



Broj: 02/2026

Berek, 30. lipanj 2026.

Službeni glasnik

Službeno glasilo Općine Berek
Izdaje: Općina Berek – Jedinstveni upravni odjel
Berek 77, 43232 Berek
Tel.043/548-017
e-mail:opcina@berek.hr

SADRŽAJ:

	Akti općinskog vijeća	stra na
1.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Berek	3
2.	Odluka o usvajanju pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popisa dokumentarnog gradiva općine Berek s rokovima čuvanja	4
3.	Odluka o davanju prethodne suglasnosti na I.Izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Berek	6
4.	Odluka o mjerilima za naplatu Dječjeg vrtića „Radost“ Berek od roditelja-korisnika usluge	6
5.	Odluka o brisanju objekata iz evidencije za obračun komunalne naknade	7
6.	Godišnji izvještaj o ostvarenju proračuna Općine Berek za 2025. godinu	9
7.	Odluka o raspodjeli rezultata poslovanja Općine Berek za 2025 . godinu	38
8.	Odluka o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa održavanja objekata komunalne infrastrukture za 2025. godinu	39
9.	Odluka o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2025. godinu	39
10.	Odluka o prodaji zemljišta k.č.br. 904, 905/2 i 908/12 k.o. Ruškovac u vlasništvu Općine Berek	40
11.	Odluka o prodaji zemljišta k.č.br. 1918/3 i 1919/9 k.o. Gornja Garešnica u vlasništvu Općine Berek	41
12.	Odluka o prodaji zemljišta k.č.br. 1919/5 k.o. Gornja Garešnica u vlasništvu Općine Berek	42
13.	Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave	43
14.	Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o upisu djece rane vrtićke i školske dobi u Dječji vrtić „Radost“ Berek	49
15.	Odluka o davanju prethodne suglasnosti na I.Izmjene i dopune Pravilnika o radu Dječjeg vrtića „Radost“ Berek	50
	Akti općinskog načelnika	
1.	Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Berek	51
2.	Izvješće o izvršenju Programa održavanja objekata komunalne infrastrukture za 2025. godinu	78
3.	Izvješće o izvršenju Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2025. godinu	81
4.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom općine Berek	83
5.	Popis dokumentarnog gradiva općine Berek s rokovima čuvanja	98

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 10. stavka. 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 28/10 i 10/23), te članka 30. Statuta Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“ broj 01/21 i 02/25), Općinsko vijeće Općine Berek, na prijedlog općinskog načelnika, na svojoj 7. sjednici održanoj 10.06.2026 godine donosi

**Odluke o koeficijentima za obračun plaće
službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu
Općine Berek**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Berek.

Članak 2.

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

Članak 3.

Plaću službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Berek čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika iz članka 1. ove Odluke određuje se kako slijedi:

Redni br.	RADNO MJESTO	KOEFICIJENT
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	2,20
2.	Viši stručni suradnik za opće i imovinsko-pravne poslove	2,05
3.	Viši referent za računovodstvo i financije	1,95
4.	Referent za računovodstvo i financije	1,40
5.	Administrativni tajnik- referent za društvene djelatnosti	1,60
6.	Referent za poljoprivredu, gospodarstvo i stambeno komunalne djelatnosti	1,40

7.	Referent - Komunalni redar	1,40
8.	Voditelj programa „Pomoć u kući Općine Berek“	1,20
9.	Domar	1,15
10.	Spremač - čistač	1,05

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 05/2024).

Članak 6.

Ova Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Berek stupa na snagu 01. srpnja 2026. godine te će biti objavljena u Službenom glasniku Općine Berek.

KLASA: 120-01/26-01/02

URBROJ: 2103-06-01-26-1

Berek, 10. lipnja 2026. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 21. stavka 13. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 61/18., 98/19.), čl. 5. st. 1. i čl. 7. st. 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) i članka 30. Statuta općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 01/21 i 02/25), Općinsko vijeće Općine Berek na svojoj 7. sjednici održanoj 10.06.2026. godine donosi

ODLUKU O USVAJANJU PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM I POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE BEREK S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 1.

Usvajaju se Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Berek i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja (dalje u tekstu: Pravila) u skladu s čl. 5. st. 1. i čl. 7. st. 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20).

Članak 2.

Nakon donošenja ove Odluke Državnog arhiva u Bjelovaru izdati će odobrenje .

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Berek“.

KLASA: 036-03/26-01/01

URBROJ: 2103-06-01-26-03

Berek, 10.06.2026.g.

PREDSEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i 30. Statuta općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“ broj 01/21 i 02/25), Općinsko vijeće Općine Berek na svojoj 7. sjednici održanoj 10.06.2026. godine donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na

I. Izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Berek

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na I. Izmjene i dopune Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Berek, u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Radost“ Berek, na sjednici održanoj dana 08. travnja 2026. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljena u Službenom glasniku Općine Berek.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA

OPĆINA BEREK

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 601-01/26-01/01

URBROJ: 2103-06-01-26-1

Berek, 10. lipnja 2026. godine

PREDSEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 30. Statuta Općine Berek (Službeni glasnik Općine Berek, broj 01/21 i 02/25), Općinsko vijeće Općine Berek na svojoj 7. sjednici, održanoj 10.06.2026. godine, donijelo je

**Odluku o mjerilima za naplatu
usluga Dječjeg vrtića „Radost“ Berek od roditelja-korisnika usluga.**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se mjera za naplatu usluga Dječjeg vrtića „Radost“ Berek (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) od roditelja-korisnika usluga.

Odredbe ove Odluke koje se odnose na roditelja-korisnika na odgovarajući način odnose se i na posvojitelje, udomitelje i druge skrbnike djece koja pohađaju Dječji vrtić „Radost“ Berek.

Svi izrazi korišteni u ovoj Odluci imaju rodno značenje i jednako se odnose na muški i ženski spol.

Članak 2.

Dječji vrtić „Radost“ Berek pruža usluge predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi provođenjem programa u petodnevnom radnom tjednu i to:

1. Redoviti program njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi koji se provodi kao:
 - 10, 00 satni program (cjelodnevni boravak)
2. Program javnih potreba- program predškole.

Članak 3.

Sudjelovanje roditelja-korisnika u ekonomskoj cijeni redovitog programa njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi iznosi:

Vrsta usluge- Iznos u eurima

Cjelodnevni boravak- 100, 00 EUR.

Članak 4.

Roditelj- korisnik usluga iz članka 3. ostvaruje pravo na umanjeње sudjelovanja u mjesečnoj cijeni usluga Dječjeg vrtića „Radost“ Berek kako slijedi:

- **70%** od mjesečne cijene roditelj-korisnik plaća za vrijeme bolesti djeteta (troškovi se odbijaju za 10 radnih dana u kontinuitetu samo uz predočenje liječničke potvrde).
- **30%** od mjesečne cijene roditelj- korisnik plaća za vrijeme kolektivnog godišnjeg odmora u Dječjem vrtiću „Radost“ Berek u mjesecu kolovozu
- **30%** od mjesečne cijene roditelj- korisnik plaća ukoliko je pokrenuo zahtjev prema Upravnom vijeću za čuvanje mjesta u Vrtiću

- **30%** od mjesečne cijene roditelj- korisnik plaća za treće i svako sljedeće dijete ako su u isto vrijeme polaznici Vrtića i članovi istog kućanstva.

Članak 5.

Program predškole organizira se u trajanju i prema rasporedu utvrđenom planom i programom rada Dječjeg vrtića koji je za roditelje-korisnike besplatan.

Članak 6.

Sredstva iz ove odluke roditelji-korisnici usluga uplaćuju na transakcijski račun preko kojeg posluje Dječji vrtić, a temeljem ispostavljenih mjesečnih računa.

Uplatnice iz stavka 1. ovog članka izdaju se do 10.-og u tekućem mjesecu za tekući mjesec, a roditelj-korisnik usluga istu je dužan platiti do zadnjeg dana u mjesecu.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o mjerilima za naplatu usluga Dječjeg vrtića „Radost“ Berek (S od roditelja korisnika usluga).

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljena u Službenom glasniku Općine Berek.

**BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEREK
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 601-01/26-01/01
URBROJ:2103-06-01-26-2
Berek, 10. lipnja 2026. godine

**Predsjednik Općinskog vijeća
Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.**

Na temelju članka 30. Statuta Općine („Službeni glasnik Općine Berek“, br.01/21 i 02/25)
Općinsko vijeće Općine Berek na 7. sjednici održanoj 10.06. 2026. godine donosi sljedeću

ODLUKU

o brisanju objekata iz evidencije za obračun komunalne naknade

Članak 1.

Ovom Odlukom sukladno zakonskim propisima, zapisniku o izlasku na teren Jedinstvenog upravnog odjela Općine Berek te pojedinačnim Zahtjevima obveznika, iz evidencije za obračun komunalne naknade brišu se slijedeći objekti:

- Stambeni objekt u vlasništvu Bitić Ivice iz Rugvice, Dragošička, IV. Dragošičkin odvojak 17, OIB:70971033914 na adresi Berek 243 je jako lošeg (ruševnog) stanja, sa vidljivim oštećenjima izvana i iznutra, objekt je starije gradnje te je prisutna vlaga; priključak električne energije;
 - Stambeni objekt u vlasništvu Rogić Ivana iz Kostanjevca, Kostanjevac 18, OIB: 72610868142, na adresi Kostanjevac 18 građen je prije više od 100 godina, nema priključak vode ni el.energije (potvrda HEP-a). Novi stambeni objekt sa istim kućnim brojem nalazi se u dvorištu u kojem podnositelj zahtjeva zapravo i stanuje.
 - Stambeni objekt u vlasništvu Lužaić Nade iz Garešnice, Andrije Lustiga Dade 20, OIB:93069306464 na adresi Begovača 36, starije gradnje, nitko ne živi više od 20 godina, u podrumu objekta je voda koja je u više navrata ispumpavana te je iz tog razloga priključena el. Energija. Statika objekta je veoma loša i nije za stanovanje.
 - Stambeni objekt u vlasništvu Kajgana Ranka iz Podgarića, Podgarić 4, OIB:75262822427 na adresi Podgarić 4, je stari objekat u istom dvorištu, za kojega se traži brisanje jer nema priključak električne energije i služi kao ostava i kokošinjac. Za novi objekat sa istim kućnim brojem uredno se plaća komunalna naknada.
 - Stambeni objekt u vlasništvu Malvić Mihaela iz Kostanjevca, Kostanjevac 66, OIB: , 22482519049, a koji se u našim evidencijama vodi na Štrbac Dragicu (majka) koja je podnijela zahtjev za oslobođenje plaćanja komunalne naknade za stambeni objekt koji je u ruševnom stanju, te nema priključak vode ni električne energije.
- Ovaj stambeni objekt će se odjaviti iz naših evidencija nakon što se dug na ime obračuna komunalne naknade podmiri.

Članak 2.

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Berek za provođenje ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku.

KLASA: 363-03/26-03/01

URBROJ: 2103-06-01-26-12

Berek, 10. lipnja 2026. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 88. stavka 2. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21), te članka 30. Statuta Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 01/2 i 02/25.), Općinsko vijeće Općine Berek na svojoj 7. sjednici održanoj 10.06.2026. godine, donosi:

Godišnji izvještaj o ostvarenju proračuna Općine Berek za 2025. godinu

Članak 1.

Proračun Općine Berek do 31.12. 2025. godine ostvaren je kako slijedi:

1. OPĆI DIO**A. SAŽETAK RAČUNA PRIHODA I RASHODA**

BROJČANA OZNAKA I NAZIV	OSTVARENJE 2024	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 4/2	INDEKS 4/3
1	2	3	4	5	6
6 Prihodi poslovanja	1.664.082,47	1.653.872,74	1.214.663,04	72,99	74,12%
7 Prihodi od prodaje nefinanc.imovine	-	15.000,00	6.578,24		43,85%
PRIHODI UKUPNO	1.664,082,47	1.653.872,74	1.221.241,28	73,38%	73,84%
3 Rashodi poslovanja	671.090,81	1.000.400,00	785.158,84	116,97	78,23%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	737.800,00	1.142.694,69	1.125.060,30	152,48	98,46%
RASHODI UKUPNO	1.408,890,92	2.143.094,69	1.910.219,14	135,59	89,39%
RAZLIKA VIŠAK/MANJAK	255.191,55	-489.221,95	-688.977,86	269,98	140,83%

B. SAŽETAK RAČUNA FINANCIRANJA

8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	200.000,00	200.000,00		100,00%
5 Izdaci za fin.imovinu i otplate zajmova	18.161,84	0,00	0,00		
RAZLIKA PRIMITAKA I IZDATAKA	-18.161,84	200.000,00	200.000,00		100,00%
REZULTAT TEKUĆE GODINE	237.029,71	-289.221,95	-488.977,86	206,29	170,97%

C. PRENESENI VIŠAK ILI PRENESENI MANJAK

PRENESENI VIŠAK/MANJAK IZ PRETHODNE GODINE	10.918,96	289.221,95	298.464,83		0,00%
PRIJENOS VIŠKA/MANJKA U SLIJEDEĆE RAZDOBLJE	247.948,67	0,00	-190.513,03		0,00

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA**PRIHODI PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI**

RAČUN I OPIS RAČUNA	OSTVARENJE 2024	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 4/2	INDEKS 4/3
1	2	3	4	5	6
6 Prihodi poslovanja	1.682.244,31	1.638.872,74	1.214.663,04		74,12%
61 Por.i pri.na doh.nesam.rada i dr.sam.dj.	180.244,31	293.000,00	198.349,10		67,70%
611 Porez na dohodak	156.405,79		165.688,30		
6111 Porez na dohodak od nesamostalnog rada	164.526,36		204.110,30		
6112 Porez na doh.od samostal.djelatnosi	17.758,59		18.341,05		
6113 Porez na dohodak od imovine i imovinskih prava	5.921,94		8.244,41		
6114 Porez na dohodak od kapita	11.515,14		7.017,96		
6117 Povrat poreza po godišnjoj prijavi	-43.316,24		-72.025,42		
613 Porez na imovinu	18.720,33		27.046,03		
6131 Stalni porez.na nepokretnu imovinu	1.889,24		17.206,17		
6134 Povremeni porezi na imovinu	16.831,09		9.839,86		
614 Porez na robu i usluge	4.883,60		5.614,77		
6142 Porez na promet	4.883,60		5.614,77		
63 Pomoći iz inoz.i od subje.untar države	1.293.553,55	1.088.446,02	851.086,37		78,19%
633 Pomoći iz proračuna	1.229.895,04		433.010,46		
6331 Tekuće pomoći iz proračuna	295.798,00		0,00		
6332 Kapitalne pomoći iz proračuna	934.097,04		433.010,46		
634 Pomoći od ostalih subj.unutar opće drž.	63.658,51		35.769,97		
6341 Tek.pomoći od ost.subjek.unutar opće drž	63.68,51		35.769,97		
635 Pomoći za izravnavanje decentr.funkcije i fiskalnog izravnavanja	0,00		299.886,96		
6353 Pomoć fiskalnog izravnavanja	0,00		299.886,96		
64 Prihodi od imovine	36.506,73	114.900,00	21.400,75		18,63%
641 Prihod od financijske imovine	0,00		0,00		
6413 Kamate na oročena sredstva i depozite pu	0,00		0,00		
6414 Prihodi od zateznih kamata	0,00		0,00		
642 Prihodi od nefinanc.imovine	36.436,72		21.400,75		
6421 Naknade za koncesije	2.043,43		2.043,43		
6422 Prihodi od zakupa i iznajmljiv.imovine	19.409,32		6.644,29		
6423 Ost.prihodi od nefinanc.imovine	14.974,35		12.713,03		
6429 Ostali prihodi od nefinancijske imovine	79,63		0,00		
65 Prih.od uprav.i admin.pristojbi i pris.po poseb.prop.i naknada	167.226,98	130.000,00	137.614,63		105,86%
651 Administrativne (upravne) pristojbe	0,00		4,16		
6514 Ostale pristojbe	0,00		4,16		
652 Prihodi po posebnim propisima	123.215,13		111.009,97		
6524 Doprinosi za šume	123.089,86		110.734,33		
6526 Ostali nespomenuti prihodi	125,27		275,64		
653 Komunalni doprinosi i naknade	44.011,85		26.600,50		
6531 Komunalni doprinosi	58,59		66,05		
6532 Komunalne naknade	25.913,26		26.534,45		
66 Ostali prihodi	4.687,70	8.000,00	5.023,08		62,79%
661 Prih.koje pro.i kor.pr.ostvare vlast.dj.	0,00		5.023,08		
6614 Prihodi od prodaje porizvoda i roba	402,70		832,58		
6615 Prihodi od pruženih usluga	4.285,00		4.190,50		

68 Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	259,63	4.526,72	1.189,11		26,27%
683 Ostali prihodi	259,63		1.189,11		
6831 Ostali prihodi	259,63		1.189,11		
7 Prihodi od prodaje nefinanc.imovine	0,00	15.000,00	6.578,24		43,85%
71 Prih.od prod.neproizvedene imovine	0,00	15.000,00	6.578,24		43,85%
711 Prih.od prod.materijalne imovine	0,00		6.578,24		
7111 Zemljište	0,00		6.578,24		
UKUPNO PRIHODI	1.682.244,31	1.653.872,74	1.221.241,28		73,84%

RASHODI PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI

RAČUN I OPIS RAČUNA	OSTVARENJE 2024	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 4/2	INDEKS 4/3
1	2	3	4	5	6
3 Rashodi poslovanja	671.090,81	1.000.400,00	785.158,84	116,99%	79,03%
31 Rashodi za zaposlene	181.107,08	313.000,00	296.192,81	163,54%	94,63%
311 Plaće	142.749,96		239.107,82		
3111 Plaće za redovan rad	142.210,66		238.449,73		
3112 Plaće u naravi	539,30		658,09		
312 Ostali rashodi za zaposlene	16.480,00		17.800,00		
3121 Ostali rashodi za zaposlene	16.480,00		17.800,00		
313 Doprinosi na plaće	21.877,12		39.284,99		
3132 Doprinosi za zdravstveno osiguranje	21.877,12		39.284,99		
32 Materijalni rashodi	313.953,35	489.500,00	336.357,77	107,17%	68,71%
321 Naknade troškova zaposlenima	8.510,85		10.705,11		
3211 Službena putovanja	0,00		0,00		
3212 Naknada za prijevoz, rad na terenu i ..	7.980,85		8.379,31		
3213 Stručno usavršavanje zaposlenika	530,00		622,00		
3214 Ostale naknade troškova zaposlenima	0,00		1.703,80		
322 Rashodi za materijal i energiju	49.366,75		46.995,64		
3221 Uredski mater.i ostali materij.rashodi	5.902,87		8.320,64		
3223 Energija	37.176,61		33.870,84		
3224 Mater.i dijel.za tek.i inv.održavanje	6.287,27		2.230,16		
3225 Sitan inventar i auto gume	0,00		2.574,00		
323 Rashodi za usluge	196.762,44		202.695,22		
3231 Usluge telefona,interneta, pošte i prijevoza	7.059,76		6.056,89		
3232 Usluge tek.i invest.održavanja	83.618,83		93.470,49		
3233 Usluge promidžbe i informiranja	28.080,49		30.294,57		
3234 Komunalne usluge	13.426,61		7.610,66		
3235 Zakupnine i najamnine	11.614,36		8.386,23		
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge	9.093,80		10.758,25		
3237 Inteliktualne i osobne usluge	32.650,99		32.524,77		
3238 Računalne usluge	7.126,17		9.988,04		
3239 Ostale usluge	4.091,43		3.605,32		
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	59.313,31		75.961,80		
3291 Naknade za rad pred.i izvrš.tijela	32.322,72		45.940,27		
3292 Premije osiguranja	3.478,09		1.751,96		
3293 Reprezentacija	18.559,31		24.080,76		
3294 Članarine	840,80		420,40		
3295 Pristojbe i naknade	110,94		837,62		
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	4.001,45		2.930,79		

34 Financijski rashodi	2.041,92	8.500,00	5.723,88	280,40%	67,34%
342 Kamate za primljene kredite i zajmove	0,00		2.773,32		
3423 Kamate za primljene kredite i zajmove izvan javnog sektora	0,00		2.773,32		
343 Ostali financijski rashodi	2.041,92		2.950,56		
3431 Bankarske usluge i usluge platnog prom.	0,00		2.950,01		
3433 Zatezne kamate	0,00		0,55		
3434 Ostali nespomenuti financijski rashodi	0,00		0,00		
35 Subvencije	0,00	1.000,00	0,00		0,00%
352 Subvencije trg.druš., poljopr.,obrt.	0,00		0,00		
3523 Subvencije poljoprivrednicima	0,00		0,00		
37 Nak.građ.i kućan.na temelju osig.i druge	90.468,80	59.000,00	40.179,60	44,41%	68,10%
372 Ostale nak.građ.i kućan.iz proračuna	90.468,80		40.179,60		
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu	18.940,01		11.990,00		
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi	71.528,79		28.189,60		
38 Donacije i ostali rashodi	83.519,66	129.400,00	106.704,76	145,13%	82,47%
381 Tekuće donacije	79.019,66		106.704,78		
3811 Tekuće donacije u novcu	79.019,66		106.704,78		
385 Izvanredni rashodi	0,00		0,00		
3851 Izvanredni rashodi	0,00		0,00		
386 Kapitalne pomoći	4.500,00		0,00		
3861 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	4.500,00		0,00		
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	737.800,11	1.142.694,69	1.125.060,30	152,48%	98,46%
42 Rashodi za nab.proizvede.dugotr.imovine	655.253,55	1.102.694,69	1.099.236,62	167,75%	99,69%
421 Građevinski objekti	652.953,61		1.092.672,50		
4212 Poslovni objekti	548.616,35		869.294,69		
4213 Ceste,željeznice i sl.građ.objekti	104.337,26		167.757,88		
4214 Ostali građevinski objekti	0,00		55.619,93		
422 Postrojenja i oprema	2.299,94		669,37		
4221 Uredska oprema i namještaj	0,00		669,37		
4223 Oprema za održavanje i zaštitu	2.299,94		0,00		
426 Nematerijalna proizvedena imovina	0,00		5.894,75		
4262 Ulaganja u računalne programe	0,00		5.894,75		
45 Rashodi za dodatna ulaganja nef.imovini	82.546,56	40.000,00	25.823,68	34,55%	64,56%
451 Dodatna ulag.na građevinskim objektima	85.546,56		25.823,68		
4511 Dodatna ulaganja na građ.objektima	85.546,560		25.823,68		
UKUPNO RASHODI	1.427.052,76	2.143.094,69	1.910.219,14	133,85	89,14%

PRIHODI PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

IZVOR I OPIS IZVORA	OSTVARENJE 2024	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 4/2	INDEKS 4/3
1	2	3	4	5	6
1 Opći prihodi i primici	488.306,35	888.926,72	519.294,38	106,34%	58,42%
11 Opći prihodi i primici	488.306,35	888.926,72	519.294,38	106,34%	58,42%
3 Vlastiti prihodi	4.687,10	6.000,00	4.420,16	94,30%	73,67%
31 Vlastiti prihodi	4.687,10	6.000,00	4.420,16	94,30%	73,67%
4 Prihodi za posebne namjene	165.289,39	214.500,00	146.327,33	88,52%	68,22%
431 Prihod od poljoprivrednog zemljišta	16.148,05	90.000,00	8.992,50	55,68%	9,99%
433 Prihod od komunalne naknade	25.913,26	25.000,00	26.534,45	102,36%	106,14%

434 Prihod od komunalnog doprinosa	58,59	3.000,00	66,05	112,73%	2,20%
435 Prihod od šumskog doprinosa	123,089,86	95.000,00	110.734,33	89,96%	116,56%
437 Prihod od ozakonjenja - legalizacije	79,63	1.500,00	0,00		0,00%
5 Pomoći	1.023.960,87	544.446,02	551.199,41	53,83%	101,24%
51 Pomoći EU	469.543,63	30.000,00	0,00		0,00%
52 Ostale pomoći i darovnice	77.700,00	361.896,02	366.610,46	471,82%	101,30%
527 Kapitalne pomoći državni proračun	386.853,41	0,00	66.400,00	17,16%	
528 Tekuće pomoći - za zapošljavanje	6.058,51	9.000,00	16.856,58	278,24%	187,30%
529 Tekuće pomoći - Izorno povjerenstvo	26.205,32	22.000,00	21.693,17	82,78%	98,61%
561 Ćopski socijalni fond	57.600,00	121.550,00	79.639,20	138,26%	65,52%
UKUPNO PRIHODI	1.682.244,31	1.653.872,74	1.221.241,28	72,59%	73,84%

RASHODI PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

IZVOR I OPIS IZVORA	OSTVARENJE 2024	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 4/2	INDEKS 4/3
1	2	3	4	5	6
1 Opći prihodi i primici	515.665,44	684.900,00	1.110.237,45	215,30%	162,10%
11 Opći prihodi i primici	515.665,44	684.900,00	1.110.237,45	215,30%	162,10%
3 Vlastiti prihodi	3.614,86	6.000,00	3.403,49	94,16%	56,72%
31 Vlastiti prihodi	3.614,86	6.000,00	3.403,49	94,16%	56,72%
4 Prihodi za posebne namjene	153.967,68	240.500,00	132.967,68	86,6%	55,29%
431 Prihod od poljoprivrednog zemljišta	16.148,05	59.000,00	7.780,04	48,17%	13,19%
433 Prihod od komunalne naknade	17.106,67	18.000,00	10.042,06	58,70%	55,79%
434 Prihod od komunalnog doprinosa	58,59	3.000,00	8.366,76	1.393,80 %	278,89%
435 Prihod od šumskog doprinosa	120.574,74	159.000,00	106.778,82	88,55	67,16%
437 Prihod od ozakonjenja - legalizacije	79,63	1.500,00	0,00		0,00%
5 Pomoći	753.804,78	1.211.694,69	669.110,52	88,76	55,22%
50 Pomoći iz državnog proračuna	0,00	50.000,00	57.263,68		114,53%
51 Pomoći EU	526.515,67	450.000,00	0,00		0,11%
52 Ostale pomoći i darovnice	118.973,28	555.694,69	128.635,19	108,12%	23,15%
527 Kapitalne pomoći državni proračun	27.176,30	0,00	338.375,47	1245%	
528 Tekuće pomoći - za zapošljavanje	6.111,60	12.000,00	13.591,71	222,40%	113,26%
529 Tekuće pomoći - Izorno povjerenstvo	26.206,00	22.000,00	21.693,17	82,77%	98,61%
561 Ćopski socijalni fond	48.821,93	122.000,00	109.551,30	224,39%	89,38%
UKUPNO RASHODI	1.427.052,76	2.143.094,69	1.910.219,14	133,85%	89,14%

RASHODI PREMA FUNKCIJSKOJ KLASIFIKACIJI

FUNKCIJA I OPIS FUNKCIJE	OSTVARENJE 2024	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 4/2	INDEKS 4/3
1	2	3	4	5	6
01 Opće javne usluge	338.136,69	489.300,00	404.692,64	119,68%	82,71%
0111 Izvršna i zakonodavna tijela	338.136,69	142.800,00	110.973,71	32,81%	77,71%
0112 Financijski i fiskalni poslovi	0,00	288.700,00	251.859,25		87,24%
0113 Vanjski poslovi	0,00	57.800,00	41.859,68		72,42%
03 Javni red i sigurnost	17.344,57	17.800,00	19.100,00	110,12%	107,30%
0320 Usluge protupožarne zaštite	17.344,57	17.800,00	19.100,00	110,12%	107,30%
04 Ekonomski poslovi	172.873,50	309.400,00	253.216,58	146,47%	81,84%
0412 Opći poslovi vezani uz rad	6.111,60	12.000,00	13.455,67	220,16%	112,13%
0421 Poljoprivreda	0,00	4.000,00	0,00		0,00%

0451 Cestovi promet	144.969,43	240.900,00	214.094,08	147,68%	88,87%
0473 Turizam	10.332,83	25.000,00	15.619,45	151,17%	62,48%
0490 Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani	11.459,64	27.500,00	10.047,38	91,37%	36,54%
05 Zaštita okoliša	82.660,85	74.300,00	50.204,90	60,73%	67,57%
0510 Gospodarenje otpadom	2.929,97	17.000,00	2.837,70	96,85%	16,69%
0520 Gospodarenje otpadnim vodama	38.898,05	500,00	468,86	1,20%	93,77%
0560 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani	40.832,83	56.800,00	46.898,34	114,84%	82,57%
06 Usluge unaprijeđenja stanovanja i zajednice	663.573,34	1.006.294,69	982.965,63	148,13%	97,68%
0620 Razvoj zajednice	635.662,91	960.294,69	950.738,30	149,56%	99,00%
0640 Ulična rasvjeta	27.910,43	46.000,00	32.227,33	115,46%	70,06%
07 Zdravstvo	6.308,04	2.300,00	1.229,00	19,48%	53,43%
0760 Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani	6.308,04	2.300,00	1.229,00	19,148%	53,43%
08 Rekreacija, kultura i religija	31.097,33	38.500,00	41.154,00	132,31%	106,89%
0810 Službe rekreacije i sporta	16.500,00	16.000,00	20.000,00	121,22%	125,00%
0820 Službe kulture	5.100,00	7.500,00	7.300,00	147,05%	97,33%
0840 Religijske i druge službe zajednice	9.497,33	15.000,00	13.854,00	145,87%	92,36%
09 Obrazovanje	44.537,09	57.500,00	37.684,90	77,87%	65,54%
0911 Predškolsko obrazovanje	35.297,09	33.000,00	17.743,46	20,26%	53,77%
0912 Osnovno obrazovanje	7.840,00	11.500,00	10.061,44	128,32%	87,49%
0921 Niže srednjoškolsko obrazovanje	0,00	10.000,00	7.480,00		74,80%
0941 Prvi stupanj visoke naobrazbe	1.400,00	3.000,00	2.400,00	171,42%	80,00%
10 Socijalna zaštita	70.521,35	147.700,00	125.471,49	177,92%	84,95%
1070 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima	11.517,50	138.000,00	117.334,49	1018,78%	85,02%
1090 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	59.003,85	9.700,00	8.137,00	13,79%	83,89%
UKUPNO RASHODI	1.427.052,76	2.143.094,69	1.910.219,14	133,85%	89,14%

B. RAČUN FINANCIRANJA

RAČUN FINANCIRANJA PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI

RAČUN I OPIS RAČUNA	OSTVARENJE 2024	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 4/2	INDEKS 4/3
1	2	3	4	5	6
8 Primici od financijske imovine i zaduživanja	0,00	200.000,00	200.000,00		100,00%
84 Primici od zaduživanja	0,00	200.000,00	200.000,00		100,00%
842 Primljeni kred.i zajmovi od kred. institucija u javnom sektoru	0,00		200.000,00		
8422 Primljeni krediti od kred.institucija u javnom sektoru	0,00		200.000,00		

RAČUN FINANCIRANJA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

IZVOR I OPIS IZVORA	OSTVARENJE 2024	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 4/2	INDEKS 4/3
1	2	3	4	5	6
PRIMICI OD FINANIJSKE IMOVINE					
1 Opći prihodi i primici	0,00	200.000,00	200.000,00		100,00%
11 Opći prihodi i primici	0,00	200.000,00	200.000,00		100,00%
IZDACI OD FINANIJSKE IMOVINE					

Članak 2.

Rashodi i izdaci u posebnom dijelu Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna iskazani po organizacijskoj, programskoj, izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji izvršeni su kako slijedi:

2. POSEBNI DIO

ORGANIZACIJSKA KLASIFIKACIJA

OZNAKA I OPIS	OSTVARENJE 2024	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 4/2	INDEKS 4/3
1	2	3	4	5	6
RAZDJEL 001 OPĆINSKO VIJEĆE I URED NAČELNIKA	112.562,18	142.800,00	110.973,71	98,58%	77,71%
GLAVA 00101 OPĆINSKO VIJEĆE I IZVRŠNA TIJELA	112.562,18	142.800,00	110.973,71	98,58%	77,71%
RAZDJEL 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1.314.490,58	2.000.294,69	1.804.745,43	137,29%	90,22%
GLAVA 00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	225.574,51	346.500,00	293.718,93	130,20%	84,77%
GLAVA 00202 VATROGASTVO I CIVILNA ZAŠTITA	32.008,57	43.600,00	46.960,11	146,52%	107,71%
GLAVA 00203 GOSPODARSTVO	76.394,20	175.500,00	148.809,84	194,79%	84,79%
GLAVA 00204 KOMUNALNA INFRASTRUKTURA	202.310,46	349.900,00	268.197,34	132,56%	76,65%
GLAVA 00205 OBRAZOVANJE	44.537,09	57.500,00	37.684,90	84,61%	65,54%
GLAVA 00206 PROGRAMSKA DJELATNOST KULTURE	14.597,33	22.500,00	21.154,00	144,92%	94,02%
GLAVA 00207 PROGRAMSKA DJELATNOST SPORTA	16.500,00	16.000,00	20.000,00	121,21%	125,00%
GLAVA 00208 PROGRAMSKA DJELATNOST SOCIJALNE SKRBI	21.699,42	25.700,00	15.784,15	72,74%	61,42%
GLAVA 00209 PROGRAMSKA DJELATNOST ZDRAVSTVO	6.308,04	2.300,00	1.229,00	19,49%	53,43%
GLAVA 00211 RAZVOJ ZAJEDNICE	674.560,96	960.794,69	951.207,16	141,01%	99,00%
UKUPNO RASHODI	1.427.052,76	2.143.094,69	1.910.219,14	133,85%	89,14%

PROGRAMSKA KLASIFIKACIJA

OZNAKA I OPIS	OSTVARENJE 2024	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 4/2	INDEKS 4/3
1	2	3	4	5	6
RAZDJEL 001 OPĆINSKO VIJEĆE I URED NAČELNIKA	112.562,18	142.800,00	110.973,71	98,58%	77,71%
GLAVA 00101 OPĆINSKO VIJEĆE I IZVRŠNA TIJELA	112.562,18	142.800,00	110.973,71	68,58%	77,71%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	0,00	142.800,00	110.973,71		77,71%
PROGRAM 1001 Donošenje akata i mjera iz djelokruga predstavničkog,	111.314,18	141.400,00	109.805,45	98,64%	77,66%
AKTIVNOST A100101 Predstavničko i izvršna tijela	60.248,10	62.000,00	47.936,39	79,56%	77,32%

IZVOR 11 Opći prihodi i primici	60.248,10	62.000,00	47.936,39	79,56%	77,32%
3 Rashodi poslovanja	42.086,26	62.000,00	47.936,39	79,56%	77,32%
32 Materijalni rashodi	42.086,26	58.500,00	45.163,07	79,56%	77,20%
323 Rashodi za usluge	27.743,33		30.840,36		
3233 Usluge promidžbe i informiranja	27.714,24		29.800,82		
3237 Intelktualne i osobne usluge	0,00		99,54		
3239 Ostale usluge	0,00		940,00		
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	7.055,26		14.322,71		
3291 Naknade za rad pred.i izvrš.tijela	1.442,99		3.801,92		
3292 Premije osiguranja	0,00		0,00		
3293 Reprezentacija	4.430,90		7.389,41		
3294 Članarine	0,00		420,40		
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.783,56		2.710,98		
34 Financijski rashodi	0,00	3.500,00	2.773,32		79,24%
342 Kamate za primljene kredite	0,00		2.773,32		
3423 Kamate za primljene kredite i zajmove izvan javnog sektora	0,00		2.773,32		
54 Izdaci za otplatu glavnice prim.zajmova	18.161,84				
AKTIVNOST A100102 Izvršna tijela - općinski načelnik	51.066,08	79.400,00	61.869,06	121,15%	77,92%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	51.066,08	79.400,00	61.869,06	125,15%	77,92%
3 Rashodi poslovanja	51.066,08	79.400,00	61.869,06	125,15%	77,92%
31 Rashodi za zaposlene	36.617,65	46.700,00	44.819,20	122,39%	95,97%
311 Plaće	30.290,71		37.839,79		
3111 Plaće za redovan rad	29.751,41		37.181,70		
3112 Plaće u naravi	539,30		658,09		
312 Ostali rashodi za zaposlene	1.100,00		900,00		
3121 Ostali rashodi za zaposlene	1.100,00		900,00		
313 Doprinosi na plaće	5.226,94		6.079,41		
3132 Doprinosi za zdravstveno osiguranje	0,00		6.079,41		
32 Materijalni rashodi	14.448,43	32.700,00	17.049,86	118,00%	52,14%
321 Naknade troškova zaposlenima	0,00		935,80		
3214 Ostale naknade troškova zaposlenima	0,00		935,80		
322 Rashodi za materijal i energiju	2.491,53		2.257,24		
3223 Energija	0,00		2.257,24		
323 Rashodi za usluge	0,00		2.038,88		
3232 Usluge tek.i invest.održavanja	778,56		1.457,20		
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge	358,00		420,00		
3239 Ostale usluge	746,63		161,68		
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.073,71		11.817,94		
3292 Premije osiguranja	222,81		249,03		
3293 Reprezentacija	8.297,18		10.511,48		
3295 Pristojbe i naknade	110,94		837,62		
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.442,78		219,81		
PROGRAM 1002 Program političkih stranaka	1.248,00	1.400,00	1.168,26	93,58%	83,45%
AKTIVNOST A100201 Osnovne funkcije stranaka	1.248,00	1.400,00	1.168,26	93,58%	83,45%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	1.248,000	1.400,00	1.168,26		83,45%
3 Rashodi poslovanja	0,00	1.400,00	1.168,26		83,45%
38 Donacije i ostali rashodi	0,00	1.400,00	1.168,26		83,45%

381 Tekuće donacije	1.248,00		1.168,26	93,58%	
3811 Tekuće donacije u novcu	1.248,00		1.168,26	93,58%	
RAZDJEL 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	1.314.490,58	2.000.294,69	1.804.745,43	137,29%	90,22%
GLAVA 00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	225.574,51	346.500,00	293.718,93	130,20%	84,77%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	198.326,85	324.500,00	272.025,76	137,15%	83,83%
IZVOR 431 Poljoprivredno zemljište	1.041,66				
IZVOR 529 Tekuće pomoći - Izborno povjerenstvo	26.206,00	22.000,00	21.693,17	82,77%	98,61%
PROGRAM 1003 Priprema i donošenje akata iz djelokruga tijela	225.574,51	346.500,00	293.718,93	130,20%	84,77%
AKTIVNOST A100301 Administrativno, tehničko i stručno osoblje	158.201,09	229.900,00	208.638,34	131,87%	90,75%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	157.159,43	229.900,00	208.638,34	132,76	90,75%
3 Rashodi poslovanja	157.159,43	229.900,00	208.638,34	132,76	90,75%
31 Rashodi za zaposlene	95.708,58	146.300,00	137.354,86	143,51%	93,89%
311 Plaće	70.927,55		106.134,85		
3111 Plaće za redovan rad	70.927,55		106.134,85		
312 Ostali rashodi za zaposlene	13.980,00		13.400,00		
3121 Ostali rashodi za zaposlene	13.980,00		13.400,00		
313 Doprinosi na plaće	10.801,03		17.820,01		
3132 Doprinosi za zdravstveno osiguranje	10.801,03		17.820,01		
32 Materijalni rashodi	59.408,93	78.600,00	68.332,92	115,02%	86,94%
321 Naknade troškova zaposlenima	4.184,19		3.732,95		
3211 Službena putovanja	0,00		0,00		
3212 Naknada za prijevoz, rad na terenu i ..	3.654,19		3.050,95		
3213 Stručno usavršavanje zaposlenika	530,00		622,00		
3214 Ostale naknade troškova zaposlenima	0,00		60,00		
322 Rashodi za materijal i energiju	7.042,01		8.276,32		
3221 Uredski mater.i ostali materij.rashodi	4.443,10		4.791,13		
3223 Energija	2.504,66		3.485,19		
3224 Mater.i dijel.za tek.i inv.održavanje	94,25		0,00		
3225 Sitan inventar i auto gume	0,00		0,00		
323 Rashodi za usluge	56.973,78		55.558,24		
3231 Usluge telefona,interneta, pošte i prijevoza	7.030,67		6.056,89		
3232 Usluge tek.i invest.održavanja	2.579,19		4.305,11		
3235 Zakupnine i najamnine	271,56		89,33		
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge	181,08		1.440,00		
3237 Intelektualne i osobne usluge	27.900,99		31.175,23		
3238 Računalne usluge	7.126,17		9.988,04		
3239 Ostale usluge	11.875,12		2.503,64		
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.259,61		765,41		
3292 Premije osiguranja	1.752,35		0,00		
3293 Reprezentacija	507,26		765,41		
34 Financijski rashodi	2.041,92	5.000,00	2.950,56	143,97%	59,01%
343 Ostali financijski rashodi	2.041,92		2.950,56		
3431 Bankarske usluge i usluge platnog prom.	2.041,92		2.950,01		
3433 Zatezne kamate	0,00		0,55		
3434 Ostali nespomenuti financijski rashodi	0,00		0,00		
AKTIVNOST A100302 Troškovi izbora	28.487,69	57.800,00	41.859,68	146,94%	72,42%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	2.281,69	35.800,00	20.166,51	884,06%	56,33%

3 Rashodi poslovanja	28.487,69	35.800,00	20.166,51	70,79%	56,33%
32 Materijalni rashodi	2.281,69	34.600,00	19.002,41	8,33%	54,92%
322 Rashodi za materijal i energiju	2.281,69		441,61		
3221 Uredski mater.i ostali materij.rashodi	2.281,69		441,61		
323 Rashodi za usluge	0,00		493,75		
3233 Usluge promidžbe i informiranja	0,00		493,75		
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00		18.067,05		
3291 Naknade za rad pred.i izvrš.tijela			18.067,05		
38 Donacije i ostali rashodi	0,00	1.200,00	1.164,10		97,01%
381 Tekuće donacije	0,00		1.164,10		
3811 Tekuće donacije u novcu	0,00		1.164,10		
IZVOR 529 Tekuće pomoći - Izorno povjerenstvo	26.206,00	22.000,00	21.693,17	82,77%	98,61%
3 Rashodi poslovanja	26.206,00	22.000,00	21.693,17	82,77%	98,61%
32 Materijalni rashodi	26.206,00	22.000,00	21.693,17	82,77%	98,61%
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	26.206,00		21.693,17		
3291 Naknade za rad pred.i izvrš.tijela	26.206,00		21.693,17		
AKTIVNOST A100303 Održavanje zgrada za korištenje - domovi	35.585,79	39.800,00	36.656,79	103%	92,10%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	36.585,79	39.800,00	36.656,79	103%	92,10%
3 Rashodi poslovanja	36.585,79	39.800,00	36.656,79	103%	92,10%
32 Materijalni rashodi	0,00	39.800,00	36.656,79	103%	92,10%
322 Rashodi za materijal i energiju	20.441,27		22.536,31		
3223 Energija	15.627,56		18.086,35		
3224 Mater.i dijel.za tek.i inv.održavanje	4.813,71		1.875,96		
3225 Sitan inventar i auto gume	0,00		2.574,00		
323 Rashodi za usluge	14.641,59		12.617,55		
3232 Usluge tek.i invest.održavanja	11.056,35		6.594,59		
3234 Komunalne usluge	3.585,24		4.772,96		
3237 Intelektualne i osobne usluge	0,00		1.250,00		
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.502,93		1.502,93		
3292 Premije osiguranja	1.509,93		1.502,93		
AKTIVNOST A100304 Izvanredni rashodi	0,00	2.000,00	0,00		0,00%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	0,00	2.000,00	0,00		0,00%
3 Rashodi poslovanja	0,00	2.000,00	0,00		0,00%
38 Donacije i ostali rashodi	0,00	2.000,00	0,00		0,00%
385 Izvanredni rashodi	0,00		0,00		
3851 Izvanredni rashodi	0,00		0,00		
AKTIVNOST A100305 Nabava dugotrajne imovine	8.000,00	17.000,00	6.564,12	82,05%	38,61%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	8.000,00	17.000,00	6.564,12	82,05%	38,61%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	8.000,00	17.000,00	6.564,12		38,61%
42 Rashodi za nab.proizvede.dugotr.imovine	0,00	17.000,00	6.564,12		38,61%
422 Postrojenja i oprema	8.000,00		669,37		
4221 Uredska oprema i namještaj	0,00		669,37		
4223 Oprema za održavanje i zaštitu	8.000,00		0,00		
426 Nematerijalna proizvedena imovina	0,00		5.894,75		
4262 Ulaganja u računalne programe	0,00		5.894,75		
GLAVA 00202 VATROGASTVO I CIVILNA ZAŠTITA	32.008,57	43.600,00	46.960,11	146,71%	107,71%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	32.008,57	43.600,00	46.960,11	146,71%	107,71%

PROGRAM 1004 Zaštita od požara i civilne zaštite	32.008,57	43.600,00	46.960,11	146,71%	107,71%
AKTIVNOST A100401 Osnovna djelatnost vatrogastva	17.344,57	17.000,00	19.100,00	110,12	112,35%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	17.344,57	17.000,00	19.100,00	110,12%	112,35%
3 Rashodi poslovanja	17.344,57	17.000,00	19.100,00	110,12%	112,35%
38 Donacije i ostali rashodi	17.344,57	17.000,00	19.100,00	110,12%	112,35%
381 Tekuće donacije	0,00		19.100,00		
3811 Tekuće donacije u novcu	0,00		19.100,00		
AKTIVNOST A100402 Civilna zaštita	800,00	800,00	0,00		0,00%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	800,00	800,00	0,00		0,00%
3 Rashodi poslovanja	0,00	800,00	0,00		0,00%
38 Donacije i ostali rashodi	0,00	800,00	0,00		0,00%
381 Tekuće donacije	0,00		0,00		
3811 Tekuće donacije u novcu	0,00		0,00		
AKTIVNOST A100403 Službe zaštite i spašavanja (HGSS, MUP...)	800,00	800,00	800,00	100,00%	100,00%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	800,00	800,00	800,00	100,00%	100,00%
3 Rashodi poslovanja	800,00	800,00	800,00	100,00%	100,00%
38 Donacije i ostali rashodi	800,00	800,00	800,00	100,00%	100,00%
381 Tekuće donacije	800,00		800,00		
3811 Tekuće donacije u novcu	800,00		800,00		
AKTIVNOST A100404 Ostale usluge vatrogastva DVD Berek	14.000,00	25.000,00	27.060,11	193,28%	108,24%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	14.000,00	25.000,00	27.060,11	193,28%	108,24%
3 Rashodi poslovanja	14.000,00	25.000,00	27.060,11	193,28%	108,24%
38 Donacije i ostali rashodi	14.000,00	25.000,00	27.060,11	193,28%	108,24%
381 Tekuće donacije	0,00		27.060,11		
3811 Tekuće donacije u novcu	0,00		27.060,11		
GLAVA 00203 GOSPODARSTVO	76.394,20	175.500,00	148.809,84	194,79%	84,79%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	17.845,81	31.500,00	22.263,34	127,75%	70,68%
IZVOR 31 Vlastiti prihodi	3.614,86	6.000,00	3.403,49	94,16%	56,72%
IZVOR 431 Prihod od poljoprivrednog zemljišta	0,00	4.000,00	0,00		0,00%
IZVOR 51 Pomoći EU	0,00	0,00	513,29		
IZVOR 528 Tekuće pomoći - za zapošljavanje	6.111,60	12.000,00	13.591,71	222,40	113,26%
IZVOR 561 Ćopski socijalni fond	48.821,93	122.000,00	109.038,01	223,34%	89,38%
PROGRAM 1005 Poticanje razvoja gospodarstva	0,00	175.500,00	148.809,84		84,79%
AKTIVNOST A100502 Poticanje poljoprivrede - sufinanciranja u poljoprivredi	0,00	2.000,00	0,00		0,00%
IZVOR 431 Prihod od poljoprivrednog zemljišta	0,00	2.000,00	0,00		0,00%
3 Rashodi poslovanja	0,00	2.000,00	0,00		0,00%
32 Materijalni rashodi	0,00	1.000,00	0,00		0,00%
323 Rashodi za usluge	0,00		0,00		
3237 Intelektualne i osobne usluge	0,00		0,00		
35 Subvencije	0,00	1.000,00	0,00		0,00%
352 Subvencije trg.druš., poljopr.,obrt.	0,00		0,00		
3523 Subvencije poljoprivrednicima	0,00		0,00		
AKTIVNOST A100503 Sređivanje imovinsko pravnih odnosa-zemljište	0,00	2.000,00	0,00		0,00%
IZVOR 431 Prihod od poljoprivrednog zemljišta	0,00	2.000,00	0,00		0,00%

3 Rashodi poslovanja	0,00	2.000,00	0,00		0,00%
32 Materijalni rashodi	0,00	2.000,00	0,00		0,00%
323 Rashodi za usluge	0,00		0,00		
3237 Intelektualne i osobne usluge	0,00		0,00		
AKTIVNOST A100504 Manifestacije	10.332,83	18.000,00	7.619,45	73,74%	42,33%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	10.332,83	18.000,00	7.619,45	73,74%	42,33%
3 Rashodi poslovanja	10.332,83	18.000,00	7.619,45	73,74%	42,33%
32 Materijalni rashodi	10.332,83	18.000,00	7.619,45	73,74%	42,33%
323 Rashodi za usluge	0,00		2.204,99		
3235 Zakupnine i najamnine	4.233,75		2.204,99		
3239 Ostale usluge	0,00		0,00		
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	6.099,08		5.414,46		
3293 Reprezentacija	5.323,97		5.414,46		
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	775,11		0,00		
AKTIVNOST A100505 Djelovanje Turističke zajednice	5.000,00	7.000,00	8.000,00	160,00%	114,29%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	5.000,00	7.000,00	8.000,00	160,00%	114,29%
3 Rashodi poslovanja	5.000,00	7.000,00	8.000,00	160,00%	114,29%
38 Donacije i ostali rashodi	5.000,00	7.000,00	8.000,00	160,00%	114,29%
381 Tekuće donacije	5.000,00		8.000,00		
3811 Tekuće donacije u novcu	5.000,00		8.000,00		
AKTIVNOST A100506 Djelovanje mjesnog sajma i vage	11.127,84	12.500,00	10.047,38	90,29%	80,38%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	7.512,98	6.500,00	6.643,89	88,43%	102,21%
3 Rashodi poslovanja	7.512,98	6.500,00	6.643,89	88,43%	102,21%
32 Materijalni rashodi	7.512,98	6.500,00	6.643,89	88,43%	102,21%
323 Rashodi za usluge	0,00		5.058,45		
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge	5.120,94		5.058,45		
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	2.392,04		1.585,44		
3291 Naknade za rad pred.i izvrš.tijela	2.392,04		1.585,44		
IZVOR 31 Vlastiti prihodi	3.614,86	6.000,00	3.403,49	94,16%	56,72%
3 Rashodi poslovanja	3.614,86	6.000,00	3.403,49	94,16%	56,72%
32 Materijalni rashodi	3.614,86	6.000,00	3.403,49	94,16%	56,72%
323 Rashodi za usluge	3.614,86		2.610,80		
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge	3.614,86		2.610,80		
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	0,00		792,69		
3291 Naknade za rad pred.i izvrš.tijela	0,00		792,69		
TEKUĆI PROJEKT T100501 Javni radovi	6.111,60	12.000,00	13.455,67	220,17%	112,13%
IZVOR 528 Tekuće pomoći - za zapošljavanje	6.111,60	12.000,00	13.455,67	220,17%	112,13%
3 Rashodi poslovanja	6.111,60	12.000,00	13.455,67	220,17%	112,13%
31 Rashodi za zaposlene	5.871,60	11.000,00	13.088,31	222,92%	118,98%
311 Plaće	5.040,00		11.732,28		
3111 Plaće za redovan rad	5.040,00		11.732,28		
312 Ostali rashodi za zaposlene	0,00		0,00		
3121 Ostali rashodi za zaposlene	0,00		0,00		
313 Doprinosi na plaće	831,60		1.356,03		
3132 Doprinosi za zdravstveno osiguranje	831,60		1.356,03		
32 Materijalni rashodi	240,00	1.000,00	367,36	111,28%	36,74%
321 Naknade troškova zaposlenima	0,00		367,36		
3212 Naknada za prijevoz, rad na terenu i ..	240,00		367,36		

TEKUĆI PROJEKT T100502 Program Pomoć u kući Općine Berek	48.821,93	122.000,00	109.687,34	224,67%	89,91%
IZVOR 51 Pomoći EU		0,00	513,29		
3 Rashodi poslovanja	0,00	0,00	513,29		
32 Materijalni rashodi	0,00	0,00	513,29		
322 Rashodi za materijal i energiju	0,00		513,29		
3221 Uredski mater.i ostali materij.rashodi	0,00		513,29		
IZVOR 528 Tekuće pomoći - za zapošljavanje	0,00	0,00	136,04		
3 Rashodi poslovanja	0,00	0,00	136,04		
31 Rashodi za zaposlene	0,00	0,00	136,04		
313 Doprinosi na plaće	0,00		136,04		
3132 Doprinosi za zdravstveno osiguranje	0,00		136,04		
IZVOR 561 Europski socijalni fond	48.821,93	122.000,00	109.038,01	224,67%	89,38%
3 Rashodi poslovanja	48.821,93	122.000,00	109.038,01	223,34%	89,38%
31 Rashodi za zaposlene	43.804,38	109.000,00	100.794,40	230,10%	92,47%
311 Plaće	36.491,70		83.400,90		
3111 Plaće za redovan rad	36.491,70		83.400,90		
312 Ostali rashodi za zaposlene	1.400,00		3.500,00		
3121 Ostali rashodi za zaposlene	1.400,00		3.500,00		
313 Doprinosi na plaće	5.912,68		13.893,50		
3132 Doprinosi za zdravstveno osiguranje	5.912,68		13.893,50		
32 Materijalni rashodi	0,00	13.000,00	8.243,61		63,41%
321 Naknade troškova zaposlenima	4.086,66		5.669,00		
3212 Naknada za prijevoz, rad na terenu i ..	4.086,66		4.961,00		
3214 Ostale naknade troškova zaposlenima	0,00		708,00		
322 Rashodi za materijal i energiju	1.459,77		2.574,61		
3221 Uredski mater.i ostali materij.rashodi	1.459,77		2.574,61		
323 Rashodi za usluge	366,25		0,00		
3233 Usluge promidžbe i informiranja	366,25		0,00		
GLAVA 00204 KOMUNALNA INFRASTRUKTURA	202.310,46	349.900,00	268.197,34	132,56%	76,65%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	8.684,44	7.000,00	4.950,72	57,00%	70,72%
IZVOR 431 Prihod od poljoprivrednog zemljišta	15.106,39	55.000,00	7.780,04	51,50%	14,15%
IZVOR 433 Prihod od komunalne naknade	17.106,67	18.000,00	10.042,06	58,70%	55,79%
IZVOR 434 Prihod od komunalnog doprinosa	58,59	3.000,00	8.366,76	1472,90%	278,89%
IZVOR 435 Prihod od šumskog doprinosa	120.574,74	159.000,00	106.778,82	88,55%	67,16%
IZVOR 437 Prihod od ozakonjenja - legalizacije	79,63	1.500,00	0,00		0,00%
IZVOR 50 Pomoći iz državnog proračuna	0,00	0,00	1.643,75		
IZVOR 52 Ostale pomoći i darovnice	40.700,00	106.400,00	128.635,19	316,05%	120,90%
PROGRAM 1006 Održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	95.043,23	166.500,00	97.601,76	102,69%	58,62%
AKTIVNOST A100601 Održavanje cesta, mostova, kanala i drugih javnih površina	40.257,17	64.500,00	46.336,20	115,10%	71,84%
IZVOR 431 Prihod od poljoprivrednog zemljišta	15.106,39	25.000,00	6.136,29	40,61%	24,55%
3 Rashodi poslovanja	15.106,39	25.000,00	6.136,29	40,61%	24,55%
32 Materijalni rashodi	15.106,39	25.000,00	6.136,29	40,61%	24,55%
323 Rashodi za usluge	15.106,39		6.136,29		
3232 Usluge tek.i invest.održavanja	15.106,39		6.136,29		
IZVOR 434 Prihod od komunalnog doprinosa	0,00	3.000,00	8.366,76		278,89%
3 Rashodi poslovanja	0,00	3.000,00	8.366,76		278,89%
32 Materijalni rashodi	0,00	3.000,00	8.366,76		278,89%
323 Rashodi za usluge	0,00		8.366,76		

3232 Usluge tek.i invest.održavanja	0,00		8.366,76		
IZVOR 435 Prihod od šumskog doprinosa	25.071,15	35.000,00	31.833,15	126,97%	90,95%
3 Rashodi poslovanja	25.071,15	35.000,00	31.833,15	126,97%	90,95%
32 Materijalni rashodi	935,63	35.000,00	31.833,15	126,97%	90,95%
322 Rashodi za materijal i energiju	935,63		0,00		
3224 Mater.i dijel.za tek.i inv.održavanje	935,63		0,00		
323 Rashodi za usluge	24.135,52		31.833,15		
3232 Usluge tek.i invest.održavanja	24.135,52		31.833,15		
IZVOR 437 Prihod od ozakonjenja - legalizacije	0,00	1.500,00	0,00		0,00%
3 Rashodi poslovanja	0,00	1.500,00	0,00		0,00%
32 Materijalni rashodi	0,00	1.500,00	0,00		0,00%
323 Rashodi za usluge	0,00		0,00		
3232 Usluge tek.i invest.održavanja	0,00		0,00		
AKTIVNOST A100602 Održavanje i uređivanje javnih zelenih površina	26.168,83	31.000,00	19.038,23	72,75%	61,41%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	5.813,03	0,00	2.236,86	38,46%	
3 Rashodi poslovanja	5.813,03	0,00	2.236,86	38,46%	
32 Materijalni rashodi	5.813,03	0,00	2.236,86	38,46%	
323 Rashodi za usluge	5.813,03		2.236,86		
3232 Usluge tek.i invest.održavanja	5.813,03		2.236,86		
IZVOR 435 Prihod od šumskog doprinosa	20.355,77	31.000,00	16.801,37	82,54%	54,20%
3 Rashodi poslovanja	20.355,77	31.000,00	16.801,37	82,54%	54,20%
32 Materijalni rashodi	20.355,77	31.000,00	16.801,37	82,54%	54,20%
322 Rashodi za materijal i energiju	443,68		354,20		
3224 Mater.i dijel.za tek.i inv.održavanje	443,68		354,20		
323 Rashodi za usluge	19.912,09		16.447,17		
3232 Usluge tek.i invest.održavanja	19.912,09		16.447,17		
AKTIVNOST A100603 Rashodi za uređaje i javnu rasvjetu	27.910,43	46.000,00	32.227,33	115,46%	70,06%
IZVOR 433 Prihod od komunalne naknade	17.106,67	18.000,00	10.042,06	58,70%	55,79%
3 Rashodi poslovanja	17.106,67	18.000,00	10.042,06	58,70%	55,79%
32 Materijalni rashodi	17.106,67	18.000,00	10.042,06	58,70%	55,79%
322 Rashodi za materijal i energiju	17.106,67		10.042,06		
3223 Energija	17.106,67		10.042,06		
IZVOR 435 Prihod od šumskog doprinosa	10.803,76	28.000,00	22.185,27	205,39%	79,23%
3 Rashodi poslovanja	10.803,76	28.000,00	22.185,27	205,39%	79,23%
32 Materijalni rashodi	10.803,76	28.000,00	22.185,27	205,39%	79,23%
323 Rashodi za usluge	10.803,76		22.185,27		
3232 Usluge tek.i invest.održavanja	4.158,04		16.093,36		
3235 Zakupnine i najamnine	6.645,72		6.091,91		
AKTIVNOST A100606 Održavanje groblja	331,80	15.000,00	0,00		0,00%
IZVOR 435 Prihod od šumskog doprinosa	331,80	15.000,00	0,00		0,00%
3 Rashodi poslovanja	331,80	15.000,00	0,00		0,00%
32 Materijalni rashodi	331,80	15.000,00	0,00		0,00%
323 Rashodi za usluge	331,80		0,00		
3232 Usluge tek.i invest.održavanja	331,80		0,00		
3234 Komunalne usluge	331,80		0,00		
AKTIVNOST A100610 Uređenje imovinsko pravnih odnosa -nerazvrstane ceste	375,00	10.000,00	0,00		0,00%
IZVOR 435 Prihod od šumskog doprinosa	375,00	10.000,00	0,00		0,00%
3 Rashodi poslovanja	375,00	10.000,00	0,00		0,00%

32 Materijalni rashodi	375,00	10.000,00	0,00		0,00%
323 Rashodi za usluge	375,00		0,00		
3237 Intelektualne i osobne usluge	375,00		0,00		
PROGRAM 1007 Izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	104.337,26	166.400,00	167.757,88	160,78	100,82%
KAPITALNI PROJEKT K100702 Izgradnja lokalnih cestaa	104.337,26	166.400,00	167.757,88	160,78%	100,82%
IZVOR 431 Prihod od poljoprivrednog zemljišta	0,00	20.000,00	1.643,75		8,22%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	20.000,00	1.643,75		8,22%
42 Rashodi za nab.proizvede.dugotr.imovine	0,00	20.000,00	1.643,75		8,22%
421 Građevinski objekti	0,00		1.643,75		
4213 Ceste,željeznice i sl.građ.objekti	0,00		1.643,75		
IZVOR 435 Prihod od šumskog doprinosa	63.637,26	40.000,00	35.835,19	56,31%	89,59%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	63.637,26	40.000,00	35.835,19	56,31%	89,59%
42 Rashodi za nab.proizvede.dugotr.imovine	63.637,26	40.000,00	35.835,19	56,31%	89,59%
421 Građevinski objekti	63.637,26		35.835,19		
4213 Ceste,željeznice i sl.građ.objekti	63.637,26		35.835,19		
IZVOR 50 Pomoći iz državnog proračuna	0,00	0,00	1.643,75		
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	0,00	1.643,75		
42 Rashodi za nab.proizvede.dugotr.imovine	0,00	0,00	1.643,75		
421 Građevinski objekti	0,00		1.643,75		
4213 Ceste,željeznice i sl.građ.objekti	0,00		1.643,75		
IZVOR 52 Ostale pomoći i darovnice	40.700,00	106.400,00	128.635,19	316,06%	120,90%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	40.700,00	106.400,00	128.635,19	316,06%	120,90%
42 Rashodi za nab.proizvede.dugotr.imovine	40.700,00	106.400,00	128.635,19	316,06%	120,90%
421 Građevinski objekti	40.700,00		128.635,19		
4213 Ceste,željeznice i sl.građ.objekti	40.700,00		128.635,19		
PROGRAM 1008 Program zaštite okoliša	2.929,97	17.000,00	2.837,70	96,85%	16,69%
AKTIVNOST A100801 Gospodarenje i zbrinjavanje komunalnog otpada	2.929,97	7.000,00	2.837,70	96,85%	40,54%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	2.929,97	7.000,00	2.713,86	92,62%	38,77%
3 Rashodi poslovanja	2.929,97	7.000,00	2.713,86	92,62%	38,77%
32 Materijalni rashodi	2.929,97	7.000,00	2.713,86	92,62%	38,77%
323 Rashodi za usluge	2.929,97		2.713,86		
3234 Komunalne usluge	2.929,97		2.713,86		
IZVOR 435 Prihod od šumskog doprinosa	0,00	0,00	123,84		
3 Rashodi poslovanja	0,00	0,00	123,84		
32 Materijalni rashodi	0,00	0,00	123,84		
323 Rashodi za usluge	0,00		123,84		
3234 Komunalne usluge	0,00		123,84		
AKTIVNOST A100802 Sanacija odlagališta Johovača	0,00	10.000,00	0,00		0,00%
IZVOR 431 Prihod od poljoprivrednog zemljišta	0,00	10.000,00	0,00		0,00%
3 Rashodi poslovanja	0,00	10.000,00	0,00		0,00%
38 Donacije i ostali rashodi	0,00	10.000,00	0,00		0,00%
386 Kapitalne pomoći	0,00		0,00		
3861 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	0,00		0,00		
GLAVA 00205 OBRAZOVANJE	44.537,09	57.500,00	37.684,90	84,61%	65,54%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	44.537,09	57.500,00	37.684,90	84,61%	65,54%

PROGRAM 1009 Program predškolskog odgoja	24.602,29	33.000,00	17.743,46	72,12%	53,77%
AKTIVNOST A100901 Predškolsko obrazovanje - Mala škola	9.852,70	17.000,00	5.796,37	58,83%	34,10%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	9.85,70	17.000,00	5.796,37	58,83%	34,10%
3 Rashodi poslovanja	9.85,70	17.000,00	5.796,37	58,83%	34,10%
37 Nak.građ.i kućan.na temelju osig.i druge	704,44	3.000,00	175,06	58,83%	5,84%
372 Ostale nak.građ.i kućan.iz proračuna	704,44		175,06		
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi	704,44		175,06		
38 Donacije i ostali rashodi	9.148,26	14.000,00	5.621,31	61,44%	40,15%
381 Tekuće donacije	9.148,26		5.621,31		
3811 Tekuće donacije u novcu	9.148,26		5.621,31		
AKTIVNOST A100902 Sufinanciranje boravka djece u dječjim vrtićima	14.749,59	16.000,00	11.947,09	81,00%	74,67%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	14.749,59	16.000,00	11.947,09	81,00%	74,67%
3 Rashodi poslovanja	14.749,59	16.000,00	11.947,09	81,00%	74,67%
37 Nak.građ.i kućan.na temelju osig.i druge	14.749,59	16.000,00	11.947,09	81,00%	74,67%
372 Ostale nak.građ.i kućan.iz proračuna	14.749,59		11.947,09		
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi	14.749,59		11.947,09		
PROGRAM 1010 Javne potrebe u školstvu	0,00	24.500,00	19.941,44		81,39%
AKTIVNOST A101001 Sufinanciranje potreba u školstvu	0,00	1.000,00	0,00		0,00%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	0,00	1.000,00	0,00		0,00%
3 Rashodi poslovanja	0,00	1.000,00	0,00		0,00%
38 Donacije i ostali rashodi	0,00	1.000,00	0,00		0,00%
381 Tekuće donacije	0,00		0,00		
3811 Tekuće donacije u novcu	0,00		0,00		
AKTIVNOST A101002 Sufinanciranje udžbenika i dr. opreme za OŠ	10.694,80	10.500,00	10.061,44	94,08%	95,82%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	10.694,80	10.500,00	10.061,44	94,08%	95,82%
3 Rashodi poslovanja	10.694,80	10.500,00	10.061,44	94,08%	95,82%
37 Nak.građ.i kućan.na temelju osig.i druge	10.694,80	10.500,00	10.061,44	94,08%	95,82%
372 Ostale nak.građ.i kućan.iz proračuna	10.694,80		10.061,44		
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi	10.694,80		10.061,44		
AKTIVNOST A101003 Sufinanciranje srednjoškolskog obrazovanja	7.840,00	10.000,00	7.480,00	100,00%	74,80%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	7.840,00	10.000,00	7.480,00	100,00%	74,80%
3 Rashodi poslovanja	7.840,00	10.000,00	7.480,00	100,00%	74,80%
37 Nak.građ.i kućan.na temelju osig.i druge	7.840,00	10.000,00	7.480,00	100,00%	74,80%
372 Ostale nak.građ.i kućan.iz proračuna	7.840,00		7.480,00		
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu	7.840,00		7.480,00		
AKTIVNOST A101004 Potpore studentima	1.400,00	3.000,00	2.400,00	171,42%	80,00%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	1.400,00	3.000,00	2.400,00	171,42%	80,00%
3 Rashodi poslovanja	1.400,00	3.000,00	2.400,00	171,42%	80,00%
37 Nak.građ.i kućan.na temelju osig.i druge	1.400,00	3.000,00	2.400,00	171,42%	80,00%
372 Ostale nak.građ.i kućan.iz proračuna	1.400,00		2.400,00		
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu	1.400,00		2.400,00		
GLAVA 00206 PROGRAMSKA DJELATNOST KULTURE	14.597,33	22.500,00	21.154,00	144,92%	94,02%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	14.597,33	22.500,00	21.154,00	144,92%	94,02%

PROGRAM 1011 Program javnih potreba	14.597,33	22.500,00	21.154,00	144,92%	94,02%
AKTIVNOST A101101 Manifestacije u kulturi	5.100,00	7.500,00	7.300,00	143,13%	97,33%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	5.100,00	7.500,00	7.300,00	143,13%	97,33%
3 Rashodi poslovanja	5.100,00	7.500,00	7.300,00	143,13%	97,33%
38 Donacije i ostali rashodi	5.100,00	7.500,00	7.300,00	143,13%	97,33%
381 Tekuće donacije	5.100,00		7.300,00		
3811 Tekuće donacije u novcu	5.100,00		7.300,00		
AKTIVNOST A101103 Pomoć vjerskim zajednicama	9.497,33	15.000,00	13.854,00	145,87%	92,36%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	9.497,33	15.000,00	13.854,00	145,87%	92,36%
3 Rashodi poslovanja	9.497,33	15.000,00	13.854,00	145,87%	92,36%
38 Donacije i ostali rashodi	9.497,33	15.000,00	13.854,00	145,87	92,36%
381 Tekuće donacije	9.497,33		13.854,00		
3811 Tekuće donacije u novcu	9.497,33		13.854,00		
GLAVA 00207 PROGRAMSKA DJELATNOST SPORTA	16.500,00	16.000,00	20.000,00	121,21%	125,00%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	16.500,00	16.000,00	20.000,00	121,21%	125,00%
PROGRAM 1012 Organizacija rekreacije i športskih aktivnosti	16.500,00	16.000,00	20.000,00	121,21%	125,00%
AKTIVNOST A101201 Osnovna djelatnost Športskog saveza	16.500,00	16.000,00	20.000,00	121,21%	125,00%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	16.500,00	16.000,00	20.000,00	121,21%	125,00%
3 Rashodi poslovanja	16.500,00	16.000,00	20.000,00	121,21%	125,00%
38 Donacije i ostali rashodi	16.500,00	16.000,00	20.000,00	121,21%	125,00%
381 Tekuće donacije	16.500,00		20.000,00		
3811 Tekuće donacije u novcu	16.500,00		20.000,00		
GLAVA 00208 PROGRAMSKA DJELATNOST SOCIJALNE SKRBI	21.699,42	25.700,00	15.784,15	72,74%	61,42%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	21.699,42	25.700,00	15.784,15	72,74%	61,42%
PROGRAM 1013 Program socijalne skrbi i novčanih pomoći	16.181,92	16.000,00	7.647,15	47,25%	47,79%
AKTIVNOST A101301 Pomoć u novcu i naravi pojedincima i obiteljima	10.181,92	16.000,00	7.647,15	47,25%	47,79%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	10.181,92	16.000,00	7.647,15	47,25%	47,79%
3 Rashodi poslovanja	10.181,92	16.000,00	7.647,15	47,25	47,79%
37 Nak.građ.i kućan.na temelju osig.i druge	10.181,92	16.000,00	7.647,15	47,25%	47,79%
372 Ostale nak.građ.i kućan.iz proračuna	10.181,92		7.647,15		
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu	3.700,01		2.110,00		
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi	6.481,91		5.537,15		
AKTIVNOST A10134 Program potpore obiteljima (kupnja/adaptacija)	6.000,000				
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	6.000,00	16.000,00	7.647,15		47,79%
37 Naknade građ.i kućanstvima na temelju os.i druge	6.000,00				
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu	6.000,00				
PROGRAM 1014 Humanitarna skrb kroz udruge građana	5.517,50	9.700,00	8.137,00	147,48%	83,89%
AKTIVNOST A101402 Humanitarna djelatnost Crvenog križa i Caritasa	5.517,50	2.700,00	2.660,00	48,21%	98,52%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	5.517,50	2.700,00	2.660,00	48,21	98,52%
3 Rashodi poslovanja	5.517,50	2.700,00	2.660,00	48,21%	98,52%
38 Donacije i ostali rashodi	2.300,00	2.700,00	2.660,00	115,65%	98,52%

381 Tekuće donacije	2.300,00		2.660,00		
3811 Tekuće donacije u novcu	2.300,00		2.660,00		
AKTIVNOST A101503 Poticaj udrugama-Ostale udruge	3.217,50	7.000,00	5.477,00	170,25%	78,24%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	3.217,50	7.000,00	5.477,00	170,25%	78,24%
3 Rashodi poslovanja	3.217,50	7.000,00	5.477,00	170,25%	78,24%
38 Donacije i ostali rashodi	3.217,50	7.000,00	5.477,00	170,25%	78,24%
381 Tekuće donacije	3.217,50		5.477,00		
3811 Tekuće donacije u novcu	3.217,50		5.477,00		
GLAVA 00209 PROGRAMSKA DJELATNOST ZDRAVSTVO	6.308,04	2.300,00	1.229,00	19,48	53,43%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	6.308,04	2.300,00	1.229,00	%	53,43%
PROGRAM 1015 Program javnih potreba u zdravstvu	6.308,04	2.300,00	1.229,00	19,48%	53,43%
AKTIVNOST A101501 Opće medicinske usluge	6.308,04	2.300,00	1.229,00	19,48%	53,43%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	6.308,04	2.300,00	1.229,00	19,48%	53,43%
3 Rashodi poslovanja	6.308,04	2.300,00	1.229,00	19,48%	53,43%
32 Materijalni rashodi	6.308,04	2.300,00	1.229,00	19,48%	53,43%
323 Rashodi za usluge	6.308,04		1.229,00		
3234 Komunalne usluge	6.308,04		0,00		
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge	0,00		1.229,00		
GLAVA 00211 RAZVOJ ZAJEDNICE	635.662,91	960.794,69	951.207,16	154,35%	99,00%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	0,00	11.500,00	557.211,76		4845,32%
IZVOR 50 Pomoći iz državnog proračuna	0,00	50.000,00	55.619,93		111,24%
IZVOR 51 Pomoći EU	0,00	450.000,00	0,00		0,00%
IZVOR 52 Ostale pomoći i darovnice	0,00	449.294,69	0,00		0,00%
IZVOR 527 Kapitalne pomoći državni proračun	0,00	0,00	338.375,47		
PROGRAM 1019 Razvoj zajednice i civilnog društva	0,00	960.294,69	950.738,30		99,00%
AKTIVNOST A100713 Izgradnja dječjeg igrališta	0,00	50.000,00	55.619,93		111,24%
IZVOR 50 Pomoći iz državnog proračuna	0,00	50.000,00	55.619,93		111,24%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	50.000,00	55.619,93		111,24%
42 Rashodi za nab.proizvede.dugotr.imovine	0,00	50.000,00	55.619,93		111,24%
421 Građevinski objekti	0,00		55.619,93		
4214 Ostali građevinski objekti	0,00		55.619,93		
KAPITALNI PROJEKT K100703 Izgradnja objekata, adaptacija društvenih domova	82.546,56	40.000,00	25.823,68	31,28%	64,56%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	4.273,28	10.000,00	25.823,68		258,24%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	4.273,28	10.000,00	25.823,68		258,24%
45 Rashodi za dodatna ulaganja nef.imovini	4.273,28	10.000,00	25.823,68		258,24%
451 Dodatna ulag.na građevinskim objektima	4.273,28		25.823,68		
4511 Dodatna ulaganja na građ.objektima	4.273,28		25.823,68		
IZVOR 52 Ostale pomoći i darovnice	78.273,28	30.000,00	0,00		0,00%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	78.273,88	30.000,00	0,00		0,00%
45 Rashodi za dodatna ulaganja nef.imovini	78.273,88	30.000,00	0,00		0,00%
451 Dodatna ulag.na građevinskim objektima	78.273,88		0,00		
4511 Dodatna ulaganja na građ.objektima	78.273,88		0,00		
KAPITALNI PROJEKT K100708 Izgradnja i opremanje dječjeg vrtića	548.035,88	869.294,69	869.294,69	158,62%	100,00%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	22.042,830	0,00			

4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	22.042,83	0,00			
42 Rashodi za nab.proizvede.dugotr.imovine	22.042,83	0,00			
421 Građevinski objekti	22.042,83				
4212 Poslovni objekti	22.042,83				
IZVOR 51 Pomoći EU	525.992,79	450.000,00	530.919,00		100,93%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	525.992,79	450.000,00	530.919,22		0,00%
42 Rashodi za nab.proizvede.dugotr.imovine	525.992,79	450.000,00	530.919,22		0,00%
421 Građevinski objekti	525.992,79		530.919,22		
4212 Poslovni objekti	525.992,79		530.919,22		
IZVOR 52 Ostale pomoći i darovnice	0,00	419.294,69	0,00		0,00%
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	419.294,69	0,00		0,00%
42 Rashodi za nab.proizvede.dugotr.imovine	0,00	419.294,69	0,00		0,00%
421 Građevinski objekti	0,00		0,00		
4212 Poslovni objekti	0,00		0,00		
IZVOR 527 Kapitalne pomoći državni proračun	0,00	0,00	338.375,47		
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	0,00	0,00	338.375,47		
42 Rashodi za nab.proizvede.dugotr.imovine	0,00	0,00	338.375,47		
421 Građevinski objekti	0,00		338.375,47		
4212 Poslovni objekti	0,00		338.375,47		
KAPITALNI PROJEKT K100709 Kapitalni pomoć Komunalac Berek za opremu	4.557,85	1.000,00	0,00		0,00%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	4.557,85	1.000,00	0,00		0,00%
3 Rashodi poslovanja	4.557,85	1.000,00	0,00		0,00%
38 Donacije i ostali rashodi	4.557,85	1.000,00	0,00		0,00%
386 Kapitalne pomoći	4.557,85		0,00		
3861 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	4.557,85		0,00		
PROGRAM 1021 Izgradnja kanalizacijskih priključaka	38.898,05	500,00	468,86		93,77%
TEKUĆI PROJEKT T100503 Sufinanciranje izgradnje kanalizacijskih priključaka	38.898,05	500,00	468,86		93,77%
IZVOR 11 Opći prihodi i primici	11.721,75	500,00	468,86		93,77%
3 Rashodi poslovanja	11.721,75	500,00	468,86		93,77%
37 Nak.građ.i kućan.na temelju osig.i druge	11.721,75	500,00	468,86		93,77%
372 Ostale nak.građ.i kućan.iz proračuna	11.721,75		468,86		
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi	11.721,75		468,86		
TEKUĆI PROJEKT T100503 Sufinanciranje izgradnje kanalizacijskih priključaka	27.176,30	500,00	468,86		93,77%
IZVOR 520 Pomoći Hrvatske vode	27.176,30	500,00	468,86		93,77%
3 Rashodi poslovanja	27.176,30	500,00	468,86		93,77%
37 Nak.građ.i kućan.na temelju osig.i druge	27.176,30	500,00	468,86		93,77%
372 Ostale nak.građ.i kućan.iz proračuna	27.176,30		468,86		
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi	27.176,30		468,86		
UKUPNO RASHODI	1.427.052,76	2.143.094,69	1.910.219,14		89,14%

Članak 3.

Obrazloženje Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna sastavni je dio Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i sastoji se od obrazloženja općeg dijela proračuna i obrazloženja posebnog dijela proračuna.

3. OBRAZLOŽENJE GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA

3.1. OBRAZLOŽENJE OPĆEG DIJELA IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA

Obrazloženje općeg dijela Godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Općine Berek za 2025. g. sadrži:

- obrazloženje ostvarenja prihoda i primitaka,
- obrazloženje ostvarenja rashoda i izdataka,
- obrazloženje prenesenog manjka odnosno viška iz prethodne godine i viška odnosno manjka za prijenos u sljedeću godinu.

U nastavku teksta, daje se osvrt na godišnje izvršenje proračuna Općine Berek za 2025. g. u odnosu na važeći plan Proračuna za 2025. godinu .

OBRAZLOŽENJE OSTVARENJA PRIHODA I PRIMITAKA

RAČUN I OPIS RAČUNA	OSTVARENJE 2024	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 4/2	INDEKS 4/3
1	2	3	4	5	6
6 Prihodi poslovanja	1.682.244,31	1.638.872,74	1.214.663,04		74,12%
61 Por.i pri.na doh.nesam.rada i dr.sam.dj.	180.244,31	293.000,00	198.349,10		67,70%
611 Porez na dohodak	156.405,79		165.688,30		
6111 Porez na dohodak od nesamostalnog rada	164.526,36		204.110,30		
6112 Porez na doh.od samostal.djelatnosi	17.758,59		18.341,05		
6113 Porez na dohodak od imovine i imovinskih prava	5.921,94		8.244,41		
6114 Porez na dohodak od kapitala	11.515,14		7.017,96		
6117 Povrat poreza po godišnjoj prijavi	-43.316,24		-72.025,42		
613 Porez na imovinu	18.720,33		27.046,03		
6131 Stalni porez na nepokretnu imovinu	1.889,24		17.206,17		
6134 Povremeni porezi na imovinu	16.831,09		9.839,86		
614 Porez na robu i usluge	4.883,60		5.614,77		
6142 Porez na promet	4.883,60		5.614,77		
63 Pomoći iz inoz.i od subj.untar države	1.293.553,55	1.088.446,02	851.086,37		78,19%
633 Pomoći iz proračuna	1.229.895,04		433.010,46		
6331 Tekuće pomoći iz proračuna	295.798,00		0,00		
6332 Kapitalne pomoći iz proračuna	934.097,04		433.010,46		
634 Pomoći od ostalih subj.unutar opće drž.	63.658,51		35.769,97		
6341 Tek.pomoći od ost.subjek.unutar opće drž	63.68,51		35.769,97		
635 Pomoći za izravnavanje decentr.funkcije i fiskalnog izravnavanja	0,00		299.886,96		
6353 Pomoć fiskalnog izravnavanja	0,00		299.886,96		
64 Prihodi od imovine	36.506,73	114.900,00	21.400,75		18,63%
641 Prihod od financijske imovine	0,00		0,00		
6413 Kamate na oročena sredstva i depozite pu	0,00		0,00		
6414 Prihodi od zateznih kamata	0,00		0,00		
642 Prihodi od nefinanc.imovine	36.436,72		21.400,75		
6421 Naknade za koncesije	2.043,43		2.043,43		
6422 Prihodi od zakupa i iznajmljiv.imovine	19.409,32		6.644,29		
6423 Ost.prihodi od nefinanc.imovine	14.974,35		12.713,03		
6429 Ostali prihodi od nefinancijske imovine	79,63		0,00		
65 Prih.od uprav.i admin.pristojbi i pris.po poseb.prop.i naknada	167.226,98	130.000,00	137.614,63		105,86%
651 Administrativne (upravne) pristojbe	0,00		4,16		
6514 Ostale pristojbe	0,00		4,16		
652 Prihodi po posebnim propisima	123.215,13		111.009,97		
6524 Doprinosi za šume	123.089,86		110.734,33		

6526 Ostali nespomenuti prihodi	125,27		275,64		
653 Komunalni doprinosi i naknade	44.011,85		26.600,50		
6531 Komunalni doprinosi	58,59		66,05		
6532 Komunalne naknade	25.913,26		26.534,45		
66 Ostali prihodi	4.687,70	8.000,00	5.023,08		62,79%
661 Prih.koje pro.i kor.pr.ostvare vlast.dj.	0,00		5.023,08		
6614 Prihodi od prodaje porizvoda i roba	402,70		832,58		
6615 Prihodi od pruženih usluga	4.285,00		4.190,50		
68 Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	259,63	4.526,72	1.189,11		26,27%
683 Ostali prihodi	259,63		1.189,11		
6831 Ostali prihodi	259,63		1.189,11		
7 Prihodi od prodaje nefinanc.imovine	0,00	15.000,00	6.578,24		43,85%
71 Prih.od prod.neproizvedene imovine	0,00	15.000,00	6.578,24		43,85%
711 Prih.od prod.materijalne imovine	0,00		6.578,24		
7111 Zemljište	0,00		6.578,24		
UKUPNO PRIHODI	1.682.244,31	1.653.872,74	1.221.241,28		73,84%

Prihodi poslovanja (6) za period 01. 01. – 31. 12. 2025. ostvareni su za navedeni period u iznosu 1.214.663,04 €.

Konto (61) prihodi poslovanja odnosi se na prihode od poreza koji su ostvareni u iznosu 198.349,10 , a prihode od poreza čine porezi na dohodak i porezi na imovinu (porez na tvrtku, porez na korištenje javnih površina, porez na potrošnju, porez na promet nekretnina). Povrat poreza na teret proračuna Općine Berek iznosi 72.025,42 €.

Konto 63 - Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna - ostvarenje je 851.086,37 € , a čine ga:

- Kapitalne pomoći u iznosu od 433.010,46 €
 - Sredstva za kupnju komunalne opreme 20.000,00 €
 - Sredstva za cestu Kostanjevac faza I 46.400,00€
 - Sredstva za izgradnju dječjeg igrališta 23.007,05 €
 - Sredstva za dječji vrtić 343.599,96 €
- Tekuće pomoći iznose 418.078,91 €:
 - 299.886,96 € kompenzacijske mjere-pomoć iz državnog proračuna
 - 21.696,17 € za provođenje izbora za izbor predsjednika RH (dva kruga) i lokalne izbore
 - 14.076,80 € za javni rad
 - 82.418,98 € za provođenje programa Pomoć u kući Općine Bere.

Konto 64 - Prihodi od imovine su ostvareni u ukupnom iznosu 21.400,75 €, a čine ih:

- naknada za koncesije - 2.043,43 €
- zakup poljop. zemljišta u vl.- RH 2.414,26
- sredstva od pokretne prodaje -159,24€
- zakup poslovnih prostora- 4.070,79 €
- prihod od prava služnosti Hrvatski telekom -12.603,03 €
- naknada za korištenje javnih površina - 100,00€

Konto 65 - Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada ostvareni su u ukupnom iznosu 137.614,63€, a čine ih:

- doprinos za šume - 110.734,33 €
- pristojbe -4,16 €
- komunalni doprinosi – 66,05 €
- komunalna naknada – 26.534,45 €
- ostali prihodi-141,11

Konto 66 – Ostali prihodi – prihod od sajma i isporuke električne energije ostvareni su u iznosu 5.023,08 €.

Konto 68 - Ostali prihodi ostvareni su u iznosu 1.189,11 €.

Konto 71- prihodi od prodaje nefinancijske imovine iznose 6.578,24 € i odnose se na prodaju poljoprivrednog zemljišta u vl. RH.

Konto 84- Primici od zaduživanja iznose 200.000,00€ i odnose se kratkoročni kredit.+

OBRAZLOŽENJE OSTVARENJA RASHODA I IZDATAKA

Rashodi poslovanja su se odnosili na tekuće poslovanje (3) i rashode za kapitalna ulaganja i dodatna ulaganja u postojeću imovinu (4). Od ukupno ostvarenih rashoda % se odnosi na rashode za nabavu nefinancijske imovine.

RAČUN I OPIS RAČUNA	OSTVARENJE 2024	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 4/2	INDEKS 4/3
1	2	3	4	5	6
3 Rashodi poslovanja	671.090,81	1.000.400,00	785.158,84	116,99%	79,03%
31 Rashodi za zaposlene	181.107,08	313.000,00	296.192,81	163,54%	94,63%
311 Plaće	142.749,96		239.107,82		
3111 Plaće za redovan rad	142.210,66		238.449,73		
3112 Plaće u naravi	539,30		658,09		
312 Ostali rashodi za zaposlene	16.480,00		17.800,00		
3121 Ostali rashodi za zaposlene	16.480,00		17.800,00		
313 Doprinosi na plaće	21.877,12		39.284,99		
3132 Doprinosi za zdravstveno osiguranje	21.877,12		39.284,99		
32 Materijalni rashodi	313.953,35	489.500,00	336.357,77	107,17%	68,71%
321 Naknade troškova zaposlenima	8.510,85		10.705,11		
3211 Službena putovanja	0,00		0,00		
3212 Naknada za prijevoz, rad na terenu i ..	7.980,85		8.379,31		
3213 Stručno usavršavanje zaposlenika	530,00		622,00		
3214 Ostale naknade troškova zaposlenima	0,00		1.703,80		
322 Rashodi za materijal i energiju	49.366,75		46.995,64		
3221 Uredski mater.i ostali materij.rashodi	5.902,87		8.320,64		
3223 Energija	37.176,61		33.870,84		
3224 Mater.i dijel.za tek.i inv.održavanje	6.287,27		2.230,16		
3225 Sitan inventar i auto gume	0,00		2.574,00		
323 Rashodi za usluge	196.762,44		202.695,22		
3231 Usluge telefona,interneta, pošte i prijevoza	7.059,76		6.056,89		
3232 Usluge tek.i invest.održavanja	83.618,83		93.470,49		
3233 Usluge promidžbe i informiranja	28.080,49		30.294,57		
3234 Komunalne usluge	13.426,61		7.610,66		
3235 Zakupnine i najamnine	11.614,36		8.386,23		
3236 Zdravstvene i veterinarske usluge	9.093,80		10.758,25		
3237 Intelektualne i osobne usluge	32.650,99		32.524,77		
3238 Računalne usluge	7.126,17		9.988,04		

3239 Ostale usluge	4.091,43		3.605,32		
329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	59.313,31		75.961,80		
3291 Naknade za rad pred.i izvrš.tijela	32.322,72		45.940,27		
3292 Premije osiguranja	3.478,09		1.751,96		
3293 Reprezentacija	18.559,31		24.080,76		
3294 Članarine	840,80		420,40		
3295 Pristojbe i naknade	110,94		837,62		
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	4.001,45		2.930,79		
34 Financijski rashodi	2.041,92	8.500,00	5.723,88		67,34%
342 Kamate za primljene kredite i zajmove	0,00		2.773,32		
3423 Kamate za primljene kredite i zajmove izvan javnog sektora	0,00		2.773,32		
343 Ostali financijski rashodi	2.041,92		2.950,56		
3431 Bankarske usluge i usluge platnog prom.	0,00		2.950,01		
3433 Zatezne kamate	0,00		0,55		
3434 Ostali nespomenuti financijski rashodi	0,00		0,00		
35 Subvencije	0,00	1.000,00	0,00		0,00%
352 Subvencije trg.druš., poljopr.,obrt.	0,00		0,00		
3523 Subvencije poljoprivrednicima	0,00		0,00		
37 Nak.građ.i kućan.na temelju osig.i druge	90.468,80	59.000,00	40.179,60		68,10%
372 Ostale nak.građ.i kućan.iz proračuna	90.468,80		40.179,60		
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu	18.940,01		11.990,00		
3722 Naknade građanima i kućanstvima u naravi	71.528,79		28.189,60		
38 Donacije i ostali rashodi	83.519,66	129.400,00	106.704,76		82,47%
381 Tekuće donacije	79.019,66		106.704,78		
3811 Tekuće donacije u novcu	79.019,66		106.704,78		
385 Izvanredni rashodi	0,00		0,00		
3851 Izvanredni rashodi	0,00		0,00		
386 Kapitalne pomoći	4.500,00		0,00		
3861 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru	4.500,00		0,00		
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	737.800,11	1.142.694,69	1.125.060,30		98,46%
42 Rashodi za nab.proizvede.dugotr.imovine	655.253,55	1.102.694,69	1.099.236,62		99,69%
421 Građevinski objekti	652.953,61		1.092.672,50		
4212 Poslovni objekti	548.616,35		869.294,69		
4213 Ceste,željeznice i sl.građ.objekti	104.337,26		167.757,88		
4214 Ostali građevinski objekti	0,00		55.619,93		
422 Postrojenja i oprema	2.299,94		669,37		
4221 Uredska oprema i namještaj	0,00		669,37		
4223 Oprema za održavanje i zaštitu	2.299,94		0,00		
426 Nematerijalna proizvedena imovina	0,00		5.894,75		
4262 Ulaganja u računalne programe	0,00		5.894,75		
45 Rashodi za dodatna ulaganja nef.imovini	82.546,56	40.000,00	25.823,68		64,56%
451 Dodatna ulag.na građevinskim objektima	85.546,56		25.823,68		
4511 Dodatna ulaganja na građ.objektima	85.546,560		25.823,68		
UKUPNO RASHODI	1.427.052,76	2.143.094,69	1.910.219,14		89,14%

Rashodi poslovanja (3) za period 01. 01. do 31. 12. 2025. godine ostvareni su u iznosu 785.158,84 €.

Rashode poslovanja čine rashodi za zaposlene, materijalni rashodi, financijski rashodi, subvencije, pomoći unutar opće države, naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i ostali rashodi.

Rashodi za zaposlene (31)- 296.192,81 € odnose se na plaće za djelatnika Općine, djelatnike na javnim radovima i na djelatnice zaposlene u programu Pomoć u kući Općine Berek (6 djelatnica i voditeljica), te na 1 djelatnika zaposlenog u javnim radovima.

U materijalne rashode (32) -336.357,77 € ubrajaju se naknade troškova zaposlenika, troškovi za uredski materijal, energiju (plin i struja za općinske prostorije i domove, javna rasvjeta, benzin za službeni automobil i kosilice), materijal za tekuće i investicijsko održavanje (općinske prostorije, domovi, javne površine, oprema, kosilice) telefon, usluge tekućeg i investicijskog održavanja (održavanje domova, javne rasvjete, popravci uredske opreme, kosilica i službenog automobila, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje općinskih prostorija, održavanje groblja i mrtvačnica), komunalne usluge, intelektualne usluge (javno bilježničke usluge, ugovori o djelu, usluge odvjetnika), naknade za rad predstavničkih tijela (naknada predsjedniku Vijeća i zamjeniku načelnika i članovima Općinskog vijeća), reprezentacija i članarine.

Financijske rashode (34) – 5.723,88 € čine bankarske usluge, kamate i ostali financijski rashodi.

Naknade građanima i kućanstvima (37) - 40.179,60 € odnosi se na isplaćene pomoći po programu za socijalne potrebe i to pomoć za novorođenčad, isplate jednokratnih pomoći, sufinanciranje nabave školskog pribora, jednokratna pomoć studentima, sufinanciranje dječjih vrtića sa 70% ekonomske cijene, pomoći srednjoškolcima u iznosu od 20,00 € mjesečno.

Donacije i ostali rashodi (38) – 106.704,78 € odnose se na sredstva isplaćena udrugama i to: Vatrogasnoj zajednici, NK Tomislav Berek, KUD-u, Crvenom križu, političkim strankama, dotacije invalidima i udrugama branitelja, dotacije ostalim udrugama, te kapitalne pomoći DVD Berek i Komunalac Berek d.o.o. za kupnju opreme.

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine (4) - ostvarenje za period 01. 01. do 31. 12. 2025. godine je 1.125.060,30 €

Ovdje su iskazana sredstva za:

- izgradnja dječjeg vrtića – 869.294,69 €
- modernizacija ceste Kostanjevac – 167.757,88 €
- nabava opreme – prijenosno računalo – 669,37 €
- nabava računalnog program – 5.894,75 €
- dodatna ulaganja u mjesni dom Ruškovac -25.823,68 €

PRIKAZ OSTVARENOG MANJKA/VIŠKA PRORAČUNA

Sveukupno ostvarenje prihoda Općine Berek u 2025. godini je **1.221.241,28 €**, a rashoda i izdataka **1.910.219,14 €**. Manjak prihoda poslovanja 2025. godine iznosi 688.977,86€.

Višak prihoda od financijske imovine iznosi 200.000,00 €

Preneseni višak prihoda iz prethodnih godina iznosi 289.221,95 €, što nakon prebijanja viška sa manjkom, manjak prihoda na dan 31.12.2025. godine iznosi 190.513,03 € ili

Manjak prihoda poslovanja 2025. iznosi = -688.977,86 €

Višak prihoda od financijske imovine iznosi = 200.000,00 €
Preneseni višak iz prethodne godine iznosi = 298.464,83 €
Rezultat poslovanja na dan 31.12.2025. iznosi = -190.513,03 €

3.2. OBRAZLOŽENJE POSEBNOG DIJELA IZVJEŠTAJA O IZVRŠENJU PRORAČUNA

Izvršenje po programima i aktivnostima:

GLAVA 00101 OPĆINSKO VIJEĆE I IZVRŠNA TIJELA

Aktivnost A100101 Predstavnička i izvršna tijela ostvareno 47.936,39 € i to za:

Usluge promidžbe i informiranja (tisak, radio, elektronski mediji, TV) 29.800,082 €, intelektualne usluge 99,54 €, za rad vijećnika i drugih radnih tijela 3.801,92 €, reprezentacija (dan općine i božićni domjenak) 7.389,41 €, članarine 420,40. te ostali nespomenuti rashodi poslovanja -2.710,98 € (trošak cvijeća, vijenaca, rokovnici, upaljači, kalendari, uokvirivanje slika i dr.), kamate za kratkoročni kredit -2.773,32 €.

Aktivnost A100102 Izvršna tijela Općinski načelnik ostvarena je sa 61.869,06 € i to za :

Plaća načelnika i zakonski doprinosi i porezi 44.819,20 €, gorivo za sl. auto 2.257,24 € održavanje prijevoznih sredstava (servis, auto gume) 1.457,20 €, premije osiguranja 249,03 €, zdravstvene usluge 420,00 €, reprezentacija 10.511,48 €, ostali rashodi poslovanja u iznosu 219,81 €, te pristojbe i naknade u iznosu 837,62 €.

Aktivnost A100201 Osnovne funkcije političkih stranaka ostvarena je u iznosu od 1.168,26 € i to za redovan rad političkih stranaka koje su ostvarile vijećničke mandate, sukladno Zakonu.

GLAVA 00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Aktivnost A100301 Administrativno, tehničko i stručno osoblje iznosi 208.638,34 € i to za :

Plaće (31) zaposlenih i zakonom propisane doprinose i ostala prava iz radnog odnosa 137.35486 €.

Materijalni rashodi (32) iznose 68.332,92 i trošeni su za plaćanje: naknade za prijevoz na posao i s posla 3.050,95 €, stručno usavršavanje zaposlenika 622,00 € plina za uredski materijal, materijal za čišćenje i održavanje 4.791,13 €, energiju – plin -3.485,19 €, usluge telefona i pošte 6.056,89 €, usluge održavanja opreme 4.305,11 €, zakupnine i najamnine 89,33 €, intelektualne usluge (ugovor Komunalac Berek) izrade fiskalne, izrade obveznih procedura i druge intelektualne usluge 27.900,99 €, računalne usluge – usluge održavanje informacijski programa i raznih aplikacija potrebnih za rad 6.084,51 €, premije osiguranja 1.752,35 €, ostale usluge 1.875,12 €, reprezentacija 507,26 €.

Aktivnost A100302 Troškovi izbora 28.487,69 €

Za provođenje izbora za izbor zastupnika u Sabor RH i trošak izbora za provođenje izbora u EU parlament.

Aktivnost A100303 Održavanje zgrada za korištenje – domovi ostvarenje je 36.585,79 € i to za : Potrošnja električne energije (mjesni domovi i kulturni centar) 15.627,50 €, materijal i dijelovi za održavanje domova 4.813,71 €, radovi na održavanju objekata 11.056,35 €, komunalne usluge 3.585,20 €, te premije osiguranja zgrada 1.502,93 €.

Aktivnost A100305 Nabava dugotrajne imovine izvršena je u iznosu od 6.564,12 € -
nabavljeno je prijenosno računalo- 669,37 € i novi računalni program za računovodstvo –
5.894,75 €.

GLAVA 00202 VATROGSTVO I CIVILNA ZAŠTITA

Aktivnost A 100401 Osnovna djelatnost VZO izvršena je u iznosu od 46.960,11€ za :

- Za redovnu aktivnost Vatrogasne zajednice Berek
19.100,00
- Sufinanciranje HGSS-a
664,00 €
- Ostale usluge vatrogastva DVD Berek , sredstva za plaću i nabavu vatrogasnog
kamiona 27.060,00 €

GLAVA 00203 GOSPODARSTVO

Aktivnost A100504 Manifestacije iznosi 7.619,45 € i to za :

Najam opreme za Dan općine 2.204,99 €, reprezentacija za održavanje raznih manifestacija
5.414,46 € (dan žena ,prvi maj, obilježavanje godišnjih misa u Potoku, Ruškovcu, Novom Selu , Krivaji i
Šimljanici, advent).

Aktivnost 100506 Djelovanje mjesnog sajma i vage iznosi 10.047,38 € i to za :

Naknada voditelju sajma, te za rad ovlaštenog veterinara .

Aktivnost T100501 Javni radovi ostvareno je sa 13.455,67 to za :

Plaća , porez i zakonski doprinosi , te putni trošak za dvoje zaposlenih u programu Javni rad.

Aktivnost T100502 Pomoć u kući Općine Berek iznosi 109.687,34 €

Naveden sredstva utrošena su za plaće, poreze , doprinose, putni trošak i druga materijalna prava
zaposlenika u navedenom programu.

GLAVA 00204 KOMUNALNA INFRASTRUKTURA

Aktivnost A100601 Održavanje cesta, mostova, kanala i dr. javnih površina – 46.336,20 €

Navedena sredstva utrošena su za održavanje nerazvrstanih cesta, košnju bankina i za rad zimske službe .

Aktivnost A100602 održavanje i uređenje javnih površina u iznosu od 19.038,23 €

Navedenim sredstvima održavane su javne površine sadanja cvijeća , košnja trave na svim javnim
površinama na području Općine Berek , dijelovi za kosilice , servisi radnih strojeva .

Aktivnost A100603 Rashodi za uređaje i javnu rasvjetu iznose 27.910,43 €

Potrošnja električne energije javne rasvjete 10.042,06 €, tekuće održavanje javne rasvjete i postavljanje
božićne rasvjete 16.093,36 € , najam rasvjetnih tijela 6.091,91 €.

Aktivnost K100702 Izgradnja lokalnih cesta -167.757,88 €

Modernizacija (asfaltiranje) lokalne Kostanjevac faza I i faza II.

Aktivnost A100801 Gospodarenje i zbrinjavanje komunalnog otpada 2.837,70 €

Odvoz smeća na odlagalište Johovača.

GLAVA 00205 OBRAZOVANJE

Aktivnost 100901 Mala škola -5.796,37 €

Plaća i zakonom propisani doprinosi za voditelja male škole , uredski i edukativni materijal, literatura te prehrana polaznika male škole .

Aktivnost A100902 Sufinanciranje boravka djece u dječjim vrtićima -11.947,09 €

Sufinanciranje 70% ekonomske cijene za boravak djece u dječjim vrtićima u susjednim općinama.

Aktivnost A101002 Sufinanciranje nabave udžbenika i dr. opreme - 10.061,4 €

Dar u naravi -nabava radnih bilježnica , personaliziranih bilježnica , majica i druge opreme za osnovnoškolce.

Aktivnost A101003 Sufinanciranje srednjoškolskog obrazovanja -7.480,00 €

Sukladno odluci Općinskog vijeća , općina sufinancira svako dijete koje pohađa srednju školu sa 20,00 € mjesečno.

Aktivnost A101004 Potpore studentima – 2.400,00 €

Za jednokratnu pomoć studentima koja se dodjeljuje povodom proslave Dana općine .

GLAVA 00206 PROGRAMSKA DJELATNOST KULTURE

Aktivnost A101101 Manifestacije u kulturi -7.300,00 €

Za rad KUD-a Prijatelji Berek i likovnu koloniju.

Aktivnost A101103 Pomoć vjerskim zajednicama – 13.854,00 €

Tekuća pomoć za rad župnih zajednica .

GLAVA 00207 PROGRAMSKA DJELATNOST SPORTA

Aktivnost A101201 Osnovna djelatnost sportskog saveza 20.000,00 €

Za redovnu aktivnost i rad NK Tomislava Berek .

GLAVA 00208 PROGRAMSKA DJELATNOST SOCIJALNE SKRBI

Aktivnost A101301 Pomoć u novcu i naravi pojedincima i obiteljima -15.784,15 €

Naknade građanima i kućanstvima odnose se na isplatu ogrijeva socijalno ugroženima, jednokratne novčane pomoći obiteljima slabijeg imovinskog stanja.

Pomoć u naravi odnosi se na subvenciju smeća domaćinstvima sukladno općinskoj odluci, plaćanje režija socijalno ugroženima, kupnju građevnog materijala socijalno ugroženima i obiteljima slabijeg imovinskog stanja, te prigodno blagdansko darivanje.

Aktivnost A101402 Humanitarna djelatnost Crvenog križa- 2.660,00 €

Za redovnu djelatnost Crvenog križa sukladno Zakonu.

Aktivnost A101503 Poticaj udrugama- Ostale udruge -5.477,00

Tekuće donacije braniteljskim udrugama ,političkim strankama udrugama građana , humanitarnim organizacijama, Matica Hrvatska, Udruga potrošač i dr.

GLAVA 00209 PROGRAMSKA DJELATNOST ZDRAVSTVO

Aktivnost A101501 Opće medicinske usluge – 1.229,00

Usluge deratizacije i dezinfekcije .

Glava 00211 RAZVOJ ZAJEDNICE

Aktivnost K100713 Izgradnja dječjeg igrališta -55.619,93 €

Za radove na izgradnji i opremanju dječjeg igrališta Berek.

Aktivnost K100703 Izgradnja objekata, adaptacija društvenih domova -25.823,68 €

Radovi na uređenju doma Ruškovac su izvršeni u 2024. godini, ali je okončana situacija izdana u 2025.godini i knjiži se na teret proračuna za 2025.

Aktivnost K100708 Izgradnja dječjeg vrtića – 869.294,69 €

Izgradnja i opremanje dječjeg vrtića Berek.

Aktivnost T100503 Sufinanciranje izgradnje kanalizacijskih priključaka – 468,86 €
Sufinanciranje izgradnje kanalizacijskih priključaka mještanima naselja Berek.

Članak 4.

Izveštaj o korištenju proračunske zalihe, izveštaj o zaduživanju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala, izveštaj o danim jamstvima i plaćanjima po protestiranim jamstvima, izveštaj o korištenju sredstava fondova EU, izveštaj o danim zajmovima i potraživanjima po danim zajmovima i izveštaj o stanju potraživanja i dospjelih obveza te o stanju potencijalnih obveza po osnovi sudskih sporova sastavni su dio Godišnjeg izveštaja o izvršenju proračuna.

4. POSEBNI IZVJEŠTAJI O IZVRŠENJU PRORAČUNA

Posebni izvještaji u Godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna Općine Berek za 2025. godinu su:

- Izveštaj o korištenju proračunske zalihe,
- Izveštaj o zaduživanju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala,
- Izveštaj o danim jamstvima i plaćanjima po protestiranim jamstvima.
- Izveštaj o korištenju sredstva fondova EU
- Izveštaj o danim zajmovima i potraživanjima po danim zajmovima
- Izveštaj o stanju potraživanja i dospjelih obveza te o stanju potencijalnih obveza po osnovi sudskih sporova

4.1. IZVJEŠTAJ O KORIŠTENJU PRORAČUNSKE ZALIHE

Sukladno članku 65. Zakona o proračunu sredstva proračunske zalihe koriste se za a financiranje rashoda nastalih pri otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda, epidemija, ekoloških i ostalih nepredvidivih nesreća odnosno izvanrednih događaja tijekom godine.

Sredstva proračunske zalihe mogu iznositi najviše 0,50 posto planiranih proračunskih prihoda bez primitaka, a visina sredstava proračunske zalihe utvrđuje se odlukom o izvršavanju proračuna i Proračunom.

Tijekom izvještajnog razdoblja načelnik Općine Berek nije koristila proračunsku zalihu.

4.2. IZVJEŠTAJ O ZADUŽIVANJU NA DOMAĆEM I STRANOM TRŽIŠTU NOVCA I KAPITALA

U izvještajnom razdoblju u 2025. godini Općina Berek je podigla kratkoročni kredit u iznosu od 200.000,00 € za premošćivanje likvidnosti odnosno vremenske neusklađenosti financiranja projekata Izgradnje i opremanja dječjeg vrtića do primitka EU sredstva.

4.3. IZVJEŠTAJ O DANIM JAMSTVIMA I PLAĆANJIMA PO PROTESTIRANIM JAMSTVIMA

Sukladno članku 129. Zakonu o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21) jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave može dati jamstvo za dugoročno zaduženje proračunskom i izvanproračunskom korisniku jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnoj osobi u većinskom vlasništvu ili suvlasništvu jedinica lokalne i područne regionalne) samouprave i ustanovi čiji je osnivač, uz prethodno dobivenu suglasnost ministra financija.

Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave dužna je izvijestiti Ministarstvo financija o sklopljenom ugovoru o jamstvu u roku od 8 dana od dana sklapanja. Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

dužna je izvještavati Ministarstvo financija unutar proračunske godine, tromjesečno, do 10.-og u mjesecu za prethodno izvještajno razdoblje o stanju aktivnih jamstva za koje je prethodno dana suglasnost. Sukladno Pravilniku o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana izvještaj o danim jamstvima i plaćanjima po protestiranim jamstvima sadrži pregled danih i pregled izvršenih plaćanja po protestiranim jamstvima u izvještajnom razdoblju. Za proračunsku godinu ovaj izvještaj dodatno sadrži i stanje aktivnih jamstva na početku i na kraju proračunske godine, stanje potraživanja po protestiranim jamstvima na početku i na kraju proračunske godine, i stanje potraživanja na ime premije/provizije na dana jamstva na početku i na kraju proračunske godine. U razdoblju od 1.1.2024. - 31.12. 2025. godine Općina Berek nije davala jamstva sukladno članku 129. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21). Plaćanja po protestiranim jamstvima nije bilo.

4.4. IZVJEŠTAJ O KORIŠTENJU SREDSTAVA FONDOVA EUROPSKE UNIJE

U razdoblju 01.01.-31.12.2025. godine Općina Berek je iz sredstava Europske unije -561 Europski socijalni fond evidentirala prihode u iznosu od 82.418,98 €, na ime provođenje programa Pomoć u kući Općine Berek

4.4. IZVJEŠTAJ O DANIM ZAJMOVIMA I POTRAŽIVANJIMA PO DANIM ZAJMOVIMA

U izvještajnom razdoblju u 2025. godini Općina Berek nije imala danih zajmova niti evidentiranih potraživanja po danim zajmovima iz prethodnih godina.

4.5. IZVJEŠTAJ O STANJU POTRAŽIVANJA I DOSPJELIH OBVEZA TA STANJU POTENCIJALNIH OBVEZA PO OSNOVI SUDSKIH SPOROVA

1. Potraživanja za prihode poslovanja na dan 31.12.2025. iznose 49.957,81 €,
a sadrže potraživanja za :

Opis konta	Iznos potraživanja u €
161- potraživanja za poreze	1.342,60
164- potraživanja od imovine	2.405,10
165- potraživanja za upravne i administrativne pristojbe po posebnim propisima	48.863,91
171- potraživanja od prodaje polj.zemljišta -ugovori 2012	15.482,61

Dospjela potraživanja iznose 1.742,30€, a nedospjela 48.215,51

2. Stanje obaveza na dan 31.12.2025. iznosi 498.805,84 €

Struktura nepodmirenih obveza :

Za rashode poslovanja (23) u iznosu 90.326,84 €, a čine ih obveze za zaposlene (231) 22.693,33 € obračun , plaća za prosinac 2025., obveze za materijalne rashode (232) 40.245,44 €, financijske obveze (234) 675,09 €; obveze za naknade građanima i kućanstvima (237) 27.068,49 € i ostale tekuće obveze (239) u svoti 850,77 € k.

- Obveze za nabavu nefinancijske imovine (24) iznose 208.479,00 €-Cesta Kostanjevac faza I i faza II i dječje igralište Berek.
- Obaveze za zajmove (26) iznose 200.000,00€,

Obveze u iznosu od 498.805,84 € sastoje se 54.473,22 € dospjelih obveza i 444.332,62 € nedospjelih obveza.

Općina Berek nema sudskih sporova koji bi u budućim obračunskim razdobljima mogli postati prihod ili rashod Proračuna Općine Berek.

Članak 4.

Godišnji izvještaj koji sadrži Opći i posebni dio izvještaja o izvršenju proračuna, obrazloženje godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, te poseban izvještaj o izvršenju proračuna Općine Berek objaviti će se na mrežnim stranicama Općine Berek u roku od 15 dana od usvajanja od strane predstavničkog tijela, te u Službenom glasniku Općine Berek .

KLASA: 400-05/26-01/01
URBROJ:2103-06-01-26-1
Berek, 10. lipnja 2026. g.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

Temeljem članka 89. Zakona o proračunu (NN br. 144/21) , članka 215. stavka 6. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine" 158/23) članka 30. Statuta Općine Berek (Službeni glasnik br.01/21 i 02/25), Općinsko vijeće Općine Berek na 7. sjednici održanoj 10.06.2026. godine, donijelo je

ODLUKU

**o raspodjeli rezultata poslovanja
Općine Berek za 2025 . godinu**

Članak 1.

Odlukom o raspodjeli rezultata poslovanja Općine Berek za 2025. utvrđuje se raspodjela rezultata poslovanja Općine Berek za 2025. godinu iskazan prema Bilanci na dan 31.12.2025. godine , kojeg čini stanje na osnovnim računima podskupine 922 višak/manjak prihoda i to:

- 92211 – višak prihoda poslovanja u iznosu od 727.969,03 €
- 92222 – manjak prihoda od nefinancijske imovine u iznosu od -1.118.482,06 €
- 92213 – višak prihoda od financijske imovine 200.000,00 €

Izvršeno je prebijanje računa viškova i manjkova po istovrsnim kategorijama i izvorima financiranja (višak prihoda poslovanja i manjak prihoda poslovanja, višak prihoda od nefinancijske imovine i manjak prihoda od nefinancijske imovne, te višak prihoda od financijske imovine i zaduživanja) .

Članak 2.

Utvrđeni manjak prihoda u iznosu od 190.513,03 uključiti će se u I. izmjene i dopune Proračuna Općine Berek za 2026. godinu.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Berek.

ŽUPANIJA BJELOVARSKO-BILOGORSKA

**OPĆINA BEREK
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 400-05/26-01/01

URBROJ: 2103-06-01-26-2

Berek, 10. lipnja 2026. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 30. Statuta općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“ broj 01/21), Općinsko vijeće Općine Berek na svojoj 7. sjednici održanoj 10. lipnja 2026. godine donosi

ODLUKU

**o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa održavanja
objekata komunalne infrastrukture za 2025. godinu**

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Berek usvaja Izvješće o izvršenju Programa održavanja objekata komunalne infrastrukture za 2025. godinu, KLASA: 400-08/26-01/04, URBROJ: 2103-06-02-26-1 od 27. veljače 2026. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Berek“.

PREDSJEDNIK

OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 30. Statuta općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“ broj 01/21), Općinsko vijeće Općine Berek na svojoj 7. sjednici održanoj 10. lipnja 2026. . godine donosi

ODLUKU

**o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa građenja objekata i
uređaja komunalne infrastrukture za 2025. godinu**

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Berek usvaja Izvješće o izvršenju Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2025. godinu, KLASA: 400-08/26-01/05, URBROJ: 2103-06-02-26-1 od 27. veljače 2026. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Berek“.

KLASA: 400-08/26-01/05

URBROJ: 2103-06-01-26-2

Berek, 10.06.2026. godine

PREDSJEDNIK

OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

Temeljem članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 144/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14) i članka 30. Statuta Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 1/21 i 02/25), Općinsko vijeće Općine Berek na 7. sjednici održanoj dana 10. lipnja 2026. godine, donijelo je

ODLUKU

o prodaji zemljišta k.č.br. 904, 905/2 i 908/12

k.o. Ruškovac u vlasništvu Općine Berek

Članak 1.

Općina Berek pristupit će prodaji nekretnina (poljoprivredno zemljište) koje čine jednu cjelinu:

PODACI IZ Z.K.				PODACI IZ KATASTRA			
z.k.ul.	k.o.	k.č.br.	površina (čhv)*	posjedovni list br.	k.o.	k.č.br.	površina (m ²)
279	Ruškovac	904	413	278	Ruškovac	904	1485
		905/2	591			905/2	2126
		908/12	10			908/12	36
		ukupno	1.014			ukupno	3.647

*1čhv = 3,596652 m²

Članak 2.

Zemljišta te početna cijena zemljišta iz članka 1. ove Odluke prodat će se sukladno odredbama Odluke o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Berek.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Berek“.

KLASA: 320-02/23-01/9

URBROJ: 2103-06-01-26-2

Berek, 10.06.2026. godine

PREDsjedNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

Temeljem članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 144/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14) i članka 30. Statuta Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 1/21 i 02/25), Općinsko vijeće Općine Berek na 7. sjednici održanoj dana 10. lipnja 2026. godine, donijelo je

ODLUKU

**o prodaji zemljišta k.č.br. 1918/3 i 1919/9
k.o. Gornja Garešnica u vlasništvu Općine Berek**

Članak 1.

Općina Berek pristupit će prodaji nekretnina (građevinsko zemljište) koje čine jednu cjelinu:

PODACI IZ Z.K.				PODACI IZ KATASTRA			
z.k.ul.	k.o.	k.č.br.	površina	posjedovni list br.	k.o.	k.č.br.	površina (m ²)
1150	Gornja Garešnica	1918/3	151čhv *	367	Gornja Garešnica	1918/3	544
		1919/9	255m ²			1919/9	255
		ukupno	544			ukupno	544

*1čhv = 3,596652 m²

Članak 2.

Zemljišta te početna cijena zemljišta iz članka 1. ove Odluke prodat će se sukladno odredbama Odluke o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Berek.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Berek“.

KLASA: 320-02/26-01/04

URBROJ: 2103-06-01-26-2

Berek, 10.06.2026. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

Temeljem članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 144/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14) i članka 30. Statuta Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 1/21 i 02/25), Općinsko vijeće Općine Berek na 7. sjednici održanoj dana 10. lipnja 2026. godine, donijelo je

ODLUKU

**o prodaji zemljišta k.č.br. 1919/5
k.o. Gornja Garešnica u vlasništvu Općine Berek**

Članak 1.

Općina Berek pristupit će prodaji nekretnina (građevinsko zemljište) koje čine jednu cjelinu:

PODACI IZ Z.K.				PODACI IZ KATASTRA			
z.k.ul.	k.o.	k.č.br.	površina (m ²)*	posjedovni list br.	k.o.	k.č.br.	površina (m ²)
1150	Gornja Garešnica	1919/5	215	367	Gornja Garešnica	1919/5	215
		ukupno	215			ukupno	215

Članak 2.

Zemljišta te početna cijena zemljišta iz članka 1. ove Odluke prodat će se sukladno odredbama Odluke o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Berek.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Berek“.

KLASA: 320-02//26-01/01

URBROJ: 2103-06-01-26-2

Berek, 10.06.2026. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 30. Statuta općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“ broj 01/21 i 02/25), Općinsko vijeće Općine Berek na 7. sjednici održanoj 10. lipnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK

O PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika Općina Berek kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Na osobe koje provode postupak primjenju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukoba interesa.

Članak 3.

Ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Također postupak nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura može se provesti prihvaćanjem Ponude jednog gospodarskog subjekta od kojeg je naručitelj istu zatražio. Narudžbenicu ili izjavu o prihvaćanju ponude potpisuje Općinski načelnik. Ukoliko Naručitelj procjeni da mu je povoljnije može tražiti i više ponuda različitih ponuditelja kako bi imao bolji pregled tržišta. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Narudžbenica/Ponuda i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ovisno o predmetu nabave, narudžbenica/ponuda i/ili ugovor mogu sadržavati, sukladno odredbama Zakona, podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni predstavnici javnog naručitelja-Općine Berek (dalje u tekstu: Općina).

Priprema i provedba postupka nabave iz članka 1. točke 1. ovog Pravilnika provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje Općinski načelnik. U slučaju potrebe, Općinski načelnik može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda),
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Općinskom načelniku se podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika donosi Općinski načelnik.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Općinski načelnik.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave, o broju i izvoru podataka o ponuditeljima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu. (baza podataka općine, istraživanje tržišta, internet i drugo).

Članak 7.

Jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta, ali u opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i sl.).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- rok izvršenja predmeta nabave
- troškovnik predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet ponuditelja, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.)
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja)
- rok valjanosti ponude
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- kontakt osoba i broj telefona
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku)
- razloge odbijanja ponude
- obrazac ponudbenog lista
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 8.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda ovisno o Pozivu na dostavu ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti kriteriji koji obuhvaćaju kvalitetu, organizaciju, kvalifikaciju i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora te usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Članak 9.

Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

Članak 10.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranice ponude) na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Izmjena i/ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 11.

Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 člana Povjerenstva, te se o istome vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave

- navod o danu slanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda
- rok za dostavu ponuda
- datum i sat početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- podatke o traženim i dostavljenim jamstvima iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva vezanih za tehničke specifikacije, opis predmeta nabave
- i troškovnik iz poziva za dostavu ponuda
- ispunjenje ostalih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje obavijesti o odabiru
- najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave s objašnjenjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 12.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računske pogreške u roku od 3 dana od traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

Članak 13.

1. Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:
2. nepravovremeno pristiglu ponudu
3. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo
5. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda
6. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice
7. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave
8. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen
9. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
10. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda
11. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računske pogreške
12. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
13. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

Članak 14.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se obavijest donosi
- razlog poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 15.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 16.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 8 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Članak 17.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi radova, roba i/ili usluga.

Ugovor o nabavi radova, roba i/ili usluga sukladno provedenom postupku jednostavne nabave, s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem sklapa odgovorna osoba Naručitelja.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Evidencija ugovora iz ovog članka vodi se u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 18.

Ugovor o jednostavnoj nabavi može se sklopiti sa ponuditeljem, bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika u slučaju da naručitelj u trenutku sklapanja Ugovora ima sklopljen važeći ugovor sa ponuditeljem koji je u drugom predmetu nabave ili drugom javnom postupku nabave odabran (komunalno gospodarstvo) temeljem provedenog javnog natječaja. U tom slučaju Ugovor se sklapa po jediničnim cijenama iz važećeg ugovora.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Berek.

Pravilnik će se objaviti i na Oglasnoj ploči i WEB stranici općine Berek.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave, KLASA: 406-01/19-01/02, URBROJ: 2123/02-01-19-01 („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 05/2019) i I. Izmjene i dopune Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave, KLASA:406-01/23-01/02, URBROJ:2103-06-01-23-1 („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 02/2023).

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97,107/07,94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i 30. Statuta općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“ broj 01/21), Općinsko vijeće Općine Berek na svojoj 7. sjednici održanoj 10. lipnja 2026. godine donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na

Pravilnik o upisu djece rane, vrtičke i predškolske dobi u Dječji vrtić „Radost“ Berek

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o upisu djece rane, vrtičke i predškolske dobi u Dječji vrtić „Radost“ Berek, u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Radost“ Berek, na sjednici održanoj dana 02. lipnja 2026. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljena u Službenom glasniku Općine Berek.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA

OPĆINA BEREK

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 601-01/26-01/02

URBROJ: 2103-06-01-26-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97,107/07,94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i 30. Statuta Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“ broj 01/21 i 02/25), Općinsko vijeće Općine Berek na svojoj 7. sjednici održanoj 10. lipnja 2026. godine donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na

I. Izmjene i dopune Pravilnika o radu Dječjeg vrtića „Radost“ Berek

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na I. Izmjene i dopune Pravilnika o radu Dječjeg vrtića „Radost“ Berek u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Radost“ Berek, na sjednici održanoj dana 02. lipnja 2026. godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljena u Službenom glasniku Općine Berek.

KLASA: 601-01/26-01/02

URBROJ: 2103-06-01-26-2

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Tomislav Šunjić, dipl.ing.građ.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19“), članka 47. Statuta Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek br. 01/21“) na prijedlog pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Općine Berek načelnik Općine Berek donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta** **u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Berek**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Berek (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i organizacija poslova u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Berek (u daljnjem tekstu: Jedinistveni upravni odjel), nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja za svako pojedino radno mjesto, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i druga pitanja od značaja za rad Jedinistvenog upravnog odjela.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinistveni upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina.

Poslovi Jedinistvenog upravnog odjela utvrđeni su Zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 01/21), Statutom, ovim Pravilnikom i općim aktima Općine Berek.

Poslove koje u Jedinistvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici odnose se na:

- upravno-pravne poslove,
- opće i administrativne poslove,
- financijsko-planske, materijalno-financijske i računovodstvene poslove,
- informatičke poslove,
- pomoćno-tehničke poslove,
- ostale poslove.

Članak 3.

Radom Jedinistvenog upravnog odjela upravlja pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela, koji je neposredno nadređeni rukovoditelj službenicima i namještenicima zaposlenima u Jedinistvenom upravnom odjelu, a kojeg na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela organizira obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga odjela, daje službenicima upute za obavljanje poslova, te brine za zakonito i

pravovremeno izvršavanje poslova. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti određene Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati pravovremeno i kvalitetno sukladno Zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Berek, pravilima struke, te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela. Službenici su dužni čuvati poslovnu tajnu. Odredbe stavka 1. ovog članka na odgovarajući način primjenjuju se i na namještenike Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel samostalan je u okviru svog djelokruga rada, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, pročelnik je odgovoran općinskom načelniku za svoj vlastiti rad i rad službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku rješava službenik kojem je u opisu radnog mjesta navedeno vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je odsutan službenik kojemu je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

U službu u Jedinstveni upravni odjel može se primiti i rasporediti osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel (u daljnjem tekstu: Plan prijma) može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potreba prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana prijma za tekuću godinu.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Za radna mjesta navedena u ovom Pravilniku, za koje je kao uvjet za prijam u službu određen položen državni ispit, službenik se može primiti u službu i rasporediti na radno mjesto iako ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da državni ispit položi u roku od godine dana od dana prijma u službu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Postupak prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 8.

Ako potrebe Jedinog upravnog odjela zahtijevaju pročelnik Jedinog upravnog odjela može službenike za trajanje službe rasporediti na drugo radno mjesto u Jedinu upravni odjel sukladno Zakonu.

Članak 9.

Za popunjavanje radnih mjesta moraju biti osigurana sredstva u Proračunu Općine Berek.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Za obavljanje poslova i zadaća Jedinog upravnog odjela utvrđuju se sljedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje, te potreban broj izvršitelja:

1. PROČELNIK/PROČELNICA JEDINOG UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	I.
Potkategorija:	GLAVNI RUKOVODITELJ
Klasifikacijski rang:	1.
Broj izvršitelja:	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće društvene struke s najmanje jednom (1) godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, - izvrsno poznavanje hrvatskog jezika u govoru i pismu, - engleski jezik u govoru i pismu, - rad na računalu, - položen državni ispit, - vozačka dozvola B kategorije. * Napomena: 1. Iznimno od odredbe članka 11. stavka 1. alineje 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto pročelnika jedinog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji

	<i>ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</i> <i>2. Osoba iz točke 1. može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.</i>
Složenost posla	stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela	20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	10%
obavlja operative i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad, te daje upute i koordinira poslove vezane uz pismohranu, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, sporta i vatrogastva	10%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne predmete u prvom stupnju i nepravne predmete iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenja za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa	10%

službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate	
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), uz turizam, informiranje, te obavlja i druge poslove po uputama i smjernicama općinskog načelnika	10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor zakonitosti akata	10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10%
upravlja i vodi postupke jednostavne nabave, vodi evidencije javne nabave, te priprema i predlaže sklapanje Ugovora	5%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća, te po nalogu općinskog načelnika.	5%

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA OPĆE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	II.
Potkategorija:	VIŠI STRUČNI SURADNIK
Klasifikacijski rang:	6.
Broj izvršitelja	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit - vozačka dozvola B kategorije.
Složenost posla	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
prati i nadzire primjenu zakona i drugih propisa, posebice iz oblasti lokalne samouprave, te daje prijedlog za primjenu istih, rješava imovinsko-pravne poslove vezane uz realizaciju investicijskih i drugih projekata, te ostale imovinsko – pravne poslove, stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika u svezi s upravljanjem nekretninama, obavlja poslove vezane uz razvojne i druge projekte	40%
pruža potporu i pomoć pročelniku u svezi provedbe propisa iz nadležnosti JUO. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga JUO, sudjeluje u vođenju upravnih postupaka, te izrađuje nacrt odluka o upravnoj stvari, priprema ugovore koji se zaključuju s drugim pravnim i fizičkim osobama iz nadležnosti JUO	15%
prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata i obavlja poslove iz područja zaštite od požara i civilne zaštite	10%
priprema i prati izradu i donošenje dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog uređenja, pripremanje, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unaprjeđenja okoliša, koordinacija izrade tehničke dokumentacije za investicijske objekte komunalne infrastrukture i objekte održavanja komunalne infrastrukture, uređenje naselja, unaprjeđenje kvalitete stanovanja, izgradnja i održavanje komunalnih objekata, te izgradnja i održavanje komunalne infrastrukture	15%
obavlja kadrovske poslove unutar upravnog odjela, izvješćuje na sjednicama općinskog vijeća iz svog djelokruga rada, priprema i provodi postupke prisilne naplate po bilo kojoj osnovi, prati sve postupke do konačne naplate istih	10%
prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu i razvija stručne kontakte	5%
obavlja druge poslove određene zakonom, aktima Općine, te po nalogu pročelnika	5%

3. VIŠI REFERENT/REFERENTICA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Potkategorija:	VIŠI REFERENT
Klasifikacijski rang:	9.
Broj izvršitelja	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit - vozačka dozvola B kategorije. * Napomena: 1. Iznimno od odredbe članka 22. stavka 1. alineje 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
Složenost posla	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u pripremi predmeta vezanih uz naplatu potraživanja, priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda, obavlja jednostavnije poslove u postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda i surađuje sa ostalim službenicima koji vode	15%

postupak naplate dugovanja te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	
sudjeluje pri izradi nacrtu proračuna za proračunsku godinu i projekciju proračuna za slijedeće godine, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaj o izvršenju proračuna, statističkih izvještaja i izvješća o ostvarivanju proračuna uz nadzor i upute pročelnika	15%
sudjeluje u poslovima planiranja proračuna i kontrole izvršenja proračuna	10%
vodi blagajničko poslovanje	10%
obavlja poslove vezane uz vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa	15%
sudjeluje u pripremi godišnjih i dugoročnih planova i programa vezanih uz proračun	5%
sudjeluje u izradi izvješća i izvršenju programa održavanja komunalne infrastrukture	5%
sudjeluje u obradi komunalnih podataka za utvrđivanje financijskog stanja potraživanja	5%
ažurira sve evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazi podataka	5%
administrira bazu podataka sa svim relevantnim podacima vezanim uz podatke za naknade	5%
prati i proučava propise iz svog područja djelovanja	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%

5. REFERENT/ICA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Potkategorija:	REFERENT
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit - vozačka dozvola B kategorije.
Složenost posla	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
---	--

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove obračuna plaća i drugih materijalnih troškova zaposlenika Općine s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove isplata naknada i pripadajućih poreza i doprinosa, te poslove izrade i dostave obrazaca i dokumentacije nadležnim institucijama	15%
redovito prikuplja podatke potrebne za razrez općinskih poreza i drugih naknada i kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka u suradnji sa službenikom nadležnim za dostavu tih podataka	10%
vodi analitičke evidencije općinskih poreza i drugih naknada	10%
obavlja razrez i naplatu općinskih poreza, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu, zakupa poslovnog prostora, zakupa javnih površina, priprema podatke za provođenje postupaka naplate potraživanja	15%
izrađuje propisane obrasce i izvještaje iz računovodstvenog poslovanja	10%
vodi analitičke evidencije i obavlja knjiženja o uplatama općinskih prihoda, vodi materijalno knjigovodstvo, osnovna sredstva i obavlja druge slične poslove	15%
ažurira sve evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazi podataka	10%
administrira bazu podataka sa svim relevantnim podacima vezanim uz podatke za naknade	10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%

4. REFERENT/ICA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Potkategorija:	REFERENT
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

	- poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, položen stručni ispit za rad u pismohrani - vozačka dozvola B kategorije.
Složenost posla	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad, te otprema i razvodi akte u evidencijama	10%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje	10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)	10%
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o službenicima i namještenicima, vrši prijave i objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa	10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata Općine Berek	10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore	5%
u okvirima nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo	10%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava, te priprema izvješća iz svog djelokruga	5%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice Općine	5%

obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
uređuje i izrađuje službeni glasnik Općine Berek	5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika	5%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%

5. REFERENT/ICA ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I STAMBENO KOMUNALNE DJELATNOSTI

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Potkategorija:	REFERENT
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema, četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske ili poljoprivredne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit - vozačka dozvola B kategorije.
Složenost posla	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
----------------------------	--

obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja i komunalne djelatnosti	20%
sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta	20%
obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda	10%
vodi brigu o istinitosti i točnosti baze podataka radi naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda	10%
prikuplja, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema uputama pročelnika	10%
suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i regionalne (područne) samouprave	10%
prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svoje nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svog ovlaštenja	10%
daje podatke, sastavlja izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%

6. REFERENT/ICA – KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Potkategorija:	REFERENT
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema – gimnazija ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ekonomske, poljoprivredne ili tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit - položen vozački ispit B kategorije
Složenost posla	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu

	primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	--

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkom i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini	35%
predlaže ovlaštenoj osobi pokretanje prekršajnog postupka, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije	20%
prema ukazanoj potrebi obavlja poslove iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava	5%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, te osigurava njihovu primjenu u suradnji s neposredno nadređenim pročelnikom	10%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada i pražnjenjem zelenih otoka, te komunicira s komunalnim poduzećem	5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata	5%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu	5%
obavlja očevid na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%

7. DOMAR

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	NAMJEŠTENIK II potkategorije
Razina:	1.
Klasifikacijski rang:	11.
Broj izvršitelja:	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- srednja stručna sprema, četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit B kategorije

Složenost posla	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
obavlja tehničke i obrtničke poslove koji se odnose na poslove tekućeg održavanje i otklanjanja tehničkih kvarova u svim objektima u vlasništvu Općine (zgrada Općine Berek, društveni domovi, Kulturni centar...) i to na vodovodnim, kanalizacijskim i tehničkim instalacijama, stolariji, sustavu grijanja i hlađenja dok za teže kvarove kontaktira ovlaštene obrtnike, brine da radovi budu obavljani na vrijeme i sukladno pravilima struke	40%
brine se o održavanju voznog parka i komunalne opreme Općine, redovito čišćenje, održavanje i tehnička ispravnost.	20%
po potrebi obavlja krećenje i uređivanje prostorija u vlasništvu Općine i prostora ostalih korisnika općinskog proračuna	10%
obavlja fizičku dostavu materijala i sredstava u uredima zgrade Općine kao i na cijelom području Općine	10%
obavlja poslove zaštite i sigurnosti na radu	10%
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	10%

8. SPREMAČ/ICA – ČISTAČ/ICA

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	IV.
Potkategorija:	NAMJEŠTENIK II. potkategorije
Razina:	2.
Klasifikacijski rang:	13.
Broj izvršitelja:	2

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	- niža stručna sprema ili osnovna škola
Složenost posla	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
----------------------------	--

obavlja poslove čišćenja uredskog prostora i opreme, sanitarnih čvorova, kuhinjske prostorije i posuđa	40%
obavlja čišćenje svih objekata u vlasništvu Općine Berek (mrtvačnica, društveni domovi, Kulturni centar)	30%
održava čistoću dvorišta zgrade Općine, te briga i održavanje zelenih površina, cvjetnjacima i presadnicama ispred i u okolini zgrade Općine, te na drugim javnim površinama	20%
vrši nabavku potrošnog materijala, sredstava za čišćenje i uređenje i održavanje dnevne higijene	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

9. KOORDINATOR/ICA PROJEKTA „POMOĆ U KUĆI OPĆINE BEREK“

Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija:	III.
Potkategorija:	Referent
Razina:	-
Klasifikacijski rang:	11
Broj izvršitelja:	1

Opis razine mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju
Složenost posla	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane financijsko-planske poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Organizacija i kontrola provedbe svih aktivnosti projekta	30%
Priprema dokumentacije za obvezno tromjesečno izvješće	20%
Dostava paketa krajnjim korisnicima	20%
Upravljanje timom	20%
Priprema i vođenje koordinacijskih sastanaka	5%
Evidencija loko vožnje zaposlenih žena u projektu	5%

VI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

Službenici i namještenici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu dužnosti sukladno Zakonu.

VII. PLAĆE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 12.

Službenici i namještenici u Jedinstvenom upravnom odjelu imaju pravo na plaću za svoj rad.

Članak 13.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, utvrđen posebnom Odlukom Općinskog vijeća i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za izračun plaća utvrđuje općinski načelnik sukladno čl. 9. st. 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/2010 i 10/2023).

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Koeficijenti složenosti poslova za pojedino radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se posebnom Odlukom općinskog vijeća.

Članak 14.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka, prema cijeni prijevozne jednosmjerne karte.

Osim navedenog iz stavka 1. ovog članka službenici/namještenici imaju pravo na isplatu naknade prijevoza u visini najmanje jednosmjerne karte prema potvrdi autobusnog poduzeća.

Naknada troškova prijevoza za dolazak i povratak s posla neće se isplaćivati za dane godišnjeg odmora, rodiljnog dopusta, privremene spriječenosti za rad i druge dane kada službenik/namještenik nije dolazio na posao.

Naknada troškova iz ovog članka isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 15.

Ukoliko je službenicima i namještenicima odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u službene svrhe u zakonski propisanom iznosu.

Odobrenje za korištenje privatnog automobila u službene svrhe daje načelnik Općine Berek.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog smještaja za spavanje u skladu s važećim propisima.

Članak 16.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Berek kada navrši 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini koju utvrđuje Ministarstvo financija kao neoporezivi iznos naknade.

Članak 17.

Službeniku odnosno namješteniku isplatiti će se dar djetetu do 15 godina starosti, jednom godišnje, a u visini koju propiše Ministarstvo financija kao neoporezivi iznos naknade.

Članak 18.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na božićnicu za božićne blagdane i regres za godišnji odmor u visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos i to na način da se službeniku i namješteniku pola neoporezivog iznosa isplati kao regres, a pola kao božićnica.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na dar u naravi za uskršnje i božićne blagdane u visini koju Ministarstvo financija utvrđuje kao neoporezivi iznos i to na način da službenik i namještenik pola neoporezivog iznosa dobije kao dar u naravi povodom blagdana Uskrsa, a pola povodom blagdana Božića.

Članak 19.

Naknade utvrđene u članku 17., 18. i 19. ovog Pravilnika isplatit će se samo ako su osigurane u Proračunu Općine Berek.

Članak 20.

Službenik/namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim zakonskim propisima

Članak 21.

Plaće za prethodni mjesec isplaćuju se najkasnije do petnaestog dana u tekućem mjesecu. Prilikom isplate plaće, službenicima i namještenicima uručuje se platna lista iz koje je razvidno na koji način je utvrđen iznos plaće.

Članak 22.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visine od 95% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 23.

Službenik/namještenik ima pravo na otpremninu u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim zakonskim propisima.

Članak 24.

Obitelj službenika odnosno namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika odnosno namještenika.

Članovima obitelji službenika/namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik/namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja.

Članak 25.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana,
- nastanka teške invalidnosti službenika, odnosno namještenika, djeteta ili supružnika,
- rođenja djeteta,

- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika, odnosno namještenika, dijete ili supružnika, nadoknađuje se trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Službeniku odnosno namješteniku pripadaju i sva ostala prava na primitke na koje se do propisanog iznosa ne plaća porez na dohodak, uključujući prava na pomoć navedenim u članku 24. i 25. ovoga Pravilnika, a sve sukladno u tom trenutku važećem Pravilniku o porezu na dohodak Ministarstva financija.

Nastanak invalidnosti službenika, malodobne djece ili supružnika utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

VIII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 26.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka u pravilu od 7 do 15 sati (8 sati dnevno).

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim slučajevima prijeko potrebe, službenik je na zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Kada službenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama je svakog radnog dana, od ponedjeljka do petka, u trajanju dnevnog radnog vremena od 7 do 15 sati.

Članak 27.

Službenicima i namještenicima se, ukoliko narav posla to zahtjeva i za poslove sezonske naravi, puno radno vrijeme može raspodijeliti na način da tijekom jednog razdoblja traje duže od punog radnog vremena, a tijekom drugog razdoblja kraće.

U slučaju preraspodjele iz prethodnog stavka, prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 28.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom koji utvrđuje načelnik Općine Berek.

Dnevni odmor se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana službenik/namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Članak 29.

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenicima i namještenicima se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 30.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 31.

Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada u Jedinственном upravnom odjelu.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 32.

Službenik odnosno namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora ili mu tijekom godine prestaje služba ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s općim propisima o radu.

Članak 33.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema sljedećim pojedinačno određenim mjerilima:

1. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- službenici VSS	4 dana
- službenici VŠS	3 dana
- službenici SSS	2 dana
- namještenici	1 dan

2. S obzirom na rezultate rada:

- službenik ocijenjen ocjenom „odličan“	3 dana
- službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“	2 dana
- službenik ocijenjen ocjenom „dobar“	1 dan

3. S obzirom na dužinu radnog staža:

- od 1 do 4 godine	1 dan
- od 5 do 9 godina	2 dana
- od 10 do 14 godina	3 dana
- od 15 do 19 godina	4 dana
- od 20 do 24 godina	5 dana
- od 25 do 29 godina	6 dana
- od 30 do 34 godina	7 dana

- od 35 i više godina 8 dana

4. S obzirom na socijalne uvjete:

- | | |
|--|--------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po | 1 dan |
| - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 3 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu | 3 dana |
| - osobi s invaliditetom | 2 dana |
| - osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% | 1 dan |

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 dana.

Članak 34.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje općinski načelnik ili pročelnica, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 35.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika;
- radno mjesto;
- ukupno trajanje godišnjeg odmora;
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 36.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela donosi za svakog službenika posebno rješenje kojim mu se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika donosi općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. i 2. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 37.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela prvi dio mora biti u trajanju od najmanje dva (2) tjedna neprekidno, te mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 38.

Godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, te korištenja prava na rodiljni, roditeljski, posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 39.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela najmanje tri (3) dana prije njegovog korištenja.

Članak 40.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi načelnik Općine Berek.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 41.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- | | |
|--|---------------|
| • zaključenje braka ili životnog partnerstva | 5 radnih dana |
| • rođenje ili posvojenje djeteta | 5 radnih dana |
| • smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| • smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva | 2 radna dana |
| • selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| • selidbe u drugo mjesto stanovanja | 4 radna dana |
| • za dobrovoljno davanje krvi | 2 radna dana |
| • teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 3 radna dana |

- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 42.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane načelnika Općine Berek, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- svaki ispit po predmetu 2 dana,
- za diplomski rad 5 dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan,
- za diplomski rad 2 dana.

Članak 43.

Za pripremu polaganja državnoga ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje dan polaganja ispita, i to:

- tjedan dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita,
- mjesec dana ako je službenik obvezan polagati ispit.

Članak 44.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 45.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Općine Berek.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

IX. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 46.

Službenici su dužni trajno se osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i slično sukladno zakonskim propisima.

Nadređeni službenici dužni su svojim podređenima omogućiti pohađanje organiziranih programa izobrazbe.

Troškovi osposobljavanja ili usavršavanja podmiruju se iz Proračuna Općine Berek.

Ako službenik ne završi program stručnog osposobljavanja ili usavršavanja na koji je upućen dužan je vratiti cjelokupan iznos sredstava utrošen za njegovo stručno osposobljavanje ili usavršavanje.

Članak 47.

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža sukladno Zakonu.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 48.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Jedinственном upravnom odjelu praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje načelnik Općine Berek na prijedlog pročelnika Jedinственного upravnog odjela.

Članak 49.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 50.

Državni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja se ustrojava pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Na program državnog ispita, te postupak i način polaganja ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima.

Članak 51.

Troškove prvog polaganja državnoga ispita podmiruje Općina Berek.

Članak 52.

Vježbeniku koji položi državni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u Jedinственном upravnom odjelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 53.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

X. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme, te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 55.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada, te poštivanju službene dužnosti.

O ocjeni se donosi rješenje, te ocjena mora biti obrazložena.

Članak 56.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) »odličan« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- b) »vrlo dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) »dobar« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) »zadovoljava« – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- e) »ne zadovoljava« – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

Članak 57.

Službenika i namještenika koji je ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku i namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

XI. PREMJEŠTAJI**Članak 58.**

Službenika i namještenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Potreba službe mora biti obrazložena.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na niže radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Službenika se ne može premjestiti iz jednog u drugo mjesto rada bez njegove suglasnosti ako ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještanjem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

Članak 59.

Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u Rješenju o premještanju.

Ako službenik odbije postupiti po rješenju o premještanju prestaje mu služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Članak 60.

Protiv rješenja o premještanju službenik i namještenik može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Općinski načelnik dužan je odlučiti o žalbi u roku od 15 dana od dana primitka žalbe.

Članak 61.

Službenika i namještenika može se po njegovoj zamolbi premjestiti na drugo radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika iz stavka 1. ovoga članka može se uz njegov pristanak premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Članak 62.

Službenik i namještenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, ukoliko postoji slobodno radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom, a službenik i namještenik ispunjava uvjete za raspored na to radno mjesto, te je njegov rad najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao »odličan« ili »vrlo dobar«.

Službenik i namještenik mora dati svoj pristanak na raspored.

XII. RASPOLAGANJE

Članak 63.

U slučaju ukidanja Jedinstvenog upravnog odjela, službenike i namještenike preuzima upravni odjel koji preuzima poslove ukinutoga Jedinstvenog upravnog odjela.

Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom pravilniku, preuzeti službenici i namještenici iz stavka 1. ovoga članka obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela u koji su preuzeti.

Preuzeti službenici i namještenici do rasporeda na odgovarajuće radno mjesto, ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema dotadašnjim rješenjima.

Preuzeti službenici i namještenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored stavljaju se na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donose se najkasnije u roku od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu iz stavka 2. ovog članka

Članak 64.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme u drugo upravno tijelo iste lokalne zajednice ili u upravno tijelo druge lokalne jedinice, odnosno radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač lokalna jedinica.

Ako službenik odbije raspored iz stavka 1. ovog članka smatra se da mu je služba prestala danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Članak 65.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik i namještenik ostvaruju pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Istekom roka raspolaganja službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona, uz pravo na otpremninu najmanje u visini utvrđenoj općim propisima o radu.

Za određivanje visine otpremnine računa se neprekidni radni staž u Općini Berek i bivšoj Općini Garešnica, ako kolektivnim ugovorom ili drugim općim aktom Općine Berek nije drukčije propisano.

XIII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 66.

Službeniku i namješteniku u Jedinstvenom upravnom odjelu služba prestaje:

- sporazumom
- istekom roka,
- otkazom,
- po sili zakona,
- na drugi način propisan zakonom.

Članak 67.

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik ili namještenik primljen ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i namještenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela kojim se utvrđuje dan prestanka službe.

Službeniku i namješteniku koji nije zadovoljio na probnom radu služba se otkazuje, te prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik i namještenik, uz otkazni rok od mjesec dana.

Članak 68.

Službeniku prestaje služba po sili zakona:

1. smrću,
2. utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja,
3. kad navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,
4. kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom pravomoćnosti presude,
5. kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 15. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom pravomoćnosti presude,
6. kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce – prvoga dana odsutnosti s rada,

7. ako ne položi državni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni ispit,
8. ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao propisane uvjete za prijam u službu – danom saznanja za to,
9. kad se sazna da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu – danom saznanja za to,
10. kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom izvršnosti odluke službeničkog suda,
11. kad bude utvrđena odgovornost službenika i namještenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje iz članka 65. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom izvršnosti odluke službeničkog suda,
12. ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost,
13. ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« – danom izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,
14. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 69.

Na prijam, prava, obveze i odgovornosti namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi o prijmu, pravima, obvezama i odgovornosti službenika, osim odredaba o vježbeničkom stažu i obvezi polaganja državnoga ispita te odredaba o raspolaganju.

Članak 70.

Službenik i namještenik imaju pravo na plaću do dana koji je rješenjem o prestanku službe utvrđen kao dan prestanka rada.

XIV. RODNA NEUTRALONST IZRAZA

Članak 71.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 72.

Na prava i odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 73.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Berek (KLASA: 120-01/26-01/01, URBROJ: 2103-06-02-26-01) od 01.02.2026. godine.

Članak 74.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Berek“.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Mato Tonković

Temeljem članka 74.. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18, 110/18 i 32/20 -pročišćeni tekst), te članka 47. Statuta Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 01/21. i 02/25), načelnik Općine Berek podnosi

**Izvešće o izvršenju Programa
održavanja objekata komunalne infrastrukture za 2025. godinu**

Članak 1.

Programom održavanja komunalne infrastrukture za 2025. godinu utvrđeno je : za:

1. Održavanje nerazvrstanih cesta
2. Održavanje javnih prometnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozilima
3. Održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda
4. Održavanje javnih zelenih površina
5. Održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
6. Održavanje groblja i krematorija na grobljima
7. Održavanje javne rasvjete

U nastavku se daje financijski prikaz izvršenja Programa za 2025. godinu s naznakom izvora financiranja.

Članak 2.

U 2025. godini Program održavanje komunalne infrastrukture iz članka 1. ove Odluke na području Općine Berek izvršen je kako slijedi.

1. Održavanje nerazvrstanih cesta

Podrazumijeva skup mjera i radnji koje se obavljaju tijekom cijele godine sa svrhom održavanja prohodnosti, tehničke ispravnosti, urednosti ceste i osiguravanja sigurnosti ceste i cestovnih objekata.

REDNI BROJ I OPIS	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 3/2
R085 Mater.i dijel.za tek.i inv.održavanje Izvor: 435 Prihod od šumskog doprinosa	10.000,00	0,00	0,00%
R086 Usluge tek.i invest.održavanja	54.500,00	46.336,20	85,02%

Izvor: 431 Prihod od poljoprivrednog zemljišta, 434 Prihod od komunalnog doprinosa, 435 Prihod od šumskog doprinosa,			
UKUPNO:	64.500,00	46.336,20	71,84%

2. Održavanje javnih prometnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozila

Pod održavanjem javnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozila podrazumijeva se održavanje i popravci tih površina kojima se osigurava njihova funkcionalna ispravnost. Na području Općine Berek nema javnih prometnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozila.

3. Održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda

Podrazumijeva se upravljanje i održavanje građevina koje služe prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih voda iz građevina i površina javne namjene osim građevina u vlasništvu javnih isporučitelja vodnih usluga. . Na području Općine Berek nema građevina javne odvodnje oborinskih voda..

4. Održavanje javnih zelenih površina

Košenje, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada s javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, fitosanitarna zaštita bilja i biljnog materijala.

REDNI BROJ I OPIS			
R087 Mater.i dijel.za tek.i inv.održavanje - kupnja sadnog materijala, gnojiva i sredsava za zaštitu Izvor: 435 Prihod od šumskog doprinosa	3.000,00	354,20	11,81%
R088 Usluge tek.i invest.održavanja- košnja trave , šišanje živica , sadnja cvijeća Izvor: 435 Prihod od šumskog doprinosa, 11 Opći prihodi i primici,	28.000,00	18.684,03	66,73%
UKUPNO:	31.000,00	19.038,23	61,41%

5. Održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene- mjesni domovi i druge zgrade u vlasništvu Općine

Podrazumijeva se održavanje, popravci, čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta.

REDNI BROJ I OPIS			
R058 Komunalne usluge- odvoz smeća , potrošnja vode Izvor: 11 Opći prihodi i primici	5.000,00	4.772,96	95,46%
R055 Mater.i dijel.za tek.i inv.održavanje- materijali i dijelovi za popravke Izvor: 11 Opći prihodi i primici	3.000,00	1.875,96	62,53%
R057 Usluge tek.i invest.održavanja- radovi na elektroinstalacijama , manji građevinski radovi i popravci ili zamjene dijelova (utičnice, Wc školjke i sl) Izvor: 11 Opći prihodi i primici	9.000,00	6.594,59	73,27%
UKUPNO:	17.000,00	13.243,51	77,90%

6. Održavanje groblja i krematorija na grobljima

Održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja.

REDNI BROJ I OPIS			
R093 Komunalne usluge Izvor: 435 Prihod od šumskog doprinosa	5.000,00	0,00	0,00%
UKUPNO:	5.000,00	0,00	0,00%

7. Održavanje javne rasvjete

Upravljanje i održavanje instalacija javne rasvjete, uključujući podmirenje troškova električne energije za rasvjetljavanje površina javne namjene.

REDNI BROJ I OPIS			
R089 Energija – potrošnja električne energije za javnu rasvjetu Izvor: 433 Prihod od komunalne naknade	18.000,00	10.042,06	55,79%
R090 Usluge tek.i invest.održavanja- održavanje javne rasvjete (zamjene lampi, prigodno božićno ukrašavanje) Izvor: 435 Prihod od šumskog doprinosa	20.000,00	16.093,36	80,47%
R091 Zakupnine i najamnine – najam štednih lampi za dio javne rasvjete Izvor: 435 Prihod od šumskog doprinosa	8.000,00	6.091,91	76,15%
UKUPNO:	46.000,00	32.227,33	70,06%

Članak 3.

Planirani izvori sredstava za ostvarenje održavanje komunalne infrastrukture su od:

OZNAKA I NAZIV IZVORA			
11 Opći prihodi i primici	17.000,00	15.480,37	91,06%
431 Prihod od poljoprivrednog zemljišta	25.000,00	6.136,29	24,55%
433 Prihod od komunalne naknade	18.000,00	10.042,06	55,79%
434 Prihod od komunalnog doprinosa	3.000,00	8.366,76	278,89 %
435 Prihod od šumskog doprinosa	99.000,00	70.819,79	71,54%
437 Prihod od ozakonjenja - legalizacije	1.500,00	0,00	0,00%
UKUPNO:	163.500,00	110.845,27	67,80%

Članak 4.

Ovo Izvješće objavit će se u Službenom glasniku Općine Berek.

OPĆINSKI NAČELNIK
MATO TONKOVIĆ

Na temelju članka 71. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 47. Statuta Općine Berek („Službeni glasnik Općine Berek“, broj 01/21. i 02/25.) načelnik Općine Berek, podnosi

Izvješće o izvršenju Programa
građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2025. godinu

I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U programu gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području Općine Berek za 2025. planirano je izvođenje građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i to: Izgradnja /modernizacija /rekonstrukcija lokalnih cesta .

Članak 2.

U nastavku se daje financijski prikaz izvršenje Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2025.

1. Nerazvrstane ceste

Ceste koje se koriste za promet vozilima i koje svatko može slobodno koristiti, a koje nisu razvrstane kao javne ceste u smislu zakona kojim se uređuju ceste.

REDNI BROJ I OPIS	PLAN ZA 2025. GODINU	OSTVARENJE 2025	INDEKS 3/2
R119 Ceste, željeznice i sl. građ. objekti	176.400,00	167.757,88	95,10
Izvor: 431 Prihod od poljoprivrednog zemljišta, 435 Prihod od šumskog doprinosa, 50 Pomoći iz državnog proračuna, 52 Ostale pomoći i darovnice,			
UKUPNO:	176.400,000	167.757,88	95,10

Opis radova:

1. Rekonstrukcije nerazvrstane ceste Kostanjevac Faza I – vrijednost radova 82.235,19 €
 - a) Nabava i ugradnja kamenog materijala,
 - b) Fino planiranje i sabijanje tamponskog sloja
 - c) Izrada asfaltnog sloja
 - d) Izrada bankina

2. Rekonstrukcija nerazvrstane ceste Kostanjevac Faza II – vrijednost radova 82.235,19 €
 - a) Nabava i ugradnja kamenog materijala,
 - b) Fino planiranje i sabijanje tamponskog sloja
 - c) Izrada asfaltnog sloja
 - d) Izrada bankina

3. Usluge nadzornog inženjera – 3.287,50 €

Članak 3.

Planirani izvori sredstava za ostvarenje građenja komunalne infrastrukture su od:

OZNAKA I NAZIV IZVORA			
431 Prihod od poljoprivrednog zemljišta	20.000,00	1.643,75	8,22%
435 Prihod od šumskog doprinosa	50.000,00	50.000,00	100,00%

52 Ostale pomoći i darovnice	106.400,00	116.114,13	110,00%
UKUPNO:	176.400,00	167.757,88	95,10%

Članak 4.

Izvešće o realizaciji Program građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2025. godinu biti će objavljeno u Službenom glasniku Općine Berek.

OPĆINSKI NAČELNIK
MATO TONKOVIĆ

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 47. Statuta Općine Berek (»Službeni glasnik Općine Berek« broj 01/21 i 02/25) načelnik Općine Berek donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom općine Berek (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 Berek, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva općine Berek s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom općine Berek odnosno sve vrste gradiva kojih je općina Berek 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 Berek od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo općine Berek odgovoran je načelnik općine Berek.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva općine Berek 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 Berek čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva općine Berek, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog 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) **nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom određenog stvaratelja/posjednika
- m) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- n) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- o) **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
- p) **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.)

- q) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu općine Berek, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- s) **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
- t) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- u) **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
- v) **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 BEREK KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina Berek_ 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 nastalog 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/HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom općine Berek 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 uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u eArhiv. Nadležan državni arhiv može po potrebi u bilo kojem trenutku izvesti dotični popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava eArhiv.
- 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 tomu prilagoditi i zahtjeve 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 Berek te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu općine Berek 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 Berek 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 Berek 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 Berek 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 Berek je dužan/na 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 Berek 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 Berek.

(2) Općina Berek 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 Berek vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u Nacionalni arhivski informacijskih sustava – eArhiv

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 Berek 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 pravo
- 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 Berek 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 Berek 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 članaka 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 Berek 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 Berek mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev općine Berek 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 Berek je dužan 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 Berek dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada općine Berek.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, 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 sljedeći 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 Berek, 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 Berek.
- (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 uredovanja 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 Berek je dužana 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 Berek 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 energetskih 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 vatrodajnim 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 Berek je dužan 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 općine Berek 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 Berek 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 Berek 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 Berek nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva općine Berek s rokovima čuvanja, općina Berek je dužana dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko općina Berek 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 Berek s rokovima čuvanja.

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva općine Berek 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 Berek i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva općine Berek 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 Berek.

(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, pratećim listom za otpad ovjerenim od strane pravne osobe koja izlučeno gradivo preuzme radi uništavanja industrijskom obradom (recikliranja) 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 Berek 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 Berek s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo općine Berek 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 i tehnički opremljeno.

- (2) Prije predaje gradiva općina Berek je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu eArhiv.
- (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 Berek.

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 Berek 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 Berek 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) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Berek 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/HDA

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Berek 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 Berek je dužan 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 Berek 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 Berek 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 Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Općine Berek, KLASA: 612-06/11-01/02, URBROJ:2123/02-01-11-1, od 06.07. 2011.godine

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Općine Berek www.berek.hr, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

KLASA: 036-03/26-01/01

URBROJ: 2103-06-02-26-01

U Bereku, 19.05.2026.

Odgovorna osoba:
Općinski načelnik
Mato Tonković

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE BEREK S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Bjelovaru je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Berek

dana _____,

KLASA: _____;

URBROJ: _____, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Berek s rokovima
čuvanja,
dana _____,
KLASA: _____;
URBROJ: _____.

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
OPĆINE BEREK S ROKOVIMA ČUVANJA**

NAZIV: OPĆINA BEREK

MATIČNI BROJ: 0253957

OIB: 43345188266

NACIONALNA KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI: 8411

SJEDIŠTE: BEREK 77, 43232 BEREK

PRAVNI POLOŽAJ: Jedinica lokalne samouprave

PREDNICI: Općina Garešnica do 1993.godine

TEL: 043/548-017

E-MAIL: opcina@berek.hr

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	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 I UPRAVLJANJE										
1.1.OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA										
1.1.1.Osnivanje										
1.	1.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
2.	1.1.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.	1.1.1.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.	1.1.1.4.	Prijava i registracija (prijava i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6.	1.1.1.6.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.1.2.Promjene djelatnosti										
7.	14.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
8.	14.2.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
9.	14.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
10.	14.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.	1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.1.3. Ostale statusne i druge promjene										
12.	1.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
13.	1.1.3.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
14.	1.1.3.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
15.	1.1.3.4.	Promjena pravnoga statusa	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
16.	1.1.3.5.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
17.	1.1.3.6.	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
18.	1.1.3.7.	Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.1.4. Znakovi										
19.	1.1.4.1.	Općenito	da	-	-		N+2	-	I	-

20.	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
21.	1.1.4.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
22.	1.1.4.4.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
23.	1.1.4.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.1.5. Potpisi										
24.	1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
25.	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
26.	1.1.5.3.	Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
27.	1.1.5.4.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.1.6. Pečati, žigovi i štambilji										
28.	1.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
29.	1.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
30.	1.1.6.3.	Evidencija žigova	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
31.	1.1.6.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
32.	1.1.6.5.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
33.	1.1.6.6.	Izrada	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
34.	1.1.6.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.1.7. Grbovi i zastave										
35.	1.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
36.	1.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
37.	1.1.7.3.	Unikati grbova, zastave, himne	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
38.	1.1.7.4.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.1.8. Identifikacijske isprave										
39.	1.1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
40.	1.1.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
41.	1.1.8.3.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
42.	1.1.8.4.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
43.	1.1.8.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.2.		UPRAVLJANJE								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.1. Unutarnji ustroj										
44.	1.2.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i <i>Si</i>)	da	-	-	-	N+2		I	-
45.	1.2.1.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i nonnativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
46.	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.2. Područni ustroj										
47.	1.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o područnom ustroju)	da	-	-	-	N+2		I	-
48.	1.2.2.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o područnom ustroju, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na područni ustroj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
49.	1.2.2.3.	Granice područja Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
50.	1.2.2.4.	Granice područja mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.3. Naselja										
51.	1.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
52.	1.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
53.	1.2.3.3.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.4. Analiza poslovanja										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
54.	1.2.4.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
55.	1.2.4.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
56.	1.2.4.3.	Poslovna statistika - pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
57.	1.2.4.4.	Poslovna statistika - pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito ne prikazuje rezultate poslovanja i neće poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
58.	1.2.4.5.	Poslovna statistika - analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
59.	1.2.4.6.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		ciljeva ili su utjecale na politiku Općine								
60.	1.2.4.7.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije ne opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku Općine	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.5. Tijela upravljanja - Načelnik, Općinsko vijeće										
61.	1.2.5.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	-	-	-	N+2		I	-
62.	1.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
63.	1.2.5.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-		da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
64.	1.2.5.4.	Konstituiranje	da	-	-	-	Z+5	"	I	-
65.	1.2.5.5.	Izbori i imenovanja	da			da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
66.	1.2.5.6.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
67.	1.2.5.7.	Izvješća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
68.	1.2.5.8.	Opći akti Općinskog vijeća i drugi akti (proračuni, imenovanja, odluke, poslovnici i pravilnici, zaključci, rješenja, programi i drugi akti općinskog vijeća)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
69.	1.2.5.9.	Sjednice	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
70.	1.2.5.10.	Popisi vijećnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
71.	1.2.5.11.	Akti Načelnika - važniji akti koji su utjecali na rad Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
72.	1.2.5.12.	Akti Načelnika - manje važni akti koji nisu značajno utjecali na rad Općine	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
73.	1.2.5.13.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
74.	1.2.5.14.	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	-	I	-
75.	1.2.5.15.	Vijećnička pitanja i odgovori	da	-	-	-	N+2	-	I	-
76.	1.2.5.16.	Primopredaja dužnosti Načelnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.6. Mjesna samouprava										
77.	1.2.6.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o mjesnoj samoupravi)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
78.	1.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
79.	1.2.6.3.	Osnivanje mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
80.	1.2.6.4.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
81.	1.2.6.5.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
82.	1.2.6.6.	Programi i planovi rada mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
83.	1.2.6.7.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednica vijeća mjesnog odbora s prilogima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
84.	1.2.6.8.	Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću i/ili Načelniku	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
85.	1.2.6.9.	Aktivnosti i financiranje mjesnih odbora (zahtjevi i	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		prijedlozi građana, inicijative i si.)								
86.	1.2.6.10.	Dokumentacija o radu udruga	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.7. Zborovi građana										
87.	1.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
88.	1.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	"	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
89.	1.2.7.3.	Odluke o sazivanju zbora građana	da	-		-	Z+5	-	I	-
90.	1.2.7.4.	Pozivi za zbor građana	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
91.	1.2.7.5.	Odgovori na zahtjeve zbora građana	da	-	-	-	Z+5		I	-
92.	1.2.7.6.	Zapisnici sa održanih zborova	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.8. Vijeće i pripadnici nacionalnih manjina										
93.	1.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
94.	1.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
95.	1.2.8.3.	Popis predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	N+2	-	I	-
96.	1.2.8.4.	Dokumenti o radu Vijeća	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.9. Popis stanovništva										
97.	1.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
98.	1.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
99.	1.2.9.3.	Predmetna dokumentacija o provedbi popisa stanovništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
100.	1.2.9.4.	Sporedna dokumentacija o provedbi popisa stanovništva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA										
1.3.1. Osnivanje, promjene i ukidanje										
101.	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
102.	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
103.	1.3.1.3.	Osnivanje, promjene i ukidanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
104.	1.3.1.4.	Imenovanje i razrješenje članova	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.3.2. Rad stručnih i savjetodavnih tijela										
105.	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
106.	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
107.	1.3.2.3.	Analize i ocjene rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
108.	1.3.2.4.	Odluke i prijedlozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
109.	1.3.2.5.	Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica i sastanaka	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI										
1.4.1. Interni normativni akti										
110.	1.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
111.	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
112.	1.4.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
113.	1.4.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
114.	1.4.1.5.	Priprema i donošenje Statuta i ostalih internih normativnih akata (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem Statuta i njihovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i si).	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4.2. Interne odluke i rješenja										
115.	1.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
116.	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
117.	1.4.2.3.	Usvojene odluke i rješenja nonnativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja i način rada u Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
118.	1.4.2.4.	Usvojene odluke i rješenja nonnativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja i način rada u Općini	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
119.	1.4.2.5.	Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i si).'	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4.3. Normativni akti drugih tijela										
120.	1.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
121.	1.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
122.	1.4.3.3.	Usvojeni normativni akti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4.4. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela										
123.	1.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
124.	1.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
125.	1.4.4.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
126.	1.4.4.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i si.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA										
1.5.1. Godišnji planovi rada										
127.	1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	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.	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
129.	1.5.1.3.	Zbirni godišnji planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
130.	1.5.1.4.	Godišnji planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
131.	1.5.1.5.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.5.2. Kratkoročni planovi rada										
132.	1.5.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
133.	1.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
134.	1.5.2.3.	Zbirni planovi rada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
135.	1.5.2.4.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
136.	1.5.2.5.	Posebni i pojedinačni planovi rada	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1.6. IZVJEŠĆA O RADU										
1.6.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu										
137.	1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
138.	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
139.	1.6.1.3.	Zbirna izvješća	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
140.	1.6.1.4.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.6.2. Kratkoročna izvješća o radu										
141.	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
142.	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
143.	1.6.2.3.	Zbirna izvješća	da	-	-	-	N+2	-	I	-
144.	1.6.2.4.	Pojedinačna izvješća	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1.7.		POSLOVNA SURADNJA								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.1.Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)										
145.	1.7.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
146.	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
147.	1.7.1.3.	Sporazumi i ugovori o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
148.	1.7.1.4.	Sporazumi i ugovori o manje značajnim i kraćim oblicima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
149.	1.7.1.5.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
150.	1.7.1.6.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
151.	1.7.1.7.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.7.2.Strane organizacije i pojedinci										
152.	1.7.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
153.	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
154.	1.7.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
155.	1.7.2.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		i raskidi ugovora) o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje								
156.	1.7.2.5.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
157.	1.7.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
158.	1.7.2.7.	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnijim članstvu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
159.	1.7.2.8.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnom i kraćem članstvu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
160.	1.7.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
161.	1.7.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.8.1. Organizacija seminara i konferencija										
162.	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
163.	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
164.	1.8.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
165.	1.8.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnih seminara i konferencija)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.2. Sudjelovanje										
166.	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
167.	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
168.	1.8.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU										
1.9.1. Informativni materijal										
169.	1.9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
170.	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
171.	1.9.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
172.	1.9.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
173.	1.9.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	N+2	-	I	-
174.	1.9.1.6.	Službene novine Općine Berek	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.9.2. Promidžba										
175.	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
176.	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
177.	1.9.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
178.	1.9.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
179.	1.9.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
180.	1.9.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
181.	1.9.2.7.	Potporna dokumentacija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.9.3. Svečanosti i proslave										
182.	1.9.3.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
183.	1.9.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
184.	1.9.3.3.	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
185.	1.9.3.4.	Ostale obljetnice	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.9.4. Posjeti										
186.	1.9.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
187.	1.9.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
188.	1.9.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
189.	1.9.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnog karaktera o	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		kratko trajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama)								
1.9.5. Odnosi s javnošću										
190.	1.9.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
191.	1.9.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
192.	1.9.5.3.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav Općine o važnijim pitanjima i događajima, posebice ako imaju utjecaj na percepciju Općine u javnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
193.	1.9.5.4.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav Općine o manje važnijim pitanjima i događajima, posebice ako nemaju utjecaj na percepciju Općine u javnosti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										
1.10.1. Nagrade i priznanja										
194.	1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na Općinu, njene članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
195.	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
196.	1.10.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
197.	1.10.1.4.	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
198.	1.10.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
199.	1.10.1.6.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima Općini te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
200.	1.10.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima Općini te stranim i pojedinim manje važnim nagradama i priznanja članovima i zaposlenicima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.10.2. Sponzorstva i donacije										
201.	1.10.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
202.	1.10.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
203.	1.10.2.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
204.	1.10.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
205.	1.10.2.5.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
206.	1.10.2.6.	Provedba natječaja za dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
207.	1.10.2.7.	Izvjешća nadležnim tijelima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.11. UPRAVLJANJE KVALITETOM										
1.11.1. Sustav kvalitete										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
208.	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	--	I	-
209.	1.11.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
210.	1.11.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
211.	1.11.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
212.	1.11.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.11.2. Vanjski nadzor										
213.	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
214.	1.11.2.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
215.	1.11.2.3.	Izvješća i ocjene	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
216.	1.11.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
217.	1.11.2.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.11.3. Unutarnji nadzor										
218.	1.11.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
219.	1.11.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
220.	1.11.3.3.	Izvješća i ocjene	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
221.	1.11.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
222.	1.11.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.12. NADZOR										
1.12.1. Vanjski nadzor										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
223.	1.12.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
224.	1.12.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
225.	1.12.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.12.2. Unutarnji nadzor										
226.	1.12.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
227.	1.12.2.2.	Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
228.	1.12.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.))	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
229.	1.12.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
230.	1.12.2.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	-	N+5	-	I	-
231.	1.12.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		(zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)								
1.13. SIGURNOST I ZAŠTITA										
1.13.1. Nesreće i nepogode										
232.	1.13.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
233.	1.13.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
234.	1.13.1.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće (planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i si.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
235.	1.13.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
236.	1.13.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	
237.	1.13.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse Općine)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
238.	1.13.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse Općine)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.13.2. Rizici i osiguranje										
239.	1.13.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
240.	1.13.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
241.	1.13.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
242.	1.13.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.13.3. Civilna zaštita										
243.	1.13.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
244.	1.13.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
245.	1.13.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
246.	1.13.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
247.	1.13.3.5.	Vježbe i obuka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1. LJUDSKI RESURSI										
2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje										
248.	2.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
249.	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
250.	2.1.1.3.	Planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
251.	2.1.1.4.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
252.	2.1.1.5.	Stipendiranje	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
253.	2.1.1.6.	Specijalizacija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
254.	2.1.1.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.1.2. Državni i stručni ispiti										
255.	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i si.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
256.	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
257.	2.1.2.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
258.	2.1.2.4.	Uvjerena i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2. RAD I RADNI ODNOSI										
2.2.1. Radna mjesta										
259.	2.2.1.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i si.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
260.	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
261.	2.2.1.3.	Sistematizacija (dokumentacija o značajnijem i trajnijem postupku sistematizacije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
262.	2.2.1.4.	Sistematizacija (dokumentacija o manje značajnom postupku sistematizacije)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.2. Zaposlenici										
263.	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
264.	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
265.	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
266.	2.2.2.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i si.	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
267.	2.2.2.5.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
268.	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
269.	2.2.2.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	-	da	-	-	Z+6	-	B	-
2.2.3. Radni odnosi										
270.	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
271.	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
272.	2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak (natječaj, oglasi, i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
273.	2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak (osoblje na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i si.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
274.	2.2.3.5.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
275.	2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
276.	2.2.3.7.	Dokumentacija o pripravnicima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
277.	2.2.3.8.	Radna obveza	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
278.	2.2.3.9.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
279.	2.2.3.10.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
280.	2.2.3.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
281.	2.2.3.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
282.	2.2.3.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
283.	2.2.3.14.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
284.	2.2.3.15.	Osiguranje djelatnika	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
285.	2.2.3.16.	Dokumentacija o izvršavanju rada za opće dobro na slobodi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti										
286.	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
287.	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
288.	2.2.4.3.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
289.	2.2.4.4.	Prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
290.	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
291.	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+6	-	I	-
292.	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
293.	2.2.4.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa										
294.	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
295.	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
296.	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
297.	2.2.5.4.	Povreda službene dužnosti - važniji predmeti koji su bitno utjecali na rad Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
298.	2.2.5.5.	Prijave	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
299.	2.2.5.6.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
300.	2.2.5.7.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.6. Plaće i naknade plaća										
301.	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
302.	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
303.	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
304.	2.2.6.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	N+6	-	I	-
305.	2.2.6.5.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
306.	2.2.6.6.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
307.	2.2.6.7.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
308.	2.2.6.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
309.	2.2.6.9.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	Z+11	"-	I	"-
310.	2.2.6.10.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
311.	2.2.6.11.	Stimulacija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
312.	2.2.6.12.	Zalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa										
313.	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
314.	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
315.	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	"-	-	Z+6	"	I	"-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
316.	2.2.7.4.	Dječji doplatak	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
317.	2.2.7.5.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
318.	2.2.7.6.	Jubilarnе nagrade	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
319.	2.2.7.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
320.	2.2.7.8.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost na sjednicama kao i o drugim naknadama	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.8. Pogodnosti i darovi										
321.	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
322.	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
323.	2.2.8.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
324.	2.2.8.4.	Kredit i potpore	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
325.	2.2.8.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
326.	2.2.8.6.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
327.	2.2.8.7.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
328.	2.2.8.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
329.	2.2.8.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.9. Bolovanja										
330.	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
331.	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
332.	2.2.9.3.	Potvrde	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
333.	2.2.9.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
334.	2.2.9.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
335.	2.2.9.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.10. Zaštita na radu										
336.	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
337.	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
338.	2.2.10.3.	Izveštaji	da	-	-	-	N+6	-	I	-
339.	2.2.10.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
340.	2.2.10.5.	Osposobljavanje	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
341.	2.2.10.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
342.	2.2.10.7.	Prijave nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
343.	2.2.10.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
344.	2.2.10.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
345.	2.2.10.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
346.	2.2.10.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.11. Zdravstveno osiguranje										
347.	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
348.	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
349.	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
350.	2.2.11.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
351.	2.2.11.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
352.	2.2.11.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
353.	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
354.	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
355.	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+40	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
356.	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+40	-	I	-
2.2.13. Radnička pitanja										
357.	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
358.	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
359.	2.2.13.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
360.	2.2.13.4.	Štrajk (dokumentacija o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
361.	2.2.13.5.	Štrajk (dokumentacija o manje značajnoj i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
362.	2.2.13.6.	Radničko vijeće - sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
363.	2.2.13.7.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.14. Pravni poslovi										
364.	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
365.	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
366.	2.2.14.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
367.	2.2.14.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
368.	2.2.14.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
369.	2.2.14.6.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
370.	2.2.14.7.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
2.2.15. Civilno služenje vojnog roka										
371.	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
372.	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
373.	2.2.15.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
374.	2.2.15.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
375.	2.2.15.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
376.	2.2.15.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
377.	2.2.15.7.	Osobni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	I	-
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA										
3.1. PLANIRANJE RESURSA										
3.1.1. Razvoj resursa										
378.	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
379.	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
380.	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
381.	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.2. ZEMLJIŠTE										
3.2.1. Općenito										
382.	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
383.	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
384.	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
385.	3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljo knjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i si.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.2.2. Stjecanje i raspolaganje										
386.	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
387.	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
388.	3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija o	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljište)								
389.	3.2.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju prava na zemljištu, postupak uknjižbe promjena)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
390.	3.2.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
391.	3.2.2.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
392.	3.2.2.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3.ZGRADE										
3.3.1.Općenito										
393.	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
394.	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
395.	3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.3.2.Stjecanje i raspolaganje										
396.	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
397.	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
398.	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
399.	3.3.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
400.	3.3.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
401.	3.3.2.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
402.	3.3.2.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija										
403.	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
404.	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
405.	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko- tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
406.	3.3.3.4.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
407.	3.3.3.5.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (ne kapitalnim) objektima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
408.	3.3.3.6.	Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i si.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
409.	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvođačem)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
410.	3.3.3.8.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i si.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
411.	3.3.3.9.	Ponude izvođača radova (troškovnici i si.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
412.	3.3.3.10.	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.4. Održavanje										
413.	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
414.	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
415.	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
416.	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
417.	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
418.	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.5. Zaštita										
419.	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
420.	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
421.	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
422.	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
423.	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4. POSTROJENJA I OPREMA										
3.4.1. Općenito										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
424.	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
425.	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
426.	3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
427.	3.4.1.4.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
428.	3.4.1.5.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema										
429.	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
430.	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
431.	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
432.	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
433.	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
434.	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.4.3. Prijevozna sredstva										
435.	3.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
436.	3.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
437.	3.4.3.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
438.	3.4.3.4.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
439.	3.4.3.5.	Tehnički pregled i registracija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
440.	3.4.3.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
441.	3.4.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA										
3.5.1. Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge										
442.	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
443.	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
444.	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
445.	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
446.	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
447.	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.5.2.Zbrinjavanje otpada										
448.	3.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
449.	3.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
450.	3.5.2.3.	Ugovori o zbrinjavanju otpada (ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
451.	3.5.2.4.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i si.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
452.	3.5.2.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA										
3.6.1.Pošta, telefon, telefaks										
453.	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
454.	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
455.	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
456.	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
457.	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
458.	3.6.1.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojeima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i si.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.2.Mrežne komunikacijske usluge										
459.	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
460.	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
461.	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
462.	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
463.	3.6.2.5.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i si.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.7. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL										
3.7.1. Općenito										
464.	3.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
465.	3.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
466.	3.7.1.3.	Evidencija zaliha	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
467.	3.7.1.4.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
468.	3.7.1.5.	Inventura	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
469.	3.7.1.6.	Rashod	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
470.	3.7.1.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.7.2. Raspolaganje										
471.	3.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
472.	3.7.2.2.	Politika i postupci	da	"-	"-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
473.	2.7.2.3.	Planovi	-	-	-	Z+2	-	I	-	-
474.	3.7.2.4.	Zahitjevi	-	-	-	Z+1	-	I	-	-
475.	2.7.2.5.	Zaduženja	-	-	-	Z+1	-	I	-	-
476.	2.7.2.6.	Incidenti i istrage	-	-	-	Z+5	-	I	-	-
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
4.1. FINACIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA										
4.1.1. Proračun, finacijski planovi										
477.	4.1.1.1.	Općenito (opća pitanja finacijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
478.	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade finacijskih planova)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
479.	4.1.1.3.	Proračun, rebalans proračuna	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
480.	4.1.1.4.	Godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
481.	4.1.1.5.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
482.	4.1.1.6.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
483.	4.1.1.7.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
484.	4.1.1.8.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
485.	4.1.1.9.	Zahtjevi i ugovori o dodjeli sredstava iz proračuna	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.1.2. Bilanca										
486.	4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
487.	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
488.	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.1.3. Izvješća o primicima i izdacima										
489.	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
490.	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
491.	4.1.3.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
492.	4.1.3.4.	Ostala izvješća	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
493.	4.1.3.5.	Priprema izvješća (dokumentacija nastala u pripremi izvješća- pregledi, izračuni, prepiska	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.1.4. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima										
494.	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
495.	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
496.	4.1.4.3.	Izvješće za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
4.1.5. Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine										
497.	4.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
498.	4.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
499.	4.1.5.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
500.	4.1.5.4.	Ostala izvješća	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
501.	4.1.5.5.	Priprema izvješća (dokumentacija nastala u pripremi izvješća- pregledi, izračuni, prepiska)	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
4.1.6. Završni račun										
502.	4.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
503.	4.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
504.	4.1.6.3.	Završni račun	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
505.	4.1.6.4.	Periodični financijski izvještaj	da	-	-	-	N+11	-	I	-
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO										
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo										
506.	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
507.	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
508.	4.2.1.3.	Kontni plan	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
509.	4.2.1.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
510.	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
511.	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
512.	4.2.1.7.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
513.	4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
514.	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
515.	4.2.1.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
516.	4.2.1.11.	Predračuni/ponude	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
517.	4.2.1.12.	Obračun kamata	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
518.	4.2.1.13.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
519.	4.2.1.14.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
520.	4.2.1.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
521.	4.2.1.16.	Otpis potraživanja	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
522.	4.2.1.17.	Potvrda o stanju duga	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
523.	4.2.1.18.	Narudžbenice	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
524.	4.2.1.19.	Ovršni postupci nad kupcima	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo										
525.	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
526.	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
527.	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
528.	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
529.	4.2.2.5.	Popis imovine, inventurne liste	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
530.	4.2.2.6.	Obračun amortizacije i otpis	da	da	-	-	Z+II	-	I/B	-
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1. Općenito										
531.	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
532.	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
533.	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	Z+II	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
534.	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.2. Žiro račun										
535.	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
536.	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
537.	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
538.	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
539.	4.3.2.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
540.	4.3.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
541.	4.3.2.7.	Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
542.	4.3.2.8.	Dopisivanje s bankama u svezi korištenjem sredstava	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.3.3. Devizno poslovanje										
543.	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
544.	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	*	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
545.	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
546.	4.3.3.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
547.	4.3.3.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
548.	4.3.3.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.4. Kreditne kartice										
549.	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
550.	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
551.	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
552.	4.3.4.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
553.	4.3.4.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
554.	4.3.4.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u korištenju kartica)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.5. Krediti i posudbe										
555.	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
556.	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
557.	4.3.5.3.	Pregledi kredita	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
558.	4.3.5.4.	Evidencije kredita	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
559.	4.3.5.5.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
560.	4.3.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
561.	4.3.5.7.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.3.6. Blagajna										
562.	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
563.	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
564.	4.3.6.3.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
565.	4.3.6.4.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
566.	4.3.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
567.	4.3.6.6.	Multiplikanti spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
568.	4.3.6.7.	Polog prometa	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
569.	4.3.6.8.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnom prometu preko žiro računa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.3.7. Porezi, prirezi i pristojbe										
570.	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
571.	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
572.	4.3.7.3.	Izvješća o naplati općinskih poreza	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
573.	4.3.7.4.	Porezna rješenja	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
574.	4.3.7.5.	Analize i pregledi obveza	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
575.	4.3.7.6.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
576.	4.3.7.7.	Opomene i ovrhe	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
577.	4.3.7.8.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
578.	4.3.7.9.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
579.	4.3.7.10.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
580.	4.3.7.11.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
581.	4.3.7.12.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.4. TROSENJE SREDSTAVA										
4.4.1. Općenito										
582.	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
583.	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
584.	4.4.1.3.	Planovi rashoda	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
585.	4.4.1.4.	Pregledi i izvješća o obvezama	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
586.	4.4.1.5.	Isplate naknada komisijama i stručnim tijelima	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
587.	4.4.1.6.	Dokumentacijama o donacijama drugim osobama	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
588.	4.4.1.7.	Izvještaji o sredstvima dobivenim iz EU fondova	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
589.	4.4.1.8.	Prijave na natječeaje za sredstva iz EU fondova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
590.	4.4.1.9.	Ugovori o cesiji i kompenzaciji	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
591.	4.4.1.10.	Dionice	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
592.	4.4.1.11.	Izvršenje i otpis obveza	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
593.	4.4.1.12.	Kalkulacije rashoda	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.4.2. Nabava										
594.	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
595.	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
596.	4.4.2.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
597.	4.4.2.4.	Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
598.	4.4.2.5.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
599.	4.4.2.6.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
600.	4.4.2.7.	Pojedinačni postupci javne nabave (odluka o početku	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku)								
601.	4.4.2.8.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
602.	4.4.2.9.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
603.	4.4.2.10.	Izvješća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
604.	4.4.2.11.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
605.	4.4.2.12.	Registar ugovora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.4.3. Putni troškovi										
606.	4.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
607.	4.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
608.	4.4.3.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
609.	4.4.3.4.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
610.	4.4.3.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
611.	4.4.3.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
612.	4.4.3.7.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5. FINANCIJSKI NADZOR										
4.5.1. Unutarnji nadzor										
613.	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
614.	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
615.	4.5.1.3.	Izvešća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
616.	4.5.1.4.	Izvešća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
617.	4.5.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
618.	4.5.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.5.2. Vanjski nadzor										
619.	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
620.	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
621.	4.5.2.3.	Izvešća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
622.	4.5.2.4.	Izvešća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
623.	4.5.2.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
624.	4.5.2.6	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.6. OSTVARENJE PRIHODA										
4.6.1. Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave										
625.	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
626.	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
627.	4.6.1.3.	Izvjешća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
628.	4.6.1.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
629.	4.6.1.5.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
630.	4.6.1.6.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
5.1.1. Dostupnost informacija										
631.	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
632.	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
633.	5.1.1.3.	Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
634.	5.1.1.4.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
635.	5.1.1.5.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
636.	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
637.	5.1.1.7.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
638.	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
639.	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe										
640.	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
641.	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
642.	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke, pritužbe, izdavanje potvrda	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.1.3. Pravo na pristup informacijama										
643.	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
644.	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
645.	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
646.	5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
647.	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI										
5.2.1. Općenito										
648.	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
649.	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
650.	5.2.1.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
651.	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
652.	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
653.	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura										
654.	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
655.	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
656.	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
657.	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
658.	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
659.	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
660.	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.3. Aplikacije										
661.	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
662.	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
663.	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
664.	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i si.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
665.	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
666.	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
667.	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
668.	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4. Mrežne usluge										
669.	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
670.	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
671.	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
672.	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
673.	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i si.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
674.	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
675.	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
676.	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.5. Upravljanje podacima										
677.	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
678.	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
679.	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
680.	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
681.	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)								
682.	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
683.	5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (none i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
684.	5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno ne čuvaju), s time da rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se norme i upute odnose	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
685.	5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
686.	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA										
5.3.1. Općenito										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
687.	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
688.	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
689.	5.3.1.3.	Propisi, pravilnici i priručnici (propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
690.	5.3.1.4.	Planovi i projekti (planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
691.	5.3.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.2. Organizacija i klasifikacija dokumentacije										
692.	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
693.	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
694.	5.3.2.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
695.	5.3.2.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
5.3.3. Evidencije dokumentacije										
696.	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
697.	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
698.	5.3.3.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka)	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
699.	5.3.3.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
700.	5.3.3.5.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
701.	5.3.3.6.	Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
702.	5.3.3.7.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
703.	5.3.3.8.	Interno (unutarnje) dopisivanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.3.4. Rukovanje dokumentacijom										
704.	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
705.	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
706.	5.3.4.3.	Primopredaja dokumentacije - zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
707.	5.3.4.4.	Primopredaja dokumentacije - manje važni materijali o primopredaji	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
708.	5.3.4.5.	Ovlaštenja i punomoći (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije - zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih postupaka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.5. Obrada dokumentacije										
709.	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
710.	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
711.	5.3.5.3.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
712.	5.3.5.4.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
713.	5.3.5.5.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		dokumentacija koja se trajno čuva)								
714.	5.3.5.6.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, nonne i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka za snimljenu dokumentaciju koja se ne čuva trajno)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
715.	5.3.5.7.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr))	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
716.	5.3.5.8.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno ne čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr.))	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
717.	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
718.	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
719.	5.3.6.3.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumentacija o njegovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (odobreni od strane DABJ)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
720.	5.3.6.4.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (neodobreni od strane DABJ)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
721.	5.3.6.5.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
722.	5.3.6.6.	Zahtjevi bez dobivanja odobrenja za izlučivanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
723.	5.3.6.7.	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
724.	5.3.6.8.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i si.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.3.7. Nadzor										
725.	5.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
726.	5.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
727.	5.3.7.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	"-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.4. KNJIZNICNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE										
5.4.1. Dokumentacijske zbirke										
728.	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
729.	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
730.	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
731.	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali o Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
732.	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	"-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
733.	5.4.1.6.	Hemeroteka o Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.4.2. Priprema i objavljivanje izdanja										
734.	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
735.	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
736.	5.4.2.3.	Objavljena izdanja (publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o Općini)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
737.	5.4.2.4.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6. DOKUMENTACIJA O RADU OPĆINSKE UPRAVE I SAMOUPRAVNI DJELOKRUG OPĆINE										
6.1. URBANIZAM, GRADITELJSTVO, EKOLOGIJA I GOSPODARENJE NEKRETNINAMA										
6.1.1. Ekologija										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
738.	6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
739.	6.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
740.	6.1.1.3.	Elaborati o zaštiti okoliša	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
741.	6.1.1.4.	Studije utjecaja na okoliš	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
742.	6.1.1.5.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline u nadležnosti Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
743.	6.1.1.6.	Ostalo u svezi zaštite okoline	da	-	-	-	N+5	-	I	-
744.	6.1.1.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
745.	6.1.1.8.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
746.	6.1.1.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
747.	6.1.1.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
748.	6.1.1.11.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.1.2. Graditeljstvo										
749.	6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
750.	6.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
751.	6.1.2.3.	Lokacijska dozvola s priložima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
752.	6.1.2.4.	Građevinska dozvola s priložima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
753.	6.1.2.5.	Posebni uvjeti građenja	da	"-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
754.	6.1.2.6.	Uporabna dozvola s priložima	da	"-	"-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
755.	6.1.2.7.	Rješenje o izvedenom stanju (legalizacija objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
756.	6.1.2.8.	Rješenje o utvrđivanju zemljišta nužnog za redovnu uporabu postojeće građevine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
757.	6.1.2.9.	Suglasnost na projekt	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
758.	6.1.2.10.	Elektroenergetska suglasnost	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
759.	6.1.2.11.	Akti o bespravnoj gradnji	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
760.	6.1.2.12.	Odobrenje za rušenje objekata	da	"-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
761.	6.1.2.13.	Obavijest o posebnim uvjetima	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
762.	6.1.2.14.	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
763.	6.1.2.15.	Etažiranje objekata	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
764.	6.1.2.16.	Statistički podaci	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
765.	6.1.2.17.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
766.	6.1.2.18.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
767.	6.1.2.19.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
768.	6.1.2.20.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije	da	-	-	-	N+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera								
769.	6.1.2.21.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.1.3. Upravljanje imovinom										
770.	6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
771.	6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
772.	6.1.3.3.	Plan upravljanja imovinom	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
773.	6.1.3.4.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
774.	6.1.3.5.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu poljoprivrednog zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
775.	6.1.3.6.	Zahtjevi za kupnju i zakup poljoprivrednog zemljišta	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
776.	6.1.3.7.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu građevinskog zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
777.	6.1.3.8.	Zahtjevi za kupnju i zakup građevinskog zemljišta	da	-	-	-	Z+10		I	-
778.	6.1.3.9.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
779.	6.1.3.10.	Zahtjevi za kupnju i zakup nekretnina	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
780.	6.1.3.11.	Ugovor o zamjeni zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
781.	6.1.3.12.	Ugovor o darovanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
782.	6.1.3.13.	Zapisnik o procjeni nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
783.	6.1.3.14.	Geodetski elaborat	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
784.	6.1.3.15.	Geodetske izmjere	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
785.	6.1.3.16.	Katastarska rješenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
786.	6.1.3.17.	Ugovor/sporazum o ustanovljenju prava služnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
787.	6.1.3.18.	Naknada za oduzeto zemljište	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
788.	6.1.3.19.	Tabularna izjava, brisovno očitovanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
789.	6.1.3.20.	Uknjižba prava vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
790.	6.1.3.21.	Pravo građenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
791.	6.1.3.22.	Parcelacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
792.	6.1.3.23.	Predaja zemljišta u vlasništvo JLS	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
793.	6.1.3.24.	Promjena vlasništva (utvrđivanje vlasništva) nad nekretninama	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
794.	6.1.3.25.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
795.	6.1.3.26.	Nacionalizacija, denacionalizacija, eksproprijacija, depozicija i komasacija nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
796.	6.1.3.27.	Uzurpacija nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
797.	6.1.3.28.	Naknada za izvlaštene nekretnine, pravična naknada	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
798.	6.1.3.29.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
799.	6.1.3.30.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
800.	6.1.3.31.	Ugovori o prijenosu prava vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
801.	6.1.3.32.	Utvrđivanje prava vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
802.	6.1.3.33.	Rješenja o nasljeđivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
803.	6.1.3.34.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
804.	6.1.3.35.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
805.	6.1.3.36.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
806.	6.1.3.37.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
807.	6.1.3.38.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
808.	6.1.3.39.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
	6.1.4.	Stambeni prostori								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
809.	6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
810.	6.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
811.	6.1.4.3.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo i uređuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
812.	6.1.4.4.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
813.	6.1.4.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
814.	6.1.4.6.	Rješenja o bespravnom useljenju	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
815.	6.1.4.7.	Akti i evidencija o stambenim prostorima u vlasništvu Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
816.	6.1.4.8.	Natječajna dokumentacija i ugovori o zakupu i prodaji stana	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
817.	6.1.4.9.	Zahtjevi za kupnju i najam stana	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
818.	6.1.4.10.	Stanarina i troškovi uređenja stambenog prostora	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
819.	6.1.4.11.	Akti o iseljenju iz stana	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
820.	6.1.4.12.	Pričuva	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
821.	6.1.4.13.	Opomene, dopisi, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe, brisovna očitovanja i ostala dokumentacija vezana sa	da	-	-	-	N+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		korištenjem i raspolaganjem stambenim prostorom								
822.	6.1.4.14.	Akti o uređenju i povratu uložених sredstava u uređenje stana	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
823.	6.1.4.15.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
824.	6.1.4.16.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
825.	6.1.4.17.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
826.	6.1.4.18.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
827.	6.1.4.19.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.1.5. Poslovni prostori										
828.	6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
829.	6.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
830.	6.1.5.3.	Natječajna dokumentacija i ugovori o zakupu i prodaji poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
831.	6.1.5.4.	Zahtjevi za zakup i kupnju poslovnog prostora	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
832.	6.1.5.5.	Akti o iseljenju iz poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
833.	6.1.5.6.	Zakupnina, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
834.	6.1.5.7.	Opomene, dopisi, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe, brisovna očitovanja i ostala dokumentacija vezana sa korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	da	-	-	-	N+10	-	I	-
835.	6.1.5.8.	Akti o uređenju i povratu uložених sredstava u uređenje poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
836.	6.1.5.9.	Prenamjena stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti i si.	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
837.	6.1.5.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
838.	6.1.5.11.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
839.	6.1.5.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
840.	6.1.5.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
841.	6.1.5.14.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.1.6. Prostorno planiranje										
842.	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
843.	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
844.	6.1.6.3.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
845.	6.1.6.4.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
846.	6.1.6.5.	Prostorni planovi s pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
847.	6.1.6.6.	Zahtjevi za urbanizaciju i izmjenu prostornog plana	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
848.	6.1.6.7.	Izvod iz prostornog plana	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
849.	6.1.6.8.	Status nekretnina	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
850.	6.1.6.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
851.	6.1.6.10.	Izvjješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
852.	6.1.6.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
853.	6.1.6.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
854.	6.1.6.13.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2. KOMUNALNI POSLOVI										
6.2.1. Komunalna djelatnost										
855.	6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
856.	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
857.	6.2.1.3.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
858.	6.2.1.4.	Izgradnja objekata i komunalne infrastrukture	da	"-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
859.	6.2.1.5.	Općeniti akti iz komunalne djelatnosti	da	-	-	"-	Z+5	"-	I	"-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
860.	6.2.1.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
861.	6.2.1.7.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
862.	6.2.1.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
863.	6.2.1.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
864.	6.2.1.10.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.2. Izgradnja i održavanje cesta										
865.	6.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
866.	6.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
867.	6.2.2.3.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
868.	6.2.2.4.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
869.	6.2.2.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
870.	6.2.2.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
871.	6.2.2.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
872.	6.2.2.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije	da	-	-	-	N+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera								
873.	6.2.2.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.3. Groblja										
874.	6.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
875.	6.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
876.	6.2.3.3.	Akti o grobljima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
877.	6.2.3.4.	Evidencija groblja i grobnih mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
878.	6.2.3.5.	Rješenje o dodjeli grobnog mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
879.	6.2.3.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
880.	6.2.3.7.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
881.	6.2.3.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
882.	6.2.3.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	-	-
883.	6.2.3.10.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
884.	6.2.3.11.	Akti o trajnom korištenju grobnih mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6.2.4. Promet										
885.	6.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
886.	6.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
887.	6.2.4.3.	Rješenja iz oblasti prometa	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
888.	6.2.4.4.	Promet - općeniti akti	da	-	-	-	N+5	-	I	-
889.	6.2.4.5.	Akti o sigurnosti prometa	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
890.	6.2.4.6.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori- osnivanje i korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
891.	6.2.4.7.	Korištenje parkirnih mjesta - zahtjevi i odobrenja	da	-	-	da	Z+5	-	I	-
892.	6.2.4.8.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
893.	6.2.4.9.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
894.	6.2.4.10.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
895.	6.2.4.11.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
896.	6.2.4.12.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-

6.2.5. Komunalna naknada i komunalni doprinos										
897.	6.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
898.	6.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
899.	6.2.5.3.	Rješenje o komunalnoj naknadi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
900.	6.2.5.4.	Ostali akti o komunalnoj naknadi	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
901.	6.2.5.5.	Rješenje o komunalnom doprinosu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
902.	6.2.5.6.	Ostali akti o komunalnom doprinosu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
903.	6.2.5.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
904.	6.2.5.8.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
905.	6.2.5.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
906.	6.2.5.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
907.	6.2.5.11.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.6. Komunalno redarstvo										
908.	6.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
909.	6.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
910.	6.2.6.3.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
911.	6.2.6.4.	Komunalno redarstvo - nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i si.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
912.	6.2.6.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
913.	6.2.6.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
914.	6.2.6.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
915.	6.2.6.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
916.	6.2.6.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.7. Koncesije i koncesijska odobrenja										
917.	6.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
918.	6.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
919.	6.2.7.3.	Akti o koncesijama	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
920.	6.2.7.4.	Koncesijsko odobrenje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
921.	6.2.7.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
922.	6.2.7.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
923.	6.2.7.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
924.	6.2.7.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
925.	6.2.7.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.8. Javne i zelene površine										
926.	6.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
927.	6.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
928.	6.2.8.3.	Uređenje zelenih površina	da	-	-	-	N+5	-	I	-
929.	6.2.8.4.	Rješenje o prekupu javne površine	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
930.	6.2.8.5.	Akti o zakupu javne površine	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
931.	6.2.8.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
932.	6.2.8.7.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
933.	6.2.8.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
934.	6.2.8.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
935.	6.2.8.10.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.9. Vodoprivreda										
936.	6.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
937.	6.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
937.	6.2.9.3.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	da	-	-	-	N+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
938.	6.2.9.4.	Rješenje i suglasnost za priključenje na komunalnu infrastrukturu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
939.	6.2.9.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
940.	6.2.9.6.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
941.	6.2.9.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
942.	6.2.9.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
943.	6.2.9.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.2.10. Rudarstvo i eksploatacija kamena										
944.	6.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
945.	6.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
946.	6.2.10.3.	Rješenje o utvrđivanju eksploatacijskog polja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
947.	6.2.10.4.	Evidencija eksploatacijskih polja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
948.	6.2.10.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
949.	6.2.10.6.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
950.	6.2.10.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
951.	6.2.10.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
952.	6.2.10.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.3. GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I EU PROJEKTI										
6.3.1. Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj										
953.	6.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
954.	6.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
955.	6.3.1.3.	Akti vezani za gospodarska kretanja i razvoj	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
956.	6.3.1.4.	Politika cijena	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
957.	6.3.1.5.	Životni standard	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
958.	6.3.1.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
959.	6.3.1.7.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
960.	6.3.1.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u	da	-	-	-	N+2	-	I	-
961.	6.3.1.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
962.	6.3.1.10.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.3.2.Poduzetnički projekti										
963.	6.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
964.	6.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
965.	6.3.2.3.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
966.	6.3.2.4.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
967.	6.3.2.5.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
968.	6.3.2.6.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
969.	6.3.2.7.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
970.	6.3.2.8.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.3.3.Malo i srednje poduzetništvo										
971.	6.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
972.	6.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
973.	6.3.3.3.	Akti u vezi poduzetničkih inkubatora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
974.	6.3.3.4.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
975.	6.3.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
976.	6.3.3.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
977.	6.3.3.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
978.	6.3.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
979.	6.3.3.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.3.4. Trgovina i ugostiteljstvo										
980.	6.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
981.	6.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
982.	6.3.4.3.	Radno vrijeme trgovina i ugostiteljstva	da	-	-	-	N+3	-	I	-
983.	6.3.4.4.	Općeniti akti o trgovini i ugostiteljstvu	da	-	-	-	N+5	-	I	-
984.	6.3.4.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
985.	6.3.4.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
986.	6.3.4.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
987.	6.3.4.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
988.	6.3.4.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.3.5. Turizam										
989.	6.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
990.	6.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
991.	6.3.5.3.	Dokumentacija u vezi razvoja turizma	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
992.	6.3.5.4.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
993.	6.3.5.5.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
994.	6.3.5.6.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
995.	6.3.5.7.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
996.	6.3.5.8.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.3.6. Ostale gospodarske djelatnosti										
997.	6.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
998.	6.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
999.	6.3.6.3.	Poljoprivreda - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1000.	6.3.6.4.	Poljoprivreda - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1001.	6.3.6.5.	Šumarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1002.	6.3.6.6.	Šumarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1003.	6.3.6.7.	Lovstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1004.	6.3.6.8.	Lovstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	"-	-	-	Z+5	-	I	-
1005.	6.3.6.9.	Ribarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1006.	6.3.6.10.	Ribarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1007.	6.3.6.11.	Vatrogastvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1008.	6.3.6.12.	Vatrogastvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1009.	6.3.6.13.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1010.	6.3.6.14.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1011.	6.3.6.15.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1012.	6.3.6.16.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1013.	6.3.6.17.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.3.7. EU projekti i potpore										
1014.	6.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1015.	6.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1016.	6.3.7.3.	Dokumentacija u svezi pripreme, planiranja, praćenja i vrednovanja programa i projekata za korištenje sredstava Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1017.	6.3.7.4.	Dokumentacija u svezi pripreme projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1018.	6.3.7.5.	Dokumentacija u svezi suradnje sa institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata EU u Hrvatskoj i Europskoj uniji	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1019.	6.3.7.6.	Dokumentacija koja se odnosi na poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1020.	6.3.7.7.	Dokumentacija u svezi drugih oblika suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova EU	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1021.	6.3.7.8.	Dokumentacija u svezi praćenja i stručne obrade natječaja Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1022.	6.3.7.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1023.	6.3.7.10.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1024.	6.3.7.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1025.	6.3.7.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1026.	6.3.7.13.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO										
6.4.1. Predškolski odgoj										
1027.	6.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1028.	6.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1029.	6.4.1.3.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1030.	6.4.1.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1031.	6.4.1.5.	Međunarodna suradnja i projekti na području predškolskog odgoja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1032.	6.4.1.6.	Financiranje predškolskog odgoja	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1033.	6.4.1.7.	Akti u svezi predškolskog odgoja iz nadležnosti Općine	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1034.	6.4.1.8.	Program javnih potreba u predškolskom odgoju	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1035.	6.4.1.9.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1036.	6.4.1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1037.	6.4.1.11.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1038.	6.4.1.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1039.	6.4.1.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1040.	6.4.1.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.4.2.Školstvo										
1041.	6.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1042.	6.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1043.	6.4.2.3.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1044.	6.4.2.4.	Međunarodna suradnja i projekti na području školstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1045.	6.4.2.5.	Financiranje školstva	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1046.	6.4.2.6.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti Općine	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1047.	6.4.2.7.	Program javnih potreba u školstvu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1048.	6.4.2.8.	Razni izvještaji korisnika iz područja školstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1049.	6.4.2.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1050.	6.4.2.10.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1051.	6.4.2.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1052.	6.4.2.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1053.	6.4.2.13.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.4.3.Stipendiranje darovitih učenika i studenata										
1054.	6.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1055.	6.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1056.	6.4.3.3.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	-	Z+5	“-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1057.	6.4.3.4.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1058.	6.4.3.5.	Naredbe za isplatu sredstava	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1059.	6.4.3.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1060.	6.4.3.7.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1061.	6.4.3.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1062.	6.4.3.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1063.	6.4.3.10.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.5. SOCIJALNA SKRB, ZDRAVSTVO I VETERINARSTVO										
6.5.1. Socijalna skrb										
1064.	6.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1065.	6.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1066.	6.5.1.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1067.	6.5.1.4.	Analiza stanja u oblasti socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1068.	6.5.1.5.	Izvjешćaji iz područja socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1069.	6.5.1.6.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1070.	6.5.1.7.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1071.	6.5.1.8.	Rješenja o odobrenju potpore iz socijalnog programa Općine	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1072.	6.5.1.9.	Pripomoći umirovljenicima	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1073.	6.5.1.10.	Rješenja centra za socijalnu skrb	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1074.	6.5.1.11.	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1075.	6.5.1.12.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1076.	6.5.1.13.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1077.	6.5.1.14.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1078.	6.5.1.15.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1079.	6.5.1.16.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.5.2. Zdravstvo										
1080.	6.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1081.	6.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1082.	6.5.2.3.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1083.	6.5.2.4.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1084.	6.5.2.5.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1085.	6.5.2.6.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1086.	6.5.2.7.	Kućna njega	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1087.	6.5.2.8.	Program javnih potreba u zdravstvu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1088.	6.5.2.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1089.	6.5.2.10.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1090.	6.5.2.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1091.	6.5.2.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1092.	6.5.2.13.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.5.3. Veterinarstvo										
1093.	6.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1094.	6.5.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1095.	6.5.3.3.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti općine	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1096.	6.5.3.4.	Program javnih potreba u zdravstvu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1097.	6.5.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1098.	6.5.3.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1099.	6.5.3.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1100.	6.5.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1101.	6.5.3.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.6. KULTURA										
6.6.1. Razvoj kulturnog stvaralaštva										
1102.	6.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1103.	6.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1104.	6.6.1.3.	Program javnih potreba u kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1105.	6.6.1.4.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1106.	6.6.1.5.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1107.	6.6.1.6.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1108.	6.6.1.7.	Kulturne manifestacije	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1109.	6.6.1.8.	Programi i izvješća o radu Općinske galerije	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1110.	6.6.1.9.	Darovni ugovori	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1111.	6.6.1.10.	Međunarodna suradnja i kulturni projekti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1112.	6.6.1.11.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1113.	6.6.1.12.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1114.	6.6.1.13.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1115.	6.6.1.14.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1116.	6.6.1.15.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.6.2. Zaštita kulturnih dobara										
1117.	6.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1118.	6.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1119.	6.6.2.3.	Mjere zaštite kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1120.	6.6.2.4.	Planovi, programi i izvješćaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1121.	6.6.2.5.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1122.	6.6.2.6.	Evidencija kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1123.	6.6.2.7.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1124.	6.6.2.8.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1125.	6.6.2.9.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1126.	6.6.2.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1127.	6.6.2.11.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1128.	6.6.2.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1129.	6.6.2.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1130.	6.6.2.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.7.SPORT I TEHNIČKA KULTURA										
6.7.1.Sport										
1131.	6.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1132.	6.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1133.	6.7.1.3.	Program javnih potreba u sportu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1134.	6.7.1.4.	Analiza stanja u oblasti sporta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1135.	6.7.1.5.	Izvješća iz oblasti sporta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1136.	6.7.1.6.	Akti iz djelatnosti sporta	da	-	-	-	N+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni Oblik
1137.	6.7.1.7.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1138.	6.7.1.8.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1139.	6.7.1.9.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1140.	6.7.1.10.	Sponzorstva i financijske potpore	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1141.	6.7.1.11.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1142.	6.7.1.12.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1143.	6.7.1.13.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1144.	6.7.1.14.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1145.	6.7.1.15.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.7.2. Tehnička kultura										
1146.	6.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1147.	6.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1148.	6.7.2.3.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1149.	6.7.2.4.	Akti stanja u oblasti tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1150.	6.7.2.5.	Izvešće iz oblasti tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1151.	6.7.2.6.	Sponzorstvo i finansijske potpore	da	-	"	-	N+10	-	I	-
1152.	6.7.2.7.	Akti iz djelatnosti tehničke kulture	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1153.	6.7.2.8.	Evidencija udruga i istaknutih pojedinaca iz tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1154.	6.7.2.9.	Ugovori o prihvaćanju programa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1155.	6.7.2.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1156.	6.7.2.11.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1157.	6.7.2.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1158.	6.7.2.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1159.	6.7.2.14.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.7.3. Investicijska ulaganja i programi održavanja objekata za sport i tehničku kulturu										
1160.	6.7.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1161.	6.7.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1162.	6.7.3.3.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1163.	6.7.3.4.	Investicijska ulaganja za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1164.	6.7.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1165.	6.7.3.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1166.	6.7.3.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1167.	6.7.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1168.	6.7.3.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Objašnjenja rubrika Oznaka; Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva; Izvornik; Pretvorbeni oblik; Rok čuvanja i Postupanje po isteku roka čuvanja

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedinog stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** mogućnost stavljanja i rubrike s tim oznakama - nisu obavezne
- **Izvornik:** ponuđene su dvije mogućnosti; izvornik u fizičkom ili analognom obliku te izvornik u digitalnom obliku. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papirnatom, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili -
- **Pretvorbeni oblik:** ponuđene su dvije mogućnosti; fizički ili analogni oblik i digitalni oblik. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnatu oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim pretpostavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili ne.
- **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja
- **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva.

IZLUČIVANJE I UNIŠTENJE GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU PODRAZUMIJEVA MEHANIČKO UNIŠTENJE GRADIVA (INDUSTRIJSKA PRERADA, REZAČ PAPIRA, SPALJIVANJE I SL.).

Izlučivanje i uništenje gradiva/zapisa u digitalnom obliku podrazumijeva njihovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operativni sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja (trajno brisanje podataka); U navodu trajno brisanje podataka podrazumijeva se metoda kojom se u potpunosti uništavaju svi podaci na tvrdom disku ili drugom mediju kako bi se onemogućio povrat i rekonstrukcija podataka.

Napomena: Dokumentarno gradivo u analognom ili fizičkom obliku pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (čl. 36. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva). Za korištenje te mogućnosti uz podatak o izlučivanju ili brisanju nužno je navesti oznaku IBP - izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak. Navedeno mora biti odobreno od strane nadležnog arhiva, a postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak mora biti propisan u pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom pojedinog stvaratelja/posjednika.

Rok čuvanja:

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i si. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z” iz kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

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 si.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom te od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom

Postupak:

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.

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

Opće napomene uz rokove čuvanja:

Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.

Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije”¹¹ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.

Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.

Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i si., ako što od toga nije posebno izdvojeno.

Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao daje odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.

Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.

Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.

Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene

KLASA: 036-03/26-01/01
URBROJ: 2103-06-02-26-02
U Bereku, 26.05.2026..g.

Općinski načelnik:
Mato Tonković