



# OPĆINSKI GLASNIK

Službeno glasilo Općine Šandrovac

Izlazi prema potrebi

Šandrovac, 06.02.2023.

GODINA 2023.

BROJ 1

## **OPĆINSKI GLASNIK OPĆINE ŠANDROVAC 1/2023**

### **SADRŽAJ :**

#### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC**

1. I. rebalans Proračuna općine Šandrovac za 2023. godinu,
2. Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom Općine Šandrovac,
3. I. izmjene i dopune Odluke o plaći i ostalim materijalnim pravima općinskog načelnika općine Šandrovac,
4. I. izmjene i dopune Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šandrovac,
5. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Statut Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac.

#### **DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ŠANDROVAC**

1. Statut Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac.



REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
**OPĆINA ŠANDROVAC**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

Temeljem članka 166 Zakona o proračunu (NN.144/21) i članka 34 i 36 , Statuta Općine Šandrovac ( OG Općine Šandrovac 09/2022G.) općinsko vijeće Općine Šandrovac na 15.sjednici održanoj 03.02.2023.godine donosi:

## I. IZMJENE I DOPUNE PRORAČUNA Općine Šandrovac za 2023. godinu

### Članak 1.

Radi izvanrednih i nepredviđenih okolnosti Proračun Općine Šandrovac za 2023 g.(OG OŠ br.09/22) mijenja se i dopunjuje :

	Proračun 2023	I. Rebalans 2023
<b>RAČUN PRIHODA I RASHODA</b>		
Prihodi poslovanja	3.631.455,24	3.640.085,24
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	20.572,03	20.572,03
<b>UKUPNO PRIHODA</b>	<b>3.652.027,27</b>	<b>3.660.657,27</b>
Rashodi poslovanja	2.338.602,35	2.347.232,35
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.284.225,88	1.284.225,88
<b>UKUPNO RASHODA</b>	<b>3.622.828,23</b>	<b>3.631.458,23</b>
<b>RAZLIKA VIŠAK/MANJAK</b>	<b>29.199,04</b>	<b>29.199,04</b>
<b>RASPOLOŽIVA SREDSTAVA IZ PRETHODNIH GODINA</b>		
Ukupan donos viška/manjka iz prethodnih godina	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Dio koji će se rasporediti/pokriti u razdoblju	0,00	0,00
<b>RAČUN FINANCIRANJA</b>		
Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	0,00
Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	29.199,04	29.199,04
<b>NETO FINANCIRANJE</b>	<b>-29.199,04</b>	<b>-29.199,04</b>
<b>VIŠAK/MANJAK + NETO FINANCIRANJE + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## I. OPĆI DIO

## Članak 2.

Prihodi i rashodi po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u A. Računu prihoda i rashoda i B. Račun financiranja i zaduživanja, kako slijedi

## A. RAČUN PRIHODA I RASHODA (PRIHODI)

Račun/ Pozicija	Opis	Proračun 2023	Povećanje/ smanjenje	Proračun 2023 - I. rebalans	Indeks 5/3
<b>6</b>	<b>Prihodi poslovanja</b>	<b>3.631.455,24</b>	<b>8.630,00</b>	<b>3.640.085,24</b>	100,24%
<b>61</b>	<b>Prihodi od poreza</b>	<b>129.139,29</b>	<b>0,00</b>	<b>129.139,29</b>	100,00%
611	Porez i prirez na dohodak	119.450,53	0,00	119.450,53	100,00%
61111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada i drugih samostalnih djelatnosti	145.995,09	0,00	145.995,09	100,00%
61111	-1 Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada i drugih samostalnih djelatnosti POREZ I PRIR.NA DOHODAK	145.995,09	0,00	145.995,09	100,00%
61171	Povrat poreza i prireza na dohodak po godišnjoj prijavi	-26.544,56	0,00	-26.544,56	100,00%
61171	-2 Povrat poreza i prireza na dohodak po godišnjoj prijavi POVRAT POREZA PO GOD.PRIJAVI	-26.544,56	0,00	-26.544,56	100,00%
613	Porezi na imovinu	7.697,92	0,00	7.697,92	100,00%
61314	Porez na kuće za odmor	929,06	0,00	929,06	100,00%
61314	-3 Porez na kuće za odmor POREZ NA KUĆE ZA ODMOR	929,06	0,00	929,06	100,00%
61341	Porez na promet nekretnina	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
61341	-4 Porez na promet nekretnina POREZ NA PROM.NEKRETNINA	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
61342	Ostali povremeni porezi na imovinu	132,72	0,00	132,72	100,00%
61342	-5 Ostali povremeni porezi na imovinu PRENAMJENA POLJ. ZEMLJIŠTA U GRAĐEVINSKO	132,72	0,00	132,72	100,00%
614	Porezi na robu i usluge	1.990,84	0,00	1.990,84	100,00%
61424	Porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića	1.990,84	0,00	1.990,84	100,00%
61424	-6 Porez na potrošnju alkoholnih i bezalkoholnih pića POREZ NA POTROŠNJU	1.990,84	0,00	1.990,84	100,00%
<b>63</b>	<b>Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna</b>	<b>2.440.440,62</b>	<b>0,00</b>	<b>2.440.440,62</b>	100,00%
633	Pomoći proračunu iz drugih proračuna	355.697,13	0,00	355.697,13	100,00%
63311	Tekuće pomoći iz državnog proračuna	355.697,13	0,00	355.697,13	100,00%

63311	-8	Tekuće pomoći iz državnog proračuna POTPORA ZA PREDŠKOLSKE DJELATNOSTI	23.890,11	0,00	23.890,11	100,00%
	-7	Tekuće pomoći iz državnog proračuna FISKALNO IZRAVNANJE	331.807,02	0,00	331.807,02	100,00%
634		Pomoći od izvanproračunskih korisnika	7.963,37	0,00	7.963,37	100,00%
63414		Tekuće pomoći od HZMO-a, HZZ-a i HZZO-a	7.963,37	0,00	7.963,37	100,00%
63414	-14	Tekuće pomoći od HZMO-a, HZZ-a i HZZO-a JAVNI RADOVI	7.963,37	0,00	7.963,37	100,00%
636		Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	2.322,63	0,00	2.322,63	100,00%
63612		Tekuće pomoći iz državnog proračuna proračunskim korisnicima proračuna JLP(R)S	2.322,63	0,00	2.322,63	100,00%
63612	-200101	Tekuće pomoći iz državnog proračuna proračunskim korisnicima proračuna JLP(R)S TEK.POMOĆI-DRŽAVNI PRORAČUN	199,08	0,00	199,08	100,00%
	-200010	Tekuće pomoći iz državnog proračuna proračunskim korisnicima proračuna JLP(R)S TEK.POMOĆI-DRŽAVNI PRORAČUN	2.123,55	0,00	2.123,55	100,00%
638		Pomoći iz državnog proračuna temeljem prijena EU sredstava	2.074.457,49	0,00	2.074.457,49	100,00%
63821		Kapitalne pomoći iz državnog proračuna temeljem prijena EU sredstava	2.074.457,49	0,00	2.074.457,49	100,00%
63821	-56	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna temeljem prijena EU sredstava MIN.GOSP.I ODRŽ.RAZVOJA - NPOO-ODVODNJA I KANALIZACIJA	943.659,17	0,00	943.659,17	100,00%
63821	-55	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna temeljem prijena EU sredstava MPGI-FOND SOL.EU-SANACIJA KLIZIŠTA	995.421,06	0,00	995.421,06	100,00%
	-47	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna temeljem prijena EU sredstava MPGI-FOND SOL.EU-DOKUM.KLIZIŠTE	49.107,44	0,00	49.107,44	100,00%

-18	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava LAG - ZA REKONSTRUKCIJE PROJEKATA	19.908,42	0,00	19.908,42	100,00%
-17	Kapitalne pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava MINISTARSTVO REGIONALNOG RAZVOJA I FOND EU - CESTE	66.361,40	0,00	66.361,40	100,00%
<b>64</b>	<b>Prihodi od imovine</b>	<b>453.925,27</b>	<b>0,00</b>	<b>453.925,27</b>	<b>100,00%</b>
641	Prihodi od financijske imovine	13,27	0,00	13,27	100,00%
64132	Kamate na depozite po viđenju	13,27	0,00	13,27	100,00%
64132	-19 Kamate na depozite po viđenju PRIHOD OD KAMATA	13,27	0,00	13,27	100,00%
642	Prihodi od nefinancijske imovine	453.912,00	0,00	453.912,00	100,00%
64222	Prihodi od zakupa poljoprivrednog zemljišta	3.318,07	0,00	3.318,07	100,00%
64222	-20 Prihodi od zakupa poljoprivrednog zemljišta POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE	3.318,07	0,00	3.318,07	100,00%
64229	Ostali prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	19.908,42	0,00	19.908,42	100,00%
64229	-21 Ostali prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine NAJAM POSLOVNOG PROSTORA	19.908,42	0,00	19.908,42	100,00%
64231	Naknada za korištenje naftne luke, naftovoda i eksploataciju mineralnih sirovina	343.221,18	0,00	343.221,18	100,00%
64231	-22 Naknada za korištenje naftne luke, naftovoda i eksploataciju mineralnih sirovina MINERALNE SIROVINE	343.221,18	0,00	343.221,18	100,00%
64239	Ostale naknade za korištenje nefinancijske imovine	87.066,16	0,00	87.066,16	100,00%
64239	-27 Ostale naknade za korištenje nefinancijske imovine ISTRAŽNE BUŠOTINE	2.123,56	0,00	2.123,56	100,00%
-26	Ostale naknade za korištenje nefinancijske imovine PRAVO SLUŽNOSTI	17.253,97	0,00	17.253,97	100,00%
-25	Ostale naknade za korištenje nefinancijske imovine KAPTAŽNI PLIN - INA NAFTAPLIN	50.434,67	0,00	50.434,67	100,00%

-24	Ostale naknade za korištenje nefinancijske imovine	10.617,82	0,00	10.617,82	100,00%
	NAKNADA ZA KORIŠTENJE ZEMLJIŠTA - INA				
-23	Ostale naknade za korištenje nefinancijske imovine	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
	REŽIJE				
64299	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	398,17	0,00	398,17	100,00%
64299	-28 Ostali prihodi od nefinancijske imovine	398,17	0,00	398,17	100,00%
	LEGALIZACIJA				
<b>65</b>	<b>Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada</b>	<b>481.398,87</b>	<b>8.630,00</b>	<b>490.028,87</b>	<b>101,79%</b>
651	Upravne i administrativne pristojbe	39,81	0,00	39,81	100,00%
65129	Ostale naknade utvrđene županijskom/gradskom/općinskom odlukom	26,54	0,00	26,54	100,00%
65129	-29 Ostale naknade utvrđene županijskom/gradskom/općinskom odlukom	26,54	0,00	26,54	100,00%
	NAKN.OPĆINSKOM ODLUKOM				
65139	Prihod od prodaje državnih biljega	13,27	0,00	13,27	100,00%
65139	-30 Prihod od prodaje državnih biljega	13,27	0,00	13,27	100,00%
	PRIH.OD PROD.DRŽAVNIH BILJEGA				
652	Prihodi po posebnim propisima	436.764,21	8.630,00	445.394,21	101,98%
65221	Vodni doprinos	132,72	0,00	132,72	100,00%
65221	-31 Vodni doprinos	132,72	0,00	132,72	100,00%
	VODNI DOPRINOS				
65241	Doprinosi za šume	59.725,26	8.630,00	68.355,26	114,45%
65241	-32 Doprinosi za šume	59.725,26	8.630,00	68.355,26	114,45%
	DOPRINOS ZA ŠUME				
65264	Sufinanciranje cijene usluge, participacije i slično	372.924,54	0,00	372.924,54	100,00%
65264	-200001 Sufinanciranje cijene usluge, participacije i slično	372.924,54	0,00	372.924,54	100,00%
	PRIH.OD PARTICIPACIJE ZA SMJEŠTAJ KORISNIKA				
65269	Ostali nespomenuti prihodi po posebnim propisima	3.981,69	0,00	3.981,69	100,00%
65269	-200009 Ostali nespomenuti prihodi po posebnim propisima	265,45	0,00	265,45	100,00%
	OSTALI NESPOMENUTI PRIHODI KORISNIKA				
-37	Ostali nespomenuti prihodi po posebnim propisima	132,72	0,00	132,72	100,00%
	PRENAMJENA POLJ. ZEMLJIŠTA U GRAĐEVINSKO				

-36	Ostali nespomenuti prihodi po posebnim propisima NAKNADA ZA KOŠNJU TRAVE	66,36	0,00	66,36	100,00%
-35	Ostali nespomenuti prihodi po posebnim propisima NAKNADA ZA USLUGE VAGANJA	530,89	0,00	530,89	100,00%
-34	Ostali nespomenuti prihodi po posebnim propisima PRIHOD PO UG. - KOMUNALIJE D.O.O.	331,81	0,00	331,81	100,00%
-33	Ostali nespomenuti prihodi po posebnim propisima OSTALI NESPOMENUTI PRIHODI	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
653	Komunalni doprinosi i naknade	44.594,85	0,00	44.594,85	100,00%
65311	Komunalni doprinosi	132,72	0,00	132,72	100,00%
65311 -38	Komunalni doprinosi KOMUNALNI DOPRINOSI	132,72	0,00	132,72	100,00%
65321	Komunalne naknade	39.816,84	0,00	39.816,84	100,00%
65321 -40	Komunalne naknade FIZIČKE OSOBE	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
-39	Komunalne naknade PRAVNE OSOBE	33.180,70	0,00	33.180,70	100,00%
65331	Naknade za priključak	4.645,29	0,00	4.645,29	100,00%
65331 -42	Naknade za priključak PLINSKI PRIKLJUČAK	663,61	0,00	663,61	100,00%
-41	Naknade za priključak VODOVOD	3.981,68	0,00	3.981,68	100,00%
<b>66</b>	<b>Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija</b>	<b>21.235,66</b>	<b>0,00</b>	<b>21.235,66</b>	<b>100,00%</b>
661	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	21.235,66	0,00	21.235,66	100,00%
66151	Prihodi od pruženih usluga	21.235,66	0,00	21.235,66	100,00%
66151 -200102	Prihodi od pruženih usluga PRIHODI OD PRUŽENIH USLUGA - RODITELJI	21.235,66	0,00	21.235,66	100,00%
<b>67</b>	<b>Prihodi iz nadležnog proračuna i od HZZO-a temeljem ugovornih obveza</b>	<b>100.006,62</b>	<b>0,00</b>	<b>100.006,62</b>	<b>100,00%</b>
671	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika	99.542,10	0,00	99.542,10	100,00%
67110	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	72.997,54	0,00	72.997,54	100,00%
67110 -200103	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja SUF.OPĆINE ZA SMJEŠTAJ DJECE	72.997,54	0,00	72.997,54	100,00%
67111	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje	26.544,56	0,00	26.544,56	100,00%



67111	-200006	rashoda poslovanja Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	5.308,91	0,00	5.308,91	100,00%
		SUF.OPĆINE- ZDRAVSTVENA				
	-200004	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	1.327,23	0,00	1.327,23	100,00%
		SUF.OPĆINE ZA SMJEŠTAJ- DAROVANE NEKRETNINE				
	-200003	Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje rashoda poslovanja	19.908,42	0,00	19.908,42	100,00%
		SUF.OPĆINE ZA SMJEŠTAJ KORISNIKA				
673		Prihodi od HZZO-a na temelju ugovornih	464,52	0,00	464,52	100,00%
67311		Prihodi od HZZO-a na temelju ugovornih	464,52	0,00	464,52	100,00%
67311	-200104	Prihodi od HZZO-a na temelju ugovornih	199,08	0,00	199,08	100,00%
		PRIHODI OD HZZO (REF.PLAĆA)				
	-200005	Prihodi od HZZO-a na temelju ugovornih	265,44	0,00	265,44	100,00%
		PRIHOD OD HZZO- REFUNDACIJE PLAĆA				
<b>68</b>		<b>Kazne, upravne mjere i ostali prihodi</b>	<b>5.308,91</b>	<b>0,00</b>	<b>5.308,91</b>	<b>100,00%</b>
683		Ostali prihodi	5.308,91	0,00	5.308,91	100,00%
68311		Ostali prihodi	5.308,91	0,00	5.308,91	100,00%
68311	-200007	Ostali prihodi	5.308,91	0,00	5.308,91	100,00%
		TOPLI OBROK- UPLATE				
<b>7</b>		<b>Prihodi od prodaje nefinancijske imovine</b>	<b>20.572,03</b>	<b>0,00</b>	<b>20.572,03</b>	<b>100,00%</b>
<b>71</b>		<b>Prihodi od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>6.636,14</b>	<b>0,00</b>	<b>6.636,14</b>	<b>100,00%</b>
711		Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
71111		Poljoprivredno zemljište	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
71111	-44	Poljoprivredno zemljište	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
		PRIH.OD PRODAJE POLJOPR.ZEMLJIŠTA				
<b>72</b>		<b>Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>13.935,89</b>	<b>0,00</b>	<b>13.935,89</b>	<b>100,00%</b>
721		Prihodi od prodaje građevinskih objekata	13.935,89	0,00	13.935,89	100,00%
72119		Ostali stambeni objekti	13.935,89	0,00	13.935,89	100,00%
72119	-57	Ostali stambeni objekti	13.272,28	0,00	13.272,28	100,00%
		PRODAJA NEKRETNINA				
	-45	Ostali stambeni objekti	663,61	0,00	663,61	100,00%
		OBROČNA OTPLATA STANOVA				
		<b>UKUPNO</b>	<b>3.652.027,27</b>	<b>8.630,00</b>	<b>3.660.657,27</b>	<b>100,24%</b>

**A. RAČUN PRIHODA I RASHODA (RASHODI)**

Račun/ Pozicija	Opis	Proračun 2023	Povećanje/ smanjenje	Proračun 2023 - I. rebalans	Indeks 5/3
<b>3</b>	<b>Rashodi poslovanja</b>	<b>2.338.602,35</b>	<b>8.630,00</b>	<b>2.347.232,35</b>	100,37%
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>402.813,73</b>	<b>8.630,00</b>	<b>411.443,73</b>	102,14%
311	Plaće (Bruto)	341.761,23	7.300,00	349.061,23	102,14%
312	Ostali rashodi za zaposlene	15.794,02	0,00	15.794,02	100,00%
313	Doprinosi na plaće	45.258,48	1.330,00	46.588,48	102,94%
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>1.718.123,18</b>	<b>0,00</b>	<b>1.718.123,18</b>	100,00%
321	Naknade troškova zaposlenima	12.356,48	0,00	12.356,48	100,00%
322	Rashodi za materijal i energiju	303.789,18	0,00	303.789,18	100,00%
323	Rashodi za usluge	1.338.071,50	0,00	1.338.071,50	100,00%
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	7.963,37	0,00	7.963,37	100,00%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	55.942,65	0,00	55.942,65	100,00%
<b>34</b>	<b>Financijski rashodi</b>	<b>5.574,37</b>	<b>0,00</b>	<b>5.574,37</b>	100,00%
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
343	Ostali financijski rashodi	2.919,91	0,00	2.919,91	100,00%
<b>35</b>	<b>Subvencije</b>	<b>14.599,51</b>	<b>0,00</b>	<b>14.599,51</b>	100,00%
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
352	Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	7.963,37	0,00	7.963,37	100,00%
<b>36</b>	<b>Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna</b>	<b>99.542,10</b>	<b>0,00</b>	<b>99.542,10</b>	100,00%
367	Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti	99.542,10	0,00	99.542,10	100,00%
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>32.517,09</b>	<b>0,00</b>	<b>32.517,09</b>	100,00%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	32.517,09	0,00	32.517,09	100,00%
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>65.432,37</b>	<b>0,00</b>	<b>65.432,37</b>	100,00%
381	Tekuće donacije	65.432,37	0,00	65.432,37	100,00%
<b>4</b>	<b>Rashodi za nabavu nefinancijske imovine</b>	<b>1.284.225,88</b>	<b>0,00</b>	<b>1.284.225,88</b>	100,00%
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>1.284.225,88</b>	<b>0,00</b>	<b>1.284.225,88</b>	100,00%
421	Građevinski objekti	1.272.280,84	0,00	1.272.280,84	100,00%
422	Postrojenja i oprema	11.945,04	0,00	11.945,04	100,00%
<b>UKUPNO RASHODI</b>		<b>3.622.828,23</b>	<b>8.630,00</b>	<b>3.631.458,23</b>	<b>100,24%</b>

**B. RAČUN FINANCIRANJA/ZADUŽIVANJA**

Račun/ Pozicija	Opis	Proračun 2023	Povećanje/ smanjenje	Proračun 2023 - I. rebalans	Indeks 5/3
<b>5</b>	<b>Izdaci za financijsku imovinu i otplate Zajmova</b>	<b>29.199,04</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	100,00%
<b>54</b>	<b>Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova</b>	<b>29.199,04</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	100,00%
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	29.199,04	0,00	29.199,04	100,00%
<b>UKUPNO RASHODI I IZDACI</b>		<b>3.652.027,27</b>	<b>+ 8.630,00</b>	<b>3.660.657,27</b>	<b>100,24%</b>

## II. POSEBNI DIO

### Članak 3.

Rashodi poslovanja i rashodi za nabavu nefinancijske imovine , kao i izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova iskazani u Bilanci prihoda i rashoda raspoređuju se po nosiocima, korisnicima i bližim namjenama u Posebnom dijelu Proračuna po organizacijskoj i programskoj klasifikaciji kako slijedi :

#### II. POSEBNI DIO - PROGRAMSKA KLASIFIKACIJA

Račun/ Pozicija	Opis	Proračun 2023	Povećanje/ smanjenje	Proračun 2023 - I. rebalans	Indeks 5/3
<b>RAZDJEL</b>	<b>PREDSTAVNIČKO TIJELO</b>	<b>21.766,54</b>	<b>0,00</b>	<b>21.766,54</b>	<b>100,00%</b>
001					
<b>GLAVA</b>	<b>PREDSTAVNIČKO TIJELO</b>	<b>21.766,54</b>	<b>0,00</b>	<b>21.766,54</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1					
<b>Program</b>	<b>MJERE I AKTIVNOSTI ZA</b>	<b>21.766,54</b>	<b>0,00</b>	<b>21.766,54</b>	<b>100,00%</b>
1000	<b>OSIGURANJE RADA IZ</b>				
	<b>DJELOKRUGA PREDSTAVNIČKE</b>				
	<b>VLASTI</b>				
<b>A100001Akt.</b>	<b>SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA I</b>	<b>5.972,53</b>	<b>0,00</b>	<b>5.972,53</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	<b>NAKNADE PREDSTAVNIČKIM TIJELIMA</b>				
	Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>5.972,53</b>	<b>0,00</b>	<b>5.972,53</b>	<b>100,00%</b>
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.972,53	0,00	5.972,53	100,00%
<b>A100002Akt.</b>	<b>FINANCIRANJE POLITIČKIH</b>	<b>1.327,23</b>	<b>0,00</b>	<b>1.327,23</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	<b>STRANAKA I VIJEĆNIKA SA LISTE</b>				
	<b>GRUPE BIRAČA</b>				
	Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela				
38	<b>Ostali rashodi</b>	<b>1.327,23</b>	<b>0,00</b>	<b>1.327,23</b>	<b>100,00%</b>
381	Tekuće donacije	1.327,23	0,00	1.327,23	100,00%
<b>A100003Akt.</b>	<b>OBILJEŽAVANJE DANA OPĆINE</b>	<b>13.272,28</b>	<b>0,00</b>	<b>13.272,28</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>13.272,28</b>	<b>0,00</b>	<b>13.272,28</b>	<b>100,00%</b>
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	13.272,28	0,00	13.272,28	100,00%
<b>A100008Akt.</b>	<b>NAKNADE POVJERENSTVIMA ZA</b>	<b>530,89</b>	<b>0,00</b>	<b>530,89</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	<b>PROVEDBU NATJEČAJA</b>				
	Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>530,89</b>	<b>0,00</b>	<b>530,89</b>	<b>100,00%</b>
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	530,89	0,00	530,89	100,00%
<b>A100010Akt.</b>	<b>PRIGODNE PROSLAVE OPĆINE</b>	<b>663,61</b>	<b>0,00</b>	<b>663,61</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>663,61</b>	<b>0,00</b>	<b>663,61</b>	<b>100,00%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	663,61	0,00	663,61	100,00%
<b>RAZDJEL</b>	<b>IZVRŠNO TIJELO</b>	<b>11.015,99</b>	<b>0,00</b>	<b>11.015,99</b>	<b>100,00%</b>
002					
<b>GLAVA</b>	<b>IZVRŠNO TIJELO</b>	<b>11.015,99</b>	<b>0,00</b>	<b>11.015,99</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1					
<b>Program</b>	<b>MJERE I AKTIVNOSTI ZA</b>	<b>11.015,99</b>	<b>0,00</b>	<b>11.015,99</b>	<b>100,00%</b>
1001	<b>OSIGURANJE RADA IZ</b>				
	<b>DJELOKRUGA IZVRŠNE VLASTI</b>				
<b>A100004Akt.</b>	<b>POSLOVANJE UREDA NAČELNIKA</b>	<b>2.123,56</b>	<b>0,00</b>	<b>2.123,56</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>1.459,95</b>	<b>0,00</b>	<b>1.459,95</b>	<b>100,00%</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	132,72	0,00	132,72	100,00%
323	Rashodi za usluge	1.327,23	0,00	1.327,23	100,00%
42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene</b>	<b>663,61</b>	<b>0,00</b>	<b>663,61</b>	<b>100,00%</b>
	<b>dugotrajne imovine</b>				
422	Postrojenja i oprema	663,61	0,00	663,61	100,00%
<b>A100067Akt.</b>	<b>PROTOKOL I OSTALE AKTIVNOSTI</b>	<b>8.892,43</b>	<b>0,00</b>	<b>8.892,43</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	<b>UREDA</b>				
	Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>8.892,43</b>	<b>0,00</b>	<b>8.892,43</b>	<b>100,00%</b>
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	8.892,43	0,00	8.892,43	100,00%

RAZDJEL	<b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>	<b>3.619.244,74</b>	<b>8.630,00</b>	<b>3.627.874,74</b>	<b>100,24%</b>
	003				
GLAVA	<b>00301 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>	<b>3.117.180,93</b>	<b>8.630,00</b>	<b>3.125.810,93</b>	<b>100,28%</b>
Iz 1 3 4 7					
Program	<b>MJERE I AKTIVNOSTI ZA OSIGURANJE RADA IZ DJELOKRUGA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODIJELA</b>	<b>152.233,07</b>	<b>8.630,00</b>	<b>160.863,07</b>	<b>105,67%</b>
	1002				
A100029Akt.	<b>ADMINISTRATIVNO, TEHNIČKO I STRUČNO OSOBLJE JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODIJELA</b>	<b>109.761,76</b>	<b>8.630,00</b>	<b>118.391,76</b>	<b>107,86%</b>
Iz 1					
	Funkcija: 0131 Opće usluge vezane uz				
31	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>104.320,13</b>	<b>8.630,00</b>	<b>112.950,13</b>	<b>108,27%</b>
311	Plaće (Bruto)	86.269,83	7.300,00	93.569,83	108,46%
312	Ostali rashodi za zaposlene	3.981,68	0,00	3.981,68	100,00%
313	Doprinosi na plaće	14.068,62	1.330,00	15.398,62	109,45%
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>5.441,63</b>	<b>0,00</b>	<b>5.441,63</b>	<b>100,00%</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	5.441,63	0,00	5.441,63	100,00%
A100030Akt.	<b>REDOVITI TROŠKOVI POSLOVANJA JAVNE UPRAVE I ADMINISTRACIJE</b>	<b>33.047,99</b>	<b>0,00</b>	<b>33.047,99</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1					
	Funkcija: 0133 Ostale opće usluge				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>31.853,48</b>	<b>0,00</b>	<b>31.853,48</b>	<b>100,00%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	2.521,73	0,00	2.521,73	100,00%
323	Rashodi za usluge	16.855,80	0,00	16.855,80	100,00%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	12.475,95	0,00	12.475,95	100,00%
34	<b>Financijski rashodi</b>	<b>1.194,51</b>	<b>0,00</b>	<b>1.194,51</b>	<b>100,00%</b>
343	Ostali financijski rashodi	1.194,51	0,00	1.194,51	100,00%
A100031Akt.	<b>PROMIDŽBA OPĆINE I JAVNA OBJAVA</b>	<b>9.423,32</b>	<b>0,00</b>	<b>9.423,32</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1					
	Funkcija: 0160 Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>9.423,32</b>	<b>0,00</b>	<b>9.423,32</b>	<b>100,00%</b>
323	Rashodi za usluge	9.423,32	0,00	9.423,32	100,00%
Program	<b>ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE</b>	<b>185.997,72</b>	<b>0,00</b>	<b>185.997,72</b>	<b>100,00%</b>
	1003				
A100048Akt.	<b>ODRŽAVANJE POLJSKIH PUTEVA</b>	<b>88.579,20</b>	<b>0,00</b>	<b>88.579,20</b>	<b>100,00%</b>
Iz 3 7					
	Funkcija: 0131 Opće usluge vezane uz				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>88.579,20</b>	<b>0,00</b>	<b>88.579,20</b>	<b>100,00%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	20.890,57	0,00	20.890,57	100,00%
323	Rashodi za usluge	67.688,63	0,00	67.688,63	100,00%
A100050Akt.	<b>ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA</b>	<b>61.716,09</b>	<b>0,00</b>	<b>61.716,09</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1 3 7					
	Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>61.716,09</b>	<b>0,00</b>	<b>61.716,09</b>	<b>100,00%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	1.990,83	0,00	1.990,83	100,00%
323	Rashodi za usluge	59.725,26	0,00	59.725,26	100,00%
A100051Akt.	<b>ODRŽAVANJE VODOVODNE MREŽE</b>	<b>1.327,23</b>	<b>0,00</b>	<b>1.327,23</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1					
	Funkcija: 0630 Opskrba vodom				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>1.327,23</b>	<b>0,00</b>	<b>1.327,23</b>	<b>100,00%</b>
323	Rashodi za usluge	1.327,23	0,00	1.327,23	100,00%
A100059Akt.	<b>ZBRINJAVANJE OTPADNIH VODA</b>	<b>398,17</b>	<b>0,00</b>	<b>398,17</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1					
	Funkcija: 0520 Gospodarenje otpadnim vodama				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>398,17</b>	<b>0,00</b>	<b>398,17</b>	<b>100,00%</b>
323	Rashodi za usluge	398,17	0,00	398,17	100,00%
A100064Akt.	<b>ODRŽAVANJE GROBLJA</b>	<b>2.123,56</b>	<b>0,00</b>	<b>2.123,56</b>	<b>100,00%</b>
Iz 3					
	Funkcija: 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>2.123,56</b>	<b>0,00</b>	<b>2.123,56</b>	<b>100,00%</b>
323	Rashodi za usluge	2.123,56	0,00	2.123,56	100,00%
A100065Akt.	<b>ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE</b>	<b>31.853,47</b>	<b>0,00</b>	<b>31.853,47</b>	<b>100,00%</b>
Iz 3 7					
	Funkcija: 0640 Ulična rasvjeta				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>31.853,47</b>	<b>0,00</b>	<b>31.853,47</b>	<b>100,00%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	31.853,47	0,00	31.853,47	100,00%
Program	<b>IZGRADNJA OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE</b>	<b>2.296.900,92</b>	<b>0,00</b>	<b>2.296.900,92</b>	<b>100,00%</b>
	1004				

<b>A100070Akt.</b>	<b>ASFALTIRANJE ŽUPANIJSKE CESTE LASOVAC</b>	<b>37.958,72</b>	<b>0,00</b>	<b>37.958,72</b>	<b>100,00%</b>
Iz 4	Funkcija: 0451 Cestovni promet				
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>37.958,72</b>	<b>0,00</b>	<b>37.958,72</b>	<b>100,00%</b>
421	Građevinski objekti	37.958,72	0,00	37.958,72	100,00%
<b>K100013Akt.</b>	<b>SANIRANJE KLIZIŠTA</b>	<b>1.044.528,50</b>	<b>0,00</b>	<b>1.044.528,50</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>1.044.528,50</b>	<b>0,00</b>	<b>1.044.528,50</b>	<b>100,00%</b>
323	Rashodi za usluge	1.044.528,50	0,00	1.044.528,50	100,00%
<b>K100053Akt.</b>	<b>ASFALTIRANJE CESTE RAVNEŠ - BOROVICE - KAŠLJEVAC 2. FAZA</b>	<b>72.997,54</b>	<b>0,00</b>	<b>72.997,54</b>	<b>100,00%</b>
Iz 4	Funkcija: 0451 Cestovni promet				
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>72.997,54</b>	<b>0,00</b>	<b>72.997,54</b>	<b>100,00%</b>
421	Građevinski objekti	72.997,54	0,00	72.997,54	100,00%
<b>K100054Akt.</b>	<b>IZGRADNJA KANALIZACIJSKE MREŽE NA PODRUČJU OPĆINE</b>	<b>1.048.510,19</b>	<b>0,00</b>	<b>1.048.510,19</b>	<b>100,00%</b>
Iz 7	Funkcija: 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>1.048.510,19</b>	<b>0,00</b>	<b>1.048.510,19</b>	<b>100,00%</b>
421	Građevinski objekti	1.048.510,19	0,00	1.048.510,19	100,00%
<b>K100069Akt.</b>	<b>ASFALTIRANJE CESTE LASOVAC BRDO</b>	<b>92.905,97</b>	<b>0,00</b>	<b>92.905,97</b>	<b>100,00%</b>
Iz 4	Funkcija: 0451 Cestovni promet				
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>92.905,97</b>	<b>0,00</b>	<b>92.905,97</b>	<b>100,00%</b>
421	Građevinski objekti	92.905,97	0,00	92.905,97	100,00%
<b>Program 1005</b>	<b>POTICANJE I RAZVOJA POLJOPRIVREDE I GOSPODARSTVA</b>	<b>17.652,13</b>	<b>0,00</b>	<b>17.652,13</b>	<b>100,00%</b>
<b>A100005Akt.</b>	<b>SUBVENCIONIRANJE TRGOVAČKIH DRUŠTVA U NABAVI RADNE OPREME</b>	<b>6.636,14</b>	<b>0,00</b>	<b>6.636,14</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 0490 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani				
<b>35</b>	<b>Subvencije</b>	<b>6.636,14</b>	<b>0,00</b>	<b>6.636,14</b>	<b>100,00%</b>
351	Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
<b>A100007Akt.</b>	<b>SUBVENCIONIRANJE OTVARANJA OBRTA</b>	<b>1.327,23</b>	<b>0,00</b>	<b>1.327,23</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 0490 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani				
<b>35</b>	<b>Subvencije</b>	<b>1.327,23</b>	<b>0,00</b>	<b>1.327,23</b>	<b>100,00%</b>
352	Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	1.327,23	0,00	1.327,23	100,00%
<b>A100009Akt.</b>	<b>SUBVENCIONIRANJE KNJIGOVODSTVENIH USLUGA POLJOPRIVREDNICIMA</b>	<b>3.052,62</b>	<b>0,00</b>	<b>3.052,62</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 0421 Poljoprivreda				
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>3.052,62</b>	<b>0,00</b>	<b>3.052,62</b>	<b>100,00%</b>
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.052,62	0,00	3.052,62	100,00%
<b>A100012Akt.</b>	<b>SUBVENCIONIRANJE POLJOPRIVREDNIKA (USJEVI, OSIGURANJA, ...)</b>	<b>6.636,14</b>	<b>0,00</b>	<b>6.636,14</b>	<b>100,00%</b>
Iz 7	Funkcija: 0421 Poljoprivreda				
<b>35</b>	<b>Subvencije</b>	<b>6.636,14</b>	<b>0,00</b>	<b>6.636,14</b>	<b>100,00%</b>
352	Subvencije trgovačkim društvima, zadrugama, poljoprivrednicima i obrtnicima izvan javnog sektora	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
<b>Program 1006</b>	<b>JAVNE POTREBE U VATROGASTVU I CIVILNOJ ZAŠTITI</b>	<b>20.173,87</b>	<b>0,00</b>	<b>20.173,87</b>	<b>100,00%</b>
<b>A100032Akt.</b>	<b>SUFINANCIRANJE VATROGASNE ZAJEDNICE</b>	<b>17.917,58</b>	<b>0,00</b>	<b>17.917,58</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 0320 Usluge protupožarne zaštite				
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>663,61</b>	<b>0,00</b>	<b>663,61</b>	<b>100,00%</b>
323	Rashodi za usluge	663,61	0,00	663,61	100,00%
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>17.253,97</b>	<b>0,00</b>	<b>17.253,97</b>	<b>100,00%</b>
381	Tekuće donacije	17.253,97	0,00	17.253,97	100,00%

A100033Akt.	SUFINANCIRANJE GORSKE SLUŽBE SPAŠAVANJA	265,45	0,00	265,45	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0220 Civilna obrana				
38	Ostali rashodi	265,45	0,00	265,45	100,00%
381	Tekuće donacije	265,45	0,00	265,45	100,00%
A100035Akt.	CIVILNA ZAŠTITA	1.990,84	0,00	1.990,84	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0220 Civilna obrana				
38	Ostali rashodi	1.990,84	0,00	1.990,84	100,00%
381	Tekuće donacije	1.990,84	0,00	1.990,84	100,00%
Program	JAVNE POTREBE U KULTURI I 1008 RELIGIJI	9.954,21	0,00	9.954,21	100,00%
A100017Akt.	SUFINANCIRANJE VJERSKIH ZAJEDNICA	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0840 Religijske i druge službe zajednice				
38	Ostali rashodi	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
381	Tekuće donacije	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
A100072Akt.	ORGANIZACIJA MANIFESTACIJA NA PODRUČJU OPĆINE	3.318,07	0,00	3.318,07	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0131 Opće usluge vezane uz				
32	Materijalni rashodi	3.318,07	0,00	3.318,07	100,00%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.318,07	0,00	3.318,07	100,00%
Program	JAVNE POTREBE U ODGOJU I 1009 OBRAZOVANJU	89.986,06	0,00	89.986,06	100,00%
A100020Akt.	SUFINANCIRANJE ŠKOLSKE KUHINJE	1.990,84	0,00	1.990,84	100,00%
Iz 1	Funkcija: 1070 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim				
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	1.990,84	0,00	1.990,84	100,00%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	1.990,84	0,00	1.990,84	100,00%
A100027Akt.	STIPENDIRANJE UČENIKA I STUDENATA	5.308,91	0,00	5.308,91	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0980 Usluge obrazovanja koje nisu drugdje svrsatne				
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	5.308,91	0,00	5.308,91	100,00%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	5.308,91	0,00	5.308,91	100,00%
A100038Akt.	SUFINANCIRANJE ŠKOLE PLIVANJA	398,17	0,00	398,17	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0911 Predškolsko obrazovanje				
38	Ostali rashodi	398,17	0,00	398,17	100,00%
381	Tekuće donacije	398,17	0,00	398,17	100,00%
A100039Akt.	SUFINANCIRANJE MALE ŠKOLE	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0911 Predškolsko obrazovanje				
38	Ostali rashodi	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
381	Tekuće donacije	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
A100042Akt.	NABAVA KNJIGA I RADNIH BILJEŽNICA ZA POTREBE OSNOVNE ŠKOLE	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0912 Osnovno obrazovanje				
38	Ostali rashodi	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
381	Tekuće donacije	6.636,14	0,00	6.636,14	100,00%
A100076Akt.	SUFINANCIRANJE BORAVKA DJECE U JASLICAMA I VRTIĆIMA	0,00	0,00	0,00	
Iz 1	Funkcija: 0911 Predškolsko obrazovanje				
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	0,00	0,00	0,00	
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	0,00	0,00	0,00	
A100084Akt.	PRIJENOSI SREDSTVA -DJEČIJI VRTIĆ ŠANDROVAC	72.997,54	0,00	72.997,54	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0911 Predškolsko obrazovanje				
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	72.997,54	0,00	72.997,54	100,00%
367	Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti	72.997,54	0,00	72.997,54	100,00%
Program	JAVNE POTREBE U SOCIJALNOJ 1010 SKRBI	44.462,15	0,00	44.462,15	100,00%
A100016Akt.	TEKUĆE DONACIJE TEMELJEM ZAHTJEVA	3.318,07	0,00	3.318,07	100,00%
Iz1	Funkcija: 0160 Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane				
38	Ostali rashodi	3.318,07	0,00	3.318,07	100,00%
381	Tekuće donacije	3.318,07	0,00	3.318,07	100,00%

<b>A100018Akt.</b>	<b>NAKNADE ZA NOVOROĐENČAD</b>	<b>2.654,46</b>	<b>0,00</b>	<b>2.654,46</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 1040 Obitelj i djeca				
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>2.654,46</b>	<b>0,00</b>	<b>2.654,46</b>	<b>100,00%</b>
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
<b>A100019Akt.</b>	<b>POMOĆ OBITELJIMA I KUĆANSTVIMA U STANOVANJU</b>	<b>9.290,60</b>	<b>0,00</b>	<b>9.290,60</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 1070 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim				
<b>37</b>	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	<b>9.290,60</b>	<b>0,00</b>	<b>9.290,60</b>	<b>100,00%</b>
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	9.290,60	0,00	9.290,60	100,00%
<b>A100021Akt.</b>	<b>HUMANITARNA DJELATNOST CRVENOG KRIŽA</b>	<b>2.654,46</b>	<b>0,00</b>	<b>2.654,46</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 1070 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim				
<b>38</b>	<b>Ostali rashodi</b>	<b>2.654,46</b>	<b>0,00</b>	<b>2.654,46</b>	<b>100,00%</b>
381	Tekuće donacije	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
<b>A100083Akt.</b>	<b>PRIJENOSI SREDSTAVA- DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE ŠANDROVAC</b>	<b>26.544,56</b>	<b>0,00</b>	<b>26.544,56</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane				
<b>36</b>	<b>Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna</b>	<b>26.544,56</b>	<b>0,00</b>	<b>26.544,56</b>	<b>100,00%</b>
367	Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti	26.544,56	0,00	26.544,56	100,00%
<b>Program</b>	<b>AKTIVNA POLITKA</b>	<b>7.963,37</b>	<b>0,00</b>	<b>7.963,37</b>	<b>100,00%</b>
<b>1011</b>	<b>ZAPOŠLJAVANJA</b>				
<b>A100034Akt.</b>	<b>JAVNI RADOVI - ČIŠĆENJE I UREĐENJE JAVNIH POVRŠINA</b>	<b>7.963,37</b>	<b>0,00</b>	<b>7.963,37</b>	<b>100,00%</b>
Iz 3	Funkcija: 0660 Rashodi vezani uz stanovanje i kom. pogodnosti koji nisu drugdje svrstani				
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>7.963,37</b>	<b>0,00</b>	<b>7.963,37</b>	<b>100,00%</b>
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	7.963,37	0,00	7.963,37	100,00%
<b>Program</b>	<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM OPĆINE</b>	<b>179.839,36</b>	<b>0,00</b>	<b>179.839,36</b>	<b>100,00%</b>
<b>1012</b>					
<b>A100006Akt.</b>	<b>OPREMANJE OPĆINSKE ZGRADE</b>	<b>19.244,80</b>	<b>0,00</b>	<b>19.244,80</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 0131 Opće usluge vezane uz				
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>13.272,28</b>	<b>0,00</b>	<b>13.272,28</b>	<b>100,00%</b>
323	Rashodi za usluge	13.272,28	0,00	13.272,28	100,00%
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>5.972,52</b>	<b>0,00</b>	<b>5.972,52</b>	<b>100,00%</b>
422	Postrojenja i oprema	5.972,52	0,00	5.972,52	100,00%
<b>A100028Akt.</b>	<b>ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA</b>	<b>8.096,08</b>	<b>0,00</b>	<b>8.096,08</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 0133 Ostale opće usluge				
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>8.096,08</b>	<b>0,00</b>	<b>8.096,08</b>	<b>100,00%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	1.990,84	0,00	1.990,84	100,00%
323	Rashodi za usluge	4.512,57	0,00	4.512,57	100,00%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.592,67	0,00	1.592,67	100,00%
<b>A100044Akt.</b>	<b>ODRŽAVANJE OBJEKATA U VLASNIŠTVU OPĆINE</b>	<b>129.935,61</b>	<b>0,00</b>	<b>129.935,61</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela				
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>129.935,61</b>	<b>0,00</b>	<b>129.935,61</b>	<b>100,00%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	103.921,95	0,00	103.921,95	100,00%
323	Rashodi za usluge	24.022,82	0,00	24.022,82	100,00%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.990,84	0,00	1.990,84	100,00%
<b>A100046Akt.</b>	<b>ODRŽAVANJE POSTROJENJA I OPREME U VLASNIŠTVU OPĆINE</b>	<b>2.654,45</b>	<b>0,00</b>	<b>2.654,45</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 0160 Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane				
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>2.654,45</b>	<b>0,00</b>	<b>2.654,45</b>	<b>100,00%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	663,61	0,00	663,61	100,00%
323	Rashodi za usluge	1.990,84	0,00	1.990,84	100,00%



T100082Akt.	<b>REKONSTRUKCIJA VIDIKOVCA</b>	19.908,42	0,00	19.908,42	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0810 Službe rekreacije i sporta				
42	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	19.908,42	0,00	19.908,42	100,00%
421	Građevinski objekti	19.908,42	0,00	19.908,42	100,00%
Program 1013	<b>ZAŠTITA OKOLIŠA</b>	<b>24.288,26</b>	<b>0,00</b>	<b>24.288,26</b>	<b>100,00%</b>
A100045Akt.	<b>AZIL ZA ŽIVOTINJE</b>	1.061,78	0,00	1.061,78	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0111 Izvršna i zakonodavna tijela				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	1.061,78	0,00	1.061,78	100,00%
323	Rashodi za usluge	1.061,78	0,00	1.061,78	100,00%
A100056Akt.	<b>VETERINARSKO - HIGIJENIČARSKE USLUGE</b>	7.963,37	0,00	7.963,37	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0560 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	7.963,37	0,00	7.963,37	100,00%
323	Rashodi za usluge	7.963,37	0,00	7.963,37	100,00%
A100061Akt.	<b>SANACIJA DIVLJIH ODLAGALIŠTA</b>	663,61	0,00	663,61	100,00%
Iz 7	Funkcija: 0560 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	663,61	0,00	663,61	100,00%
323	Rashodi za usluge	663,61	0,00	663,61	100,00%
A100062Akt.	<b>DERATIZACIJA I DEZINSEKCIJA</b>	10.617,82	0,00	10.617,82	100,00%
Iz 7	Funkcija: 0560 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	10.617,82	0,00	10.617,82	100,00%
323	Rashodi za usluge	10.617,82	0,00	10.617,82	100,00%
A100063Akt.	<b>ODVOZ SMEĆA</b>	3.981,68	0,00	3.981,68	100,00%
Iz 7	Funkcija: 0510 Gospodarenje otpadom				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	3.981,68	0,00	3.981,68	100,00%
323	Rashodi za usluge	3.981,68	0,00	3.981,68	100,00%
Program 1014	<b>RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA</b>	<b>22.297,44</b>	<b>0,00</b>	<b>22.297,44</b>	<b>100,00%</b>
A100015Akt.	<b>SUFINANCIRANJE UDRUGA</b>	22.297,44	0,00	22.297,44	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0160 Opće javne usluge koje nisu drugdje svrstane				
38	<b>Ostali rashodi</b>	22.297,44	0,00	22.297,44	100,00%
381	Tekuće donacije	22.297,44	0,00	22.297,44	100,00%
Program 1017	<b>PROSTORNO UREĐENJE I UNAPREĐENJE STANOVANJA</b>	<b>5.972,53</b>	<b>0,00</b>	<b>5.972,53</b>	<b>100,00%</b>
A100052Akt.	<b>SUFINANCIRANJE KOMUNALNIH PRIKLJUČAKA</b>	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0610 Razvoj stanovanja				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
323	Rashodi za usluge	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
A100060Akt.	<b>ČIŠĆENJE OKOROVLJENIH PRIVATNIH ZEMLJIŠTA</b>	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0560 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
323	Rashodi za usluge	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
K100025Akt.	<b>IZRADA PROSTORNO PLANSKE DOKUMENTACIJE</b>	663,61	0,00	663,61	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0610 Razvoj stanovanja				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	663,61	0,00	663,61	100,00%
323	Rashodi za usluge	663,61	0,00	663,61	100,00%
Program 1018	<b>POTICANJE RAZVOJA TURIZMA</b>	<b>27.606,34</b>	<b>0,00</b>	<b>27.606,34</b>	<b>100,00%</b>
A100037Akt.	<b>SUFINANCIRANJE RADA TURISTIČKE ZAJEDNICE BJELOVAR - BILOGORA</b>	1.061,78	0,00	1.061,78	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0460 Komunikacije				
32	<b>Materijalni rashodi</b>	1.061,78	0,00	1.061,78	100,00%
323	Rashodi za usluge	1.061,78	0,00	1.061,78	100,00%
A100057Akt.	<b>SUFINANCIRANJE ULAZNICA ZA BAZEN</b>	13.272,28	0,00	13.272,28	100,00%
Iz 1	Funkcija: 0810 Službe rekreacije i sporta				
37	<b>Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade</b>	13.272,28	0,00	13.272,28	100,00%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	13.272,28	0,00	13.272,28	100,00%

<b>A100074Akt.</b>	<b>ODRŽAVANJE BAZENA GRADINA</b>	<b>13.272,28</b>	<b>0,00</b>	<b>13.272,28</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1	Funkcija: 0473 Turizam				
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>13.272,28</b>	<b>0,00</b>	<b>13.272,28</b>	<b>100,00%</b>
322	Rashodi za materijal i energiju	13.272,28	0,00	13.272,28	100,00%
<b>Program</b>	<b>UPRAVLJANJE LIKVIDNOŠĆU</b>	<b>31.853,50</b>	<b>0,00</b>	<b>31.853,50</b>	<b>100,00%</b>
<b>1019</b>	<b>OPĆINE</b>				
<b>T100026Akt.</b>	<b>OTPLATA KRDITA ZA KUPNJU</b>	<b>31.853,50</b>	<b>0,00</b>	<b>31.853,50</b>	<b>100,00%</b>
Iz 1 3	<b>NEKRETNINA ZA POSLOVNU ZONU</b>				
	<b>BJELOVARSKA</b>				
	Funkcija: 0112 Financijski i fiskalni poslovi				
<b>34</b>	<b>Financijski rashodi</b>	<b>2.654,46</b>	<b>0,00</b>	<b>2.654,46</b>	<b>100,00%</b>
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	2.654,46	0,00	2.654,46	100,00%
<b>54</b>	<b>Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova</b>	<b>29.199,04</b>	<b>0,00</b>	<b>29.199,04</b>	<b>100,00%</b>
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	29.199,04	0,00	29.199,04	100,00%
<b>GLAVA 00302</b>	<b>PRORAČUNSKI KORISNIK: DJEČJI</b>	<b>94.631,36</b>	<b>0,00</b>	<b>94.631,36</b>	<b>100,00%</b>
Iz	<b>VRTIĆ ŠANDROVAC, RKP:</b>				
	<b>51417</b>				
<b>Program</b>	<b>FINANCIRANJE DJEČJEG VRTIĆA</b>	<b>94.631,36</b>	<b>0,00</b>	<b>94.631,36</b>	<b>100,00%</b>
<b>1015</b>					
<b>A100023Akt.</b>	<b>OBAVLJANJE REDOVNE DJELATNOSTI</b>	<b>94.631,36</b>	<b>0,00</b>	<b>94.631,36</b>	<b>100,00%</b>
Iz	<b>DJEČJEG VRTIĆA</b>				
	Funkcija: 0911 Predškolsko obrazovanje				
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>44.462,15</b>	<b>0,00</b>	<b>44.462,15</b>	<b>100,00%</b>
311	Plaće (Bruto)	35.171,54	0,00	35.171,54	100,00%
312	Ostali rashodi za zaposlene	4.645,31	0,00	4.645,31	100,00%
313	Doprinosi na plaće	4.645,30	0,00	4.645,30	100,00%
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>47.780,20</b>	<b>0,00</b>	<b>47.780,20</b>	<b>100,00%</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	3.981,69	0,00	3.981,69	100,00%
322	Rashodi za materijal i energiju	20.107,49	0,00	20.107,49	100,00%
323	Rashodi za usluge	22.098,35	0,00	22.098,35	100,00%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.592,67	0,00	1.592,67	100,00%
<b>34</b>	<b>Financijski rashodi</b>	<b>398,17</b>	<b>0,00</b>	<b>398,17</b>	<b>100,00%</b>
343	Ostali financijski rashodi	398,17	0,00	398,17	100,00%
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>1.990,84</b>	<b>0,00</b>	<b>1.990,84</b>	<b>100,00%</b>
422	Postrojenja i oprema	1.990,84	0,00	1.990,84	100,00%
<b>GLAVA 00303</b>	<b>PRORAČUNSKI KORISNIK: DOM</b>	<b>407.432,45</b>	<b>0,00</b>	<b>407.432,45</b>	<b>100,00%</b>
Iz	<b>ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE</b>				
	<b>ŠANDROVAC, RKP: 47342</b>				
<b>Program</b>	<b>FINANCIRANJE DOMA ZA</b>	<b>407.432,45</b>	<b>0,00</b>	<b>407.432,45</b>	<b>100,00%</b>
<b>1016</b>	<b>STARIJE I NEMOĆNE</b>				
<b>A100024Akt.</b>	<b>OBAVLJANJE REDOVNE DJELATNOSTI</b>	<b>407.432,45</b>	<b>0,00</b>	<b>407.432,45</b>	<b>100,00%</b>
Iz	<b>DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE</b>				
	Funkcija: 1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane				
<b>31</b>	<b>Rashodi za zaposlene</b>	<b>254.031,45</b>	<b>0,00</b>	<b>254.031,45</b>	<b>100,00%</b>
311	Plaće (Bruto)	220.319,86	0,00	220.319,86	100,00%
312	Ostali rashodi za zaposlene	7.167,03	0,00	7.167,03	100,00%
313	Doprinosi na plaće	26.544,56	0,00	26.544,56	100,00%
<b>32</b>	<b>Materijalni rashodi</b>	<b>148.755,70</b>	<b>0,00</b>	<b>148.755,70</b>	<b>100,00%</b>
321	Naknade troškova zaposlenima	2.800,44	0,00	2.800,44	100,00%
322	Rashodi za materijal i energiju	105.912,80	0,00	105.912,80	100,00%
323	Rashodi za usluge	36.790,76	0,00	36.790,76	100,00%
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.251,70	0,00	3.251,70	100,00%
<b>34</b>	<b>Financijski rashodi</b>	<b>1.327,23</b>	<b>0,00</b>	<b>1.327,23</b>	<b>100,00%</b>
343	Ostali financijski rashodi	1.327,23	0,00	1.327,23	100,00%
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>3.318,07</b>	<b>0,00</b>	<b>3.318,07</b>	<b>100,00%</b>
422	Postrojenja i oprema	3.318,07	0,00	3.318,07	100,00%
<b>UKUPNO</b>		<b>3.652.027,27</b>	<b>8.630,00</b>	<b>3.660.657,27</b>	<b>100,24%</b>

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak .

I. Izmjene i dopune Proračuna Općine Šandrovac za 2023.godinu objavit će se u „Općinskom glasniku „ Općine Šandrovac , a stupaju na snagu osmog dana od dane objave.

#### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC

KLASA: 400-06/23-01/01  
URBROJ:2103-15-23-01-1  
Šandrovac ,03.Veljača. 2023.

Predsjednik  
Općinskog vijeća:

Tomislav Fleković



Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 34. točka 3. Statuta Općine Šandrovac ("Općinski glasnik Općine Šandrovac" broj 1/2021. 6/2021) Općinsko vijeće Općine Šandrovac na svojoj 15. sjednici održanoj dana 03.02.2023. godine, donijelo je

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**OPĆINE ŠANDROVAC**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Šandrovac (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Šandrovac, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Šandrovac s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Šandrovac\_odnosno sve vrste gradiva kojih je Općine Šandrovac u posjedu.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općine Šandrovac od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Šandrovac odgovoran je Općinski načelnik Općine Šandrovac.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Šandrovac obavlja Državni arhiv u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

**Članak 4.**

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Šandrovac čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Šandrovac, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.
- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

## Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Šandrovac, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

## Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## II. OBVEZE OPĆINE ŠANDROVAC KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

### Članak 7.

Općina Šandrovac kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje

- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom *naziv stvaratelja/posjednika* ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

#### **1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

##### **Članak 8.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

##### **Članak 9.**

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Općine Šandrovac te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

##### **Članak 10.**

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Šandrovac moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina Šandrovac koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Općina Šandrovac posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

## **2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV**

### **Članak 11.**

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

### **Članak 12.**

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine Šandrovac s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Općina Šandrovac je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### **Članak 13.**

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine Šandrovac mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.



(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### **3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**

#### **Članak 14.**

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Šandrovac.

(2) Općina Šandrovac jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općine Šandrovac vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 15.**

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

### **4. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 16.**

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Općine Šandrovac mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

### **Članak 17.**

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine Šandrovac mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

### **Članak 18.**

(1) Općina Šandrovac mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 19.**

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općine Šandrovac obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Šandrovac mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 20.**

(1) HDA na zahtjev Općine Šandrovac provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Općina Šandrovac je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## **5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI**

### **Članak 21.**

(1) Sve organizacijske jedinice Općine Šandrovac dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Šandrovac.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

### **Članak 22.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Šandrovac, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Općine Šandrovac.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

### **Članak 23.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### **Članak 24.**

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

#### **Članak 25.**

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

### **Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

#### **Članak 26.**

- (1) Općina Šandrovac je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Općina Šandrovac mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 27.**

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
  - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
  - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
  - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
  - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
  - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
  - osigurana od provale

- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
  - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
  - koje su opremljene vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

#### **Članak 28.**

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

### **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 29.**

- (1) Općina Šandrovac je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

## **6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

#### **Članak 30.**

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

#### **Članak 31.**

(1) Općina Šandrovac određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

(2) Ukoliko Općina Šandrovac posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Općine Šandrovac nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Šandrovac s rokovima čuvanja, Općina Šandrovac je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

Ukoliko Općina Šandrovac vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

## **7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 33.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Općine Šandrovac s rokovima čuvanja.

### **Članak 34.**

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Općine Šandrovac s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine Šandrovac i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Šandrovac s rokovima čuvanja.

### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

### **Članak 35.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Šandrovac.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

#### **Članak 36.**

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.
- (2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

#### **Članak 37.**

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

#### **Članak 38.**

- (1) Općina Šandrovac može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Šandrovac s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

## **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Članak 39.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Šandrovac dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

#### **Članak 40.**

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

## **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 41.**

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Općina Šandrovac je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

#### **Članak 42.**

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina Šandrovac.

### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 43.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Općina Šandrovac je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu Općine Šandrovac nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

### **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 44.**

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.



(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Šandrovac predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Šandrovac za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

## **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu**

### **Članak 45.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Šandrovac nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

### **Članak 46.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

### **Članak 47.**

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

#### **Članak 48.**

(1) Općina Šandrovac je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

#### **Članak 49.**

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 50.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Šandrovac obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

#### **Članak 51.**

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

#### **Članak 52.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

#### **Članak 53.**

Popis dokumentarnog gradiva Općine Šandrovac s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

#### **Članak 54.**

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Šandrovac KLASA: UP/I-612-06/11-03/20, URBROJ: 2103-26-03-11-01 od 27.05.2011.

**Članak 55.**

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u “Općinskom glasniku općine Šandrovac”, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC**

**KLASA: 036-01/23-01/1**  
**URBROJ: 2103-15-01-23-1**  
**U Šandrovcu, 03.02.2023.**

**Predsjednik općinskog vijeća**  
**Tomislav Fleković, v.r.**

**Prilog:**  
**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE ŠANDROVAC S ROKOVIMA ČUVANJA**

**POPIS GRADIVA  
OPĆINE ŠANDROVAC S ROKOVIMA ČUVANJA**

SIJEČANJ 2023.

## **Pregled glavnih grupa:**

<b>1. Organizacija i upravljanje.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Imovina (nekretnine, postrojenja i oprema).....</b>	<b>13</b>
<b>4. Financijsko poslovanje i računovodstvo.....</b>	<b>16</b>
<b>5. Informacijski resursi i dokumentacija.....</b>	<b>21</b>
<b>6. Samoupravni djelokrug općine .....</b>	<b>24</b>

## **Oznake rokova čuvanja su:**

### **Postupak:**

T = trajno čuvanje - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

B = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

### **Rok:**

N – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

Z - Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. ORGANIZACIJA RADA I UPRAVLJANJE										
1.1.Osnivanje, prijava i promjena poslovanja										
1.1.1. Osnivanje										
1.	1.1.1.1.Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti)	015-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
2.	1.1.1.2. Naputci o osnivanju i nadležnosti	015-01/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.	1.1.1.3. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju, prijava i registracija djelatnosti	023-01/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.1.2. Ostale statusne i druge promjene										
4.	1.1.2.1. Opća prepiska, upiti i obavijesti o promjenama (npr.promjena područja)	015-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
5.	1.1.2.3. Prijava te rješenja nadležnih tijela o upisu promjena u registre	015-01/ 021-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
1.1.3. Teritorijalna razgraničenja										
6.	1.1.3.1. Općenito	015-01/	DA	DA	DA	NE	N+2	N+2	I/B	I
7.	1.1.3.2. Područje općine	015-05/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
8.	1.1.3.3. Područje mjesnog odbora	015-06/ 026-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2. Znakovi										
1.2.1. Grb i zastava										
9.	1.2.1.1. Opća prepisa, upiti i obavijesti u vezi sa grbom i zastavom, zahtjevi, natječaji, narudžbe	017-01/	DA	DA	DA	NE	Z+2	Z+2	I/B	I
10.	1.2.1.2. Odluke i dokumentacija u svezi s izradom i postupkom registracije, ugovori za izradu	017-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
11.	1.2.1.3. Korištenje grba, zahtjevi za korištenje grba Općine i odluke, neovlašteno korištenje, incidenti u vezi s korištenjem	017-02/	DA	NE	DA	NE	N+10	N+10	I	I

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
1.2.2. Pečati, žigovi i štambilji										
12.	1.2.2.1. Opća prepiska, upiti i obavijesti	038-01/ 038-03/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
13.	1.2.2.2. Uporaba, čuvanje i uništavanje pečata i žigova, evidencija pečata i žigova	038-03/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
14.	1.2.2.3. Incidenti i istrage/ dokumentacija u svezi s gubitkom, krađom ili neovlaštenim korištenjem	038-03/	DA	NE	NE	NE	N+10	-	I	-
15.	1.2.2.4. Odobrenja za izradu pečata	038-02/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
16.	1.2.5.5. Rješenja i odluke	038-03/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
1.3. Upravljanje										
1.3.1. Općinsko vijeće										
17.	1.3.1.1. Opća prepiske, upiti i obavijesti i pozivi	021-01/ 021-05/	DA	NE	DA	NE	N+2	N2	I	I
18.	1.3.1.2. Usvojeni akti Općinskog vijeća	021-01/ 021-05/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
19.	1.3.1.3. Konstituirajuće sjednice Općinskog vijeća, dokumentacija o postupcima koji prethode, pozivi za konstituirajuću sjednicu, zapisnici sa konstituirajuće sjednice	021-05/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
20.	1.3.1.4. Izbori i imenovanja /imenovanja i razrješenja članova	021-05/ 080-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
21.	1.3.1.5. Pozivi na sjednice, materijali, zapisnici sa sjednica sa prilogima	021-05/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
22.	1.3.1.6. Akti koje donose stalna i povremena tijela Općinskog vijeća (pozivi, zapisnici, odluke)	021-05/ 325-01/ 363-01/ 363-02/ 920-11/ i ostale	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.3.2. Općinsko poglavarstvo										
23.	1.3.2.1. Opća prepiske, upiti i obavijesti i pozivi	021-01/ 021-05/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
24.	1.3.2.2. Usvojeni akti o radu	021-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
25.	1.3.2.3. Pozivi na sjednice, materijali, zapisnici sa sjednica sa priložima	021-05/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.3.3. Vijeća mjesnih odbora										
26.	1.3.3.1. Općenito	015-06/ 021-01/ 026-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
27.	1.3.3.2. Odluke, pravilnici, akti	013-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
28.	1.3.3.3. Izbori za vijeća mjesnih odbora/ Dokumentacija nastala u izbornom postupku *trajno se čuvaju zapisnici biračkih odbora i službeni rezultati glasanja	013-01/ 026-01/	DA	NE	DA	NE	Z+2	Z+2	I	I
29.	1.3.3.4. Dokumentacija nastala radom vijeća mjesnih odbora/ pozivi, zapisnici, zaključci, inicijative	021-01/ 026-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
30.	1.3.3.5. Dokumentacija zborova građana / pozivi, zapisnici, zaključci, inicijative	021-01/ 026-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.3.4. Općinski načelnik										
31.	1.3.4.1. Odluke, rješenja općinskog načelnika	022-01/ 022-05/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.3.5. Unutarnji ustroj Općine										
32.	1.3.5.1. Organizacija i rad Jedinog upravnog odjela	023-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
33.	1.3.5.2. Politika i postupci / Upute o metodologiji analize poslovanja, pravila i odluke	023-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
34.	1.3.5.3. Odluka o ustroju, Pravilnici o unutarnjem redu, prijedlozi tih odluka	011-01/ 023-05/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.3.6. Analiza poslovanja										
35.	1.3.6.1. Općenito, opće prepiske, upiti i obavijesti oko izrade izvješća	021-01/ 022-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
36.	1.3.6.2. Upute o metodologiji analize poslovanja, pravila i odluke	023-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
37.	1.3.6.3. Izvješća o stanju rješavanja upravnih predmeta o javnoj nabavi, sastavu zaposlenih i ostala izvješća koja se sukladno zakonskim propisima dostavljaju tijelima državne uprave	034-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I



RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.4. Propisi i normativni akti										
38.	1.4.1. Statut općine	012-03/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
39.	1.4.2. Ostali normativni akti (statutatorne odluke, pravilnici, sistematizacija radnih mjesta, suglasnosti na pravilnike općinskih ustanova, suglasnosti na opće akte općinskih ustanova, interne odluke i rješenja)	012-03/ 612-04/ 601-01/ I ostale	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.5. Planovi i programi rada										
40.	1.5.1. Prijedlozi planova, Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja planova	021-01/ 023-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
41.	1.5.1. Višegodišnji plan rada	021-01/ 023-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
42.	1.5.1. Izvješće o provedbi plana	021-01/ 023-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.6. Izvješća o radu										
1.6.1. Kratkoročna izvješća										
43.	1.6.1.1. Odluke, upute	021-01/ 023-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
44.	1.6.1.2. Statistička izvješća, opća izvješća kratkoročnog operativnog značaja	021-01/ 023-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
1.6.2. Godišnja izvješća o radu										
45.	1.6.2.1. Odluke, upute	021-01/ 023-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
46.	1.6.2.2. Izvješća koja se podnose sukladno zakonskim odredbama	021-01/ 023-01/ 041-01/	DA	DA	DA	NE	T	-	Predaja DABJ	-
1.7. Nadzor										
1.7.1. Vanjski nadzor										
47.	1.7.1.1. Opće prepiske, upiti i obavijesti o nadzoru	040-02/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
48.	1.7.1.2. Izvještaji o obavljenim nadzorima, rješenja o naloženim mjerama, izvještaji o praćenju provedbe naloženih mjera	041-01/ 041-02/ 043-01/ 052-02/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
49.	1.7.1.3. Dokumentacija nastala u postupku nadzora/ Zapisnici o obavljenom nadzoru, rješenja preporuke	214-01/ 320-18/ 321-10/ 322-07/ 325-05/ 323-04/ 362-02/ 810-01/ 810-03/	DA	DA	NE	NE	Z+5	-	I/B	-
1.8. Sigurnost i zaštita										
1.8.1. Nesreće i nepogode										
50.	1.8.1.1. Analize i smjernice/ Planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja, planovi mjera za smanjenje posljedica / procjene koje se odnose na zaštitu od požara*/ Revizije procjene	210-01/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-
51.	1.8.1.2. Pojedinačni predmeti / O pojedinim nesrećama i nepogodama / pritužbe, pohvale	210-01/ 214-01/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-
1.8.2. Civilna zaštita										
52.	1.8.2.1. Opća prepiska, upiti, obavijesti, pozivi *trajno se čuvaju odluke	810-01/ 810-03/	DA	NE	DA	NE	Z+5	Z+5	I	I
53.	1.8.2.2. Planovi i Odluke o sustavu civilne zaštite, analize, upute, smjernice	810-01/ 810-03/ 810-05/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
54.	1.8.2.3. Izvješća o vježbama civilne zaštite i spašavanja, obuka zaposlenika / / Izvješća nadležnom tijelu o poduzimanju mjera zaštite i spašavanja	810-01/ 810-03/ 810-05/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-
1.8.3. Rizici i osiguranje										
55.	1.8.3.1. Općenito, opće prepiske, upiti, obavijesti	810-01/ 810-03/ 453-01/ 372-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
56.	1.8.3.2. Osiguranje od rizika / Police i drugi instrumenti osiguranja	810-01/ 453-01/ 372-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
57.	1.8.3.3. Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja/ Dokumentacija nastala u slučaju nastanka opasnosti	810-01/ 810-03/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
1.9. Javne nagrade										
1.9.1. Priznanja										
58.	1.9.1.1. Opća prepiska, upiti, obavijesti, prijedlozi, mišljenja, obavijesti o dodjeli	060-01/ 061-01/	DA	NE	DA	NE	N+5	N+5	I	I
59.	1.9.1.2. Odluka o priznanjima Općine, Odluke o dodjeli priznanja	060-01/ 061-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
60.	1.9.1.3. Evidencija dodijeljenih priznanja	060-01/ 061-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
61.	1.9.1.4. Primljene nagrade i priznanja / Dokumentacija o dodjeli priznanja Općini	060-01/ 061-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
1.9.2. Stipendije										
62.	1.9.2.1. Opće prepiske, upiti, obavijesti, prijedlozi, mišljenja, obavijesti o dodjeli	604-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
63.	1.9.2.2. Odluke i drugi akti o sredstvima i kriterijima za dodjelu	604-01/	DA	NE	DA	NE	Z+2	Z+2	I	I
64.	1.9.2.3. Dokumentacija o dodjeli stipendija / pojedinačni predmeti	604-01/	DA	NE	DA	NE	Z+2	Z+2	I	I
65.	1.9.2.4. Ugovori i akti o stipendiranju	604-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.10. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću										
1.10.1. Informativni materijal										
66.	1.10.1.1. Opća prepiska i dokumentacija o distribuciji informativnog materijala	032-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
67.	1.10.1.2. Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali *2 primjerka letki, brošura i plakata se čuvaju trajno	032-01/	DA	DA	DA	NE	N+2	N+2	I/B	I
68.	1.10.1.3. Stručni časopisi i druga stručna literatura	032-05/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
1.10.2. Svečanosti i proslave										
69.	1.10.2.1. Upiti, prijedlozi, pozivi	610-01/ 610-02/ 610-03/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
70.	1.10.2.2. Dokumentacija o obilježavanju dana općine i obljetnica	610-01/ 610-02/ 610-03/	DA	NE	DA	NE	T	T	I	I
71.	1.10.2.3. Obilježavanje državnih i drugih praznika i blagdana	610-01/ 610-02/ 610-03/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1. Ljudski resursi										
2.1.1. Planiranje i razvoj										
72.	2.1.1.1 Godišnji planovi zapošljavanja i Jedinствeni upravni odjel Općine	112-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
2.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje										
73.	2.1.2.1. Stipendiranje / Odluke, zaključci o finansijskoj potpori zaposlenima za školovanje	130-01/ 132-01/	DA	NE	DA	NE	Z+5	Z+5	I	I
74.	2.1.2.2. Tečajevi i programi drugih ustanova/ sudjelovanje na tečajevima u čijoj organizaciji Općina ne sudjeluje	130-01/ 132-01/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
2.1.3. Državni stručni ispit										
75.	2.1.3.1. Općenito / opća prepiska, upiti i obavijesti	132-01/ 133-01/ 133-02/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
76.	2.1.3.2. Stručni ispiti / Pojedinačni predmeti, uvjerenja * uvjerenja se čuvaju trajno u osobnim dosjeima	132-01/ 133-01/ 133-02/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
77.	2.1.3.3. Savjetovanja i seminari / prijavnice, potvrde	132-01/ 133-01/ 133-02/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2. Rad i radni odnosi										
2.2.1. Radna mjesta										
78.	2.2.1.1. Opća prepiska, upiti, obavijesti o radnim mjestima	023-05/ 112-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
79.	2.2.1.2. Sistematizacija radnih mjesta, Odluke	023-05/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
2.2.2. Zaposlenici										
80.	2.2.2.1. Opća prepiska o zaposlenicima	112-01/ 112-02	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
81.	2.2.2.2. Natječaji i drugi postupci o zasnivanju radnog odnosa, a zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke	112-01/ 112-02	DA	NE	NE	NE	N+5	-	I	-
82.	2.2.2.3. Dokumentacija vezana uz prestanak radnog odnosa ( zahtjevi, rješenja, odjave )  *rješenja se čuvaju trajno	112-01/ 112-02	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
83.	2.2.2.4. Rješenja o zapošljavanju i rasporedu, Ugovori o djelu	112-01/ 112-02/ 112-04/	DA	DA	DA	NE	Z+5	Z+5	I/B	I
84.	2.2.2.5. Radni sporovi / Dokumentacija o pojedinačnim sporovima, povredi službene dužnosti, prijave nadležnom tijelu	119-01/	DA	NE	NE	NE	N+5	-	I	-
85.	2.2.2.6. Osobni dosjei radnika	*nema klase	DA	NE	NE	NE	N+70	-	I	-
86.	2.2.2.7. Potvrde o zaposlenju	112-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
2.2.3. Radno vrijeme, odmori i dopusti										
87.	2.2.3.1. Opće prepiske, upiti, obavijesti u vezi radnog vremena	113-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
88.	2.2.3.2. Radno vrijeme / Odluke	113-01/ 113-02/	DA	NE	DA	NE	Z+2	Z+2	I	I
89.	2.2.3.3. Prekovremeni rad / Odluke, izvješća i pregledi	113-02/	DA	NE	DA	NE	Z+2	Z+2	I	I
90.	2.2.3.4. Prisutnost na radu / evidencije , pregledi, izvješća	*nema klase	NE	DA	NE	NE	Z+6	-	B	-
91.	2.2.3.5. Plan korištenja godišnjeg odmora	113-03/ 113-04/	DA	NE	DA	NE	Z+2	Z+2	I	I

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
92.	2.2.3.6. Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	113-03/ 113-04/	DA	NE	DA	NE	Z+2	Z+2	I	I
93.	2.2.3.7. Zamjena za vrijeme odsutnosti / Odluke, Rješenja i druga dokumentacija o zamjeni zaposlenika za vrijeme odsutnosti	112-03/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
2.2.4. Praćenje i ocjenjivanje										
94.	2.2.4.1. Upiti i obavijesti o sustavu praćenja i ocjenjivanja rada službenika i namještenika	023-05/	DA	NE	DA	NE	N+1	N+1	I	I
95.	2.2.4.2. Ocjene zaposlenika i druga dokumentacija nastala u postupku ocjenjivanja / prijedlozi, izvješća	023-05/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
96.	2.2.4.3. Žalbe i sporovi, prigovori i primjedbe na ocjene zaposlenika	023-05/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
2.2.5. Plaće, naknade plaća i ostala primanja iz radnog odnosa										
97.	2.2.5.1. Upiti , opće obavijesti o primanjima	120-01/ 121-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
98.	2.2.5.2. Odluke o koeficijentima za obračun plaće, odluke o isplati drugih primanja	120-01/ 120-02/ 120-04/ 121-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
99.	2.2.5.3. Isplatne liste	*nema klase	DA	NE	NE	DA	N+70	N+70	I	B
100.	2.2.5.4. Obračunska isprava za isplatu plaće	*nema klase	DA	NE	NE	DA	N+70	N+70	I	B
101.	2.2.5.5. Prijave podataka o plaćama / IP, ID, IDD, R- Sm obrasci	*nema klasa	DA	NE	NE	DA	N+10	N+10	I	B
102.	2.2.5.6. Žalbe i sporovi	120-01/ 121-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	B
103.	2.2.5.7. Ostala primanja iz radnog odnosa/ naknada za prijevoz, dječji doplatak , darovi, jubilarne nagrade, ostala primanja	120-01/ 121-01/ 121-05/ 121-06/ 121-07/ 121-09/ 121-10/ 121-15/	DA	NE	NE	DA	Z+2	Z+2	I	B
2.2.6. Bolovanja										
104.	2.2.6.1. Potvrde liječnika o bolovanju	113-05/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
105.	2.2.6.2. Prijave i obavijesti, izvješća nadležnom tijelu	113-05/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
106.	2.2.6.3. Evidencija bolovanja	*nema klase	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
2.2.7. Povrede obveza iz radnog odnosa										
107.	2.2.7.1. Odluke i rješenja nadležnih tijela organizacije	034-01/ 114-01/ 114-02/ 114-06/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
108.	2.2.7.2. Povreda službene dužnosti	034-01/ 114-01/ 114-02/ 114-06/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
109.	2.2.7.3. Prijave nadležnom tijelu	034-01/ 114-01/ 114-02/ 114-06/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
110.	2.2.7.4. Dokumentacija o sudskim postupcima	034-01/ 114-01/ 114-02/ 114-06/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
111.	2.2.7.5. Materijalna odgovornost / utvrđivanje materijalne odgovornosti , naknada štete	034-01/ 114-01/ 114-02/ 114-06/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
2.2.8. Zaštita na radu / Zaštita od požara										
112.	2.2.8.1. Općenito , opće prepiske, upiti, obavijesti	115-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
113.	2.2.8.2. Pravilnik zaštite na radu / Pravilnik zaštite od požara/ izmjene/ dopune	115-01/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
114.	2.2.8.3. Programi i dokumentacija o njihovom donošenju	115-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
115.	2.2.8.4. Osposobljavanje/ programi, izvješća i druga dokumentacija o osposobljavanju	115-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
116.	2.2.8.5. Provedba zdravstvenih pregleda radnika	115-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
117.	2.2.8.6. Evidencija o ozljedama na radu/ nesrećama na radu	115-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
118.	2.2.8.7. Prijave ozljeda i drugih incidenata u vezi zaštite na radu	115-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
119.	2.2.8.8. Inspekcija / nadzor zaštite na radu	115-01/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-
2.2.9. Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
120.	2.2.9.1. Općenito, opće prepiske, upiti, obavijesti	140-01/ 141-01/ 142-01/ 143-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
121.	2.2.9.2. Pojedinačni predmeti	140-01/ 141-01/ 142-01/ 143-01/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-
2.2.10. Civilno služenje vojnog roka										
122.	2.2.10.1. Plan rada i zaduženja	810-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
123.	2.2.10.2. Rješenja o rasporedu, potvrde	810-01/ *trajno se čuvaju rješenja	DA	NE	DA	NE	N+70	N+70	I	I
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA										
3.1. Nekretnine										
3.1.1. Stjecanje i raspolaganje nekretninom										
124.	3.1.1.1. Dopisi u vezi nekretnina u vlasništvu Općine	370-01/, 371-01/ 372-01/, 373-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	T	I	I
125.	3.1.1.2. Odluke kojima se uređuje stjecanje, otuđivanje, davanje u zakup, darovanje, cjenici i slično	370-01/ 371-01/ 372-01/ 372-03 373-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
126.	3.1.1.3. Stjecanje / Kupoprodajni ugovori, dokumentacija nastala u postupku sređivanja zemljišnoknjižnog stanja, parcelacijski elaborati, prijedlozi za upis u zemljišnu knjigu	930-01/ 943-01/ 944-01/ 944-06/ 945-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
127.	3.1.1.4. Prodaja i drugi oblici otuđenja/ kupoprodajni ugovori, dokumentacija nastala tijekom javnog natječaja, ponude, odluke o odabiru, zahtjevi za prodaju	370-01/ 371-01/ 372-01/ 373-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ



RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
128.	3.1.1.5. Davanje u zakup, ustupanje prava korištenja/ javni natječaji, zahtjevi za davanje u zakup	320-02/ 370-01/ 371-01/ 372-01/ 372-03 373-01/ 944-15/ 945-01/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-
129.	3.1.1.6. Sporovi / dokumentacija nastala u vezi nekretnina u vlasništvu Općine	930-01/ 940-01/ 944-01/ 945-01/ 372-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
130.	3.1.1.7. Evidencija nekretnina u vlasništvu Općine	372-01/ 930-01/ 940-01/ 944-01/ 945-01	DA	DA	NE	DA	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.1.2. Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija										
131.	3.1.2.1. Općenito/ Dokumentacija nastala u postupku ishođenja akata na temelju kojih se može graditi, nadograditi ili izvoditi rekonstrukciju	361-01/ 361-02/ 940-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
132.	3.1.2.2. Politika i postupci / Odluke	361-01/ 361-02/ 940-01	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
133.	3.1.2.3. Natječaji za odabir projektanta, nadzora i izvođača radova	361-01/ 361-02/ 601-01/ 372-01/ i ostale klase	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	I
134.	3.1.2.4. Projektna dokumentacija/ dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje i u nadzoru	350-01/ 361-01/ 361-02/ 372-01/	DA	NE	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
135.	3.1.2.5. ugovori s izvođačima radova	361-01/ 361-02/ 601-01/ 372-01/ i ostale klase	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.1.3. Korištenje i održavanje										
136.	3.1.3.1. Natječajni za usluge održavanja / ugovori	372-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
3.2. Postrojenja i oprema										
3.2.1. Nabava opreme										
137.	3.2.1.1. Upiti, prijedlozi za nabavu opreme	406-01/ 406-08/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
138.	3.2.1.2. Pravilnici, akti za nabavu opreme, prodaja, darivanje	406-01/ 406-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
139.	3.2.1.3. Nestanak, krađa, uništenje, prodaja, darivanje	406-01/ 406-01/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
140.	3.2.1.4. Inventura / dokumentacija nastala u pripremi i provedbi	406-01/ 406-08/	DA	NE	DA	NE	Z+11	Z+11	I	I
141.	3.2.1.5. Zapisnici inventure	406-01/ 406-08/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
142.	3.2.1.6. Rashodi i otpis opreme, prijedlozi, odluke	406-01/ 406-08/	DA	NE	DA	NE	Z+2	Z+2	I	I
3.2.2. Evidencije i održavanje										
143.	3.2.2.1. Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atest, jamstveni listovi	406-01/ 650-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
144.	3.2.2.2. Uvođenje i održavanje instalacija i uvođenja u rad, popravci, zamjena dijelova	406-01/ 650-01/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
145.	3.2.2.3. Incidenti i istrage	406-01/ 650-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
3.3. Infrastruktura i opskrba										
3.3.1. Korištenje komunalnih usluga										
146.	3.3.1.1. Ponude, upiti, obavijesti	363-01/ 310-02/ 325-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
147.	3.3.1.2. Ugovori i druga dokumentacija o priključenju, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, njezinom održavanju, zamjeni	363-01/ 363-02/ 325-01/ 310-02/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
148.	3.3.1.3. Žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge, obračunom potrošnje	363-01/ 363-02/ 325-01/ 310-02/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
149.	3.3.1.4. Zbrinjavanje otpada/ odvoz otpada	363-01/ 363-02/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
3.3.2. Pošta , telefon, telefaks, mrežne komunikacijske usluge										
150.	3.3.2.1. Prepiska, definiranje usluga	031-06 i ostale	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
151.	3.3.2.2. Ugovori o korištenju usluga	031-06/ i ostale	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
3.3.3. Zalihe, sitni inventar i potrošni inventar										
152.	3.3.3.1. Inventurne liste	406-01/ 406-08/	DA	NE	NE	DA	Z+11	Z+11	I	B
153.	3.3.3.2. Rješenja i odluke o rashodu opreme i inventara	406-01/ 406-08/	DA	NE	NE	DA	Z+2	Z+2	I	B
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
4.1. Financijski planovi i izvješća										
4.1.1. Financijski planovi										
154.	4.1.1.1. Opća prepiska, obavijesti financijskog planiranja, upiti, odgovori	400-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
155.	4.1.1.2. Financijski planovi za fiskalno razdoblje, proračun i izmjene, upiti i odgovori	400-08/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
156.	4.1.1.3. Popratna dokumentacija nastala u pripremi proračuna	400-08/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
4.1.2. Bilanca										
157.	4.1.2.1. Bilanca za fiskalno razdoblje i obrazloženja	*nema klase	NE	DA	DA	NE	Z+11	Z+11	B	I
4.1.3. Izvješća o prihodima Općine i izdacima										
158.	4.1.3.1. Općenito	400-08/	DA	NE	NE	DA	N+2	N+2	I	B
159.	4.1.3.2. Temeljni financijski izvještaji kvartalni, polugodišnji	400-01/ 400-08/	DA	NE	NE	DA	Z+11	Z+11	I	B

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
160.	4.1.3.3. Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine	400-08/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
161.	4.1.3.4. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	400-08/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.1.4. Završni račun										
162.	4.1.4.1. Općenito	400-01/ 400-08/	DA	DA	NE	DA	N+2	N+2	I/B	B
163.	4.1.4.2. Završni račun/ temeljni financijski izvještaj	400-01/ 400-08/	DA	DA	NE	DA	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.1.5. Ostala financijska izvješća										
164.	4.1.5.1. Općenito	400-01/ 400-08/	DA	NE	NE	DA	N+2	N+2	I	B
165.	4.1.5.2. Izvješća kratkoročna	401-01/ 400-08/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
4. 2. Knjigovodstvo i računovodstvo										
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo										
166.	4.2.1.1. Općenito	401-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
167.	4.2.1.2. Kontni plan	*nema klasu	NE	DA	NE	DA	Z+11	Z+11	B	B
168.	4.2.1.3. Glavna knjiga	*nema klasu	NE	DA	NE	DA	Z+11	Z+11	B	B
169.	4.2.1.4. Dnevnik knjiženja glavne knjige	*nema klasu	NE	DA	NE	DA	Z+11	Z+11	B	B
170.	4.2.1.5. Analitički pregledi knjiženja, kartice knjiženja/ salda konti	*nema klasu	NE	DA	NE	DA	Z+11	Z+11	B	B
171.	4.2.1.6. Knjige ulaznih i izlaznih računa	*nema klasu	NE	DA	NE	DA	Z+7	Z+7	B	B
172.	4.2.1.7. Ulazni i izlazni računi	*nema klasu	DA	DA	DA	NE	Z+11	Z+11	I/B	I
173.	4.2.1.8. Nalozi za knjiženje / temeljnice	*nema klasu	DA	DA	NE	DA	Z+11	Z+11	I/ B	B
174.	4.2.1.9. Autorski ugovori i ugovori o djelu	401-01/ 612-08/ 112-04/	DA	NE	NE	NE	Z+11	-	I	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo										
175.	4.2.2.1. Općenito	*nema klasu	NE	DA	NE	DA	N+2	N+2	B	B
176.	4.2.2.2. Knjiga osnovnih sredstava	*nema klasu	NE	DA	NE	DA	Z+11	Z+11	B	B
177.	4.2.2.3. Kartoteka osnovnih sredstava	*nema klasu	NE	DA	NE	DA	Z+11	Z+11	B	B
178.	4.2.2.4. Izvršenje i otpis finansijskih obveza/prijedlozi, odluke	400-01/ 401-01 363-03/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
179.	4.2.2.5. Knjiga sitnog inventara	*nema klasu	NE	DA	NE	DA	N+11	N+11	B	B
180.	4.2.2.6. Otpis sitnog inventara i opreme	406-01/ 406-08/	DA	NE	DA	NE	Z+7	Z+7	I	I
4.3. Platni promet i novčano poslovanje										
4.3.1. Žiro račun										
181.	4.3.1.1. Općenito	*nema klasu	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
182.	4.3.1.2. Otvaranje žiro računa, promjena i zatvaranje	*nema klasu	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
183.	4.3.1.3. Prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	*nema klasu	DA	NE	NE	NE	Z+11	-	I	-
184.	4.3.1.4. Izvješća o stanju i prometu	*nema klasu	DA	DA	NE	NE	Z+11	Z+11	I/B	-
4.3.2. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice										
185.	4.3.2.1. Nabavka i evidencija bankovnih kartica, ovlaštenja za korištenje kartica	401-02/	DA	NE	NE	NE	Z+11	-	I	-
4.3.3. Krediti i posudbe										
186.	4.3.3.1. Općenito	403-01/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
187.	4.3.3.2. Odluke o davanju suglasnosti na uzimanje kredita i postupak	403-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
188.	4.3.3.3. Evidencije i pregledi obveza	403-01/	NE	DA	NE	DA	Z+7	Z+7	B	B
189.	4.3.3.4. Pojedini krediti i posudbe / zahtjevi, ugovori, otplata i povrat	403-01/	DA	NE	DA	NE	Z+7	Z+7	I	I
4.3.4. Blagajna										
190.	4.3.4.1. Općenito ( blokovi)	*nema klasu	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
191.	4.3.4.2. Knjiga blagajne , blagajnički dnevnik	*nema klasu	DA	DA	NE	DA	Z+11	Z+11	I/B	B
192.	4.3.4.3. Uplatnice i isplatnice	*nema klasu	DA	NE	NE	NE	Z+7	-	I	-
4.3.5. Porezi, prirezi i pristojbe										
193.	4.3.5.1. Općenito	410-01/ 415-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
194.	4.3.5.2. Odluke i drugi opći akti	410-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.4. Ostvarenje prihoda										
4.4.1. Državni proračun										
195.	4.4.1.1. Općenito	402-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
196.	4.4.1.2. Odobrenje sredstava / ugovori	402-01/	DA	NE	DA	NE	Z+7	Z+7	I	I
197.	4.4.1.3. Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava / financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva	402-01/	DA	NE	NE	NE	Z+11	-	I	-
4.4.2. Proračun općine										
198.	4.4.2.1. Općenito, dopisi o dostavi i slično	400-08/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
199.	4.4.2.2. Proračun općine, odluka o usvajanju proračuna, odluka o izvršenju proračuna	400-08/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.4.3. Prihodi od poreza, doprinosa i taksu										
200.	4.4.3.1. Općenito	410-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
201.	4.4.3.2. Izvješća o ostvarenju	410-01/	DA	NE	NE	NE	Z+7	-	I	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.4. Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava										
202.	4.4.4.1. Općenito, dopisi, upiti	406-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
203.	4.4.4.2. Izvješća o ostvarenju poreza na potrošnju, poreza na dohodak, prireza i ostalog	406-01/	DA	NE	NE	NE	Z+11	-	I	-
204.	4.4.4.3. Rješenja, žalbe, ovrhe/porez na tvrtku ili naziv, porez na kuće za odmor, porez na korištenje javnih površina, porez na pokretnu prodaju	330-01/ 363-01/ 363-03/ 410-01/	DA	NE	NE	NE	Z+7	-	I	-
4.4.5. Ostali nespomenuti izvori financiranja										
205.	4.4.5.1. Općenito	406-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
206.	4.4.5.2. Izvješća o ostvarenju	406-01/	DA	NE	NE	NE	Z+11	-	I	-
207.	4.4.5.3. Evidencija potraživanja	406-01/	NE	DA	NE	DA	Z+7	Z+7	B	B
4.4.6. Nabava										
208.	4.4.6.1. Općenito	406-01/ i ostale	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
209.	4.4.6.2. Godišnji plan nabave	406-01/ i ostale	DA	NE	DA	NE	Z+5	Z+5	I	I
210.	4.4.6.3. Pojedinačni postupci nabave/ dokumentacija za nadmetanje, zapisnici i odluke o odabiru	406-01/ i ostale	DA	NE	DA	NE	Z+5	Z+5	I	I
211.	4.4.6.4. Ugovori o izvršenju nabave	406-01 i ostale	DA	NE	DA	NE	Z+5	Z+5	I	I
212.	4.4.6.5. Izvješća o javnoj nabavi	406-01/ i ostale	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
4.4.7. Putni troškovi										
213.	4.4.7.1. Općenito	406-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
214.	4.4.7.2. Putni nalozi	*nema klasifikacijske oznake	DA	NE	NE	DA	Z+11	Z+11	I	B
215.	4.4.7.3. Obračuni i izvješća	*bez klasifikacijske oznake	DA	DA	NE	DA	Z+11	Z+11	I/B	B

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
216.	4.4.7.4. Evidencija putnih naloga	*nema klasifikacijske oznake	DA	DA	NE	DA	Z+11	Z+11	I/B	B
4.4.8. Donacije										
217.	4.4.8.1. Općenito	402-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
218.	4.4.8.2. Odluke o sredstvima	402-01/	DA	NE	NE	NE	Z+7	-	I	-
4.4.9. Financijski nadzor										
219.	4.4.9.1. Unutarnji nadzor	406-01/ 400-08/	DA	NE	NE	NE	Z+11	-	I	-
220.	4.4.9.2. Vanjski nadzor (dokumentacija vezana uz revizijska izvješća i izvješća nadležnih institucija i slično)	041-01/ 406-01/ 400-08/	DA	NE	DA	NE	Z+11	Z+11	I	I
221.	4.4.9.3. Vanjski nadzor (preporuke, izvješća i drugi opći akti)	041-01/ 406-01/ 400-08/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
222.	4.4.9.4. Fiskalna odgovornost	406-01/	DA	NE	NE	NE	Z+11	-	I	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI DOKUMENTACIJA										
5.1. Dostupnost i korištenje informacija										
5.1.1. Dostupnost informacija										
223.	5.1.1.1. Upiti i obavijesti - općenito	008-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
224.	5.1.1.2. Pravilnici , Službeni glasnici općine	008-01/	DA	NE	NE	DA	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
225.	5.1.1.3. Zaštita osobnih podataka/ osobni podaci/ evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirka podataka, zahtjevi za pristup, izdavanje, predstavke i pritužbe na rad službenika općine	008-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
226.	5.1.3.4. Odluke i akti vezano uz zaštitu osobnih podataka	008-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
5.1.2. Pravo na pristup informacijama										
227.	5.1.2.1. Općenito	008-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-



RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
228.	5.1.2.2. Pravilnici	008-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
229.	5.1.2.3. Evidencija zahtjeva za pristup informacijama / Upisnik o zahtjevima	008-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
230.	5.1.2.4. Zahtjevi za izdavanje informacija / pojedinačni predmeti	008-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
5.2. Informacijski sustav										
5.2.1. Informacijska i komunikacijska infrastruktura										
231.	5.2.1.1. Općenito	032-01/ 650-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
232.	5.2.1.2. Održavanje / poslovi redovitog održavanja	030-03/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
5.3. Upravljanje dokumentima										
5.3.1. Općenito										
233.	5.3.1.1. Općenito	035-01/ 036-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
234.	5.3.1.2. Propisi, pravilnici, priručnici	035-01/ 036-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.3.2. Organizacija i klasifikacija dokumentacije										
235.	5.3.2.1. Općenito	035-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
236.	5.3.2.2. Propisi, pravilnici, priručnici	035-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
237.	5.3.2.3. Klasifikacijski planovi	035-01/ 035-02/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
238.	5.3.2.4. Izrada i primjena klasifikacijskih planova	035-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
5.3.3. Evidencije dokumentacije										
239.	5.3.3.1. Općenito	035-01/	DA	NE	NE	DA	N+2	N+2	I	B
240.	5.3.3.2. Uruđbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina, kazala koja se vode uz evidenciju	035-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
241.	5.3.3.3. Pomoćne evidencije dokumentacije / npr. dostavne knjige	035-01/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
5.3.4. Rukovanje dokumentacijom										
242.	5.3.4.1. Općenito	035-01/ 036-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
243.	5.3.4.2. Čuvanje i zaštita / dokumentacija o sustavu zaštite	035-01/ 036-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
244.	5.3.4.3. Gubitak i oštećenje/ evidentiranje, prijave i istrage o gubitku, nestanku, oštećivanju dokumentacije	035-01/ 036-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
5.3.5. Obrada dokumentacije										
245.	5.3.5.1. Općenito	035-01/ 036-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
246.	5.3.5.2. Digitalizacija, fotokopiranje, konverzija, migracija zapisa u elektroničkom obliku/ dokumentacija o postupku	035-01/ 036-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
247.	5.3.6.1. Općenito	035-01/ 036-01/ 612-06/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
248.	5.3.6.2. Politika i postupci/ Pravilnik/ popis rokova za izlučivanje	035-01/ 036-01/ 612-06/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
249.	5.3.6.3. Izlučivanje i uništavanje/ zahtjevi i odobrenja, pojedinačna izlučivanja uništenja izlučene dokumentacije	*trajno se čuvaju rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisa 035-01/ 036-01/ 612-06/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
250.	5.3.6.4. Predaja dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi za čije je obavljanje djelatnosti ta dokumentacija potrebna	036-01/ 612-06/	DA	NE	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
251.	5.3.6.5. Preuzimanje dokumentacije drugih osoba	036-01/ 612-06/	DA	NE	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.7. Nazor										
252.	5.3.7.1. Općenito	036-01/ 612-06/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
253.	5.3.7.2. Postupci nadzora/ izvješća o nadzoru, zapisnici, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka	036-01/ 612-06/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
6. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG OPĆINE										
6.1. Društveni razvoj										
6.1.1. Vatrogastvo										
254.	6.1.1.1. Opća prepiska, upiti, obavijesti, pozivi	214-01/	DA	NE	DA	NE	Z+5	Z+5	I	I
255.	6.1.1.2. Procjene, Planovi	214-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
256.	6.1.1.3. Izvješća dobrovoljnih vatrogasnih društava i zajednice	214/01/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-
257.	6.1.1.4. Odluke o sustavu zaštite od požara i drugi opći akti	214-01/	DA	DA	Da	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6.1.2. Organizacije civilnog društva										
258.	6.1.2.1. Opća prepiska, upiti, obavijesti, pozivi	007-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
259.	6.1.2.2. Programi i projekti organizacija civilnog društva	007-01/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-
260.	6.1.2.3. Pojedinačni zahtjevi organizacija civilnog društva	007-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
261.	6.1.3.4. Odluke i ugovori	007-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
6.1.3. Javna sigurnost/javni red i mir										
262.	6.1.3.1. Općenito/ opće prepiske , upiti, obavijesti, zahtjevi	210-01/ 211-04/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
263.	6.1.3.2. Odluke	210-01/ 211-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
264.	6.1.3.3. Pojedinačni predmeti, Izvješća	210-01/ 211-01/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2. Gospodarski razvoj										
6.2.1. Obrt, malo i srednje poduzetništvo										
265.	6.2.1.1. Opća prepiska	300-01/ 302-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
266.	6.2.1.2. Politika i postupi / pravilnici , Odluke	300-01/ 302-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
267.	6.2.1.3. Programi i projekti , dokumentacija nastala u postupku izrade programa i projekata za unapređenje gospodarstva na području Općine	300-01/ 302-01/	DA	NE	DA	NE	Z+5	Z+5	I	I
6.2.2. Cestovni promet										
268.	6.2.2.1. Općenito, upiti, obavijesti, odgovori	340-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
269.	6.2.2.2. Politika i postupci/ projektna dokumentacija/ izgradnja i održavanje prometa	340-01/	DA	DA	NE	DA	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
270.	6.2.2.3. Odluke Općinskog vijeća kojima se uređuje promet/ Odluke o nerazvrstanim cestama, uređenju prometa	340-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
271.	6.2.2.4. Ugovori o sufinanciranju cesta (mjesni samodoprinos)	340-01/	DA	NE	NE	NE	T	-		-
6.2.3. Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo										
272.	6.2.3.1. Općenito/ Opća prepiska, upiti, odgovori, obavijesti	320-01/ 320-02/ 321-01/ 322-02/ 323-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
273.	6.2.3.2. Odluke/programi/planovi Općinskog vijeća, odluke općinskog načelnika	320-01/ 320-02/ 321-01/ 322-02/ 323-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
274.	6.2.3.3. Pojedinačni zahtjevi (Subvencije u poljoprivredi i slično)	320-01/	DA	NE	DA	NE	N+10	N+10	I	I
6.2.4. Vodoprivreda										
275.	6.2.4.1. Općenito/ Opća prepiska, upiti, odgovori, obavijesti	325-01/ 363-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
276.	6.2.4.2. Odluke Općinskog vijeća, ugovori	325-01/ 363-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
277.	6.2.4.3. Projektna dokumentacija izgradnje vodovoda	325-01/ 363-01/ i bez klase	DA	DA	NE	DA	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
278.	6.2.4.4. Pojedinačni zahtjevi (rješenja o naknadi za priključenje)	325-01/	DA	NE	DA	NE	Z+10	Z+10	I	I
6.2.5. Kreditiranje, financiranje i subvencioniranje programa i projekta u malo i srednje poduzetništvo										
279.	6.2.5.1. Općenito/ Opća prepiska, upiti, odgovori, obavijesti	300-01/ 302-01/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-
280.	6.2.5.2. Sufinanciranje/ zahtjevi , odluke, ugovori	300-01/ 302-01/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-
281.	6.2.5.3. Financiranje iz proračuna / zahtjevi, odluke, ugovori	400-01/ 402-08/	DA	NE	DA	NE	Z+10	Z+10	I	I
282.	6.2.5.4. Kreditiranje / zahtjevi, odluke, ugovori, zajmovi, jamstva, potraživanja	402-01/	DA	NE	DA	NE	Z+10	Z+10	I	I
283.	6.2.5.5. Subvencioniranje / zahtjevi, odluke, ugovori	402-01/	DA	NE	DA	NE	Z+10	Z+10	I	I
284.	6.2.5.6. Doniranje / zahtjevi, odluke, ugovori	402-01/ 550-01/ 612-01/ 007-01/	DA	NE	DA	NE	Z+10	Z+10	I	I
285.	6.2.5.7. Odluke i ugovori	400-01/ 402-01/ 402-08/ 550-01/ 612-01/ 007-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6.2.6. Turizam										
286.	6.2.6.1. Općenito turistička djelatnost / obavijesti, upiti, programi i planovi / kratkoročni , dugoročni	334-01/	DA	NE	DA	NE	Z+10	Z+10	I	I
287.	6.2.6.2. Odluke, Pravilnici, Strategije, natječajna dokumentacija u turizmu	334-01/	DA	NE	DA	NE	Z+10	Z+10	I	I
288.	6.2.6.3. Pojedinačni predmeti vezani uz turističku djelatnost ( dopis u vezi investicija u turizmu)	334-01/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-
289.	6.2.6.4. Odluke i ugovori	334-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.7. Unutarnja trgovina										
290.	6.2.7.1. Općenito upiti, obavijesti	330-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
291.	6.2.7.2. Odluke, pravilnici	330-01/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
292.	6.2.7.3. Pojedinačni predmeti (rješenja pokretna prodaja)	330-01/	DA	NE	DA	NE	Z+10	Z+10	I	I
6.2.8. Ugostiteljstvo										
293.	6.2.8.1. Općenito, upiti, obavijesti	335-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
294.	6.2.8.2. Odluke, pravilnici	335-01/ 335-02/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
295.	6.2.8.3. Pojedinačni predmeti (suglasnosti za postavljanje terasa, radno vrijeme ugostiteljskih objekata)	335-01/ 335-02/	DA	NE	DA	NE	Z+10	Z+10	I	I
6.2.9. Gospodarska inspekcija										
296.	6.2.9.1. Izvještaji	336-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
6.2.10. Zaštita potrošača										
297.	6.2.10.1. Općenito, upiti, obavijesti	023-05/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
298.	6.2.10.2. Odluke, zapisnici,	023-05/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
299.	6.2.10.3. Pritužbe, pohvale	023-05/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
6.3. Prostorno, urbanističko planiranje i zaštita čovjekove okoline										
6.3.1. Prostorno planiranje										
300.	6.3.1.1. Opća prepiska, upiti, odgovori, obavijesti	350-01/ 350-02/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
301.	6.3.1.2. Prostorni planovi, provedbeni planovi, suglasnost, mišljenja, Odluke	350-02/ 362-03/	DA	DA	NE	DA	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
302.	6.3.1.3. Posebni uvjeti građenja / Projekti, zahtjevi, posebni uvjeti u nadležnosti Općine	350-01/ 350-02/ 350-03/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
303.	6.3.1.4. Akti na temelju kojih se odobrava gradnja/ Predmetni spisi/ Rješenja o izvedenom stanju za legalizaciju bespravno sagrađenih zgrada	350-05/ 361-01/ 361-03/ 361-04/ 361-05/ 363-01/ 944-16/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
304.	6.3.1.5. Dopisi o dostavi akata na temelju kojih se odobrava gradnja/predmetnih spisa/legalizacije bespravno sagrađenih zgrada	350-05/ 361-01/ 361-03/ 361-04/ 361-05/ 944-16/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
6.3.2. Zaštita čovjekove okoline										
305.	6.3.2.1. Općenito	351-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
306.	6.3.2.2. Odluke i akti	351-01/ 363-01/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
307.	6.3.2.3. Pojedinačni predmeti (mišljenja, dostava raznih podataka, izvješća o zbrinjavanju otpada)	351-01/ 363-01/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
308.	6.3.2.4. Projekti vezani uz otpad (sanacije divljih deponija, EU projekti, nacionalni projekti)	351-01/ 363-01/	DA	NE	NE	DA	Z+5	Z+5	I	B
309.	6.3.2.5. Odluke i ugovori	351-01/ 363-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
6. 4. Komunalno gospodarstvo										
6.4.1. Općenito										
310.	6.4.1.1. Obavijesti , upiti, zahtjevi, prijedlozi	363-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
311.	6.4.1.2. Planovi, programi i Odluke Općinskog vijeća	363-01/ 363-02/ 363-03/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
312.	6.4.1.3. Izvješća vezana uz komunalno gospodarstvo	363-01/ 363-02/ 363-03/	DA	NE	DA	NE	Z+5	Z+5	I	I
6.4.2. Komunalna naknada, grobna naknada, komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada										
313.	6.4.2.1. Rješenja o komunalnom doprinosu	363-01/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
314.	6.4.2.2. Rješenja i zapisnici o komunalnoj naknadi	363-03/	DA	NE	DA	DA	Z+11	Z+11	I	I/B
315.	6.4.2.3. Rješenja o grobnoj naknadi, rješenja o utvrđivanju naknade za ukop, rješenja o utvrđivanju naknade za izvođenje radova na groblju	363-03/	DA	NE	DA	NE	Z+11	Z+11	I	I
316.	6.4.2.4. Rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	944-01/	DA	NE	DA	NE	Z+11	Z+11	I	I
6.4.3. Pravne osobe iz područja komunalnih djelatnosti										
317.	6.4.3.1. Osnivanje pravnih osoba, pogona/ dokumentacija nastala u postupku osnivanja	325-01/ 363-01/ 363-02/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
318.	6.4.3.2. Pozivi, Odluke i zapisnici sa sjednica Skupština i Nadzornih odbora pravnih osoba	325-01/ 363-01/ 363-02/	DA	NE	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
6.4.4. Komunalne djelatnosti										
319.	6.4.4.1. Odluke i ugovori o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti trgovačkim društvima u vlasništvu općine	363-01/ 363-02/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
320.	6.4.4.2. Ponude, narudžbenice i zapisnici o obavljanju komunalnih djelatnosti trgovačkih društva u vlasništvu općine	363-01/ 363-02/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
321.	6.4.4.3. Dokumentacija vezana uz natječaje za provođenje obavljanja komunalnih djelatnosti (nerazvrstane ceste, deratizacija, koncesija za prijevoz pokojnika, održavanje javne rasvjete...)	363-01/ 363-02/ 310-01/ 501-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	I
322.	6.4.4.4. Odluke i ugovori	363-01/ 363-02/ 310-01/ 501-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
6.4.5. Komunalna inspekcija										
323.	6.4.5.1. Obavijesti, upiti, zahtjevi, prijedlozi	363-04/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
324.	6.4.5.2. Odluke i akti vezani uz komunalnu inspekciju	363-04/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
325.	6.4.5.3. Zapisnici o očevidu, rješenja o uklanjanju nedostataka, prekršajni nalozi	363-04/	DA	NE	NE	NE	NE	Z+5	I	-



RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.5. Socijalna zaštita										
6.5.1. Općenito										
326.	6.5.1.1. Opća prepiska, upiti, zahtjevi	550-01/ 551-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
327.	6.5.1.2. Pravilnici, Odluke	550-01/ 551-01/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
328.	6.5.1.3. Zahtjevi i dokumentacija priložena uz zahtjeve koja se odnose na pružanje pomoći	550-01/ 551-01/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
329.	6.5.1.4. Projekti u kojima sudjeluje Općina	*pomoć starijim i nemoćnim osobama 550-01/ 551-01/	DA	NE	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
330.	6.5.1.5. Izvješća nadležnih tijela	550-01/ 551-01/	DA	NE	NE	NE	N+3	-	I	-
331.	6.5.1.6. Odluke o dodijeljenoj pomoći	550-01/ 551-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
6.6. Briga o djeci										
6.6.1. Općenito										
332.	6.6.1.1. Opća prepiska, upiti	600-01/ 601-01/ 602-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
333.	6.6.1.2. Odluke i akti	600-01/ 601-01/ 602-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
334.	6.5.1.3. Zahtjevi i dokumentacija priložena uz zahtjeve koja se odnosi na pojedine oblike pomoći	402-01/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
6.6.2. Predškolski odgoj										
335.	6.6.2.1. Opća prepiska, upiti	601-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
336.	6.6.2.2. Odluke i akti	601-01/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
337.	6.6.2.3. Zahtjevi i dokumentacija priložena uz zahtjeve koja se odnosi na pojedine oblike pomoći	601-01/ *odluke se čuvaju trajno	DA	NE	DA	NE	Z+2	Z+2	I	I

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
338.	6.6.2.4. Projekti i aktivnosti / dokumentacija koja se odnosi na izgradnju dječjeg vrtića	601-01/	DA	NE	NE	NE	Z+7	-	I	-
339.	6.6.2.5. Odluke i ugovori vezani uz izgradnju dječjeg vrtića	601-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
340.	6.6.2.6. Dokumentacija vezana uz osnivanje ustanove vrtića	601-01/	DA	NE	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
341.	6.6.2.7. Odluke, pravilnici, akti i suglasnosti vezani uz vrtić	601-01/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
342.	6.6.2.8. Izvješća o radu, zahtjevi i molbe vrtića	601-01/	DA	NE	DA	NE	Z+5	Z+5	I	I
343.	6.6.2.9. Dokumentacija vezana uz zapošljavanje i imenovanja u vrtiću	601-01/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
344.	6.6.2.10. Financijski izvještaji, financijski planovi vrtića	601-01/	DA	NE	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
345.	6.6.2.11. Odluke, rješenja i ugovori vezani uz zapošljavanje	601-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
346.	6.6.2.12. Dopisi uz financijske izvještaje, financijske planove vrtića	601-01/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
6.6.3. Osnovno školstvo										
347.	6.6.3.1. Opća prepiska, upiti	602-01/ 602-02/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
348.	6.6.3.2. Odluke, akti i ugovori	602-01/ 602-02/	DA	DA	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
349.	6.6.3.3. Zahtjevi i dokumentacija priložena uz zahtjeve koja se odnosi na pojedine oblike pomoći	602-01/ 602-02/	DA	NE	DA	NE	N+2	N+2	I	I
350.	6.6.3.4. Odluke i ugovori	602-01/ 602-02/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
6.7. Primarna zdravstvena zaštita										
6.7.1. Općenito										
351.	6.7.1.1. Upiti, obavijesti -općenito	550-01/ 510-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
352.	6.7.1.2. Politika i postupci	550-01/ 510-01/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.8. Kultura, tjelesna kultura i šport										
6.8.1. Kulturne manifestacije, komemoracije i žalosti										
353.	6.8.1.1. Općenito	610-01/ 610-02/ 610-03/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
354.	6.8.1.2. Odluke i ostali akti	610-01/ 610-02/ 610-03/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
6.8.2. Kulturne djelatnosti										
355.	6.8.2.1. Opća prepiska, upiti	612-01/ 612-02/ 612-03/ 612-06/ 612-10/ 612-13/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
356.	6.8.2.2. Odluke, akti i ugovori	612-01/ 612-02/ 612-03/ 612-06/ 612-10/ 612-13/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
357.	6.8.2.3. Zahtjevi i dokumentacija priložena uz zahtjeve koja se odnosi na pojedine oblike pomoći	612-01/ 612-02/ 612-03/ 612-06/ 612-10/ 612-13/	DA	NE	DA	NE	Z+2	-	I	-
358.	6.8.2.4. Odluke i ugovori	612-01/ 612-02/ 612-03/ 612-06/ 612-10/ 612-13/	DA	DA	DA	NE	T	-	Predaja DABJ	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.8.4. Zaštita spomenika kulture										
367.	6.8.4.1. Opća prepiska, upiti, odgovori, obavijesti	612-01/ 612-08/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
368.	6.8.4.2. Natječajna dokumentacija vezana uz zaštitu spomenika u kulturi	612-01/ 612-08/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
369.	6.8.4.3. Pojedinačni zahtjevi vezani uz zaštitu spomenika kulture	612-01/ 612-08/	DA	NE	NE	NE	N+5	-	I	-
370.	6.8.4.4. Projektna dokumentacija vezana uz zaštitu spomenika kulture	612-01/ 612-08/	DA	NE	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
371.	6.8.4.5. Odluke i ugovori vezani uz zaštitu spomenika u kulturi	612-01/ 612-08/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
6.9.2. Tjelesna kultura i šport										
372.	6.8.2.1. Općenito / pozivi, obavijesti, molbe, upiti	620-01 620-02/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
373.	6.8.2.2. Politika i postupci/ Sportske organizacije koje djeluju na području Općine	620-01/ 620-02/	DA	NE	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
374.	6.8.2.3. Pojedinačni predmeti/ sponzorstva, donacije, sufinanciranje organizacija i pokroviteljstava	620-01/ 620-02/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
6.10. Geodetsko - katastarski poslovi										
6.10.1. Katastar zemljišta i ostali geodetski poslovi										
375.	6.10.1.1. Općenito / pozivi, obavijesti, molbe, upiti	930-01/ 932-01/ 935-06/ 935-07/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
376.	6.10.1.2. Politika i postupci/Rješenja, odluke, akti	930-01/ 932-01/ 935-06/ 935-07/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
377.	6.10.1.3. Pojedinačni zahtjevi	930-01/ 932-01/ 935-06/ 935-07/	DA	NE	DA	NE	Z+5	Z+5	I	I

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.10.2. Geodetsko – katastarske izmjere										
378.	6.10.2.1. Općenito	930-01/ 931-01/ 932-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
379.	6.10.2.2. Politika i postupci / Elaborati, Akti, Odluke	932-07	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6.11. Imovinsko - pravni poslovi										
6.11.1. Građevinsko zemljište i nekretnine										
380.	6.11.1.1. Općenito	940-01	DA	NE	DA	NE	N+2	T	I	Predaja DABJ
381.	6.11.1.2. Odluke, ugovori i ostali akti	944-01/ 944-02/ 944-03/ 944-06/ 944-15/ 945-01/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
382.	6.11.1.3. Evidencija nekretnina u vlasništvu/ građevinskog zemljišta, stambenih zgrada, poljoprivrednog zemljišta	*nema klasifikacijske oznake	NE	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
6.11.2. Poljoprivredno zemljište										
383.	6.11.2.1. Općenito, zahtjevi, molbe, prepiska	943-01/ 945-01/ 945-03/ 320-01/ 320-02/	DA	NE	NE	NE	N+5	-	I	-
384.	6.11.2.2. Planovi raspolaganja poljoprivrednog zemljišta, Odluke i akti dokumentacija vezana uz prodaju i zakupe poljoprivrednog zemljišta	943-01/ 945-01/ 945-03/ 320-01/ 320-02/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
385.	6.11.2.3. Dokumentacija vezana uz prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta	943-01/ 945-01/ 945-03/ 320-01/ 320-02/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-
386.	6.11.2.3. Pojedinačni zahtjevi vezano uz poljoprivredno zemljište	943-01/ 945-01/ 945-03/ 320-01/ 320-02/	DA	NE	NE	NE	N+5	-	I	-
387.	6.11.2.4. Odluke i ugovori vezani uz zakup prodaju i pojedinačne zahtjeve za poljoprivredno zemljište	943-01/ 945-01/ 945-03/ 320-01/ 320-02/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
6.12. Zemljišno knjižni poslovi i nasljeđivanje										
388.	6.12.1.1. Općenito, upiti, obavijesti	740-01/ 740-09/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
389.	6.12.1.2. Rješenja, odluke, akti	740-01/ 740-09/	DA	NE	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-
390.	6.12.1.3. Pojedinačni zahtjevi	740-01/ 740-09/	DA	NE	NE	NE	N+5	-	I	-
6.13. Statistika										
6.13.1. Opća, tehnička, društvena										
391.	6.13.1.1. Općenito, upiti, obavijesti	950-01/ 951-01/ 953-01/ 957-03/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
392.	6.13.1.2. Politika i postupci/ Pravilnici , odrednice	950-01/ 951-01/ 953-01/ 957-03/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
393.	6.13.1.3. Statistička izvješća	950-01/ 951-01/ 953-01/ 957-03/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
394.	6.13.1.4. Popratni dopisi uz statistička izvješća	950-01/ 951-01/ 953-01/ 957-03/	DA	NE	NE	NE	Z+2	-	I	-
6.14. Pravosuđe										
6.14.1. Rad za opće dobro										
395.	6.14.1.1. Općenito	700-01/	DA	NE	NE	NE	N+2	-	I	-
396.	6.14.1.2. Pojedinačni predmeti	730-01/	DA	NE	NE	NE	Z+10	-	I	-
6.15. Izbori i referendumi										
6.15.1. Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja										
397.	6.15.1.1. Opća prepiska, upiti, odgovori, obavijesti	013-01/ 013-02/ 013-03/ 014-01/	DA	NE	NE	NE	N+5	-	I	-
398.	6.15.1.2. Politika i postupci / Odluke, zapisnici, zaključci, službeni rezultati izbora	013-01/ 013-02/ 013-03/ 014-01/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
399.	6.15.1.3. Izborni materijali/ dokumentacija nastala u postupku izbora/ referenduma	013-01/ 013-02/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-
400.	6.15.1.4. odluke o imenovanju članova izbornih tijela, izjave o prihvaćanju dužnosti za članove izbornih tijela, odluke o određivanju biračkih mjesta, glasački listići, izvatici iz popisa birača s potvrđama	*60 dana od dana objave rezultata	DA	NE	NE	NE	Z+60 DANA	-	I	-
6.15.2. Lokalni izbori i referendumi										
401.	6.15.2.1. Opća prepiska, upiti, odgovori, obavijesti	013-01/ 013-02/ 013-03/ 014-01/	DA	NE	NE	NE	N+5	-	I	-
402.	6.15.2.2. Obvezatne upute, obrasci kandidiranja, Odluke, zapisnici, zaključci, službeni rezultati izbora	013-01/ 013-02/ 013-03/ 014-01/	DA	NE	DA	NE	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
403.	6.15.2.3. Izborni materijali/ dokumentacija nastala u postupku izbora/ referenduma	013-01/ 013-02/	DA	NE	NE	NE	Z+5	-	I	-

RED. BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
404.	6.15.2.4. Očitovanja o prihvaćanju kandidature, obrasci s potpisima birača, odluke o imenovanju članova izbornih tijela, izjave o prihvaćanju dužnosti za članove izbornih tijela, odluke o određivanju biračkih mjesta, glasački listići, izvanci iz popisa birača s potvrđama,	*60 dana od dana objave konačnih rezultata	DA	NE	NE	NE	Z+60 DANA	-	I	-
405.	6.15.2.5. predmeti povodom prigovora u postupku kandidiranja i prigovora u postupku izbora, priopćenja, ugovori, odluke i rješenja Povjerenstva, podsjetnici za rad biračkih odbora	013-01/ 013-02/	DA	DA	NE	NE	T	-	Predaja DABJ	-



Na temelju članka 3. i 6. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/2010) i članka 34. točka 3. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 1/2021, 06/2021) Općinsko vijeće Općine Šandrovac na svojoj 15. sjednici održanoj dana 03.02.2023. godine donosi

## **ODLUKU**

### **o I. izmjenama i dopunama Odluke o plaći i ostalim materijalnim pravima općinskog načelnika općine Šandrovac**

#### **Članak 1.**

U Odluci o plaći i ostalim materijalnim pravima općinskog načelnika općine Šandrovac (KLASA: 110-01/21-01/1, URBROJ: 2123-05-01-21-1 od 30.06.2021.- dalje: Odluka) članak 4. mijenja se i glasi:

#### **„Članak 4.**

Osnovica za obračun plaće dužnosnika jednaka je osnovici za obračun plaće državnih dužnosnika. Koeficijent za izračun plaće dužnosnika koji svoju dužnost obnaša profesionalno iznosi: za općinskog načelnika .. . . . . . 3,80.

#### **Članak 2.**

U ostalom dijelu Odluka iz članka 1. ostaje nepromijenjena.

#### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Općinskom glasniku općine Šandrovac“.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC**

**KLASA: 110-01/23-01/1**

**URBROJ: 2103-15-01-23-1**

**U Šandrovcu, 03.02.2023.**

**Predsjednik općinskog vijeća**

**Tomislav Fleković, v.r.**

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 28/10), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) i članka 34. točke 3. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 01/2021, 6/2021) Općinsko vijeće Općine Šandrovac na prijedlog Općinskog načelnika općine Šandrovac, na svojoj 15. sjednici održanoj dana 03.02.2023. godine donosi sljedeću

**ODLUKU**  
**o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika**  
**u Jedinственном upravnom odjelu Općine Šandrovac**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Šandrovac.

**Članak 2.**

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

<b>Rb.</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Koeficijent za obračun plaće</b>
1.	<b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>	Radno mjesto I. kategorije	Glavni rukovoditelj	1.	2,21
2.	<b>REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE</b>	Radno mjesto III. kategorije	Referent	11.	1,61
3.	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>	Radno mjesto III. kategorije	Referent	11.	1,25
4.	<b>REFERENT-KOMUNALNO - POLJOPRIVREDNO – PROMETNI REDAR</b>	Radno mjesto III. kategorije	Referent	11.	1,55
5.	<b>DOMAR</b>	Radno mjesto IV. kategorije	Namještenici II. potkategorije	11.	1,15

**Članak 3.**

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika utvrđuje se u iznosu od 5.044,51 kuna bruto.

**Članak 4.**

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **Članak 5.**

Stupanjem na snagu prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Šandrovac (KLASA: 120-01/22-01/1, URBROJ: 2103-15-01-22-1 od 21.01.2022.).

### **Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Općinskom glasniku općine Šandrovac“.

## **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC**

**KLASA: 120-01/23-01/1**  
**URBROJ: 2103-15-01-23-1**  
**U Šandrovcu, 03.02.2023.**

**Predsjednik**  
**Općinskog vijeća općine Šandrovac**  
*Tomislav Fleković, v.r.*

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 34. stavka 1. točke 32. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 01/2021, 06/2021), Općinsko vijeće općine Šandrovac na svojoj 15. sjednici održanoj dana 03.02.2023. godine donosi sljedeću

### **ODLUKU** **o davanju prethodne suglasnosti** **na Statut javne ustanove Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac**

#### **Članak 1.**

Daje se prethodna suglasnost na Statut javne ustanove Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac u tekstu kojeg je utvrdio ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac dana 13.01.2023. godine.

#### **Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Općinskom glasniku Općine Šandrovac".

## **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC**

**KLASA: 551-06/23-01/1**  
**URBROJ: 2103-15-01-23-1**  
**U Šandrovcu, 03.02.2023.**

**Predsjednik općinskog vijeća**  
*Tomislav Fleković, v.r.*

# **Dom za starije i nemoćne osobe Šandrovac**

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22) i članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne Novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe "Šandrovac" uz prethodnu suglasnost osnivača (KLASA:551-06/23-01/1, URBROJ:2103-15-01-23-1 od 03. veljače 2023. godine), na svojoj 93. sjednici održanoj dana 06. veljače 2023. godine donosi

## **S T A T U T**

### **Doma za starije i nemoćne osobe "Šandrovac"**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Statutom Doma za starije i nemoćne osobe „Šandrovac“ (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje se status Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac (u daljnjem tekstu: Dom), naziv i sjedište, djelatnost, pečat i znak, pravni položaj, zastupanje i predstavljanje, unutarnji ustroj, tijela Doma i djelokrug njihova rada, njihove ovlasti i način odlučivanja, imovina i financijsko poslovanje, javnost rada, poslovna i profesionalna tajna, unutarnji nadzor, opći akti, statusne promjene, te ostala pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Doma.

#### **II. STATUS, NAZIV I SJEDIŠTE**

##### **Članak 2.**

Dom je javna ustanova za pružanje socijalnih usluga starijim i nemoćnim osobama propisanih zakonom.

##### **Članak 3.**

Dom je osnovan Odlukom o osnivanju Javne ustanove socijalne skrbi Doma za starije i nemoćne osobe "Šandrovac" u Šandrovcu, Klasa: 404-01/09-01, Urbroj: 2123-05-01/10, koju je donijelo Općinsko vijeće općine Šandrovac na svojoj sjednici održanoj 14. prosinca 2009.godine.

Dom je pravna osoba sa pravima, obvezama i odgovornošću utvrđenom Zakonom, Odlukom o osnivanju Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac i ovim Statutom.

##### **Članak 4.**

Osnivač Doma za starije i nemoćne osobe "Šandrovac" je Općina Šandrovac, Bjelovarska 6, 43227 Šandrovac, OIB:35024150994 (u daljnjem tekstu: osnivač).

Prava i dužnosti osnivača obavlja ovlašteno tijelo Općine Šandrovac.

##### **Članak 5.**

Dom obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Dom za starije i nemoćne osobe "Šandrovac".

Skraćeni naziv ustanove glasi: Dom Šandrovac.

Naziv Doma ispisan je na ploči koja je istaknuta na zgradi ustanove.

### **Članak 6.**

Sjedište Doma je u Šandrovcu, Bjelovarska 3.

O promjeni naziva i sjedišta Doma odlučuje osnivač na prijedlog Upravnog vijeća Doma.

## **III. DJELATNOST**

### **Članak 7.**

Djelatnost doma je pružanje socijalnih usluga starijim osobama ovisno o utvrđenim potrebama i njihovom izboru te starijim osobama kojima zbog trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna stalna pomoć i njega druge osobe (u daljnjem tekstu: korisnici).

U sklopu stalnog smještaja, Dom pruža usluge stanovanja, prehrane, održavanje osobne higijene, brige o zdravlju, njege, radne aktivnosti i korištenja slobodnog vremena, u opsegu i intenzitetu određenim posebnim propisom.

### **Članak 8.**

Dom unutar svojih djelatnosti upisanih u sudski registar, može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju osnovne djelatnosti Doma upisne u sudski registar, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz te djelatnosti.

### **Članak 9.**

Dom može promijeniti djelatnost.

Odluku o promjeni djelatnosti donosi Općinsko vijeće općine Šandrovac, na prijedlog Upravnog vijeća, pod uvjetima i na način propisan Zakonom o socijalnoj skrbi.

## **IV. PEČAT I ZNAK**

### **Članak 10.**

Dom ima pečat koji koristi za javne isprave.

Pečat je okruglog oblika, bez grba Republike Hrvatske, promjera 30 mm, u kojem je upisan tekst: Dom za starije i nemoćne osobe "Šandrovac", Šandrovac i sjedište Doma. Pečat se koristi u pravnom prometu, u skladu sa zakonom.

Za svakodnevno poslovanje Dom ima pečat pravokutnog oblika (40x15 mm) koji sadrži puni naziv i sjedište Doma i OIB.

Dom ima i prijemni štambilj za potrebe urudžbiranja pravokutnog oblika dužine 55 mm, širine 25 mm, u gornjem dijelu upisan je tekst: Dom za starije i nemoćne osobe Šandrovac, a ispod njega se nalaze mjesta za Klasu, Urbroj i datum.

Ukoliko Dom ima više pečata i štambilja, oni moraju biti označeni rednim brojem.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihovog korištenja i uništenja, te osobe odgovorne za njihovo čuvanje.

### **Članak 11.**

Dom može imati znak.

Odluku o uvođenju i izgledu znaka Doma donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

## **V. PRAVNI POLOŽAJ DOMA**

### **Članak 12.**

Dom je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru pod brojem MBS: 010076885 i u upisnik ustanova socijalne skrbi koji vodi ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi.

### **Članak 13.**

Dom posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost radi koje je osnovan u skladu i na način određen Zakonom i drugim propisima, ovim Statutom, općim aktima ustanove i pravilima struke.

### **Članak 14.**

Dom može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnik pokretnih i nepokretnih stvari, te može biti stranka u postupcima pred sudovima, drugim državnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima sukladno Zakonu i ovom Statutu.

## **VI. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE DOMA**

### **Članak 15.**

Dom predstavlja i zastupa ravnatelj.  
Ravnatelj može svoje ovlaštenje za zastupanje Doma prenijeti na drugog radnika Doma, o čemu izdaje pisanu punomoć za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Prenošenjem ovlasti ne prestaje odgovornost ravnatelja.  
Pisana punomoć iz stavka 2. ovog članka može se izdati za zaključivanje određenih vrsta ugovora, za poduzimanje određenih pravnih radnji te zastupanje u postupcima pred sudovima i drugim tijelima.

### **Članak 16.**

Ravnatelja Doma u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje stručni ili drugi radnik koji ima završen integrirani preddiplomski i diplomski studij prava ili ekonomije, a kojega odredi ravnatelj.  
Stručni radnik koji zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati.

### **Članak 17.**

Ravnatelj određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije Doma.

### **Članak 18.**

Ravnatelj Doma ovlašten je u ime i za račun Doma samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu u okviru djelatnosti Doma upisane u sudski registar, osim ugovora i radnji za čije zaključenje odnosno poduzimanje ravnatelju potrebna suglasnost Upravnog vijeća ili osnivača, sukladno odredbama zakona ili ovog Statuta.

### **Članak 19.**

Ravnatelj ne može bez posebnog odobrenja osnivača nastupati kao druga ugovorena strana i sa Domom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun trećih osoba.

## **VII. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA**

### **Članak 20.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i učinkovit rad u Domu.  
Unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta u Domu uređuje se pravilnikom.

### **Članak 21.**

Dom ima sljedeće ustrojbene jedinice:

- odjel socijalnog rada i radne terapije,
- odjel pojačane njege,
- odjel za pomoć i njegu u kući,
- odjel prehrambeno-tehničkih poslova,
- odjel računovodstveno-financijskih i administrativnih poslova.

U sklopu odjela mogu se ustrojiti odsjeci, ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnog broja izvršitelja.

### **Članak 22.**

Općim aktom uređuje se ustroj rada, a osobito dnevni raspored rada, ustrojbeni oblici rada u dijelovima Doma, međusobni odnosi u radu između pojedinih ustrojbenih jedinica, način prijema i otpusta korisnika i druga pitanja ustroja rada.

Posebnim se aktom uređuje i raspored, početak i završetak radnog vremena u Domu.

## **VIII. TIJELA USTANOVE I DJELOKRUG NJIHOVA RADA**

### **8.1. UPRAVNO VIJEĆE**

#### **Članak 23.**

Domom upravlja Upravno vijeće.

Upravno vijeće Doma ima 5 članova.

Upravno vijeće čine tri predstavnika osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlenih u Domu i jedan predstavnik korisnika Doma, odnosno njegov zakonski zastupnik.

Člana upravnog vijeća predstavnika korisnika predlažu korisnici doma na skupu korisnika.

Članove upravnog vijeća, ispred predstavnika osnivača i korisnika, imenuje i razrješava Općinsko vijeće Općine Šandrovac na mandat od 4 godine.

Člana upravnog vijeća predstavnika radnika zaposlenih u Domu na mandat od četiri godine imenuje radničko vijeće, a ako ono nije utemeljeno, predstavnika radnika biraju radnici na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasanjem, sukladno općim propisima o radu.

### **Članak 24.**

Predstavnici osnivača u Upravnom vijeću moraju imati najmanje završen specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.

### **Članak 25.**

Mandat članova Upravnog vijeća traje 4 godine.

Upravno vijeće Doma dužno je 90 dana prije isteka mandata obavijestiti osnivača o isteku mandata člana upravnog vijeća.

### **Članak 26.**

Predsjednik ili član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata:

-na osobni zahtjev,

- ako bez opravdanoga razloga ne obavlja poslove predsjednika ili člana upravnog vijeća utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom Doma,

- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Domu veću štetu ili veće smetnje u njegovu radu,

- zbog drugih opravdanih razloga.

Odlukom o razrješenju člana upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka imenuje se novi član upravnog vijeća kojemu mandat traje do isteka mandata razriješenoga člana upravnog vijeća.

Članu Upravnog vijeća, predstavniku osnivača, osim u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, mandat prestaje i u slučaju ako se u svom radu ne pridržava uputa i smjernica osnivača, ako tako odluči osnivač.

Članu Upravnog vijeća, predstavniku radnika, osim u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, mandat prestaje i u slučajevima:

- prestanka radnog odnosa u Domu,

- počinjenja teške povrede radne obveze.

Članu Upravnog vijeća, predstavniku korisnika, osim u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, mandat prestaje i u slučaju prestanka statusa korisnika Doma.

### **Članak 27.**

Upravno vijeće Doma obavlja poslove u skladu s aktom o osnivanju, a osobito:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost osnivača,

- donosi pravilnik o radu, unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova, uz prethodnu suglasnost osnivača,

- donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja,

- donosi godišnji plan i program rada Doma i nadzire njihovo izvršavanje,

- utvrđuje prijedlog financijskog plana, sukladno posebnom propisu,

- utvrđuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, sukladno posebnom propisu,

- donosi godišnji plan nabave sukladno propisima iz područja javne nabave,

- donosi cjenik usluga Doma,

- donosi odluke u drugom stupnju u vezi s pravima radnika,

- imenuje i razrješava ravnatelja i sklapa ugovor o radu s ravnateljem,

- raspravlja i odlučuje o izvješćima ravnatelja,

- podnosi osnivaču izvješća o poslovanju Doma najmanje jednom godišnje,



- obavlja i druge poslove propisane zakonom ili drugim propisom, ovim Statutom i općim aktima Doma.

Upravno vijeće može pregledavati i kontrolirati poslovne knjige i provjeriti svaki dio poslovanja, uz mogućnost angažiranja stručnjaka za pojedina područja poslovanja.

Upravno vijeće razmatra stanje i rezultate rada i poslovanja Doma, prati organiziranje djelatnosti i izvršavanje zadaća Doma i u svezi s time poduzima odgovarajuće mjere, prati materijalne potrebe Doma, daje smjernice i preporuke za rad stručnih tijela i službi Doma, te surađuje sa državnim i lokalnim tijelima, drugim ustanovama i udrugama.

### **Članak 28.**

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća na prvoj sjednici bira i razrješava Upravno vijeće iz redova predstavnika osnivača.

Upravno vijeće konstituira se izborom predsjednika Upravnog vijeća.

Upravno vijeće Doma donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu kojim se pobliže uređuju pitanja koja nisu regulirana odredbama zakona i ovog Statuta.

O pravu na naknadu za rad članova Upravnog vijeća i njenoj visini odlučuje osnivač, ako za tu namjenu dom ima osigurana sredstva.

### **Članak 29.**

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja, odnosno najmanje tri člana Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu na način predviđen Poslovníkom o radu Upravnog vijeća, istu može sazvati osnivač.

Predsjednik Upravnog vijeća predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom, te potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, zamjenjuje ga zamjenik sa svim ovlastima predsjednika Upravnog vijeća.

### **Članak 30.**

Kada Upravno vijeće odlučuje o pravima, obvezama i odgovornosti radnika Doma, na sjednicu obavezno poziva i radnika o kome se odlučuje.

### **Članak 31.**

Na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

U zapisnik Upravnog vijeća unose se podaci o radu na sjednici, iznijetim prijedlozima, sudjelovanju na raspravi, donesenim aktima, rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Zapisnik se dostavlja članovima Upravnog vijeća uz poziv i materijale za narednu sjednicu Upravnog vijeća.

## **8.2. RAVNATELJ**

### **Članak 32.**

Voditelj i čelnik Doma je ravnatelj.

Ravnatelj organizira rad i vodi poslovanje Doma, predstavlja i zastupa Dom, odgovora za zakonitosti rada Doma te obavlja sljedeće poslove:

1. predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika o radu, unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta,
2. donosi opće akte, uz suglasnost Upravnog vijeća,
3. predlaže Upravnom vijeću godišnji plan rada Doma i odgovara za njegovo izvršenje,
4. predlaže Upravnom vijeću financijski plan Doma i odgovara za njegovo izvršenje,
5. predlaže Upravnom vijeću izvještaj o izvršenju financijskog plana,
6. predlaže Upravnom vijeću plan nabave,
7. odgovorna je osoba za financijsko poslovanje te jednom polugodišnje podnosi Upravnom vijeću izvještaj o financijskom poslovanju Doma,
8. podnosi Upravnom vijeću izvještaj o izvršenju godišnjeg plana rada Doma,
9. odgovorna je osoba u postupcima nabave roba, radova i usluga, sukladno propisima iz područja javne nabave, te dva puta godišnje podnosi Upravnom vijeću izvještaj o provedenim postupcima nabava u Domu,
10. daje naloge i upute za rad radnicima Doma i koordinira rad u Domu,
11. donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma,
12. obavlja i druge poslove ako zakonom i ili drugim propisom i općim aktima Doma.

Ravnatelj ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

### **8.2.1. IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

#### **Članak 33.**

Ravnatelja Doma imenuje i razrješava Upravno vijeće.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja

Natječaj za ravnatelja Doma objavljuje se u „Narodnim novinama“ i mrežnim stranicama Doma.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Upravno vijeće, najkasnije 3 mjeseca prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan.

U javnom natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme na koje se imenuje ravnatelj, rok do kojeg se primaju prijave kandidata, rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obavješteni o izboru i ostali uvjeti natječaja.

Kandidati za ravnatelja uz prijavu na natječaj dužni su dostaviti životopis i dokaze o ispunjavanju uvjeta iz članka 34. ovog Statuta.

Prijave kandidata primaju se u roku od 15 dana od dana objave javnog natječaja, a kandidati se obavještavaju o izboru najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

#### **Članak 34.**

Za ravnatelja Doma može biti imenovan osoba hrvatski državljanin koja ispunjava kumulativno sljedeće uvjete:

- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave, informatike ili završen studij ogovarajuće vrste za rad na random mjestu učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti,
- najmanje pet godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom,
- nepostojanje zakonske zapreke za rad u djelatnosti socijalne skrbi u vezi s kaznenim i prekršajnopравnim sankcijama ili postupcima iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

### **Članak 35.**

Ravnatelj Doma na temelju javnog natječaja imenuje Upravno vijeće, uz suglasnost Općinskog vijeća Općine Šandrovac.

Ravnatelj se imenuje na mandat od 4. godine i ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Osoba imenovana za ravnatelja doma sklapa s Upravnim vijećem ugovor o radu u punom radnom vremenu na vrijeme od četiri godine.

Ugovor iz prethodnog stavka u ime Upravnog vijeća sklapa predsjednik Upravnog vijeća.

Ako je za ravnatelja Doma imenovana osoba koja u Domu ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, po isteku mandata ima se pravo vratiti na poslove na kojima je prethodno radila ili na druge ogovarajuće poslove, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Osobi koja je imenovana za ravnatelja Doma, istekom mandata, ako ne bude ponovo imenovana ravnateljem, Dom je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete.

### **Članak 36.**

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže na godinu dana.

U slučaju ponavljanja natječajnog postupka primjenjuju se odredbe članka 41. do 43. Zakona o ustanovama.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja mora ispunjavati uvjete za ravnatelja.

### **Članak 37.**

Ravnatelj Doma razrješava Upravno vijeće pod uvjetima i na način utvrđenim Zakonom, odnosno Statutom Doma.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja ako:

1. ravnatelj to osobno zahtijeva,
2. nastupi neki od razloga koji prema posebnim propisima ili općim aktima o radu dovodi do prestanka radnog odnosa,
3. je nastupila zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
4. ravnatelj bez opravdanog razloga ne provodi program rada koji je donijelo Upravno vijeće,
5. ravnatelj u svojem radu ne postupa u skladu s propisima i općim aktima doma, neopravdano ne izvršava odluke upravnog vijeća ili postupa u suprotnosti sa njima,

6. ravnatelj nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Domu veću štetu, zanemaruje ili nemarno obavlja svoju dužnost zbog čega su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ili,

7. je nalazom inspekcije ustanovljena teža povreda propisa i općih akata doma ili su utvrđene teže nepravilnosti u radu ravnatelja.

Protiv odluke o razrješenju nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Prije donošenja odluke o razrješenju, Upravno vijeće mora obavijestiti ravnatelja o razlozima za razrješenje i dati mu mogućnost da se o njima pismeno izjasni.

### **Članak 38.**

U slučaju razrješenja ravnatelja, Upravno vijeće će imenovat vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

### **Članak 39.**

U slučaju trajne spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova, Upravno vijeće je dužno odmah imenovati vršitelja dužnosti i u roku od 30 dana raspisati javni natječaj za imenovanje ravnatelja.

## **8.3. STRUČNO VIJEĆE**

### **Članak 40.**

Dom ima Stručno vijeće koje čine svi stručni radnici Doma, sukladno zakonu.

### **Članak 41.**

Kao stručno i savjetodavno tijelo u Domu, Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću mišljenja i prijedloge o:

1. stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma i zadovoljenju potreba korisnika, te predlaže odgovarajuće mjere,
2. ustroju Doma i organizaciji rada,
3. utvrđivanju plana i programa rada Doma i praćenju njegovog ostvarivanja,
4. potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Doma.

### **Članak 42.**

Stručno vijeće donosi Poslovnik o svom radu kojim se uređuje način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika, te način rada i donošenja odluka Stručnog vijeća.

Stručno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, koje saziva i kojima predsjedava predsjednik Stručnog vijeća.

Članovi Stručnog vijeća biraju između sebe na prvoj sjednici predsjednika i zamjenika predsjednika iz reda svojih članova.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

### **Članak 43.**

Osim tijela utvrđenih ovim Statutom Dom može imati i druga nadzorna, stručna ili savjetodavna tijela, ako je isto određeno zakonom i drugim propisom.

## **8.4. KOLEGIJ RADNIKA**

### **Članak 44.**

Kao savjetodavni organ u Domu osniva se Kolegij čije se sjednice održavaju u pravilu, najmanje jednom u dva mjeseca.

Sjednice kolegija saziva ravnatelj, a istima prisustvuju voditelji odjela.

## **IX. UNUTARNJI NADZOR**

### **Članak 45.**

Dom provodi unutarnji nadzor nad zakonitošću rada, stručnim radom i kvalitetom pružanja socijalnih usluga.

Sadržaj i način provedbe unutarnjeg nadzora propisan je Pravilnikom o unutarnjem nadzoru.

Unutarnji nadzor provodi se sukladno pravilniku i godišnjem programu provedbe unutarnjeg nadzora.

Voditelji odjela dužni su redovno izvješćivati o radu i problemima odjela.

## **X. IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE**

### **Članak 46.**

Imovinu Doma čine sve nekretnine i pokretne, te druga imovinska prava i sredstva koja su pribavljena od osnivača, stečena pružanjem usluga odnosno prihoda i novčanih sredstava korisnika, sredstava proračuna, donacija od fizičkih i pravnih osoba ili iz drugih izvora.

### **Članak 47.**

Financijsko poslovanje Doma obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Dom donosi financijski plan prije početka godine na koju se plan odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje ne duže od tri mjeseca.

Odluku o financijskom lanu i privremenom financiranju donosi Upravno vijeće.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Doma je ravnatelj.

Dom po isteku kalendarske godine donosi izvještaj o izvršenju financijskog plana.

### **Članak 48.**

Za obveze preuzete u pravnom prometu Dom odgovara cjelokupnom imovinom.

Osnivač Doma odgovara solidarno i neograničeno za obveze Doma.

### **Članak 49.**

Sredstva za rad i poslovanje Doma koriste se za namjene utvrđene zakonom u skladu sa godišnjim financijskim planom i planom rada Doma.

Ako u obavljanju djelatnost Dom ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Doma.

#### **Članak 50.**

Cijene usluga Doma na prijedlog ravnatelja određuje Upravno vijeće Doma.

#### **Članak 51.**

Dom ima jedinstveni žiro-račun preko kojeg obavlja promet novčanih sredstava.

### **XI. JAVNOST RADA DOMA**

#### **Članak 52.**

Rad Doma je javan.

Statut Doma i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Doma i u „Općinskom glasniku općine Šandrovac“.

Dom na mrežnim stranicama objavljuje podatke o uvjetima i načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Dom je dužan pravodobno i istinito obavještavati javnost o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovan.

#### **Članak 53.**

Uvid u dokumentaciju Doma te druge materijale u vezi sa radom Doma, omogućiti će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i općim aktima Doma kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Doma može dati sredstvima javnog priopćavanja samo ravnatelj ili radnik Doma kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Priopćenja sredstvima javnog priopćavanja iz područja odlučivanja Upravnog vijeća daje predsjednik Upravnog vijeća ili član kojeg on za to ovlasti.

#### **Članak 54.**

Zaposlenici imaju pravo biti obaviješteni o radu i poslovanju Doma te nalazima inspeksijskih i stručnih nadzora nad radom Doma.

Upravno vijeće i ravnatelj Doma dužni su osigurati i omogućiti redovito i pravodobno obavješćivanje zaposlenika Doma o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava, obveza i interesa iz radnog odnosa.

### **X. OPĆI AKTI**

#### **Članak 55.**

Opći akti Doma su: Statut, pravilnici, poslovnici, odluke i drugi akti kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti i poslovanja Doma.

### **Članak 56.**

Upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača, donosi sljedeće opće akte:

1. Statut,
2. Pravilnik o radu,
3. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, donosi sljedeće opće akte:

- pravilnik o kućnom redu,
- pravilnik o prijemu i otpustu korisnika,
- pravilnik o unutarnjem nadzoru,
- pravilnik o zaštiti od požara,
- pravilnik o zaštiti na radu,
- pravilnik o poslovnoj i profesionalnoj tajni,
- pravilnik o nabavi roba, radova i usluga,
- pravilnik o poslovnoj i profesionalnoj tajni,
- druge opće akte utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća donosi Upravno vijeće.

Poslovnik o radu Stručnog vijeća donosi Stručno vijeće.

Ostale akte za čije se donošenje ukaže potreba donosi tijelo utvrđeno Zakonom ili ovim Statutom.

### **Članak 57.**

Odredbe općih akata moraju biti u suglasnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

U slučaju njihove nesuglasnosti, primjenjivati će se odgovarajuće odredbe Zakona i Statuta.

Ocjenu nesuglasnosti Statuta i ostalih općih akata daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja tih općih akata, u smislu stavka 1. i 2. ovog članka.

Ako Upravno vijeće ocjeni da Statut ili drugi opći akti nisu u skladu sa zakonskim i drugim propisima, započet će postupak njihova usklađivanja sa tim propisima.

### **Članak 58.**

Statut Doma i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Doma i u „Općinskom glasniku općine Šandrovac“ u roku od 3 dana od dana donošenja.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči ili „Općinskom glasniku općine Šandrovac“.

Iznimno kada je to propisano općim aktom i ako postoje opravdani razlozi, opći akt stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma.

### **Članak 59.**

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

### **Članak 60.**

Za tumačenje odredbi općih akata nadležno je tijelo koje je opći akt donijelo.

U slučaju nejasnoća ili nesuglasnosti oko tumačenja odredbi Statuta, mjerodavno tumačenje odredbi Statuta daje Upravno vijeće i osnivač Doma.

### **Članak 61.**

Opći akti, a osobito oni koji određuju prava, obveze i odgovornosti radnika Doma, moraju biti dostupni svakom radniku.

### **XIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

#### **Članak 62.**

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Doma ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno

interesu i ugledu zaposlenih radnika, a posebice:

1. isprave, osobni i drugi podaci o djelatnicima Doma i njihovom podrijetlu koji su sadržani u službenoj dokumentaciji Doma,
2. isprave i podaci koji se po propisima smatraju poslovnom tajnom i odavanje kojih je zabranjeno po zakonu,
3. isprave i podaci koje kao povjerljive priopći nadležno tijelo ili druge pravne osobe,
4. mjere i načini postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
5. podatci koji sadrže ponude za natječaj - do objavljivanja rezultata natječaja,
6. podatci ili isprave koje ravnatelj Doma ili Upravno vijeće Doma proglasi poslovnom tajnom,
7. druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesu Doma i/ili njegovog osnivača.

Profesionalnu tajnu u Domu predstavljaju svi podaci i isprave o osobnom ili obiteljskom životu korisnika ili podrijetlu, njihovom financijskom i materijalnom stanju, koji su sadržani u službenoj dokumentaciji Doma ili za koje saznaju u svojem radu stručni i drugi djelatnici Doma.

#### **Članak 63.**

Poslovnu i profesionalnu tajnu Doma dužni su čuvati radnici Doma koji su na bilo koji način saznali sadržaj isprava ili podataka koji se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom Doma.

Obveza čuvanja tajne na odgovarajući se način odnosi na članove Upravnog vijeća.

Obveza čuvanja tajne ne prestaje niti nakon što osobe navedene u stavku 1. i 2. ovog članka izgube status na temelju kojeg su odgovorne za čuvanje tajne Doma.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu ugovora o radu za radnike.

#### **Članak 64.**

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

Podatke koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

### **XIV. STATUSNE PROMJENE I ODLUČIVANJE UZ SUGLASNOST OSNIVAČA**

#### **Članak 65.**

Dom ne može bez suglasnosti osnivača odlučiti o:

- promjeni djelatnosti,
- promjeni naziva i sjedišta,
- statusnim promjenama,
- prestanku rada Doma,
- udruživanju ili osnivanju druge pravne osobe,
- davanju jamstva za kreditno zaduživanje niti zadužiti se,



- o korištenju zajmova i kredita za investicijska ulaganja,
- stjecanju, opterećivanju, otuđenju ili raspolaganju nekretninama ili pokretnom imovinom čija pojedinačna vrijednost prelazi 10.000,00 eura.

O svim promjenama odlučuje osnivač, na prijedlog 1/3 članova Općinskog vijeća ili na prijedlog Upravnog vijeća.

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 66.**

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se odnosno uskladiti će se sa ovim Statutom u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu izmjena ovog Statuta.

Do donošenja općih akata Doma ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

### **Članak 67.**

Na pitanja koja nisu uređena na drugačiji način ovim Statutom, primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama i Zakona o socijalnoj skrbi.

### **Članak 68.**

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac donesen dana KLASA: 003-05/18-01, URBROJ: 2103-68-18-01-1 od 08.03.2018. godine

### **Članak 69.**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac i u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“, a nakon dobivanja suglasnosti osnivača.

**KLASA: 011-04/23-01/1**

**URBROJ: 2103-68-23-01-1**

**U Šandrovcu, 03.02.2023.**

Predsjednik Upravnog vijeća:

Stjepan Kos, mag.oec.,v.r.

Za izdavača: DARIO HALAUŠ, Općinski načelnik

Tehnički i izvršni urednik: Sandra Sedlanić

Tel. 043/874-128, Fax; 043/874-366, E-mail:

[www.sandrovac.hr](http://www.sandrovac.hr)

Naklada: 10 primjeraka

Tisak: Općina Šandrovac, Jedinostveni upravni odjel