

Temeljem članka 5. stavak 2. Odluke o vođenju Kataloga podataka u informacijskom sustavu Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 13/04.) i članka 47. točka 3. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 4/02. - pročišćeni tekst i 9/03.), Poglavarstvo Osječko-baranjske županije donijelo je na 27. sjednici 8. ožujka 2005. godine

U P U T S T V O

o načinu prikupljanja podataka za Katalog podataka u informacijskom sustavu Osječko-baranjske županije

1. Ovim se Uputstvom utvrđuje način prikupljanja podataka potrebnih za ustrojavanje i održavanje Kataloga podataka u informacijskom sustavu Osječko-baranjske županije ustanovljenog Odlukom o vođenju Kataloga podataka.
2. Za prikupljanje podataka o informacijskim službama i informacijskim bazama koriste se sljedeći obrasci:
 - 1) obrazac KP-1 - Podaci o informacijskoj službi;
 - 2) obrazac KP-2 - Podaci o informacijskoj bazi.

Obrasci iz prethodnog stavka, s uputama za popunu, sastavni su dio ovog Uputstva.
3. Ovo Uputstvo će biti objavljeno u "Županijskom glasniku".

Klasa: 650-01/05-01/1
Urbroj: 2158/1-01-04-05-2

Osijek, 8. ožujka 2005.

Župan

Krešimir Bubalo, v.r.



**OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKI INFORMACIJSKI SUSTAV
KATALOG PODATAKA**

Obrazac
KP - 1

PODACI O INFORMACIJSKOJ SLUŽBI

01. Vrsta upisa

- 1 - upisivanje
- 2 - ažuriranje
- 3 - ispravljanje
- 4 - ukidanje

02. Naziv informacijske službe (100) _____

03. Adresa službe (50) _____

04. Osoba nadležna za davanje informacija o bazi podataka (50) _____

05. Telefonski broj _____

06. Telefax _____

07. E-mail _____

Datum popune: _____

Osoba koja je popunila obrazac:

Rukovoditelj:

UPUTA ZA POPUNU OBRASCA KP -1

Obrazac KP -1 služi za prikupljanje podataka o informacijskim službama koje vode informacijske baze u sklopu informacijskog sustava Osječko-baranjske županije. Podaci o informacijskim službama prikupljeni putem ovog obrasca služe za ostvarivanje referalne funkcije Kataloga podataka informacijskog sustava Osječko-baranjske županije.

Ako se obrazac koristi za ustrojavanje kataloga (upis 1.), obavezno se ispunjavaju svi odjeljci. U slučajevima ažuriranja odnosno ispravka određenih podataka, popunjavaju se odjeljci 1. i 2. i onaj odjeljak u kojem se provodi izmjena odnosno ispravak.

Obrazac je prilagođen potrebama elektronske obrade podataka, a odgovore treba upisivati u odgovarajući prostor (kućice ili retke koji slijede iza rednog broja i pitanja). Broj kućica označava maksimalno dopušten broj odgovora. Brojevi u zagradi iz pitanja znače maksimalno dopušten broj znakova za odgovor.

Pojedini odjeljci popunjavaju se na sljedeći način:

01. Vrsta upisa

Ako se podaci prvi puta dostavljaju, upisuje se (u kućicu) odgovor 1. Ako se mijenja neki od prije dostavljenih podataka upisuje se broj 2, a ako se on ispravlja broj 3. Kada se služba ukida upisuje se broj 4.

02. Naziv službe koja vodi bazu

Treba upisati točan službeni naziv informacijske službe (tijela, organizacije ili službe) koja vodi (ustrojava, održava i raspoložuje) pojedinu informacijsku bazu (bazu podataka).

03. Adresa službe

Navodi se točna adresa (mjesto, ulica, broj) informacijske službe i to onog organizacijskog dijela koji vodi baze podataka.

05. Osoba nadležna za davanje informacija o bazama podataka

Upisuje se ime i prezime osobe nadležne za davanje informacija o bazama podataka.

06. Telefonski broj

Upisuje se telefonski broj osobe nadležne za davanje informacija o bazama podataka koje služba vodi.

07. Telefax

Upisuje se broj telefaksa putem kojega je moguće dostavljati pismena osobi nadležnoj za davanje informacija o bazama podataka koje služba vodi.

08. E-mail

Upisuje se e-mail putem kojeg je moguće kontaktirati s osobom nadležnom za davanje informacija o bazama podataka koje služba vodi.



OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKI INFORMACIJSKI SUSTAV
KATALOG PODATAKA

Obrazac
KP - 2

PODACI O INFORMACIJSKOJ BAZI

01. Vrsta upisa

- 1 - upisivanje
- 2 - ažuriranje
- 3 - ispravka
- 4 - brisanje

I. IDENTIFIKACIJA

02. Naziv informacijske službe (100) _____

03. Naziv baze (100) _____

04. Vrsta baze

- 1 - baza individualnih podataka
- 2 - baza statističkih agregata
- 3 - baza dokumenata

05. Oblik baze

- 1 - katalog
- 2 - evidencija (registar)
- 3 - zbirka dokumenata
- 4 - ostalo (20) _____

II. SADRŽAJ

06. Područja kojima pripadaju podaci pohranjeni u bazi

07. Jedinice promatranja (100) _____

08. Lista obilježja:

09. Ukupan broj jedinica pohranjen u bazi _____

10. Vremenski obuhvat podataka u bazi

- 1 - za mjesec dana unatrag
- 2 - za tri mjeseca
- 3 - za pola godine
- 4 - za godinu dana
- 5 - za više od godine dana
- 6 - od godine _____

III. FORMIRANJE I ODRŽAVANJE

11. Pravni temelj vođenja baze

naziv akta (100)

naziv donositelja (20)

datum donošenja

naziv služb.glasila (25)

broj služb.glasila i godina objave

12. Namjena baze (100)

13. Izvor podataka

1 - anketa (upitnik)

2 - popis

3 - prijedlozi i zahtjevi

4 - županijsko tijelo

5 - druga tijela (30)

6 - ostalo (30)

14. Vrijeme ažuriranja

1 - tekuće

2 - dnevno

3 - tjedno

4 - mjesečno

5 - tromjesečno

6 - polugodišnje

7 - godišnje

8 - baza se ne ažurira

9 - ostalo (15)

15. Način vođenja (sortiranja) jedinica

1 - po vremenskom slijedu

2 - po abecednom redu

3 - nikako

4 - ostalo (20)

UPUTA ZA POPUNU OBRASCA KP -2

Obrazac KP-2 služi za prikupljanje podataka u procesu ustrojavanja i održavanja kataloga podataka informacijskog sustava Osječko-baranjske županije. Na njemu se opisuju informacijske baze kojima raspolažu tijela i službe (informacijske službe) u okviru informacijskog sustava Osječko-baranjske županije.

Pod informacijskom bazom podrazumijeva se uređeni i ažurno održavani skup tekstualnih, grafičkih, zvučnih ili multimedijalnih podataka o činjenicama i događajima. Informacijsku bazu u tom smislu čini skup podataka oblikovan u:

- ručno vođenu evidenciju, registar ili katalog (u vidu kartoteke ili u drugom obliku vođenja),
- evidenciju, registar ili drugi oblik baze podataka vođen uz podršku sredstava elektronske obrade podataka,
- zbirku dokumenata prikupljenih bilo kojim načinom prikupljanja podataka i dokumenata bez obzira na medij u kojem je sadržana.

Za svaku informacijsku bazu popunjava se samo jedan obrazac, bez obzira na složenost njezine strukture i broj objekata, pojava, događaja i dr. na koje se odnose zapisi ili dokumenti u bazi. Prilikom ustrojavanja podataka o određenoj bazi popunjavaju se svi odjeljci, a u slučaju izmjene podataka samo odjeljci 1. do 3. i odjeljak u kojem je došlo do promjene.

Obrazac je prilagođen potrebama elektronske obrade podataka, a odgovore treba upisivati u odgovarajući prostor (kućice ili retke koji slijede iza rednog broja i pitanja). Broj kućica označava maksimalno dopušten broj znakova odgovora. Brojevi u zagradi iz pitanja znače maksimalno dopušten broj znakova za odgovor.

U odnosu na ponuđene odgovore u okviru jednog pitanja treba u kućicu upisati brojkice koje označavaju točne odgovore ukoliko se oni međusobno ne isključuju, odnosno samo jedan točan odgovor, ukoliko se ponuđeni odgovori po svojoj prirodi međusobno isključuju. U odjeljcima "drugo" ili "ostalo" treba opisno označiti sadržaj (vodeći računa o broju znakova koji stoje na raspolaganju za davanje odgovora).

Pojedini odjeljci popunjavaju se na sljedeći način:

01. Vrsta upisa

Ako se podaci o informacijskoj bazi dostavljaju prvi put, upisuje se (u kućicu) odgovor 1. Ako se mijenja ili ispravlja neki od prije dostavljenih podataka upisuju se brojevi 2 odnosno 3, a ako se prijavljuje ukidanje baze upisuje se broj 4.

02. Naziv informacijske službe

Treba upisati točan službeni naziv informacijske službe (tijela, organizacije ili službe) koja vodi (ustrojava, održava i raspolaže) pojedinu informacijsku bazu.

03. Naziv baze

Navodi se potpuni naziv informacijske baze utvrđen aktom o njenom ustanovljenju. Ako naziv nije utvrđen aktom, upisuje se službeni naziv koji se upotrebljava u informacijskoj službi.

04. Vrsta baze

Upisuje se jedan od odgovora, ovisno o karakteristikama informacijske baze. Pri izboru odgovora treba imati na umu da:

- baze individualnih podataka (analitičke baze) sadrže podatke o pojedinačnim objektima, osobama, događajima ili pojavama (sa ili bez mogućnosti sintetiziranja podataka u statističke),

- baze statističkih agregata (statističke baze) sadrže podatke prikupljene u okviru statističkih istraživanja (bez mogućnosti individualiziranja - prevođenja u analitičke baze),
- baze dokumenata (dokumentacijske baze) jesu zbirke dokumenata i/ili evidencije, registri ili baze podataka s podacima koji se odnose na dokumente i sadrže pretežno tekstualne podatke.

05. Oblik baze

U pravilu se upisuje jedan od ponuđenih odgovora. Ukoliko je baza složena, s obzirom na različitost stupnja dostupnosti podacima moguće je upisati i više odgovora. U smislu ovog Uputstva:

- katalog sadrži podatke o podacima odnosno dokumentima u kojima su sadržani podaci (o bazama podataka s identifikacijskim oznakama i opisom njihova sadržaja),
- evidencija (registar) sadrži podatke o objektima, osobama, događajima ili pojavama u njihovom analitičkom ili statističkom vidu,
- zbirka dokumenata ima sadržaj koji je već pod 06. objašnjen.

Uz zaokruživanje odgovora "ostalo" treba označiti oblik u kojem se baza javlja a nije obuhvaćen prethodno ponuđenim odgovorima.

06. Područja kojima pripadaju podaci pohranjeni u bazi

Upisuju se šifre područja kojima pretežno pripadaju pojave, odnosi, događaji ili objekti na koje se odnose zapisi ili dokumenti u informacijskoj bazi. Ukoliko podaci pripadaju u više područja upisuju se šifre svih područja kojima pripadaju (do pet). Ako se podaci odnose na više od pet područja, upisuju se četiri šifre odgovarajućih područja, a zatim šifra "99". Šifre se upisuju prema priloženom šifarniku:

01 - prostor i objekti u prostoru	(prostorno uređenje, zaštita okoliša i prirode, nekretnine i imovinsko-pravni odnosi)
02 - stanovništvo	
03 - javna uprava	(teritorijalno ustrojstvo, tijela lokalne i područne samouprave i državne uprave, nadležnosti i djelatnost, propisi i drugi akti, izbori, vijeća nacionalnih manjina i dr.)
04 - sigurnost i civilna obrana	
05 - gospodarstvo	(općenito, cjelovito, poduzetništvo i dr.)
06 - poljoprivreda i šumarstvo	
07 - lov i ribolov	
08 - rudarstvo	
09 - vodno gospodarstvo	
10 - komunalno gospodarstvo	
11 - industrija	
12 - građevinarstvo	
13 - trgovina	
14 - ugostiteljstvo i turizam	
15 - promet i veze	(infrastruktura i djelatnost)
16 - financije	(bankarsko i financijsko poslovanje)
17 - poslovne usluge	
18 - društvene djelatnosti	(općenito i cjelovito)
19 - prosvjeta	
20 - zdravstvo i socijalna skrb	
21 - kultura	
22 - tjelesna kultura i šport	
23 - tehnička kultura	
24 - informacijska djelatnost	(informacijski i informatički sustav, dokumentacija i informiranje)
25 - ostale uslužne djelatnosti	
99 - više od pet područja	

07. Jedinice promatranja

U odjeljak se upisuju sve jedinice promatranja - osnovni elementi informacijske baze (osobe, pojave, događaji, dokumenti itd.) na koje se odnose podaci i informacije u informacijskoj bazi (npr. porezni obveznici; katastarske čestice; dobitnici javnih priznanja; propisi ili sl.). Ukoliko ima više jedinica promatranja one se međusobno razdvajaju pravopisnom oznakom ";".

08. Lista obilježja

Obilježje izražava svojstva, karakteristike jedinice promatranja (npr. prezime i ime, spol, datum rođenja i dr. za osobe). U odjeljak se redom upisuju svojstva o kojima se u informacijskoj bazi vode podaci u odnosu na označenu jedinicu promatranja. Obilježja se međusobno odvajaju pravopisnom oznakom ";".

09. Ukupan broj jedinica pohranjen u bazi

Za baze individualnih podataka upisuje se broj osoba, objekata, pojava ili događaja na koje se odnose podaci u informacijskoj bazi. Za baze statističkih agregata upisuje se broj izvještajnih jedinica, a za baze dokumenata - broj dokumenata. Upisuje se broj jedinica koji je u bazi pohranjen u trenutku popunjavanja upitnika (ukoliko se podaci u bazi kumuliraju ne potirući prethodne - ovaj podatak se obavezno ažurira jednom godišnje) odnosno prosječno (ukoliko novi podaci potiru stare).

10. Vremenski obuhvat podataka u bazi

Opisno se označava vremensko razdoblje na koje se odnose podaci sadržani u informacijskoj bazi. Ukoliko je vremenski obuhvat određen godinom (6), upisuje se godina od koje se vode podaci.

11. Pravni temelj vođenja baze

Upisuje se točan naziv zakona, drugog propisa ili akta na temelju kojeg se vodi informacijska baza kao i mjesto (naziv službenog ili drugog glasila) i datum njegove objave, odnosno datum njegovog donošenja i tijelo koje ga je donijelo, ukoliko akt nije objavljen.

12. Namjena baze podataka

Upisuje se namjena baze podataka određena aktom o njezinom ustrojavanju. Ukoliko akt ne sadrži ovu oznaku, upisuje se njena uobičajena namjena (npr. informiranje vijećnika, odlučivanje o ostvarivanju prava i dr.).

13. Izvor podataka

Upisuje se način prikupljanja podataka odnosno izvor iz kojeg informacijska služba crpi podatke za potrebe osnivanja ili ažuriranja odnosno informacijske baze. Upisuje se jedan ili više ponuđenih odgovora. Uz oznaku "drugih tijela" i "ostalo" opisno se označava sadržaj.

14. Vrijeme ažuriranja

Upisuje se odgovor koji najviše odgovara periodici održavanja informacijske baze. Uz oznaku "ostalo" opisno se označava sadržaj.

15. Način vođenja (sortiranja) jedinica

Upisuje se jedan od ponuđenih odgovora. Uz oznaku "ostalo" opisno se označava sadržaj (npr. kombinirano - u određenom vremenskom razdoblju, po abecednom redu i sl.).

16. Čuvanje i korištenje podataka

Čuvanje i korištenje podataka može biti različito u odnosu na oblik baze i obilježja podataka koje ona sadržava.

Ukoliko je baza strukturirana od različitih oblika (katalog/registar, zbirka, arhiva dokumentacije) upisuju se podaci za svaki od ovih oblika. Uz svako obilježje s liste obilježja navedeno pod 08. upisuju se brojke ili objašnjenja u odgovarajuća polja.

Podaci se upisuju na sljedeći način:

- **Način pohrane podataka**

Upisuje se jedan ili više odgovora, ovisno o načinu (mediju) čuvanja (pohranjivanja) podataka u informacijskoj bazi.

- **Vrijeme čuvanja podataka**

Upisuje se jedan od ponuđenih odgovora. Vrijeme čuvanja znači da se protekom označenog roka podatak koji je bio pohranjen u bazi podataka briše, izostavlja iz baze odnosno da nije više raspoloživ za korištenje.

- **Dostupnost podataka**

Treba upisati samo jedan od ponuđenih odgovora.

- **Način pristupa podacima**

Upisuje se jedan ili više ponuđenih odgovora. Uz oznaku "Ostalo" opisno se označava oblik korištenja.

17. Napomene

U ovaj odjeljak upisuju se sve ostale bitne karakteristike informacijske baze koje nisu navedene u prethodnim odgovorima. Za informacijske baze složenije strukture upisuju se svi elementi važni za njeno funkcioniranje, kao što su matične datoteke, važniji registri šifara i pomoćne datoteke za izravan pristup u slučaju informatiziranih informacijskih baza individualnih podataka (evidencija ili baza podataka) odnosno instrumenti za pretraživanje (predmetni katalog, autorski katalog, tezaurus itd.) za baze dokumenata.