOR, STAMBENIH ODNOSI	
6.1.	Odluke kojima se utvrđuju namjene prostora	trajno
6.2.	Dokumentacija vezana za natječaj za dodjelu poslovnog prostora	trajno
6.3.	Dokumentacija o osiguranju poslovnog i stambenog prostora	
6.4.	Ugovori o korištenju poslovnog i stambenog prostora	trajno
6.5.	Rješenja o iseljenju iz poslovnog i stambenog prostora	trajno
6.6.	Odluka o davanju stana na korištenje	trajno
6.7.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine, te priznavanje subvencije stanarine	trajno
6.8.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorima ili obiteljskom kućom	trajno
6.9.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	trajno

6.10.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	trajno
6.11.	Upravna rješenja o bespravno izgrađenim objektima	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.	Rješenja o depozitiranju zemljišta u društvenom vlasništvu	trajno
7.4.	Rješenja o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	trajno
7.5.	Rješenja o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine	trajno
7.6.	Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine	trajno
7.7.	Rješenja o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donesenih akata	trajno
7.8.	Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina	trajno
7.9.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
7.10.	Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina	trajno
7.11.	Rješenje o uknjižbi	trajno
7.12.	Izvodi iz zemljišne knjige	trajno
7.13.	Katastarske situacije nekretnina	trajno
7.14.	Prijavni listovi	10 godina
8.	KNJIGOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI	
8.1.	Prijedlog i nacrt proračuna	5 godina
8.2.	Proračun	trajno
8.3.	Odluka o izvršenju proračuna	trajno
8.4.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	5 godina
8.5.	Završni račun proračuna s prilogima	trajno
8.6.	Izvještaji o izvršenju proračuna	trajno
8.7.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	1 godina
8.8.	Rješenja, zapisnici o reviziji proračuna	trajno
8.9.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva I. i II. analitika (sintetika)	trajno
8.10.	Konačni obračun plaća	trajno
8.11.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
8.12.	Dokumentacija o osiguranju imovine	trajno
8.13.	Inventurne liste	trajno
8.14.	Knjiga ulaznih računa	10 godina
8.15.	Knjiga izlaznih računa	10 godina
8.16.	Blagajnička knjiga, uplatnice, isplatnice	10 godina
8.17.	Periodični obračuni i blagajnički izvještaji	3 godine
8.18.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	5 godina
8.19.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	2 godine
8.20.	Ugovor o djelu za izvršenje manjih radova	5 godina
8.21.	Kompletni predmeti o odobrenim kreditima	10 godina
8.22.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	3 godine
8.23.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo	5 godina
8.24.	Sudske administrativne zabrane	10 godina
8.25.	Rješenja o plaćanju raznih doprinosa	10 godina
9.	ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB	
9.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	trajno
9.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	trajno
9.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	trajno
9.4.	Analiza stanja u oblasti kulture i tehničke kulture	trajno
9.5.	Analiza stanja u oblasti turizma	trajno
9.6.	Analiza stanja u oblasti športa	trajno
9.7.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene i socijalne zaštite	trajno
9.8.	Povremeni izvještaji i informacije	trajno

Predsjednik Općinskog vijeća

Branko Juretić, v.r.