



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА ОЈП: 567-323-10000645-84 Код „Sberbank“ а.д. Б.Лука и РЈП:555-007-050348883-60 „Нова банка“ а.д. Бања Лука	Година XLVII Број: 3/19 <u>11.03.2019. године</u>	Уређује редакциони одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Штампа: Стручна служба Скупштине општине Градишка
--	---	--

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 30. став 1. тачка ж.) Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено - отаџбинског рата Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 134/11 и 40/12) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине Градишка, д о н о с и

П РА В И Л Н И К
о додјели новчаних помоћи
намјењених за рјешавање стамбених
питања породица погинулих и
несталих бораца, породица умрлих
војних инвалида и умрлих бораца,
ратних војних инвалида, бораца и
цивилних жртава рата

Члан 1.

Овим правилником прописују се услови, ограни и поступак за рјешавање стамбених питања породица погинулих и несталих бораца, породица умрлих ратних војних инвалида и умрлих бораца, ратних војних инвалида, бораца Одбрамбено-отаџбинског рата и

цивилних жртава рата, када стамбена питања рјешава општина Градишка.

Члан 2.

Средства за стамбено збрињавање лица из члана 1. овог правилника обезбјеђују се у Буџету општине Градишка, на основу годишњег Програма борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, и то дијела Програма који се односи на стамбено збрињавање ових категорија.

Члан 3.

Право на рјешавање стамбених питања по одредбама овог Правилника имају лица из члана 1. и то: породице погинулих и несталих бораца, породице умрлих ратних војних инвалида, умрлих бораца, ратни војни инвалиди, борци одбрамбено-отаџбинског рата и цивилне жртве рата, који испуњавају услове одобравања помоћи прописане овим Правилником, имају пребивалиште на подручју Општине Градишка, а статус и права су им признати рјешењем Одјељења за борачко - инвалидску заштиту Општинске управе општине Градишка.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, лица која испуњавају услове прописане претходним ставом, могу да конкуришу за

средства помоћи предвиђена овим правилником, само под условом да њихов члан уже породице није ријешио стамбено питање додјељивањем стамбене јединице или додјељивањем неповратне новчане помоћи од стране органа Републике Српске, или су добили максимум средстава одређених овим правилником.

Члан 4.

Органи надлежни за рјешавање по овом правилнику су:

- Првостепена комисија за рјешавање стамбених питања породица погинулих и несталих бораца, породица умрлих ратних војних инвалида и умрлих бораца, ратних војних инвалида и бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске,
- Другостепена комисија за рјешавање стамбених питања породица погинулих и несталих бораца, породица умрлих ратних војних инвалида и умрлих бораца, ратних војних инвалида и бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске,
- Начелник општине

Члан 5.

Стамбена питања лица из члана 3. овог Правилника рјешавају се по приоритетима.

Право на предност при рјешавању имају подносиоци којима је признат следећи статус:

- породице погинулих бораца
- породице умрлих ратних војних инвалида од 1. до 4. категорије
- ратни војни инвалиди од 1-4 категорије

Након њих, комисија рјешава остале категорије:

- ратни војни инвалиди од 5. до 10 категорије,
- породице умрлих бораца,
- борци,

- цивилне жртве рата.

Члан 6.

Стамбена питања ратних војних инвалида од 5. до 10. категорије, породица умрлих бораца, бораца и цивилних жртава рата се могу рјешавати тек онда када се ријеше питања породица погинулих бораца, породица умрлих ратних војних инвалида и ратних војних инвалида од 1. до 4. категорије.

Члан 7.

Лица из члана 3. овог Правилника могу конкурисати на Конкурс рјешавања стамбених питања породица погинулих и несталих бораца, породица умрлих војних инвалида и умрлих бораца, ратних војних инвалида, бораца и цивилних жртава рата, ако:

- а) станује као подстанар, али је започео градњу свог стамбеног објекта (минимално изграђен темељ)
- б) има својство привременог корисника или корисника алтернативног или нужног смјештаја, у смислу прописа о напуштеној имовини, али је започео градњу свог стамбеног објекта (минимално изграђен темељ),
- в) станује у властитом стану или кући који су безусловни, очито недовршени са видљивим недостацима
- г) који немају рјешено стамбено питање, али има могућност да то питање ријеши куповином стамбеног објекта

Члан 8.

Лица из члана 3. овог Правилника чији је члан уже породице ријешио стамбено питање додјељивањем стамбене јединице или додјељивањем неповратне новчане помоћи од стране органа Републике Српске, или је добио максимум средстава одређених овим правилником, немају право на рјешавање стамбених питања у складу са овим Правилником.

Члан 9.

Стамбена питања лица из члана 3. овог Правилника, рјешаваће се на један од следећих начина:

- додјелом бесповратних новчаних средстава намјењених као помоћ за куповину или изградњу стамбене јединице,
- додјелом бесповратних новчаних средстава намјењених као помоћ за санацију стамбене јединице,

Члан 10.

Бесповратна новчана средства, за куповину или изградњу стамбене јединице додјељују се у износу до 6.000,00 КМ за лица која имају статус члана породице погинулих бораца, члана породице умрлих ратних војних инвалида и ратног војног инвалида од 1-4 категорије.

Бесповратна новчана средства за санацију стамбене јединице додјељују се у износу до 3.000,00 КМ за лица која имају статус члана породице погинулих бораца, члана породице умрлог ратног војног инвалида и ратног војног инвалида од 1-4 категорије.

Бесповратна новчана средства за градњу, куповину или санацију стамбене јединице за лица која имају статус ратног војног инвалида од 5. до 10. категорије, члана породице умрлог борца, борца и цивилне жртве рата, додјељују се у износу од 2.000,00 КМ.

У оправданим случајевима, помоћ се може одобрити и у већем износу од предвиђеног, ако је то потребно за коначно стамбено збрињавање корисника.

Члан 11.

Средства из члана 10. су максимум средстава која се могу додјелити једном лицу.

Лица која поднесу захтјев по конкурс у складу са овим Правилником, а за која се

утврди да су добила максимум одређена средства прописана у члану 10. или која не испуњавају услове конкурса по другом основу, биће обавјештена на начин да ће се направити листа таквих лица која ће се објавити на огласној табли општинске управе и огласним таблама интересних организација.

Листа се објављује када и Листа чланова породица погинулих бораца, чланова породица умрлих ратних војних инвалида и ратних војних инвалида од 1-4 категорије за додјелу новчаних средстава за изградњу, купњу или санацију објекта.

Лица за која се утврди да су добила мањи износ од одређеног максималног износа, имају право на разлику новчаног износа одређеног у складу са Чланом 10.

Члан 12.

Поступак рјешавања стамбених питања лица из члана 3. овог Правилника проводи Првостепена комисија за рјешавање стамбених питања породица погинулих и несталих бораца, породица умрлих ратних војних инвалида и умрлих бораца, ратних војних инвалида, бораца и цивилних жртава рата Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, (у даљем тексту: Првостепена комисија) коју именује Начелник општине.

Начелник општине истим рјешењем о именовању Првостепене комисије, именује председника Првостепене комисије.

Ступањем на снагу овог Правилника, начелник ће именовати комисију из претходног става.

Члан 13.

Првостепена комисија све своје одлуке доноси натполовичном већином присутних чланова комисије, под условом да је за рад комисије потребно да сједници присуствује најмање 4 члана комисије.

Члан 14.

Првостепена комисија има предсједника и шест чланова.

Комисију чине:

- један представник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту општине Градишка,
- један представник Одјељења за просторно уређење и грађење или Одјељења за комуналне и стамбене послове,
- два представника Борачке организације Градишка: један на приједлог Одбора породица погинулих бораца, а други на приједлог Одбора ратних војних инвалида,
- један представник Општинске организације породица погинулих и заробљених бораца и несталих цивила Градишке, на приједлог те организације.
- два представника различитих организација проистаких из одбрамбено отаџбинског рата

У Првостепеној комисији не може бити именовано лице које конкурише за стамбено рјешавање по овом Правилнику, нити члан његовог породичног домаћинства.

Члан 15.

Првостепена комисија у складу са правилником, расписује конкурс, утврђује текст конкурса, одбацује захтјеве који не испуњавају услове конкурса, утврђује листе предвиђене овим правилником.

Члан 16.

Конкурс за рјешавање стамбених питања лица из члана 3. овог Правилника, објављује се у средствима јавног информисања и на Огласној плочи Општинске управе и огласним таблама интересних организација.

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана од дана објављивања.

Члан 17.

Уз пријаву на конкурс прилажу се следећа документа:

- попуњен образац за додјелу средстава помоћи у градњи, куповини или адаптацији стамбеног објекта
- кућну листу - изјава о заједничком домаћинству,
- доказ о посједу (посједовни лист, ЗК извод, уговор, извод из књиге уложених уговора подносиоца или некога од његових чланова домаћинства),
- рјешење о утврђеном статусу члана породице погинулог борца (копија),
- рјешење о утврђеном статусу члана породице умрлог ратног војног инвалида са правом на породичну инвалиднину (копија),
- рјешење о утврђеном статусу ратног војног инвалида са правом на личну инвалиднину (копија),
- рјешење о утврђеном статусу борца (копија),
- ако станује као подстанар, најмање годину дана - уговор о подстанарском односу (копију) или овјерену изјаву станодавца,
- ако станује у напуштеној имовини или користи накнаду за алтернативни смјештај - увјерење, односно рјешење Министарства за избјегла и расељена лица (копија),
- друге исправе које одреди Комисија конкурсом.

Члан 18.

Након закљученог конкурса, Првостепена комисија на основу приложених доказа, цијенећи чињенично стање на дан закључења конкурса, врши преглед свих захтјева и утврђује три листе.

Прва је листа подносиоца која имају статус члана породице погинулих бораца, породице умрлог ратног војног инвалида и ратног војног инвалида од 1-4 категорије.

Друга је листа лица која имају статус ратног војног инвалида од 5. до 10. категорије, члана породице умрлог бораца, бораца и цивилне жртве рата.

Трећа је листа лица која не испуњавају материјалне услове из конкурса или лица која су ранијих година испунили максимум добијених финансијских средстава у складу са чланом 10. Правилника.

Захтјеви лица са те листе се одбацују у складу са чланом 11. Те се неће узети у даљње разматрање.

Обавјештавају се од стране Комисије у складу са чланом 11.

Члан 19.

Након утврђених листа, Првостепена комисија израђује план обиласка подносиоца захтјева.

Првостепена комисија ће у року од 90 дана од дана израде листа извршити обилазак подносиоца захтјева како би извршили увиђај и увјерили се чињенице о стамбеној ситуацији истих.

Првостепена комисија је дужна сачинити записник са јасним описом стамбеног објекта и са јасним наведеним недостацима за сваки предметни стамбени објекат. Записници се потписују од стране присутних чланова Првостепене комисије као и од стране подносиоца захтјева или некога од присутних пунољетних чланова домаћинства.

Првостепена комисија је дужна да сачини фото документацију за сваки објекат који је предмет увиђаја. Приликом израде фото документације посебно фотографисати недостатке стамбеног објекта који су разлог пријаве на конкурс.

Члан 20.

Наконведеног поступка у смислу члана 19. овог правилника, Првостепена комисија сачињава Листу чланова породица погинулих бораца, чланова породица умрлих ратних војних инвалида и ратних војних инвалида од 1-4 категорије за додјелу новчаних средстава за изградњу, купњу или санацију објекта.

Листа се сачињава одвојено за чланове породица погинулих бораца, чланове породице умрлих ратних војних инвалида и ратне војне инвалиде од 1. до 4. категорије.

Листа садржи и имена лица чији се захтјеви одбацују са јасним разлогом одбацивања захтјева.

Листа се објављује на огласној табли Општинске управе и на огласним таблама интересних организација.

Члан 21.

На листу је дозвољен приговор који се подноси у року од 8 дана од дана објављивања листи.

Члан 22.

Поступак рјешавања по приговорима на Листу чланова породица погинулих бораца, чланова породица умрлих ратних војних инвалида и ратних војних инвалида од 1-4 категорије за додјелу новчаних средстава за изградњу, купњу или санацију објекта проводи Другостепена комисија за рјешавање стамбених питања породица погинулих и несталих бораца, породица умрлих ратних војних инвалида и умрлих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, (у даљем тексту: Другостепена комисија) коју именује Начелник општине.

Начелник општине истим рјешењем о именовању Другостепене комисије, именује предсједника комисије.

Ступањем на снагу овог Правилника, начелник ће именовати комисију из претходног става.

Члан 23.

Другостепена комисија има предсједника и два члана.

Другостепену комисију чине службеници Општинске управе.

Члан 24.

Другостепена комисија је дужна у року од 8 дана од дана истицања рока за приговор, одлучити о приговорима.

Након одлучивања Другостепене комисије по приговорима, Листа чланова породица погинулих бораца, чланова породица умрлих ратних војних инвалида и ратних војних инвалида од 1-4 категорије за додјелу новчаних средстава за изградњу, купњу или санацију објекта постаје коначна те на основу те коначне листе Начелник општине доноси појединачне одлуке о одобравању средстава.

Члан 25.

Другостепена комисија све своје одлуке доноси натполовичном већином присутних чланова комисије, под условом да је за рад комисије потребно да сједници присуствује најмање 2 члана комисије.

Члан 26.

Након окончања процедуре, то јесте након рјешавања по приговорима на Листу из члана 20. Првостепена комисија покреће процедуру на изради Листа којима се одобравају новчана средства за лица која имају статус ратног војног инвалида од 5. до 10. категорије, члана породице умрлог борца, борца и цивилне жртве рата.

Листе којима се одобравају новчана средства за лица која имају статус ратног војног инвалида од 5. до 10. категорије, члана породице умрлог борца, борца и цивилне жртве рата објављују се на огласној табли Општинске управе и на

огласним таблама интересних организација.

Члан 27.

На листе из члана 26. је дозвољен приговор у року од 8 дана од дана објављивања.

Приговор се подноси Другостепеној комисији која у року од 8 дана од дана истицања рока за приговор одлучује о приговорима.

Након одлучивања Другостепене комисије по приговорима, Листа којима се одобравају новчана средства за лица која имају статус ратног војног инвалида од 5. до 10. категорије, члана породице умрлог борца, борца и цивилне жртве рата постаје коначна, те на основу те коначне листе Начелник општине доноси појединачне одлуке о одобравању средстава.

Члан 28.

Административно-техничке послове комисија, као секретар, обавља стручни радник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту Општинске управе општине Градишка.

Члан 29.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о додјели новчаних помоћи намјењених за рјешавање стамбених питања породица погинулих и несталих бораца, породица умрлих војних инвалида и умрлих бораца, ратних војних инвалида, бораца („Сл.гласник општине Градишка“, бр. 4/18).

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-022-108/19

Датум: 04.03.2019. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 30. став 1. тачка ж.) Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено - отаџбинског рата Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 134/11 и 40/12) чл. 68. и 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине Градишка д о н о с и

**ПРАВИЛНИК
о измјенама и допунама Правилника о
условима и поступку одобравања
средстава помоћи у области борачко-
инвалидске заштите и заштите
цивилних жртава рата**

Члан 1.

У Правилнику о условима и поступку одобравања средстава помоћи у области борачко -инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата („Службени гласник општине Градишка“, број: 4/18), (у даљем тексту : Правилник), у члану 4. после ријечи „Борцима“ додају се ријечи „породицама умрлих бораца.

Члан 2.

У члану 9. иза ријечи „надокнада дијела трошкова сахране износи“ додаје се ријеч „до“. У истом члану број „350,00 КМ“ замјењује се бројем „500,00 КМ“.

Члан 3.

У члану 12. ријечи „став 2 овог правилника“ се бришу,

Члан 4.

У члану 15. ријечи „доноси начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту“, замјењују се ријечима „доноси Начелник општине“.

Члан 5.

У члану 16. ријечи „доноси начелник Одјељења“, замјењују се ријечима „доноси Начелник општине“.

Члан 6.

У члану 18. ријечи „начелник Одјељења“, замјењују се ријечима „Начелник општине“.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-022-109/19

Датум: 04.03.2019. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 22., став (1), тачка б), подтачка 7, Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12 и 46/17) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине Градишка, д о н о с и

**О Д Л У К У
О ФОРМИРАЊУ ЈЕДИНИЦЕ ЦИВИЛНЕ
ЗАШТИТЕ ОПШТЕ НАМЈЕНЕ
ОПШТИНЕ ГРАДИШКА**

I

Овом Одлуком формира се јединица Цивилне заштите опште намјене општине Градишка (у даљем тексту: јединица опште намјене), те се утврђују њени задаци, подручје дјеловања, начин попуне људством, материјално - техничким средствима, обучавање и оспособљавање, финансирање и друга питања значајна за организацију и

функционисање ове јединице опште намјене, о чему се непосредно брине одсјек Цивилне заштите општине Градишка, у складу са овом одлуком.

II

Јединица опште намјене организује се, опрема и обучава за извршење задатака из области заштите и спасавања људи и материјалних добара од природних и других несрећа, те пружању подршке у : провођењу мјера прве медицинске помоћи, гашењу почетних и мањих пожара, заштити од поплава, спашавању угрожених из рушевина, евакуацији и збрињавању угрожених и страдалих, снабдијевању основним средствима за исхрану, смјештају и здрављу угроженог становништва те заштити животиња, а наведене задатке извршава на подручју општине Градишка на начин предвиђен овом одлуком.

III

Јединица опште намјене формира се у формацији чете, те поред припадника опште намјене, у свом саставу, има четири специјалистичка тима:

- тим за пружање прве медицинске помоћи
 - тим за спашавање на води и под водом
 - тим радио-везе
 - тим оперативно-комуникацијског центра
- Попуна људством и материјално-техничким средствима се врши на начелима територијалне попуне у складу са личном и материјалном формацијом јединице опште намјене.

IV

Организирање, обучавање и опремање јединице опште намјене из тачке III ове одлуке, одсјек Цивилне заштите општине Градишка ће вршити по фазама како се буду стварали одговарајући кадровски и материјални услови неопходни да јединица опште намјене дјелује у пуном капацитету.

V

Одсјек Цивилне заштите општине Градишка врши попуну јединице опште намјене потребним људством према стручној спреми и другим условима потребним за функционисање јединице опште намјене путем закључивања уговора са ангажованим припадницима о њиховим правима и обавезама док су ангажовани у јединици опште намјене.

VI

Опремање јединице опште намјене врши се намјенском опремом и материјално-техничким средствима којима располаже одсјек Цивилне заштите.

Опрема и средства која недостају осигураће се путем годишњег Плана набавки који врши одсјек Цивилне заштите, а одобрава Штаб за ванредне ситуације општине Градишка.

VII

Јединица опште намјене, послове и задатке из своје надлежности обавља на цијелом подручју општине Градишка, те на захтјев овлашћеног органа, може се ангажовати на задацима заштите и спасавања у другим Општинама Републике Српске о чему одлучује Штаб за ванредне ситуације општине Градишка.

VIII

Командовање јединицом опште намјене у свим оперативним ситуацијама њеног ангажовања врши командир јединице, а командовање нижим организационим дјеловима јединице (тимовима) врше вође тимова предвиђени личном формацијом јединице.

У случајевима кад је на подручју општине Градишка проглашено ванредно стање због природне и друге несреће, јединицом опште намјене командује Штаб за ванредне ситуације општине Градишка.

IX

Финансијска средства потребна за обављање задатака из надлежности јединице опште намјене, као и набавка опреме и материјално-техничких средстава потребних за функционисање планирају се и осигуравају у Буџету општине Градишка како је то регулисано Законом о заштити и спасавању.

Финансијска средства се осигуравају за следеће намјене:

1. Набавку неопходних средстава и опреме потребних за функционисање јединице опште намјене.
2. Провођење стручног обучавања и оспособљавања припадника јединице опште намјене према плановима и програмима обуке.
3. Трошкови превоза припадника јединице опште намјене до мјеста ангажовања у заштити и спасавању људи и материјалних добара, те трошкови који настану у току дјеловања јединице опште намјене (смјештај, исхрана и други трошкови припадника јединице опште намјене).

X

Припадницима јединице опште намјене, у току извршења задатака на заштити и спасавању људи и материјалних добара, припада новчана накнада као и друга права утврђена Законом о заштити и спасавању, за сво вријеме проведено на извршењу задатака из надлежности јединице опште намјене.

XI

Динамика и реализација задатака утврђених одлуком о формирању јединице опште намјене вршиће се у складу са динамиком утврђеном Програмом развоја Цивилне заштите општине Градишка и приоритетима који произилазе из Процјене угрожености општине Градишка од природних и других несрећа.

XII

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-022-112/19

Датум: 27.02.2019. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 23. став (2) Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12 и 46/17) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине Градишка, д о н о с и

**О Д Л У К У
О ОДРЕЂИВАЊУ ПРИВРЕДНИХ
ДРУШТАВА И ДРУГИХ ПРАВНИХ ЛИЦА
ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЗАШТИТУ И
СПАСАВАЊЕ У ВАНРЕДНИМ
СИТУАЦИЈАМА НА ПОДРУЧЈУ
ОПШТИНЕ ГРАДИШКА**

I

Овом одлуком начелник општине Градишка одређује установе, привредна друштва и друга правна лица на подручју општине Градишка, која су обавезна поступати у складу са чланом 23. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12 и 46/17).

II

Сходно тачки I ове одлуке одређују се слиједеће установе, привредна друштва и друга правна лица:

1. ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка,
2. Професионална ватрогасна јединица Градишка,

3. РЈ „Електродистрибуција“ Градишка,
4. КП „Градска чистоћа“ а.д Градишка,
5. КП „Водовод“ а.д Градишка,
6. ЈПШ „Шуме Републике Српске“ ШГ
Градишка,
7. ЈУ „Воде Српске“, Канцеларија за
поплавно подручје Градишка,
8. ЈП „Радио Градишка“ Градишка,
9. Ронилачки клуб „Свети Никола“
Градишка,
10. Радио клуб Градишка,
11. ОО Црвени крст Градишка,
12. „Ман-Коп“ д.о.о. Градишка,
13. „Трговинска - Илинчић“ д.о.о.
Градишка,
14. „Мандић“ д.о.о. Градишка,
15. „Самарџија“ д.о.о. Градишка,
ветеринарска амбуланта.

III

Установе, привредна друштва и друга
правна лица из тачке II ове одлуке дужна
су да :

- израђују Процјену угрожености од
елементарне непогоде и друге несреће,
- израђују План заштите и спасавања од
елементарне непогоде и друге несреће,
- организују заштиту и спасавање од
процијењених опасности,
- припремају и учествују у извршавању
задатака заштите и спасавања од
елементарне непогоде и друге несреће,
- обезбјеђују услове и средства за
спровођење заштите и спасавања
запослених и примјењују мјере и задатке
заштите и спасавања,
- формирају, обучавају и опремају
јединице и тимове заштите и спасавања
и исте ангажују за извршавање задатака
заштите и спасавања самостално и на
захтјев надлежног органа Општине и
Републике,
- успостављају и одржавају систем
обавјештавања и узбуњивања
становништва,
- учествују у обуци и вјежбама у складу са
годишњим Планом обуке оспособљавања
Штаба за ванредне ситуације, јединица и
тимова Цивилне заштите и повјереника

за заштиту и спасавање у јединици
локалне самоуправе.

IV

Руководиоци установа, привредних
друштава и других правних лица
одговорни су за спровођење наведених
мјера заштите и спасавања из тачке III
ове одлуке.

V

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од
дана објављивања у „Службеном
гласнику општине Градишка“.

Број: 02-022-111/19

Датум: 26.02.2019. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3)
Закона о локалној самоуправи
(„Службени гласник Републике Српске“,
број 97/16), члана 88. Статута општине
Градишка („Службени гласник општине
Градишка“, број 4/17) и члана 4. став (2)
Правилника о критеријумима, начину и
поступку расподеле средстава
организацијама и дјелатностима у
области културе („Службени гласник
општине Градишка“, број 2/15), Начелник
општине д о н о с и

О Д Л У К У **о именовању Комисије за одабир** **пројеката из области културе за 2019.** **годину**

I

Именује се Комисија за одабир пројеката
из области културе за 2019. годину (у
даљем тексту: Комисија) у саставу:

1. Славко Мекињић - Одјељење за
друштвене дјелатности, предсједник,

2. Иван Раденовић - Одјељење за друштвене дјелатности, члан и

3. Душица Башкало - Савјет за образовање и културу СО-е, члан.

У раду Комисије, без права изјашњавања, могу учествовати стручна лица из области у коју се пројекат убраја.

II

Задатак Комисије је да изврши одабир и вредновање програма за финансирање средствима Буџета општине Градишка и сачини приједлог одлуке о расподјели средстава коју предлаже Начелнику општине. О свом раду Комисија води записник.

III

Задатак из тачке II Комисија је дужна обавити у року од 15 дана од дана затварања Јавног позива.

IV

О извршењу ове одлуке стараће се Одјељење за друштвене дјелатности.

V

Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-111-56/19

Датум: 11.03.2019. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 22., став (1), тачка б), подтачка 7 и члана 44. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12 и 46/17), члана 82., став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 3., став 1 Одлуке о формирању Штаба за ванредне ситуације општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/13) и члана 88. Статута општине Градишке („Службени гласник општине

Градишка“, број 4/17), Начелник општине Градишка, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Општинског штаба за ванредне ситуације општине Градишка

1. Именује се Општински штаб за ванредне ситуације општине Градишка (у даљем тексту: Штаб) у саставу:

1) Зоран Аџић, Начелник општине, за Команданта Штаба,

2) Драгана Илић, замјеник Начелника општине, за замјеника Команданта Штаба,

3) Слободан Кнежевић, шеф Одсјека Цивилне заштите, за Начелника Штаба,

4) Горан Стојаковић, старјешина Професионалне ватрогасне јединице, за члана Штаба,

5) Горан Вукотић, ЈП „Воде Српске“, за члана Штаба,

6) Весна Глувић Челић, ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, за члана Штаба,

7) Давор Глишић, начелник Одјељења за друштвене дјелатности

8) Бранко Стојнић, начелник Одјељења за привреду и пољопривреду,

9) Бранислав Савић, начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове

10) Бојан Шкорић, Полицијска управа Градишка, за члана Штаба,

11) Мишо Чагљевић, „Електродистрибуција“ Градишка, за члана Штаба,

12) Сандро Зеничанин, КП „Водовод“ а.д. Градишка, за члана Штаба,

13) Борко Девећ, „Црвени крст“ Градишка, за члана Штаба,

14) Жељко Билбија, КП „Градска чистоћа“ а.д. Градишка, за члана Штаба.

2. Административно стручне послове за потребе Штаба обавља Одсјек Цивилне заштите у оквиру Службе Начелника општине Градишка.

3. Штаб обавља послове дефинисане Одлуком о формирању Штаба за ванредне ситуације општине Градишка и Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама.

4. О извршењу овог рјешења стараће се Служба Начелника општине.

5. Овим рјешењем ставља се ван снаге Рјешење о именовању Општинског штаба за ванредне ситуације број: 02-111-128/18 од 31.05.2018. године („Службени гласник општине Градишка“, број 8/18) и Рјешење о измјени рјешења о именовању Општинског штаба за ванредне ситуације број: 02-111-186/18 од 04.10.2018. године („Службени гласник општине Градишка“, број 13/18).

6. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-111-55/19

Датум: 21.02.2019. година

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 59 Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске“ број 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12) и става 3 члана 15 Правилника о условима чувања документарне грађе („Службени гласник Републике Српске“, број 37/10), Архив Републике Српске даје

САГЛАСНОСТ

на Листу категорија документарне грађе са роковима чувања Општине Градишка, број 02-052-3/19 од 13. фебруара 2019. године.

Ступањем на снагу ове листе, престаје да важи Листа категорија документарне грађе са роковима чувања број 02-052-72/06 од 9. новембра 2006. године.

Ова сагласност ступа на снагу даном доношења.

клас.озн. 07/4.01.0301/

дјел. број 052-4/19

Бањалука, 6. марта 2019. Године

ДИРЕКТОР АРХИВА
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
мр Бојан Стојнић с.р.

На основу чл. 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 17. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/04 и 13/07) и члана 15. Правилника о условима чувања документарне грађе („Службени гласник Републике Српске“, број 37/10), Начелник општине Градишка,
д о н о с и

Л И С Т У
КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
С РОКОВИМА ЧУВАЊА

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
0		001	ДРЖАВНО УРЕЂЕЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ВЛАСТИ	
			- Односи и сарадње Скупштине и других органа Републике.	Трајно
	00	002	ПЛАНИРАЊЕ	
			- Прописи и аналитички материјали.	Трајно
		003	ПРАВНИ СИСТЕМ	
			- Прописи и аналитички материјали.	Трајно
		004	ЉУДСКА ПРАВА И ОСНОВНЕ СЛОБОДЕ	
			- Прописи, конвенције, декларације.	Трајно
		005	ЗАШТИТА ЉУДСКИХ И ГРАЂАНСКИХ ПРАВА	
			- Прописи, конвенције, декларације,	Трајно
			- Појединачни предмети,	Трајно
			- Регистри збирки личних података.	Трајно
Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	01	010	ПРЕДСЈЕДНИК РЕПУБЛИКЕ	Трајно
		011	НАРОДНА СКУПШТИНА	
			- Доношење и објављивање прописа,	Трајно
			- Аутентична тумачења,	Трајно
			- Регистар прописа,	Трајно
			- Усклађивање са прописима Европске уније,	Трајно
			- Територијална организација и разграничења,	Трајно

			- Грб, застава, химна, симболи, амблеми.	Трајно
		012	ВЛАДА (Одбори, комисије и друго)	Трајно
		013	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ (Сједнице, састанци и слично)	Трајно
		014	НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ (Дјелокруг, контрола рада, јавност рада, итд.)	Трајно
		015	ФОНДОВИ (Организација, дјелокруг)	Трајно
		016	МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ (Оснивање, дјелокруг, финансирање, начин рада, итд.)	Трајно
		017	ПРАВОСУДНИ ОРГАНИ И ДРУГЕ ДРЖАВНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ - Судови и тужилаштва, - Служба правне помоћи (оснивање, организација, дјелокруг, извјештаји о раду).	Трајно
		018	ПРИВРЕДНА ДРУШТВА, ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА, УДРУЖЕЊА И ФОНДАЦИЈЕ, БАНКЕ И МИКРОКРЕДИТНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОСИГУРАВАЈУЋЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СЛИЧНО	Трајно
		019	МИГРАЦИЈЕ, ИСЕЉЕНИЦИ, АПАТРИДИ	Трајно
Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	01		ИЗБЈЕГЛИЦЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА	
			- Евиденција, организација прихвата и збрињавање избјеглица и расељених лица,	Трајно
			- Стицање, престанак и губљење статуса избјеглица,	Трајно
			- Финансирање,	Трајно
			- Прикупљање, дистрибуција и евидентирање материјалне помоћи.	Трајно

	02		ЗАКОНОДАВНА ДЈЕЛАТНОСТ (Уопште)	Трајно
		020	ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПРОПИСА	
			- Израда нацрта закона, резолуција, уредби, одлука и рјешења,	Трајно
			- Контрола уставности и законитости.	Трајно
		021	ПРОПИСИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ И ЊЕНИХ РАДНИХ ТИЈЕЛА	
			- Израда нацрта закона, резолуција, уредби, одлука и рјешења за Народну скупштину,	Трајно
			- Препоруке, мишљења, објашњења, приједлози на тражење Народне скупштине и њених радних тијела,	Трајно
			- Прописи које доносе други органи уз сагласност,	Трајно
			- Одговори на посланичка питања,	Трајно
			- Примједбе, приједлози и мишљења на Пословник о раду Народне скупштине и Владе,	Трајно
			- Примједбе, приједлози и мишљења на прописе који су достављени на увид,	Трајно
			- Остала управна и неуправна акта са Народном скупштином и њеним радним тијелима.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	02	022	ОПШТИ АКТИ И ДРУГИ ПРОПИСИ ОРГАНА ОПШТИНЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ	
			- Доношење и објављивање прописа,	Трајно
			- Контрола уставности и законитости.	Трајно

		023	КОНТРОЛА ЗАКОНИТОСТИ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА, ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА, УДРУЖЕЊА И ФОНДАЦИЈА, БАНАКА И МИКРОКРЕДИТНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА, ОСИГУРАВАЈУЋИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И СЛИЧНО	
			- Контрола статута и других опшних аката,	Трајно
			- Давање сагласности на опште акте,	Трајно
			- Интервенције за усаглашавање статута и других опшних аката са Уставом и законом.	Трајно
	03	029	ИЗБОРИ (Уопште о изборима)	
			- Провођење конкурсне процедуре за именовање изборних комисија,	Трајно
			- Избори за Савјете мјесних заједница,	Трајно
			- Објављивање прелиминарних и коначних изборних резултата за избор Савјета мјесних заједница,	Трајно
			- Општа и појединачна акта Општинске изборне комисије,	Трајно
			- Осјетљиви изборни материјал за избор Савјета мјесних заједница.	Трајно
		030	РЕФЕРЕНДУМ (Расписивање, именовање комисије за провођење референдума, општа и посебна акта комисије за провођење референдума, прелиминарни и коначни резултати референдума)	Трајно
		031	ЦЕНТАР ЗА БИРАЧКИ СПИСАК (Придруживање бирача бирачком мјесту, промјена бирачке опције, указивање на нетачне личне податке бирача)	Трајно
Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	04		ПОЛИТИЧКИ СУБЈЕКТИ И УДРУЖЕЊА	Трајно

		041	ПОЛИТИЧКИ СУБЈЕКТИ (Политичке странке, коалиције, независни кандидати, листе независних кандидата)	Трајно
		042	УДРУЖЕЊА (Конференције, сједнице, састанци)	Трајно
	05		ОПШТЕ-УПРАВНИ ПОСЛОВИ	Трајно
		050	СТАРАЊЕ О ПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ	Трајно
		051	СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА И ДЈЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКА	Трајно
		052	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	
			- Надзор над примјеном прописа о канцеларијском пословању,	Трајно
			- Пружање стручне и друге помоћи (упутства, објашњења и друго),	Трајно
			- Печати, жигови, штамбиљи, штамбиљи са воденим отиском,	Трајно
			- Документарна грађа и архивска грађа,	Трајно
			- Примопредаја послова и задатака, именованих и бираних функција (записници и пратећа документација),	Трајно
			- Извјештаји о раду,	Трајно
			- Дјеловодни протокол (обични, повјерљиви, строго повјерљиви),	Трајно
			- Уписници за предмете управног поступка,	Трајно
			- Регистри,	Трајно
			- Интерна доставна књига,	10 година
			- Контролник поштарине,	2 године
			- Предмети у вези са канцеларијским пословањем.	Трајно
		053	ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОБРАСЦИ	Трајно
			- Устројавање и вођење евиденције,	Трајно
			- Састављање и употреба образаца, итд.	Трајно

Класификациони знак		Рок
----------------------------	--	------------

Главна група	Група	Под-група	КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	чувања
	05	054	ПОСЛОВАЊЕ ЕКОНОМАТА И ЗАЈЕДНИЧКИХ СЛУЖБИ	
			- Набавка и издавање канцеларијског материјала и другог ситног инвентара,	5 година
			- Одржавање и кориштење моторних возила,	5 година
			- Уређење и одржавање пословне зграде и пословних просторија,	5 година
			- Телефонска, телеграфска и телепринтерска служба,	5 година
			- Портирска служба,	5 година
			- Куирска служба,	5 година
			- Служба дежурства.	5 година
		055	ПРИЈЕМ СТРАНАКА	
			- Организација и рад пријемне канцеларије,	Трајно
			- Пријем странака (уредовни дани),	Трајно
			- Посјете домаћих и страних делегација.	Трајно
		056	ОВЈЕРЕ	
			- Овјере потписа, рукописа и преписа,	5 година
			- Овјере пословних књига.	5 година
		057	УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА (ОМТ)	
			- Информационе технологије,	Трајно
			- Опрема,	Трајно
			- ОМТ (организација, методи рада и техника).	Трајно
		058	УВЈЕРЕЊА	
			- Увјерења из области опште управе,	2 године
			- Увјерења о којима се води службена евиденција,	2 године

			- Увјерења о којима се не води службена евиденција,	2 године
			- Сукоб надлежности (позитиван, негативан).	2 године

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	05	059	ПРАВНА ПОМОЋ, ПРЕДСТАВКЕ И ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА	
			- Организовање правне помоћи странкама (физичким и правним лицима),	10 година
			- Годишњи извјештај о раду правне помоћи.	Трајно
	06		СТАТИСТИКА (Уопште)	
			- Годишњи статистички извјештаји,	Трајно
			- Периодични статистички извјештаји,	5 година
			- Статистички извјештаји и прегледи на основу којих је урађен статистички извјештај за Републику.	5 година
		060	ТЕХНИЧКА СТАТИСТИЧКА СЛУЖБА	10 година
		061	ДРЖАВНА СТАТИСТИКА	10 година
		062	ПРИВРЕДНА СТАТИСТИКА	10 година
		063	ДРУГЕ СТАТИСТИКЕ	10 година
		064	ПОПИС СТАНОВНИШТВА	
			- Организација и провођење пописа,	Трајно
			- Обрада и ажурирање пописног материјала,	Трајно
			- Кориштење пописног материјала и објављивање истог.	Трајно
	07		ВЈЕРСКИ ПРЕДМЕТИ - Уопштено	Трајно
		070	ВЈЕРСКИ ПРЕДМЕТИ	

			- Вјерска питања,	Трајно
			- Евиденције,	Трајно
			- Молбе и представке.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	07	071	ВЈЕРСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	Трајно
		072	ОДНОС СА ВЈЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА	Трајно
	08		ВАТРОГАСНА ДЈЕЛАТНОСТ	Трајно
		080	ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ	
			- Професионалне,	Трајно
			- Добровољне,	Трајно
			- Територијалне.	Трајно
		081	ВАТРОГАСЦИ	
			- Стручна спрема, стручни испит,	Трајно
			- Радни однос: заснивање, права и обавезе	Трајно
		082	ВАТРОГАСНА ДРУШТВА	Трајно
		083	МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	
			- Планови и програми,	Трајно
			- Управни поступак	Трајно
		084	ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР НАД ЗАШТИТОМ ОД ПОЖАРА.	Трајно
	09		УПРАВНО РЈЕШАВАЊЕ	
			- Надзор над примјеном прописа из области управног рјешавања (управна инспекција),	Трајно
			- Пружање стручне и друге помоћи,	Трајно
			- Достављање извјештаја о кретању предмета управног поступка.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
1	10		РАД И РАДНИ ОДНОСИ, ЗАПОШЉАВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА (Уопште)	
			- Пријем у радни однос,	Трајно
			- Конкурсна процедура,	Трајно
			- Приправници/волонтери (права и обавезе).	Трајно
		100	ПРИВРЕМЕНО НЕЗАПОСЛЕНА ЛИЦА	
			- Евиденција привремено незапослених лица.	Трајно
		101	ПРАВА ЗА ВРИЈЕМЕ ПРИВРЕМЕНЕ НЕЗАПОСЛЕНОСТИ	
			- Право на новчану накнаду,	Трајно
			- Право на здравствену заштиту.	Трајно
		102	ПРОФЕСИОНАЛНА ОРЈЕНТАЦИЈА ОМЛАДИНЕ И ОДРАСЛИХ (Избор занимања, итд.)	Трајно
		103	ЗАПОШЉАВАЊЕ РАДНИКА	
			- Оглашавање слободних радних мјеста,	Трајно
			- Упућивање у друга мјеста ради запошљавања.	Трајно
		104	ЗАПОШЉАВАЊЕ НАШИХ ДРЖАВЉАНА У ИНОСТРАНСТВУ	Трајно
		105	ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА НАШИМ ДРЖАВЉАНИМА ПРИВРЕМЕНО ЗАПОСЛЕНИМ У ИНОСТРАНСТВУ, РАДИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА КОД ИНОСТРАНОГ ПОСЛОДАВЦА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	10	106	МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ О ПРАВИМА НАШИХ ДРЖАВЉАНА, ЗАПОСЛЕНИХ У ИНОСТРАНСТВУ (Конвенције, споразуми)	
			- Односи са иностраним државама,	Трајно
			- Односи са дипломатским и конзуларним представништвима у иностранству, итд.	Трајно
	11		ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ СЛУЖБЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ РАДНИХ ОДНОСА (Персонална и кадровска служба)	Трајно
		110	ЕВИДЕНЦИЈА У ОБЛАСТИ РАДА	
			- Матична књига радника,	Трајно
			- Издавање увјерења о радном стажу и другим чињеницама из евиденције,	Трајно
			- Персонални досије са документацијом и другим подацима о запосленим лицима,	Трајно
			- Достављање извјештаја о подацима из евиденције.	Трајно
		111	ЕВИДЕНЦИЈА КАДРОВА	
			- Рад комисије за кадрове (састанци, записници, закључци),	Трајно
			- Избори, постављања, именовања, разрешења и слично,	Трајно
			- Достављање извјештаја о подацима из евиденције	Трајно
	12		РАДНИ ОДНОСИ – Уопште	
			- Општи акти о регулисању радних односа, систематизација радних мјеста, утврђивање критерија за плате (општа и појединачна акта).	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	12	120	ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА	Трајно
			- Доношење правног акта о заснивању радног односа,	Трајно
			- Оглашавање слободних радних мјеста и расписивање и провођење конкурсне процедуре,	5 година
			- Рад конкурсне комисије за пријем службеника и намјештеника (сједнице, записници и други документи),	5 година
			- Пробни рад.	5 година
		121	ПРИВРЕМЕНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ	Трајно
		122	УГОВОР О ДЈЕЛУ	
			- Закључење уговора о дјелу,	5 година
			- Извршење и контрола извршења уговора о дјелу.	5 година
		123	ПРИПРАВНИЦИ	Трајно
			- План пријема приправника/волонтера,	5 година
			- Рјешење о пријему приправника,	Трајно
			- План и програм приправничке обуке,	5 година
			- Приправнички испити (стручни),	Трајно
			- Примјена прописа о приправницима.	Трајно
		124	ЗАШТИТА ЖЕНА, ОМЛАДИНЕ И ИНВАЛИДА	
			- Утврђивање радних мјеста за рад инвалида,	5 година
			- Ноћни и прековремени рад, рад у дане државних празника,	5 година
			- Заштита трудница	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	12	125	ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА	
			- Дисциплинска одговорност,	3 године
			- Материјална одговорност – накнада штете,	3 године
			- Одговорност за штету причињену трећим лицима,	3 године
			- Удаљење радника са радног мјеста,	3 године
			- Евиденција о изреченим дисциплинским мјерама.	3 године
		126	ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	
			- По сили закона (испуњење услова за пензију, у случају потпуног губитка радне способности службеника или намјештеника – Даном правоснажности рјешења надлежног органа, ако правоснажном пресудом суда буде осуђен на безусловну казну затвора у трајању од шест мјесеци и дуже – (даном почетка издржавања казне),	Трајно
			- Уз сагласност службеника и намјештеника,	Трајно
			- У другим случајевима прописаним законом.	Трајно
		127	ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА	
			- Распоређивање на послове и задатке,	Трајно
			- Упознавање са општим актима из области радних односа,	Трајно
			- Радни спорови (приговори, жалбе, тужбе, радни спорови),	Трајно
			- Извршавање правоснажних одлука државних органа (судова, органа управе и других).	Трајно
		128	РАДНЕ КЊИЖИЦЕ	
			- Издавање радних књижица,	Трајно
			- Уношење података о стеченом образовању у радне књижице,	Трајно
			- Регистар издатих радних књижица.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	13		ИСПЛАТЕ И НОВЧАНЕ НАКНАДЕ, ЛИЧНА ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ РАДА – Уопште (Расписи, упутства, инструкције, објашњења, мишљења, елаборати анализа, информације и слично)	Трајно
		130	РАСПОДЈЕЛА СРЕДСТАВА ЗА РАД (Средства за редовну дјелатност и остала средства)	Трајно
		131	УТВРЂИВАЊЕ И РАСПОДЈЕЛА ПЛАТА И НОВЧАНИХ НАКНАДА	5 година
			- Рјешење о плати,	Трајно
			- Привремени обрачун и исплата зараде,	5 година
			- Коначан обрачун плата запослених,	Трајно
			- Обрачун накнада за годишњи одмор, топли оброк, превоз.	5 година
		132	РАСПОДЈЕЛА ПРИХОДА И ПЛАТА У ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА	Трајно
		133	ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД	
			- Рјешење о увођењу прековременог рада,	5 година
			- Одређивање висине накнаде за прековремени рад,	5 година
			- Евидентирање и контрола прековременог рада.	5 година
		134	НАКНАДЕ И НАГРАДЕ	
			- Накнаде путних трошкова,	5 година
			- Накнада због одвојеног живота од породице,	5 година
			- Накнада превозних трошкова,	5 година
			- Додјела награда за постигнуте резултате у раду, унапређивање и рационализацију рада.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	13	135	НАКНАДА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА	
			- Издавање путних налога за службена возила,	2 године
			- Кориштење службених путничких аутомобила,	2 године
			- Накнада превозних трошкова,	2 године
			- Одређивање километраже,	2 године
			- Коришћење властитог аутомобила у службене сврхе.	2 године
		136	ОДЛИКОВАЊА	
			- Именовање и рад комисија за додјелу одликовања и признања,	5 година
			- Приједлози за одликовања и признања,	5 година
			- Додјела – уручивање одликовања и признања,	Трајно
			- Картотека носиоца одликовања и признања.	Трајно
	14		РАДНО ВРИЈЕМЕ, ОДМОР, ОДСУСТВА И БОЛОВАЊА – Уопште (Прописи, инструкције, објашњења, мишљења, елаборати анализа, информације)	Трајно
		140	РАДНО ВРИЈЕМЕ	
			- Распоред радног времена,	2 године
			- Редовно радно вријеме, ноћни рад.	2 године
		141	ГОДИШЊИ ОДМОРИ	
			- План коришћења годишњих одмора,	2 године
			- Распоред коришћења годишњих одмора,	2 године
			- Рјешење о коришћењу годишњег одмора,	2 године
			- Накнада штете за неискоришћени годишњи одмор.	5 година
		142	ОДСУСТВА (ПЛАЋЕНА И НЕПЛАЋЕНА)	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	14	143	БОЛОВАЊЕ (Евидентирање и обрачун)	Трајно
		144	ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА УВОЂЕЊЕМ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ СЕДМИЦЕ	Трајно
	15		СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ (Прописи, упутства, расписи, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати анализа, информације)	
			- Правилник о стручном образовању у општинској управи,	Трајно
			- Допунско, ванредно школовање,	Трајно
			- Мастер, магистар, доктор наука,	Трајно
			- Годишњи извјештај о стручном образовању,	Трајно
			- Рјешење о накнади за стручно усавршавање.	Трајно
		152	СЕМИНАРИ, КУРСЕВИ И ДРУГИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА (Такође и усавршавање у току рада)	
			- Материјали за семинаре, симпозијуме, савјетовања и стручне течајеве.	5 година Трајно
		153	СТРУЧНИ ИСПИТИ (Органа управе, правосуђа и других испита у струци)	
			- Образовање комисије за полагање стручних испита,	2 године
			- Пријаве за полагање стручних испита,	2 године
			- Рјешење о праву полагања стручних испита,	2 године
			- Записници о полагању стручних испита,	Трајно
			- Други материјали о полагању стручних испита,	2 године
			- Издавање увјерења о положеним стручним испитима,	Трајно
			- Евиденција о положеним стручним испитима.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	15	154	СТУДИЈСКА ПУТОВАЊА И СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈЕ	5 година
	16		УЧЕНИЦИ У ПРИВРЕДИ – Уопште (Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати анализа, информације и други материјали из ове области)	Трајно
		160	УГОВОРИ О ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ	10 година
		161	ШКОЛЕ ЗА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈЕ И ДОКВАЛИФИКАЦИЈЕ (Програми и планови рада, уписи и слично)	Трајно
	17		ЗАШТИТА НА РАДУ (Прописи, упутства, инструкције, објашњења и мишљења, елаборати анализа, информације и други материјали из ове области)	Трајно
		170	ЗАШТИТНЕ МЈЕРЕ ПРИ РАДУ	Трајно
			- Годишњи извјештаји о заштити на раду,	Трајно
			- Надзор над општим актима о хигијенско - техничким мјерама при раду.	5 година
		171	ПРИЈАВЕ О ПОЧЕТКУ И ПРЕСТАНКУ РАДА У ПОСЛОВНИМ ПРОСТОРИЈАМА; МАШИНЕ, УРЕЂАЈИ И ПОСТРОЈЕЊА	5 година
		172	НЕСРЕЋЕ НА ПОСЛУ	
			- Пријаве о несрећи на послу,	Трајно
			- Евиденције о несрећама на послу.	Трајно
		173	ИНСПЕКЦИЈА РАДА	
			- Надзор над примјеном прописа о заштити на раду,	5 година
			- Државни и приватни сектор,	5 година
			- Предузимање мјера у вези са несрећом на послу, евиденције	Трајно
			- Евиденција и извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	18		СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ - Уопште (Прописи, упутства, расписи, инструкције, елаборати анализа, информације и друго)	Трајно
		180	ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ	10 година
		181	ПЕНЗИЈСКО ОСИГУРАЊЕ	10 година
		182	ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ	10 година
		183	ДОДАТАК НА ДЈЕЦУ	5 година
		184	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ПОСЕБНИХ КАТЕГОРИЈА ОСИГУРАНИКА	10 година
2			ГРАЂАНСКА СТАЊА, ДРЖАВНА И ЈАВНА БЕЗБЈЕДНОСТ – Уопште (Прописи, инструкције, упутства)	Трајно
	20		ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЕВИДЕНЦИЈЕ – Уопште (Организација пословања, устројавање евиденција, прописи о матичним књигама, итд.)	Трајно
		200	МАТИЧНА КЊИГА РОЂЕНИХ	
			- Пријаве и уписи у МКР,	Трајно
			- Исправке у МКР,	Трајно
			- Накнадни уписи и прибиљешке,	Трајно
			- Издавање извода из МКР.	2 године
		201	МАТИЧНА КЊИГА ВЈЕНЧАНИХ	
			- Пријаве склапања брака и упис у МКВ,	Трајно
			- Исправке у МКВ,	Трајно
			- Накнадни уписи и прибиљешке,	Трајно
			- Издавање извода из МКВ.	2 године

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	20	202	МАТИЧНА КЊИГА УМРЛИХ	
			- Пријаве и упис у МКУ,	Трајно
			- Исправке, накнадни уписи и прибиљешке,	Трајно
			- Издавање извода из МКУ, смртнице.	2 године
		203	ЛИЧНО ИМЕ	
			- Одређивање личног имена,	Трајно
			- Промјена личног имена (име и презиме).	Трајно
		204	ДРЖАВЉАНСТВО	
			- Уписи у матичну књигу држављана,	Трајно
			- Накнадни уписи и прибиљешке,	Трајно
			- Издавање увјерења из МКД.	2 године
		205	РЕГИСТАР СТАНОВНИШТВА	Трајно
3			ПРИВРЕДА – Уопште (Програм привредног развоја, споразуми у области привреде, итд.)	Трајно
	30		ПРИВРЕДНО ПЛАНИРАЊЕ (Извршење планова са подручја привреде, упутства, стручно-аналитички и други материјали, итд.)	Трајно
	31		РУДАРСТВО, ИНДУСТРИЈА И ЕЛЕКТРИФИКАЦИЈА (Прописи, упутства, обавјештења, мишљења, елаборати анализа, информације и друго)	Трајно
		310	РУДАРСТВО	
			- Рудна богатства и минералне сировине,	Трајно
			- Експлоатација пијеска, шљунка и камена,	Трајно
			- Геолошка истраживања.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	31	311	РУДАРСКА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа у области рударства,	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		312	ИНДУСТРИЈА	
			- Металургија,	Трајно
			- Производња и прерада метала и неметала,	Трајно
			- Енергетика,	Трајно
			- Производња и прерада дрвета,	Трајно
			- Хемијска и остала прерађивачка индустрија,	Трајно
			- Остала индустрија.	Трајно
		313	ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа у области електропривреде,	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		314	ИНСПЕКЦИЈА ПАРНИХ КОТЛОВА	
			- Надзор над примјеном прописа у погледу производње, промета и употребе парних котлова,	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
	32		ТРГОВИНА И ТУРИЗАМ – Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати анализа, информације и друго)	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	32	320	ТРГОВИНА	
			- Откуп и снабдијевање,	5 година
			- Пијачни простор,	5 година
			- Дјелатност јавних предузећа и привредних друштава у области трговине и вршења услуга.	Трајно
		321	СПОЉНА ТРГОВИНА (Промет робе, услуга и опреме)	Трајно
		322	ЕКОНОМСКИ ОДНОСИ СА ИНОСТРАНСТВОМ	Трајно
		323	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	Трајно
		324	ТРЖИШНА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа о формирању цијена и маржи,	5 година
			- Надзор над примјеном прописа о контроли квалитета индустријских и прехранбених производа и производа широке потрошње,	5 година
			- Надзор над радом занатских, угоститељских, туристичких и других објеката,	5 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		325	ТУРИЗАМ	
			- Организација и дјелатност туристичких организација,	Трајно
			- Организације у области туризма,	Трајно
			- Туристичка представништва, бирои, агенције и друго,	Трајно
			- Боравишне таксе.	5 година
		326	КУЋНА РАДИНОСТ	
			- Производња и промет предмета кућне радиности.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	33		ПОЉОПРИВРЕДА, ШУМАРСТВО, ЗАДРУГАРСТВО, ВЕТЕРИНАРСТВО, ЛОВ, РИБОЛОВ И ВОДОПРИВРЕДА - Уопште (Прописи, упутства, обавјештења, мишљења, елаборати анализа, информације и други материјали из ове области)	Трајно
		330	ИНСПЕКЦИЈА ЗА ХРАНУ	
			- Надзор над примјеном прописа о наведеној области	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		331	ПОЉОПРИВРЕДНА ИНСПЕКЦИЈА	Трајно
			- Надзор над примјеном прописа о искориштавању пољопривредног земљишта,	10 година
			- Надзор над производњом, прометом и употребом пољопривредног биља, сјемена, вјештачког ђубрива,	10 година
			- Надзор над примјеном прописа о риболову,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		332	ШУМАРСТВО	
			- Шумске основе, катастар шума, планови сјече, итд,	Трајно
			- Одобрење за сјечу шуме.	5 година
		333	ШУМАРСКА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа о шумама,	10 година
			- Надзор над производњом, прометом и употребом шумског биља и сјемена,	10 година
			- Надзор над примјеном прописа из области ловства,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	33	334	ЗАДРУГАРСТВО (Планови и програм)	Трајно
		335	ВЕТЕРИНАРСТВО	Трајно
		336	ВЕТЕРИНАРСКА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа о здравственој заштити животиња,	10 година
			- Надзор над производњом, прометом и употребом намирница животињског поријекла,	5 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		337	ВОДОПРИВРЕДА, ЛОВ И РИБОЛОВ	
			- Водопривредне сагласности, смјернице и дозволе,	Трајно
			- Вађење пијеска, шљунка и камена са обала и из корита ријека,	5 година
			- Заштићена дивљач,	Трајно
			- Риболов и рибљи фонд.	Трајно
		338	ВОДНА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа о водама,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		339	ЕЛЕМЕНТАРНЕ И ДРУГЕ НЕПОГОДЕ	
			- Комисије за процјену штете, итд.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	34		САОБРАЋАЈ И ВЕЗЕ - Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
		340	ЖЕЉЕЗНИЧКИ САОБРАЋАЈ	
			- Инспекција жељезничког саобраћаја.	10 година
		341	ПОМОРСКИ, ЈЕЗЕРСКИ И РИЈЕЧНИ САОБРАЋАЈ	
			- Инспекција поморског, језерског и ријечног саобраћаја.	10 година
		342	ВАЗДУШНИ САОБРАЋАЈ	
			- Инспекција ваздушног саобраћаја.	10 година
		343	ПТТ САОБРАЋАЈ	
			- Инспекција ПТТ саобраћаја.	10 година
		344	РАДИО И ТЕЛЕВИЗИЈА	
			- Локација радио-станица,	Трајно
			- Одобрење за рад радио-станица.	Трајно
		345	ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ	
			- Ауто-пут и остали јавни путеви,	Трајно
			- Изградња путева и давање одобрења за употребу,	Трајно
			- Одобрење за вршење превоза лица и ствари у јавном саобраћају,	Трајно
			- Регистар издатих одобрења.	Трајно
		346	ИНСПЕКЦИЈА ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ	
			- Надзор над примјеном прописа о саобраћају,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	34	347	ГРАДСКИ И ПРИГРАДСКИ САОБРАЋАЈ	
			- Такси превоз,	Трајно
			- Превоз запрежним возилима и регистар,	Трајно
			- Регистар такси превозника,	Трајно
			- Регистар превозника лица у јавном превозу,	Трајно
			- Регистар превозника ствари у јавном превозу,	Трајно
			- Регистар превозника за властите потребе.	Трајно
		348	ИНСПЕКЦИЈА ЈАВНИХ ПУТЕВА	
			- Надзор над примјеном прописа о путевима,	10 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		349	МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ВЕЗА	Трајно
	35		ЗАНАТСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
		350	ЗАНАТСТВО	
			- Организација, дјелокруг и слично,	Трајно
			- Одобрење за обављање занатско- предузетничке дјелатности,	Трајно
			- Престанак обављања занатско- предузетничке дјелатности,	Трајно
			- Регистар занатско-предузетничке дјелатности.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	35	351	ДЈЕЛАТНОСТИ СЛИЧНЕ ЗАНАТСКОЈ	
			- Обављање забавних игара, осим игара на срећу,	Трајно
			- Производња и промет креча, дрвеног угља и друго.	Трајно
		352	УГОСТИТЕЉСТВО	
			- Организација, дјелокруг, итд,	Трајно
			- Одобрење за обављање угоститељске дјелатности,	Трајно
			- Престанак обављања угоститељске дјелатности,	Трајно
			- Регистар угоститељске дјелатности.	Трајно
		36	ГРАЂЕВИНАРСТВО И УРБАНИЗАМ - Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
			ИЗГРАДЊА ИНВЕСТИЦИОНИХ ОБЈЕКТА	
			- Одобрење за изградњу,	Трајно
			- Техничка документација,	Трајно
			- Технички пријем и употребна дозвола.	Трајно
			ИЗГРАДЊА ИНДИВИДУАЛНИХ СТАМБЕНИХ ОБЈЕКТА, ПОСЛОВНИХ ОБЈЕКТА, ОБЈЕКТА ПРАВНИХ ЛИЦА, ПРИВРЕМЕНИХ ОБЈЕКТА	
			- Одобрење за изградњу,	Трајно
			- Технички пријем и употреба објекта.	Трајно
		362	ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА ЕКОЛОШКА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа о изградњи грађевинских и бесправно изграђених објекта, прописа за заштиту животне средине	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	36	363	УРБАНИЗАМ (Урбанистички и регулациони планови, итд.)	Трајно
		364	ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ И ОДОБРЕЊЕ ЗА ГРАЂЕЊЕ	Трајно
	37		КОМУНАЛНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ – Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
		370	КОМУНАЛНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Јавне површине,	5 година
			- Саобраћајнице,	5 година
			- Натписи, фирме и рекламе,	5 година
			- Ограде и фасаде,	5 година
			- Водовод и канализација,	5 година
			- Чистоћа,	5 година
			- Гробља,	5 година
			- Спортски и други комунални објекти,	5 година
			- Еколошке дозволе.	Трајно
		371	КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА	
			- Надзор над провођењем закона у комуналним дјелатностима,	5 година
			- Надзор над прописима који регулишу водовод и канализацију,	5 година
			- Надзор над прописима који регулишу уређење и одржавање јавних површина,	5 година
			- Надзор над прописима који регулишу гробља и погребну дјелатност,	5 година
			- Надзор над прописима који регулишу саобраћајнице, путеве, тргове, обале и корита ријека и потока, јавних и других објеката,	5 година
			- Држање домаћих животиња у насељеним мјестима,	5 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	37	372	СТАМБЕНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Стамбена изградња,	Трајно
			- Давање у закуп станова,	Трајно
			- Откуп станова,	Трајно
			- Замјена станова, исељење, бесправна усељења,	Трајно
			- Заједница етажних власника.	Трајно
		373	ЗАКУПНИНЕ (СТАНОВИ)	Трајно
		374	ПОСЛОВНИ ПРОСТОРИ,	Трајно
		375	ЕКОЛОШКЕ ДОЗВОЛЕ	Трајно
	38	380	ПОСТУПЦИ У ВЕЗИ СА ФОРМИРАЊЕМ ЦИЈЕНА	
			- Сагласност на цијене одређених производа, за које је иста прописана.	5 година
	39		САЈМОВИ, ПРИВРЕДНЕ ИЗЛОЖБЕ, ПРОНАЛАСЦИ, ТЕХНИЧКА УСАВРШАВАЊА, СТАНДАРДИ, КОНТРОЛА МЈЕРА И ДРАГОЦЈЕНИХ МЕТАЛА	10 година
		390	САЈМОВИ И ПРИВРЕДНЕ ИЗЛОЖБЕ	10 година
		391	ПРОНАЛАСЦИ, ТЕХНИЧКА УСАВРШАВАЊА	Трајно
		392	СТАНДАРД КВАЛИТЕТА	Трајно
		393	КОНТРОЛА МЈЕРА И ДРАГОЦЈЕНИХ МЕТАЛА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
4			ФИНАНСИЈЕ – Уопште (Прописи, упутства, објашњења, мишљења, елаборати информација и други материјали)	Трајно
	40		БУЏЕТСКО ПОСЛОВАЊЕ – Уопште (Прилив и расподјела буџетских средстава)	Трајно
		400	БУЏЕТИ (Израда и доношење нацрта, приједлога)	Трајно
		401	ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА - ИЗВЈЕШТАЈИ	Трајно
		402	ЗАВРШНИ РАЧУНИ ОРГАНА УПРАВЕ	
			- Израда и доношење завршних рачуна.	Трајно
		403	ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА ОРГАНА УПРАВЕ	
			- Главна књига,	Трајно
			- Финансијске картице,	Трајно
			- Документи за књижење,	5 година
			- Благајна и дневник благајне,	5 година
			- Помоћне књиге.	5 година
		404	УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ	
			- Набавке,	5 година
			- Попис ситног инвентара,	5 година
			- Попис основних средстава,	Трајно
			- Издавање потрошног материјала.	2 године
		405	ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ФОНДОВА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	
			- Финансијски планови,	Трајно
			- Завршни рачуни.	Трајно
		406	ДЕПОЗИТНО ПОСЛОВАЊЕ	
			- Депозит.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	41		СРЕДСТВА, УКУПАН ПРИХОД ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА - Уопште	Трајно
		410	ПОСЛОВНА СРЕДСТВА	
			- Основна и обртна,	Трајно
			- Кредити за основна и обртна средства,	Трајно
			- Средства из других извора.	Трајно
		411	УКУПАН ПРИХОД	Трајно
		412	ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА	
			- Амортизација,	5 година
			- Материјални трошкови,	5 година
			- Обавезе од укупног прихода,	5 година
			- Камате и слично.	5 година
		413	ПОРЕЗ НА ПРОМЕТ	
			- Обрачун и уплата пореза на производе и услуге,	5 година
			- Обрачун и уплата пореза на промет непокретности,	5 година
			- Пореске књиге.	10 година
		414	ФОНДОВИ,	
			- Инвестициони,	10 година
			- Остали фондови.	10 година
		415	ДОПРИНОСИ И ПЛАТЕ	
			- Доприноси за здравствено осигурање,	Трајно
			- Доприноси за пензионо осигурање.	Трајно
		416	НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	41	417	ЗАВРШНИ РАЧУНИ, ПЕРИОДИЧНИ ОБРАЧУНИ, КОНТНИ ПЛАНОВИ И СЛИЧНО	
			- Завршни рачуни,	Трајно
			- Периодични обрачуни,	5 година
			- Контни планови,	10 година
			- Инвентарисање,	Трајно
			- Књиговодство и евиденције.	10 година
	42		УКУПНИ ФИНАНСИЈСКИ БИЛАНСИ И РЕГИСТРИ – Уопште	Трајно
		420	БИЛАНСИ ПРИВРЕДЕ	Трајно
		421	БИЛАНСИ РЕПУБЛИКЕ	Трајно
		422	БИЛАНС ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	Трајно
		423	РЕГРЕСИ	Трајно
	43		ФИНАНСИРАЊЕ НЕПРОИЗВОДНЕ ПОТРОШЊЕ – Уопште	Трајно
		430	ФИНАНСИРАЊЕ ЗДРАВСТВЕНОГ ОСИГУРАЊА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	
			- Исплате трошкова за извршене здравствене услуге,	Трајно
			- Исплата накнаде за лијечење.	Трајно
		431	ФИНАНСИРАЊЕ ОБРАЗОВАЊА, НАУКЕ И КУЛТУРЕ	Трајно
		432	ФИНАНСИРАЊЕ СТАМБЕНЕ ИЗГРАДЊЕ (Породице погинулих, борци, РВИ)	Трајно
		433	ФИНАНСИРАЊЕ КОМУНАЛНИХ ДЈЕЛАТНОСТИ	Трајно
		434	ФИНАНСИРАЊЕ ОСТАЛЕ НЕПРОИЗВОДНЕ ПОТРОШЊЕ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	43	435	НЕПРОИЗВОДНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ (Коморе, удружења)	Трајно
	44		КРЕДИТИ, БАНКАРСКИ СИСТЕМ, МИКРОКРЕДИТНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОСИГУРАЊЕ	Трајно
		440	БАНКАРСКИ СИСТЕМ	
			- Финансирање,	Трајно
			- Платни промет,	Трајно
			- Контни планови,	Трајно
			- Штедња,	Трајно
			- Провизије, остало.	Трајно
		441	ОСИГУРАЊЕ – Уопште	
			- Премије.	Трајно
		442	КРАТКОРОЧНО КРЕДИТИРАЊЕ	Трајно
		443	ДУГОРОЧНО КРЕДИТИРАЊЕ	Трајно
	45		ПОРЕЗИ – Уопште	Трајно
		450	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК ГРАЂАНА	
			- Обрачун катастарског прихода и разрез пореза,	5 година
			- Ослобађање, смањење и отпис пореза.	5 година
		451	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	
			- Утврђивање висине прихода и разрез пореза,	5 година
			- Принудна наплата.	5 година
		452	ПОРЕЗИ ОСТАЛИХ КАТЕГОРИЈА ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА	
			- Порез на зграде и приходе од зграда, порез на осталу имовину, порез на плате од ауторског права, патента и техничких унапређења, порез на добитке од игара на срећу, порез на наслеђе и поклон,	5 година
			- Утврђивање пореске основице и разрез пореза,	5 година
			- Принудна наплата.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	45	453	ПОВРАЋАЈ ПОГРЕШНО УПЛАЋЕНОГ ИЛИ ВИШЕ УПЛАЋЕНОГ ПОРЕЗА	5 година
		454	ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО	10 година
		455	ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗДАВАЊЕ УВЈЕРЕЊА	
			- Увјерење о имовном стању, пореско задужење.	2 године
		456	ФИНАНСИЈЕ – РЕВИЗОРИ	
			- Надзор над пословањем и утврђивањем прихода који подлијежу опорезивању,	10 година
			- Спровођење прекршајног поступка,	5 година
			- Пријаве за кривична дјела и прекршаје,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
			ТАКСЕ И ЛУТРИЈЕ - Уопште	Трајно
	46	460	АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ	
			- Принудна наплата,	5 година
			- Враћање погрешно уплаћеног или више уплаћеног износа административне таксе,	5 година
			- Контрола примјене прописа о административним таксама.	5 година
		461	СУДСКЕ ТАКСЕ	
			- Принудна наплата,	5 година
			- Враћање погрешно уплаћеног или више уплаћеног износа судске таксе,	5 година
			- Контрола примјене прописа о судским таксама.	5 година
		462	КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ	
			- Одређивање висине износа комуналне таксе или више уплаћеног износа,	5 година
			- Контрола примјене прописа о комуналним таксама.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	46	463	ЛУТРИЈЕ И ДРУГЕ ИГРЕ НА СРЕЋУ	Трајно
	47		ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПРЕДМЕТИ	Трајно
		470	КОНФИСКАЦИЈА	
			- Издавање сувласничких дијелова имовине, итд.	Трајно
		471	РЕСТИТУЦИЈА	
			- Евиденције некретнина које подлијежу реституцији	Трајно
			- Извјештаји и информације о провођењу поступака	Трајно
			- Одређивање висине накнаде за национализоване/реституције најамне зграде, пословне зграде и просторије,	Трајно
			- Денационализација некретнина, итд.	Трајно
		472	ПОЉОПРИВРЕДА пољопривредно земљиште	Трајно
			- Давање у закуп пољопривредног земљишта	Трајно
			- Концесије	Трајно
		473	ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА	
			- Утврђивање општег интереса за експропријацију некретнина,	Трајно
			- Потпуна или дјелимична експропријација некретнина,	Трајно
			- Утврђивање накнаде за експроприсане некретнине, итд.	Трајно
		474	УЗУРПАЦИЈА	
			- Разграничења пољопривредног од шумарског земљишта,	Трајно
			- Одлучивање о праву власништва на узурпираном земљишту,	Трајно
			- Одређивање накнаде.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	47	475	ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ	
			- Додјела грађевинског земљишта на коришћење,	Трајно
			- Изузимање,	Трајно
			- Уговори о коришћењу грађевинског земљишта, итд.	Трајно
		476	ПРЕНОС ПРАВА УПРАВЉАЊА (КОРИШЋЕЊА), СТИЦАЊЕ ВЛАСНИШТВА НА ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ И НАПУШТАЊЕ СВОЈИНЕ	
			- Утврђивање носиоца права коришћења некретнина у државној својини,	Трајно
			- Административни пренос некретнина у државној својини.	Трајно
		477	ПРОМЕТ ЗЕМЉИШТА И НЕКРЕТНИНА	
			- Продаја зграда и дијелова зграда,	Трајно
			- Продаја (отуђеног) земљишта,	Трајно
			- Куповина некретнина,	Трајно
			- Продаја и поклони некретнина,	Трајно
			- Одобравање промета некретнина,	Трајно
			- Закупи, итд.	Трајно
		478	УТВРЂИВАЊЕ НАКНАДЕ ЗА НЕПОКРЕТНОСТИ ОД СТРАНЕ СТРУЧНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ НАКНАДЕ	Трајно
		479	АРОНДАЦИЈА И КОМАСАЦИЈА	Трајно
	48		СПОЉНЕ ФИНАНСИЈЕ – Уопште	Трајно
		480	ПЛАТНИ И ДЕВИЗНИ БИЛАНС	Трајно
		481	КРЕДИТНИ ОДНОСИ СА ИНОСТРАНСТВОМ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	48	482	ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ	
			- Девизни режим (инструменти извоза, режим плаћања, итд.),	10 година
			- Робне и неробне девизе.	10 година
		483	ЦАРИНЕ	10 година
		484	НАДЗОР НАД ДЕВИЗНИМ ПОСЛОВАЊЕМ	10 година
		485	ОДНОСИ СА МЕЂУНАРОДНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	Трајно
	49		НАДЗОР НАД ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ – Уопште	Трајно
		490	УНУТРАШЊА КОНТРОЛА ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	
			- Именовање комисије, записници и друго.	10 година
		491	РЕВИЗОРСКИ НАДЗОР	
			- Извјештаји о извршеном прегледу, интерне ревизије, акти интерне ревизије	Трајно
			- Рјешења и друге одлуке ревизора	Трајно
			- Извршење рјешења ревизора	Трајно
5			ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (Уопште, програми, планови и друго)	Трајно
	50		ЗДРАВСТВО – Уопште (Прописи, упутства, расписи, инструкције, објашњења, мишљења, елаборати, информације, анализе и друго)	Трајно
		500	ПРЕВЕНТИВНА, ПРИМАРНА И СЕКУНДАРНА ЗДРАВСТВЕНА ДЈЕЛАТНОСТ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	50	501	АМБУЛАНТНО-ПОЛИКЛИНИЧКА И ДИСПАНЗЕРСКА ДЈЕЛАТНОСТ	
			- Домови здравља,	Трајно
			- Амбуланте,	Трајно
			- Диспанзери,	Трајно
			- Поликлинике,	Трајно
			- Хитна помоћ, итд.	Трајно
		502	СТАЦИОНАРНА ЗДРАВСТВЕНА ДЈЕЛАТНОСТ	
			- Болнице,	Трајно
			- Дјечији домови, итд.	Трајно
		503	ХИГИЈЕНСКО-ЕПИДЕМИОЛОШКА ДЈЕЛАТНОСТ	
			- Цијепљење против заразних болести, итд.	Трајно
		504	ПРЕГЛЕД, ЕКСХУМАЦИЈА И ПРЕВОЗ МРТВАЦА	5 година
		505	ДЈЕЛАТНОСТ СПЕЦИЈАЛНИХ УСТАНОВА, ЗАВОДА И ИНСТИТУТА	Трајно
		506	ДЈЕЛАТНОСТ ПРИРОДНИХ ЛЈЕЧИЛИШТА И ОПОРАВИЛИШТА	Трајно
		507	ДЈЕЛАТНОСТ АПОТЕКА	Трајно
		508	ДЈЕЛАТНОСТ СЛУЖБЕ ЗА ТРАНСФУЗИЈУ	Трајно
		509	ДЈЕЛАТНОСТ ЗДРАВСТВЕНИХ ЦЕНТАРА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	51		НАДЗОР У ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВА (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, елаборати и друго)	Трајно
		510	ИНСПЕКЦИЈА САНИТАРНУ ЗАШТИТУ	
			- Надзор над примјеном прописа о сузбијању и спрјечавању заразних болести,	5 година
			- Надзор над производњом и прометом намирница и сировина,	5 година
			- Надзор над производњом, прометом и употребом предмета опште потрошње,	5 година
			- Надзор над снабдјевањем водом за пиће,	5 година
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		511	ДРУГИ ОБЛИЦИ ЗДРАВСТВЕНОГ НАДЗОРА	10 година
	52		ТРОШКОВИ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА	5 година
		520	ЛИЈЕЧЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО НЕОБЕЗБЈЕЂЕНИХ ЛИЦА	
			- Уговори.	5 година
		521	ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА ПОЉОПРИВРЕДНИКА КОЈИ ИМАЈУ ПОЉОПРИВРЕДНА ГАЗДИНСТВА	
			- Рјешење по захтјеву за признање дијела трошкова лијечења.	5 година
	53		УОПШТЕ О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ (Прописи, упутства, инструкције, обавјештења, мишљења, елаборати, анализе, информације)	Трајно
		530	ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУЦИЈА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	
			- Заводи, центри за социјални рад.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	53	531	НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	
			- Регулисање права на новчану помоћ,	Трајно
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
		532	ПОВРЕМЕНА НОВЧАНА ПОМОЋ	5 година
		533	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	
			- Смјештај у домове социјално незбринутих лица, додјела помоћи за школовање дјеце,	10 година
			- Туђа нега и помоћ.	10 година
		534	ЗАШТИТА ЖРТАВА РАТА	
			- Додјела новчане помоћи,	5 година
			- Додјела помоћи за школовање дјеце ЖТР, РВИ, породица погинулих, цивилних жртава рата, бораца отаџбинског рата,	5 година
			- Здравствена заштита дјеце ЖТР, РВИ, породица погинулих, цивилних жртава рата, бораца отаџбинског рата.	Трајно
		535	НОВЧАНА ПОМОЋ СЛИЈЕПИМ И СЛАБОВИДНИМ ЛИЦИМА	Трајно
		536	ОСТАЛЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ	5 година
	54		ЗАШТИТА МЛАДИХ, ПОРОДИЦА И ОДРАСЛИХ УОПШТЕ	Трајно
		540	КАТЕГОРИЗАЦИЈА ДЈЕЦЕ ОМЕТЕНЕ У РАЗВОЈУ	Трајно
		541	СМЈЕШТАЊЕ ДЈЕЦЕ ОМЕТЕНЕ У ПСИХОФИЗИЧКОМ РАЗВОЈУ У ОДГОВАРАЈУЋЕ УСТАНОВЕ	Трајно
		542	РАСПОЛАГАЊЕ СА ИМОВИНОМ МАЛОЉЕТНИКА	
			- Отуђење имовине малољетника,	Трајно
			- Наплата заоставштине или осигурнине.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	54	543	УСВОЈЕЊЕ	
			- Закључивање и раскидање.	Трајно
		544	ОДНОСИ У ПОРОДИЦИ	
			- Развод брака,	Трајно
			- Смјештај малољетне дјеце у хранитељску породицу,	Трајно
			- Додјела малољетног дјетета у другу породицу,	Трајно
			- Додјела малољетног дјетета на васпитање и издржавање једном од родитеља прије развода брака,	20 година
			- Контактирање родитеља са малољетном дјецом прије развода брака,	20 година
			- Алиментација – исплата издржавања,	20 година
			- Ванбрачна дјеца,	Трајно
			- Одобрење за исплату дјечијег додатка једном од родитеља.	5 година
		545	ЗАШТИТА ОДРАСЛИХ ЛИЦА	
			- Смјештај у домове за изнемогла и стара лица,	Трајно
			- Смјештај душевно болесних лица у одговарајућу медицинску установу,	Трајно
			- Исељеници – повратници,	Трајно
			- Негативне појаве у јавном интересу,	Трајно
			- Збрињавање осуђених лица.	Трајно
	55		СТАРATEЉСТВО – Уопште (Прописи, упутства, инспекције, објашњења и мишљења, елаборати, анализа, информације и други материјали из ове области)	
		550	СТАРATEЉСТВО НАД млдб. ЛИЦИМА, СТАРАТЕЉСТВО ЗА ДЈЕЦУ СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА, ОДРАСЛИМ ЛИЦИМА	
			- Именовање сталног старатеља,	Трајно
			- Именовање привременог старатеља,	Трајно
			- Извјештај старатеља о располагању имовином штићеника.	5 година

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	55	551	ДОСИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ СТАЛНИХ И ПРИВРЕМЕНИХ СТАРАТЕЉА	
			- Издавање евиденција о чињеницама из евиденције старатеља.	Трајно
		552	ОДНОСИ ОРГАНА СТАРАТЕЉСТВА И ОРГАНА ПРАВОСУЂА И ДРУГИХ ДРЖАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА	
			- Достављање извјештаја о малолетним и другим лицима која се налазе под старатељством,	Трајно
			- Примјена васпитно-поправних мјера и мјера појачаног надзора.	Трајно
	56		ЗАШТИТА БОРАЦА, РВИ, ПОРОДИЦА ПОГИНУЛИХ И НЕСТАЛИХ БОРАЦА (Прописи, упутства, инспекције, објашњења и мишљења, елаборати, анализа, информације и други материјали из ове области)	Трајно
		560	СТАТУС И ПРАВА РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА – Уопште (Прописи, упутства, инспекције, објашњења и мишљења, елаборати, анализа, информације и други материјали из ове области)	
			- Утврђивање процента инвалидности и права на инвалиднину (личну, породичну),	Трајно
			- Додатак за туђу његу и помоћ,	Трајно
			- Породична инвалиднина,	Трајно
			- Дјечији додатак.	Трајно
		561	СТАТУС И ПРАВА МИРНОДОПСКИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА	
			- Утврђивање статуса инвалидитета и права на мирнодопску војну инвалиднину,	Трајно
			- Инвалидски додатак,	Трајно
			- Додатак за туђу његу и помоћ,	Трајно
			- Дјечији додатак.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	56	562	ПОРОДИЧНА ИНВАЛИДНИНА	Трајно
		563	КЛИМАТСКО-БАЊСКА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	5 година
		564	ПРОФЕСИОНАЛНА РЕХАБИЛИТАЦИЈА	5 година
		565	ОРТОПЕДИЈА	Трајно
		566	ДОСИЈЕИ И ЕВИДЕНЦИЈЕ	Трајно
		567	ИНСТРУКТИВНО-КОНТРОЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	
			- Контрола пословања,	Трајно
			- Извјештаји и друго.	Трајно
		568	СТАТУС, ПРАВА И ЗАШТИТА БОРАЦА	
			- Материјално обезбјеђивање учесника рата и чланова њихових породица.	Трајно
		569	БОРАЧКИ ДОДАТАК	Трајно
	57		САРАДЊА СА ИНОСТРАНСТВОМ НА ПОДРУЧЈУ ЗДРАВСТВА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ - Уопште	Трајно
		570	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ ЗДРАВСТВЕНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	Трајно
		571	САРАДЊА СА МЕЂУНАРОДНИМ СОЦИЈАЛНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	
6			ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКА И КУЛТУРА (Уопште о образовању, култури и науци, програми, планови развоја, образовање фондова и друго)	Трајно
	60		ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	61		ШКОЛСТВО – Уопште (Прописи, упутства, мишљења, анализе, информације и друго)	Трајно
		610	ОСНОВНЕ ШКОЛЕ	
			- Наставни планови и програми, уџбеници,	Трајно
			- Покретање прекршајног поступка.	5 година
		611	СРЕДЊЕ, СТРУЧНЕ, УМЈЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ	
			- Сертификација,	Трајно
			- Наставни планови и програми,	Трајно
			- Уџбеници.	Трајно
		612	ВИСОКЕ ШКОЛЕ, ФАКУЛТЕТИ И УНИВЕРЗИТЕТИ	Трајно
		613	НОСТРИФИКАЦИЈА СВЈЕДОЧАНСТАВА И ДИПЛОМА	Трајно
		614	ДЈЕЛАТНОСТ ПРОСВЈЕТНО-ПЕДАГОШКОГ ЗАВОДА	Трајно
		615	ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ	Трајно
		616	ПРОСВЈЕТНА ИНСПЕКЦИЈА	
			- Надзор над примјеном прописа у области образовања,	Трајно
			- Пријаве за кривична дјела,	5 година
			- Прекршајни налог,	3 година
			- Евиденције и извјештаји.	Трајно
	62		БИБЛИОТЕКЕ, АРХИВИ, МУЗЕЈИ, ГАЛЕРИЈЕ, ИЗЛОЖБЕ И ЗАШТИТА СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго)	Трајно
		620	БИБЛИОТЕКЕ	Трајно
		621	АРХИВИ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	62	622	МУЗЕЈИ И ГАЛЕРИЈЕ	Трајно
		623	ИЗЛОЖБЕ	Трајно
		624	ЗАШТИТА СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ	Трајно
	63		ПОЗОРИШТЕ, ОПЕРА, БАЛЕТ, ФИЛХАРМОНИЈА, ХОРОВИ, ОРКЕСТАР, ФОЛКЛОРНИ АНСАМБЛ – Уопште	Трајно
		630	ПОЗОРИШТЕ, ОПЕРА, БАЛЕТ	Трајно
		631	ФИЛХАРМОНИЈА, ХОРОВИ И ОРКЕСТРИ	Трајно
		632	ФОЛКЛОРНИ АНСАМБЛИ	Трајно
		633	РАЗНЕ ПРИРЕДБЕ И КУЛТУРНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ	Трајно
	64		ФИЛМ, РАДИО-ТЕЛЕВИЗИЈА - Уопште	Трајно
		640	ФИЛМ	Трајно
		641	РАДИО-ТЕЛЕВИЗИЈА	Трајно
	65		ШТАМПА, КЊИЖЕВНОСТ, ИЗДАВАЧКА ДЈЕЛАТНОСТ, ЛИКОВНА УМЈЕТНОСТ, КУЛТУРНА ПРОПАГАНДА - Уопште	Трајно
		650	ШТАМПА И КЊИЖЕВНОСТ	Трајно
		651	ИЗДАВАЧКА ДЈЕЛАТНОСТ	
			- Пријаве, одјаве, промјене у евиденцији.	Трајно
		653	КУЛТУРА	Трајно
	66		ФИЗИЧКА КУЛТУРА, СПОРТ И ШАХ	10 година
	67		КРЕДИТИРАЊЕ И СТИПЕНДИРАЊЕ СТУДЕНАТА И ЋАКА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	68		САРАДЊА СА ИНОСТРАНСТВОМ НА ПОДРУЧЈУ ОБРАЗОВАЊА	Трајно
	69		МЕЂУНАРОДНА САГЛАСНОСТ У ОБЛАСТИ НАУКЕ И КУЛТУРЕ	Трајно
		690	ИНОСТРАНА ПРОПАГАНДА	Трајно
		691	РАЗМЈЕНА КУЛТУРНИХ И НАУЧНИХ РАДНИКА	Трајно
		692	УГОВОРИ О КУЛТУРНОЈ И НАУЧНОЈ САРАДЊИ	Трајно
		693	ЛЕКТОРИ	Трајно
7			ПРАВОСУДНИ ОРГАНИ (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго)	Трајно
	70	700	ПРАВОСУЂЕ	
			- Организација судова,	Трајно
			- Судска одјељења,	Трајно
			- Послови писарнице.	Трајно
		701	НАКНАДА ШТЕТЕ ЛИЦИМА НЕОСНОВАНО ОСУЂЕНИМ И ЗАДРЖАНИМ У ПРИТВОРУ, БЕЗ ПРАВНОГ ОСНОВА	10 година
		702	РЕФУНДАЦИЈА ПЛАТЕ ЛИЦИМА КОЈА СЕ НАЛАЗЕ У ИСТРАЗИ ИЛИ ПРОТИВ КОЈИХ ЈЕ ПОКРЕНУТ КРИВИЧНИ ПОСТУПАК	10 година
		703	НАДЗОР НАД ПОСЛОВАЊЕМ СУДОВА	
			- Прегледи пословања,	Трајно
			- Извјештаји о извршеним прегледима.	Трајно
		704	ПРИВРЕМЕНЕ СУДИЈЕ, СУДСКИ ВЈЕШТАЦИ И ТУМАЧИ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	71		ПАРНИЧНИ, ВАНПАРНИЧНИ, ИЗВРШНИ, КРИВИЧНИ И ЗЕМЉИШНО-КЊИЖНИ ПРЕДМЕТИ - Уопште	Трајно
		710	ПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ	Трајно
		711	ВАНПАРНИЧНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Заоставштине,	Трајно
			- Ogлашавање несталих лица умрлим и доказивање смрти,	Трајно
			- Одузимање пословне способности,	Трајно
			- Поништење (амортизација) хартија од вриједности,	10 година
			- Протестирање мјеница,	5 година
			- Диоба заједничке имовине,	Трајно
			- Исправка и обнова граница земљишта,	Трајно
			- Утврђивање права служности,	Трајно
			- Задржавање лица у затвореном лијечилишту,	Трајно
			- Одобрење склапања брака малолјетника,	Трајно
			- Односи родитеља и дјеце.	Трајно
		712	ИЗВРШНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Принудна продаја непокретности и покретности,	Трајно
			- Принудно право залогa,	Трајно
			- Извршење новчаних потраживања,	1 година
			- Извршење ради остваривања права из заоставштине.	10 година
		713	КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ	
			- Претходни поступак (истрага, испитивање пред судом).	6 мјесеци, до 3 године
		714	ЗЕМЉИШНО-КЊИЖНИ ПРЕДМЕТИ	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	72		РЕГИСТРИ КОЈИ СЕ ВОДЕ У СУДУ	Трајно
	73		УПРАВНИ СПОРОВИ И АРБИТРАЖНИ ПРЕДМЕТИ	Трајно
		730	УПРАВНИ СПОРОВИ	Трајно
		731	МИРНО РЈЕШАВАЊЕ СПОРОВА АРБИТРАЖА – Уопште	Трајно
	74		АДВОКАТУРА	Трајно
		740	ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛАТНОСТ АДВОКАТУРЕ	
			- Адвокатска комора,	Трајно
			- Дисциплински поступак,	Трајно
			- Упис у регистар, итд.	Трајно
		741	АРБИТРАЖА ЗА МИРНО РЈЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА	Трајно
		742	СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ (Видјети 059)	10 година
	75		ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО	Трајно
		750	РЕПУБЛИЧКО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО	
			- Организација,	Трајно
			- Дјелатност.	Трајно
		751	ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО	
			- Организација,	Трајно
			- Дјелатност.	Трајно
		752	ОКРУЖНО ТУЖИЛАШТВО	
			- Извјештаји	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	76		ПРАВОБРАНИЛАШТВО	Трајно
		760	ПРАВОБРАНИЛАШТВО РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ	
			- Организација и дјелатност,	Трајно
			- Извјештај о раду,	Трајно
			- Заступање пред државним органима.	Трајно
	77		САРАДЊА СА ИНОСТРАНСТВОМ НА ПОДРУЧЈУ ПРАВНЕ ПОМОЋИ	Трајно
		770	ДВОСТРАНИ УГОВОРИ О МЕЂУНАРОДНОЈ ПРАВНОЈ ПОМОЋИ	Трајно
		771	ВИШЕСТРАНИ УГОВОРИ О МЕЂУНАРОДНОЈ ПРАВНОЈ ПОМОЋИ	Трајно
		772	МЕЂУНАРОДНО ПРИВАТНО ПРАВО (Облигационо, породично, наслиједно, стварно, процесно правно, парнични, ванпарнични и извршни поступак)	
			- Реципроцитет (материјални, процесни).	Трајно
		773	МЕЂУНАРОДНО ЈАВНО ПРАВО	Трајно
		774	ПРОПИСИ ДРУГИХ ЗЕМАЉА	Трајно
		775	ОВЈЕРА ПОТПИСА И ПРЕПИСА НА ИСПРАВАМА ЗА УПОТРЕБУ У ИНОСТРАНСТВУ	Трајно
		776	АЗИЛ И ЕКСТРАДИЦИЈА	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	78		СУДОВИ - Уопште	Трајно
		780	СУДОВИ: ОСНОВНИ, ОКРУЖНИ, ВРХОВНИ, УСТАВНИ, СУД БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ	
			- Оснивање, организација и дјелатност,	Трајно
			- Извјештаји.	Трајно
		781	СУДОВИ: ОКРУЖНИ ПРИВРЕДНИ И ВИШИ ПРИВРЕДНИ	
			- Оснивање, организација и дјелатност,	Трајно
			- Извјештаји.	Трајно
8			БЕЗБЈЕДНОСТ - Уопште	Трајно
	80	801	ОДБРАНА МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА	Трајно Трајно
	81		ЦИВИЛНА ЗАШТИТА (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго)	
			- Организација.	Трајно
	82		ОБУКА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ	Трајно
	83		ЕВИДЕНЦИЈЕ ВОЈНЕ	Трајно
		833	ЕВИДЕНЦИЈА ВОЗНОГ ПАРКА	5 година
		834	ЕВИДЕНЦИЈА СЛУЖЕЊА ВОЈНЕ ОБАВЕЗЕ	Трајно
		835	УВЈЕРЕЊА О РЕГУЛИСАЊУ ВОЈНЕ ОБАВЕЗЕ	Трајно
	84		ВЕЗЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ	Трајно
	85		ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго) ПРОТИВГРАДНА ЗАШТИТА	Трајно
			- Организација,	Трајно
			- Подаци и извјештаји о елементарним непогодама,	Трајно
			- Планови за отклањање посљедица.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
9			ПРЕДМЕТИ КОЈИ НЕ СПАДАЈУ У ГЛАВНЕ ГРУПЕ, ОД 0 – 8.	Трајно
	90		ВЈЕРОИСПОВИЈЕСТ И НАЦИОНАЛНА ПРИПАДНОСТ	Трајно
	91		МЕЂУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОЋ	Трајно
	92		ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ПРЕДМЕТИ	
			- Хидрологија,	Трајно
			- Метеорологија,	Трајно
			- Агрометеорологија.	Трајно
	93		ИНОСТРАНИ ПОСЛОВИ (Распоређују се предмети по елементима инострани, који се не могу распоредити у основне групе од 0 – 8)	Трајно
	94		ИНФОРМАТИВНА ДЈЕЛАТНОСТ ЗА ИНОСТРАНСТВО	Трајно
	95		ГЕОДЕТСКО – КАТАСТАРСКО ПОСЛОВАЊЕ – Уопште (Прописи, упутства, инструкције, мишљења, информације и друго)	Трајно
		950	ПРЕМЈЕР ЗЕМЉИШТА И ИЗРАДА ПЛАНОВА	
			- Основни геодетски послови,	Трајно
			- Утврђивање граница катастарских општина, израда планова и карата,	Трајно
			- Картографска обрада планова,	Трајно
			- Обнова премјера,	Трајно
			- Извјештаји.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	95	951	КАТАСТАР ЗЕМЉИШТА	
			- Катастарско класирање и бонитирање земљишта у поступку премјера,	Трајно
			- Обнова катастарског класирања,	Трајно
			- Обрада података као новог обрачуна катастарског прихода,	Трајно
			- Излагање података премјера и катастарског класирања земљишта на јавни увид,	Трајно
			- Израда катастарског операта,	Трајно
			- Праћење радова на изради катастра земљишта, преглед и пријем радова.	Трајно
		952	ОДРЖАВАЊЕ ПРЕМЈЕРА И КАТАСТРА ЗЕМЉИШТА	
			- Одржавање премјера,	Трајно
			- Одржавање катастра операта,	Трајно
			- Обнова планова и катастра операта,	Трајно
			- Издавање преписа или извода из катастра операта,	Трајно
			- Катастарски приход,	Трајно
			- Геодетски радови по захтјеву органа, институција, установа, јавних предузећа, привредних друштава и физичких лица (судска вјештачења, установљење граница посједа и слично),	Трајно
			- Евиденције о посједовном стању, броју парцела, површинама, културама и класама земљишта,	Трајно
			- Извјештаји о стању и одржавању премјера и катастра земљишта.	Трајно
		953	ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРЕМЈЕРА И ОПЕРАТА	
			- Предаја планова и елабората премјера органима надлежним за геодетске послове,	Трајно
			- Израда планова и елабората премјера за привремено коришћење,	Трајно
			- Израда планова и елабората премјера, уз накнаду.	Трајно

Класификациони знак			КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ	Рок чувања
Главна група	Група	Под- група		
	95	954	РЕГИСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ	Трајно
		955	ПРЕМЈЕРАВАЊЕ ЗЕМЉИШТА ЗА ПОСЕБНЕ ПОТРЕБЕ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА	
			- Премјеравање за потребе изградње објекта,	Трајно
			- Записници и мјере за отклањање неправилности.	Трајно
		956	КАТАСТАР ПОСЕБНИХ ОБЈЕКТА И ИНСТАЛАЦИЈА	
			- Потврде о снимању подземних инсталација и објекта,	Трајно
			- Издавање на коришћење података о подземним инсталацијама и објектима.	Трајно
		957	ГЕОТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	
			- Елаборати и извјештаји о геотехничким особинама земљишта,	Трајно
			- Издавање података о геотехничким особинама земљишта.	Трајно
		958	РЕГУЛАЦИЈЕ	
			- Протокол регулације и слично (одступање регулисане величине од вриједности).	Трајно

Листа категорија документарне грађе са роковима чувања ступа на снагу даном давања сагласности Архива Републике Српске на њену примјену.

Ступањем на снагу ове листе престаје да важи Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања број: 02-052-72/06, од: 09.11.2006. године.

Листа категорија документарне грађе објавиће се у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-052-3/19

Датум: 13.02.2019. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Правилник о додјели новчаних помоћи намјењених за рјешавање стамбених питања породица погинулих и несталих бораца, породица умрлих војних инвалида и умрлих бораца, ратних војних инвалида, бораца и цивилних жртава рата.....1
2. Правилник о измјенама и допунама Правилника о условима и поступку одобравања средстава помоћи у области борацко - инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата.....7
3. Одлука о формирању јединице Цивилне заштите опште намјене општине Градишка.....7
4. Одлука о одређивању привредних друштава и других правних лица од значаја за заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама на подручју општине Градишка.....9
5. Одлука о именовању Комисије за одабир пројеката из области културе за 2019. годину.....10
6. Рјешење о именовању Општинског штаба за ванредне ситуације општине Градишка.....11
7. Сагласност на Листу категорија документарне грађе са роковима чувања Општинске управе Општине Градишка.....12
- Листа категорија документарне грађе Општинске управе са роковима чувања..12