**SLUŽBENI VJESNIK**

**GRADA OTOČCA**

ISSN 1330-1551

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Broj 3/2025** | **Otočac, 20. 03. 2025.** | **Izlazi prema potrebi** |

**S A D R Ž A J**

1. **AKTI GRADONAČELNIKA GRADA OTOČCA**

**Stranica**

1.Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika

u upravnim tijelima Grada Otočca u 2025. godini ………………………………. 1

2. II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Otočca 1 3.Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Otočca …………………. 2

4.Odluka o provođenju radova za opće dobro bez naknade na području

Grada Otočca za 2025. godinu ………………………………………………….. 50

5.I. Izmjene Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Otočca …………………… 51

6. Izmjene i dopune Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela

Grada Otočca ………………………………………………………………………….. 51

7.II. Izmjene i dopune Pravilnikao radu službenika i namještenika upravnih tijela

Grada Otočca ………………………………………………………………………….. 51

8.Odluka o dodjeli financijskih sredstava za sufinanciranje programa i projekata

udruga u području tehničke kulture Grada Otočca u 2025. g. …………………………. 52

9.Odlukao dodjeli financijskih sredstava za sufinanciranje programa i projekata

socijalne i humanitarne udruge i idruge iz Domovinskog rata Grada Otočca za 2025. g. 53

10.Odluka o dodjeli financijskih sedstava za sufinanciranje programa i projekata

udruga i manifestacija u kulturi Grada otočca u 2025. g. …………………………… 55

11. Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijeti

povećana opasnost od nastajanja i širenja požara ……………………………………. 57

Na temelju članka 9. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10), članka 2. Dodatka IV. Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike i članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21), Gradonačelnik Grada Otočca donosi

**ODLUKU O UTVRĐIVANJU OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA OTOČCA U 2025. GODINI**

**I.**

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Otočca u 2025. godini će iznositi kako slijedi:

1. od 1. siječnja 2025. do 31. siječnja 2025. godine 947,18 eura bruto

2. od 1. veljače 2025. do 31. kolovoza 2025. godine 975,60 eura bruto

3. od 1. rujna 2025. pa nadalje 1.004,87 eura bruto.

Osnovica 947,18 eura bruto se primjenjuje počevši s plaćom za mjesec siječanj 2025., koja će biti isplaćena u mjesecu veljači 2025.

Osnovica 975,60 eura bruto se primjenjuje počevši s plaćom za mjesec veljaču 2025., koja će biti isplaćena u mjesecu ožujku 2025.

Osnovica 1.004,87 eura bruto se primjenjuje počevši s plaćom za mjesec rujan 2025., koja će biti isplaćena u mjesecu listopadu 2025. pa nadalje.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se van snage Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Otočca u 2022. i 2023. godini (KLASA:120-02/22-01/02;URBROJ:2125-2-03-22-2; Otočac, 02. 11. 2022. „Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 8/2022).

KLASA: 120-01/25-01/1

URBROJ: 2125-2-03-25-1

Otočac, 27.01.2025.

Gradonačelnik

Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 , 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 16. Odluke o ustroju i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21), Gradonačelnik Grada Otočca na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela donosi:

1. **I Z M J E N E I D O P U N E**

**P R A V I L N I K A**

**O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA OTOČCA**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca 3/22, 8/22 i 1/24), članku 13. „Sistematizacija radnih mjesta“ iz rednog broj 25. dodaje se redni broj 26.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni**  **broj** | **Naziv radnog mjesta** | **Broj izvršitelja** | **Kategorija**  **/potkategorija**  **/razina** | **Klasifikacijski**  **rang** | **Standardna mjerila** | **Opis poslova radnog mjesta** | **Postotak**  **vremena** |
| 26. | Viši stručni suradnik za vođenje proračunskog računovodstva | 1 | II/Viši stručni suradnik | 6 | **-**sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke;  -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  - položen državni ispit,  - poznavanje rada na PC-u  -Složenost poslova:  – stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;  Samostalnost u radu:  – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;  Odgovornost 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;  Stručna komunikacija i suradnja:  – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | -sastavljanje financijskih izvještaja u skladu s pravilima proračunskog računovodstva  -vođenje poslovnih knjiga u skladu sa Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu  - poslovi kontiranja i knjiženja financijskog knjigovodstva, prati i kontrolira izvode žiroračuna | **20%**  **30%**  **50%** |

**Članak 2.**

Ove III. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Otočca stupaju na snagu osmog dana nakon donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“ i na Oglasnoj ploči Grada Otočca.

KLASA:011-02/22-01/01

URBROJ:2125-2-03-25-4

Otočac, 13. 03. 2025.

Gradonačelnik

Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Temeljem članka 6. stavak 2. Zakona o arhivskom gradivu i *arhivima* („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) te članka 59. Statuta Grada Otočca (“Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21) **Gradonačelnik Grada Otočca,** **d o n o s i**

**P R A V I L A**

**za upravljanje dokumentarnim gradivom**

**Grada Otočca**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Otočca(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 Grada Otočca, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila predstavlja u (privitku) i Popis dokumentarnog gradiva Grada Otočca s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Otočca, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Otočac 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.**

Cjelokupno arhivsko gradivo Grada Otočca od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Otočca odgovoran je Gradonačelnik Grada Otočca.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Otočca obavlja Državni arhiv u Gospiću, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

**Članak 4.**

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada Otočcačini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada Otočca, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Gospiću. 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.**

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

**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.

**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.

**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.

**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.

**Identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.

**Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima)** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.

**Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.

**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.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Lokator** zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.

**Metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

**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.

**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.).

**Pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

**Popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada Otočca, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

**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.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).

**Upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

**Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

**II. OBVEZE GRADA OTOČCA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKADOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

**Članak 6.**

Grad Otočac kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

* uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano,
* utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
* osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
* odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Gospiću na odobrenje,
* 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 gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
* osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
* dostaviti popise cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Gospiću odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,
* obavještavati Državni arhiv u Gospiću o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
* izvijestiti Državni arhiv u Gospiću o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

**III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)**

III.1. Informacijski sustavi

**Članak 7.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

* Sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.
* 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, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je 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 spisa u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja.
* Osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

**Članak 8.**

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Grada Otočca, te su principa i prava postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

**Članak 9.**

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada Otočca 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.

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

AkoGrad Otočac 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 Državni arhiv u Gospiću.

## III.2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

**Članak 10.**

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime, odnosno 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. Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obavezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koji 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 11.**

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

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradivaGrada Otočca 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.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje. Grad Otočac je dužan osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

**Članak 12.**

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivomGrada Otočca mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu. Sadržaj i način izrade popisa gradiva definiran je člankom 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Popis cjelokupnog gradiva Grada Otočca vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

## III. 3. Pretvorba gradiva

**Članak 13.**

Pretvorba gradiva Grada Otočca 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 pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;
* da je pretvorba obavljen 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 pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

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

**Članak 14.**

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Grada Otočca 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.

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija trebasadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane člankom 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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 15.**

Grad Otočac 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.

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

**Članak 16.**

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.

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.

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.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Grada Otočca obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Grad Otočac mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

**Članak 17.**

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Grada Otočca 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.

Grad Otočac je dužan obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## III. 4. Pohrana i zaštita

**Članak 18.**

Sve organizacijske jedinice Grada Otočca dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Grada Otočca.

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.

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

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

* naziv institucije,
* ustrojstvena jedinica,
* godina (raspon) nastanka gradiva,
* naziv i vrsta gradiva,
* raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
* rok čuvanja gradiva.

**Članak 19.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Otočca, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici ili pismohrani Grada Otočca.

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 20.**

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.

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

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.

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

**Članak 21.**

Po prijmu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

**Članak 22.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

* evidencija ulaska gradiva u pismohranu
* knjiga posudbe – 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.

**Članak 23.**

Grad Otočac jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostavlja popise svoga cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem zadnjeg dana prethodne godine.

## III. 5. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

**Članak 24.**

Grad Otočac je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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.

Grad Otočac mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Državni arhiv u Gospiću nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

## III. 6. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

**Članak 25.**

Grad Otočacje dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskoggradiva.

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). Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

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 vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

**Članak 26.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

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.

## III. 7. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku

**Članak 27.**

Grad Otočac je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati 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.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

III. 8. Vrednovanje gradiva

**Članak 28.**

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivomGrada Otočca s Popisom dokumentarnog gradivaGrada Otočca s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Gospiću na odobrenje.

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 29.**

Ako u radu Grada Otočca nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Grad Otočac je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

**Članak 30.**

Grad Otočac 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 Državnog arhiva u Gospiću. UkolikoGrad Otočac posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

**Članak 31.**

Ukoliko Grad Otočac 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 gradiva.

## III. 9. Postupak odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva

**Članak 32.**

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

**Članak 33.**

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Grada Otočcas rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

* odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Gospiću kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
* odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Gospiću kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Grada Otočcai na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

## III. 9.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

**Članak 34.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Otočca.

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

**Članak 35.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom Državnom arhivu u Gospiću. Državni arhiv u Gospiću izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

**Članak 36.**

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

## III. 9.2. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

**Članak 37.**

Grad Otočac može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Gospiću.

## III. 10. Dostupnost i korištenje gradiva

**Članak 38.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Otočca dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

**Članak 39.**

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

## III. 11. Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu

## III. 11.1. Priprema gradiva za predaju

**Članak 40.**

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Državnom arhivu u Gospiću sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, te u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Grad Otočac je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti Državnom arhivu u Gospiću.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Gospiću tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

**Članak 41.**

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Grad Otočac.

## III. 11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

**Članak 42.**

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Gospiću 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.

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 Državnog arhiva u Gospiću.

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.

Grad Otočac je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni Državni arhiv u Gospiću prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Gospiću ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Gospiću 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.

## III. 11.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

**Članak 43.**

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu u Gospiću u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Gospiću opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad Otočac predaje nadležnom Državnom arhivu u Gospiću isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu Otočcu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Gospiću može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

## III. 11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu u Gospiću

**Članak 44.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Otočca Državnom arhivu u Gospiću sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

**IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA OBRADE, ZAŠTITE**

**I UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

**Članak 45.**

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 koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja 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 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 Državnom arhivu u Gospiću,
* obavještavanje Državnog arhiva u Gospiću 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 Državnom arhivu u Gospiću.

**Članak 46.**

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

**Članak 47.**

Grad Otočac je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv u Gospiću. Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

**Članak 48.**

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. 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 (NN 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz st. 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.

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

**V. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 49.**

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

**Članak 50.**

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

**Članak 51.**

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 arhivskoggradiva.

**Članak 52.**

Popis dokumentarnog gradiva Grada Otočca s rokovima čuvanja, primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Gospiću i čini sastavni dio ovih Pravila.

**Članak 53.**

Stupanjem na snagu Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom Grada Otočca prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva KLASA:011-01/10-01-05;URBROJ:2125/02-03-10-1;Otočac, 04. 10. 2010.

**Članak 54.**

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i web stranicama Grada Otočca, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Gospiću.

KLASA: 011-01/25-01/1

URBROJ: 2125-2-03-25-1

Otočac, 14.03.2025.

**GRADONAČELNIK**

*Goran Bukovac, dipl. pol.*

**PRILOG:**

Popis dokumentarnog gradiva Grada Otočca s rokovima čuvanja

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GRAD OTOČAC - POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA I OBLIKOM ČUVANJA** | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Klasifikacijska oznaka** | | **Izvornik** | | **Pretvorbeni oblik** | | **Rok čuvanja** | | **Postupak po isteku roka čuvanja** | |
| **Oznaka** | **Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva** | **Klasa** | **Dosje** | **Fizički ili analogni** | **Digitalni** | **Fizički ili analogni** | **Digitalni** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** |
| **I.** | **NEUPRAVNI POSTUPAK** | | | | | | | | | | |
| **1.** | **Strateško planiranje** | | | | | | | | | | |
| **1.1.** | **Općenito** | **001-01** | **1** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **5** |  | **IBPP** |
| **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **1.2.** | **Planiranja i strategije** | **001-02** | **1** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **T** | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Državna imovina** | | | | | | | | | | |
| **2.1.** | **Ugovori,upravljanje i raspolaganje drž.imov.,ugovori stamb.zbrinjavanja** | **003-01** | **1** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **2.2.** | **upravljanje trg. Drustvima i dr. pravnih osoba od interesa RH** | **003-02** | **1** | **da** |  | **-** | **-** | **5** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **T** |
| **2.3.** | **Registar državne imovine** | **003-03** | **1** | **da** |  | **-** | **-** | **5** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **T** |
| **2.4.** | **Ostalo** | **003-04** | **1** | **da** |  | **-** | **-** | **5** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **T** |
| **3.** | **Ljudska prava i temeljne slobode** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1.** | **Općenito** | **004-01** | **1** | **da** |  |  |  | **5** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **3.2.** | **Ravnopravnost spolova** | **004-03** | **1** | **da** |  |  |  | **5** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **4.** | **Političke stranke** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.1.** | **Političke stranke** | **006-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **4.** | **Ustanove** | | | | | | | | | | |
| **4.1.** | **Osnivanje,ustroj i djelatnost** | **007-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **T** |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **4.2.** | **Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća i ustanova** | **007-02** | **1** | **da** | **-** |  | **-** | **T** | **T** | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **4.3.** | **Imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova** | **007-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **T** | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **5.** | **Informiranje** | | | | | | | | | | |
| **5.1.** | **Pristup informacijama** | **008-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **5.2.** | **Općenito** | **008-02** | **1** | **da** |  |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | **Zaštita osobnih podataka** | | | | | | | | | | |
| **6.1.** | **Općenito** | **009-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **6.2.** | **Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka** | **009-03** | **1** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.** | **Grb, zastava i himna** | | | | | | | | | | |
| **7.1.** | **Grbovi,zastave,himne** | **010-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **-** | **IBPPP** | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **7.2.** | **Općenito** | **010-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **8.** | **Ustav, zakoni i drugi propisi** | | | | | | | | | | |
| **8.1.** |  | **011-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **Postupak donošenja akata** | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **8.2.** | **Obajavljivanje akata** | **011-02** | **1** | **da** | **-** |  | **-** | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **8.3.** | **Ostalo** | **011-03** | **1** | **da** | **-** |  | **-** | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **9.** | **Izborni sustav** | | | | | | | | | | |
| **9.1.** | **Općenito** | **012-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **-** |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **9.2.** | **Provedba izbora** | **012-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **9.3.** | **Financiranje političkih stranaka** | **012-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** | **-** | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **10.** | **Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana** | | | | | | | | | | |
| **10.1.** | **Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana** | **013-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **-** |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **10.2.** | **Savjetovanje s javnošću** | **013-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **11.** | **Nacionalne manjine** | | | | | | | | | | |
| **11.1.** | **Prava nacionalnih manjina** | **016-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **-** |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12.** | **Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave** | | | | | | | | | | |
| **12.1.** | **Poslovi županija,gradova i općina** | **024-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **-** |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **12.2.** | **Poslovi Gradskog vijeća** | **024-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **12.3.** | **Radna tijela,povjerenstva i odbori gradskog vijeća** | **024-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **12.4.** | **Statuti i poslovnici** | **024-04** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **12.5.** | **Predsjednik Gradskog vijeća-sjednice** | **024-05** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **12.6.** | **Mjesni odbori,osnivanje** | **024-09** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **12.7.** | **ostalo** | **024-10** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** | **-** | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **13.** | **Pravne osobe sa javnim ovlastima** | | | | | | | | | | |
| **13.1.** | **Općenito** | **025-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **14.** | **Radna tijela u sustavu javnopravnih tijela** | | | | | | | | | | |
| **14.1.** | **Općenito** | **027-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15.** | **Organizacija, metode i tehnike rada** | | | | | | | | | | |
| **15.1.** | **Organizacija rada i radni postupci** | **030-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **15.2.** | **Informatika,računala i sustavi** | **030-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **15.3.** | **Uredska pomagala i strojevi** | **030-05** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **15.4.** | **Organizacija i oprema radnih prostorija** | **030-06** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **15.5.** | **općenito** | **030-07** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **16.** | **Prijemne službe, službe tjelesne zaštite i druge usluge, tehnički i pomoćni poslovi, oznake i obavijesti** | | | | | | | | | | |
| **16.1.** | **Natpisne i oglasne ploče** | **031-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **16.2.** | **Prijemne službe,pomoćno-tehničke službe,usluge čišćenja i održavanja** | **031-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **16.3.** | **Poštanske usluge** | **031-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **7** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **16.4.** | **ostalo** | **031-08** | **1** | **da** | **-** |  |  | **7** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **17.** | **Informacijsko-dokumentacijska služba** | | | | | | | | | | |
| **17.1.** | **Dokumentacijska i inform. Služba,struč. Časopisi i dr. struč.literatura** | **032-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **3** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **17.2.** | **ostalo** | **032-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **3** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18.** | **Tisak i umnožavanje materijala** | | | | | | | | | | |
| **18.1.** | **Općenito** | **033-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **19.** | **Upravni postupak i upravni spor** | | | | | | | | | | |
| **19.1.** | **Općenito** | **034-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **19.2.** | **Izdavanje potvrda** | **034-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **3** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **19.3.** | **Izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta** | **034-04** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **20.** | **Uredsko poslovanje** | | | | | | | | | | |
| **20.1.** | **Evidencije i obrasci** | **035-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| 20.2. | **Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka** | **035-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **20.3.** | **Primjene informacijske tehnologije u uredskom poslovanju** | **035-04** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **20.4.** | **ostalo** | **035-05** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **21.** | **Upravljanje dokumentarnim materijalom** | | | | | | | | | | |
| **21.1.** | **Čuvanje,zaštita i obrada dokum.gradiva** | **036-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **21.2.** | **Vrednovanje i odabiranje i pretvorba dok.gradiva** | **036-02** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **21.3.** | **Izlučivanje-predaja arhivskog gradiva** | **036-03** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **21.4.** | **ostalo** | **036-04** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **22.** | **Ovjere** | | | | | | | | | | |
| **22.1.** | **Općenito** | **037-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **23.** | **Pečati, žigovi, štambilji** | | | | | | | | | | |
| **23.1.** | **Pečati, žigovi, štambilji** | **038-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **23.2.** | **Odobrenja za izradu pečata i žigova sa grbom RH** | **038-02** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **23.3.** | **Upotreba, čuvanje i uništavanje** | **038-03** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **24.** | **Upravni nadzor nad zakonitošću akata** | | | | | | | | | | |
| **24.1.** | **Općenito** | **040-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **25.** | **Upravni nadzor nad zakonitošću rada** | | | | | | | | | | |
| **25.1.** | **Općenito** | **041-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **26.** | **Unutarnje kontrole u javnom sektoru** | | | | | | | | | | |
| **26.1.** | **Općenito** | **042-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **27.** | **Upravna inspekcija** | | | | | | | | | | |
| **27.1.** | **Općenito** | **043-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **28.** | **Predstavke i pritužbe na rad tijela uprave** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **28.1.** | **Općenito** | **050-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **29.** | **Ostale predstavke** | | | | | | | | | | |
| **29.1.** | **Općenito** | **052-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **30.** | **Molbe i prijedlozi** | | | | | | | | | | |
| **30.1.** | **Molbe i prijedlozi** | **053-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **31.** | **Javne nagrade i priznanja** | | | | | | | | | | |
| **31.1.** | **Općenito** | **061-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **32.** | **Odnosi države i vjerskih zajednica** | | | | | | | | | | |
| **32.1.** | **Općenito** | **070-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **33.** | **Dužnosnici u JLS** | | | | | | | | | | |
| **33.1.** | **Prava i obveze dužnosnika u JLS** | **080-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **34.** | **Zaposleni u javnom sektoru** | | | | | | | | | | |
| **34.1.** | **Prava i obaveze radnika (općenito)** | **110-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **35.** | **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, Prijam u službu i prestanak službe, Ugovor o djelu i dopunski rad** | | | | | | | | | | |
| **35.1.** | **Radni odnos/prijam u službu na neodređeno vrijeme** | **112-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **35.2.** | **Radni odnos/prijam u službu na određeno vrijeme** | **112-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **35.3.** | **Prestanak službe** | **112-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **35.4.** | **Stavljanje na raspolaganje** | **112-04** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **35.5.** | **Ugovor o djelu** | **112-05** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **35.6.** | **ostalo** | **112-06** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **36.** | **Radno vrijeme, odmori,dopusti i bolovanja, obustave rada** | | | | | | | | | | |
| **36.1.** | **Općenito** | **113-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **36.2.** | **Radno vrijeme** | **113-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **36.3.** | **Odmori** | **113-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **36.4.** | **Dopusti** | **113-04** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **36.5.** | **Bolovanja** | **113-06** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **37.** | **Radni sporovi, radna disciplina,materijalna i disciplinska odgovornost** | | | | | | | | | | |
| **37.1.** | **Općenito** | **114-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **37.2.** | **Radni sporovi** | **114-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **37.3.** | **Disciplinska odgovornost i postupak** | **114-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **37.4.** | **Materijalna odgovornost** | **114-04** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **38.** | **Zaštita na radu** | | | | | | | | | | |
| **38.1.** | **Općenito** | **115-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **39** | **Radni staž** | | | | | | | | | | |
| **39.1.** | **Općenito** | **117-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **40.** | **Stručna sprema, kvalifikacije** | | | | | | | | | | |
| **40.1.** | **Općenito** | **118-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **41.** | **Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo** | | | | | | | | | | |
| **41.1.** | **Upravljanje ljudskim potencijalama** | **119-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **41.2.** | **Ocjenjivanje** | **119-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **42.** | **Stjecanje plaće** | | | | | | | | | | |
| **42.1.** | **Plaće-općenito** | **120-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **42.2.** | **Utvrđivanje,raspoređivanje,raspodjela,dodaci na plaću** | **120-02** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **43.** | **Ostala primanja po osnovi rada** | | | | | | | | | | |
| **43.1.** | **Dnevnica** | **121-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **43.2.** | **Naknada za prijevoz na posao i s posla** | **121-04** | **1** | **da** | **-** |  |  | **3** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **43.3.** | **Regres za godišnji odmor** | **121-05** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **43.4.** | **Pomoć u slučaju smrti** | **121-06** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **43.5.** | **Jubilarne nagrade** | **121-07** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **43.6.** | **Otpremnina** | **121-08** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **43.7.** | **Ostalo** | **121-10** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **44.** | **Tečajevi, savjetovanja, stručna putovanja** | | | | | | | | | | |
| **44.1.** | **Općenito** | **130-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **3** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **45.** | **Specijalizacija i druga stručna usavršavanja** | | | | | | | | | | |
| **45.1.** | **Općenito** | **131-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **46.** | **Stručna praksa, vježbenici** | | | | | | | | | | |
| **46.1.** | **Općenito** | **132-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **47.** | **Stručni ispiti** | | | | | | | | | | |
| **47.1.** | **Stručni ispiti** | **133-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **48.** | **Mirovinsko osiguranje** | | | | | | | | | | |
| **48.1.** | **Općenito** | **140-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **49.** | **Sindikati** | | | | | | | | | | |
| **49.1.** | **Općenito** | **150-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **50.** | **Kolektivni ugovori** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **50.1.** | **Kolektivni ugovori,kolektivno pregovaranje** | **152-01** | **1** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **51.** | **Sigurnost u prometu** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **51.1.** | **Općenito** | **211-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **51.2.** | **Prometni prekršaji** | **211-03** | **1** | **da** |  |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **52.** | **Organizacije civilnog društva** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **52.1.** | **Udruge** | **230-01** | **1** | **da** |  |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **53.** | **Javna okupljanja** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **53.1.** | **Općenito** | **231-01** | **1** | **da** |  |  |  | **3** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **54.** | **Civilna zaštita** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **54.1.** | **Općenito** | **240-01** | **1** | **da** |  |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **54.2.** | **Stožer civilne zaštite** | **240-03** | **1** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **55.** | **Inspekcijski nadzor u području Civilne zaštite** | | | | | | | | | | |
| **55.1.** | **Općenito** | **242-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **56.** | **Vatrogastvo** | | | | | | | | | | |
| **56.1.** | **Način ustrojavanja, obveze i osnivanja VP i organizacija** | **250-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **56.2.** | **Suglasnost za imenovanje zapovjednika** | **250-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **57.** | **Gospodarstvo - planiranje** | | | | | | | | | | |
| **57.1.** | **Općenito** | **300-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **58.** | **Gospodarski razvoj** | | | | | | | | | | |
| **58.1.** | **Općenito** | **302-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **59.** | **Industrija i rudarstvo** | | | | | | | | | | |
| **59.1.** | **Općenito** | **310-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **59.2.** | **Elektroprivreda-ugovori** | **310-02** | **1** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **59.3.** | **Elektroprivreda-ostalo** | **310-02** | **1** | **da** |  |  |  | **3** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **60.** | **Poduzetništvo,obrt i zadrugarstvo** | | | | | | | | | | |
| **60.1.** | **Općenito** | **311-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **61.** | **Poljoprivreda** | | | | | | | | | | |
| **61.1.** | **Općenito** | **320-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **61.2.** | **Poljoprivredno zemljište, natječaji , prodaja zakup** | **320-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **61.3.** | **Ostalo** | **320-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **62.** | **Šumarstvo** | | | | | | | | | | |
| **62.1.** | **Općenito** | **321-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **62.2.** | **Šume i šumsko zemljište-ugovori** | **321-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **63.** | **Veterinarstvo** | | | | | | | | | | |
| **63.1.** | **Veterinarstvo i zaštita životinja** | **322-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **63.2.** | **Veterinarske inspekcije** | **322-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **64.** | **Vodno gospodarstvo i zaštita mora** | | | | | | | | | | |
| **64.1.** | **Općenito** | **325-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **64.2.** | **Ugovori,javna odvodnja,vodoopskrba** | **325-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **65.** | **Unutarnja trgovina** | | | | | | | | | | |
| **65.1.** | **Općenito** | **330-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **66.** | **Turizam** | | | | | | | | | | |
| **66.1.** | **Općenito** | **334-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **66.2.** | **Turistička inspekcija** | **334-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **67.** | **Ugostiteljstvo** | | | | | | | | | | |
| **67.1.** | **Općenito** | **335-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **68.** | **Zaštita potrošača** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **68.1.** | **Općenito** | **337-01** | **1** | **da** |  |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **69.** | **Cestovni promet** | | | | | | | | | | |
| **69.1.** | **Općenito** | **340-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **69.2.** | **Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture-ugovori** | **340-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **69.3.** | **Sigurnost u cestovnom prometu** | **340-05** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **70.** | **Pomorski promet** | | | | | | | | | | |
| **70.1.** | **Općenito** | **342-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **71.** | **Elektoničke komunikacije i poštanske usluge** | | | | | | | | | | |
| **71.1.** | **Elektroničke komunikacije-općenito** | **344-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **71.2.** | **Poštanski promet** | **344-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **71.3.** | **Telefonski promet-općenito** | **344-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **72.** | **Prostorno uređenje** | | | | | | | | | | |
| **72.1.** | **Prostorno planiranje-općenito** | **350-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **72.2.** | **Prostorni planovi-zahtjevi** | **350-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **7** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **72.3.** | **Provedbeni planovi (UPU i DPU)** | **350-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **72.4.** | **Praćenje stanja u prostoru (Izvješća o stanju u prostoru)** | **350-04** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **72.5.** | **Uvjeti uređenja prostora -lokacijske dozvole** | **350-05** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **72.6.** | **Uređenje građevinskog zemljišta (posebni uvjeti)** | **350-06** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **73.** | **Zaštita čovjekove okoline** | | | | | | | | | | |
| **73.1.** | **Općenito** | **351-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **73.2.** | **Mjere zaštite čovjekove okoline** | **351-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **73.3.** | **Studije utjecaja na okoliš** | **351-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **73.4.** | **Inspekcijski poslovi zaštite okoliša** | **351-04** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **73.5.** | **Gospodarenje otpadom** | **351-05** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **74.** | **Građevinski poslovi** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **74.1.** | **Općenito** | **360-01** | **1** | **da** |  |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **75.** | **Gradnja građevina i obnova** | | | | | | | | | | |
| **75.1.** | **Izgradnja građevina-općenito** | **361-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **75.2.** | **Isodovanje dozvola za gradnju i za ozakonjenje** | **361-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **75.3.** | **Komunalni doprinos (po aktu za građenju)** | **361-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **75.4.** | **Komunalni doprinos (po rješenju o izvedenom stanju)** | **361-03** | **2** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **75.5.** | **Prijava početka građenja** | **3610-4** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **75.6.** | **Uporabna dozvola** | **361-05** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **75.7.** | **Izgradnja vodovodne mreže-ostalo** | **361-06** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **75.8.** | **Izgradnja objekata-ostalo** | **361-07** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **75.9.** | **Stručni nadzor,općenito** | **361-08** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **76.** | **Građevinsko urbanistička inspekcija** | | | | | | | | | | |
| **76.1.** | **Općenito** | **362-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **77.** | **Komunalni poslovi** | | | | | | | | | | |
| **77.1.** | **Komunalni poslovi-općenito** | **363-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **77.2.** | **Komunalne djelatnosti** | **363-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **77.3.** | **Komunalna naknada-rješenja** | **363-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **7** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **77.4.** | **Komunalna naknada-općenito** | **363-03** | **2** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **77.5.** | **Komunalni red i komunalno redarstvo** | **363-04** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **77.6.** | **Koncesije** | **363-05** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **78.** | **Procjena vrijednosti nekretnina** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **78.1.** | **Općenito** | **364-01** | **1** | **da** |  |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **79.** | **Stambena politika** | | | | | | | | | | |
| **79.1.** | **Općenito** | **370-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **79.2.** | **Stanovi na korištenju** | **370-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **79.3.** | **Otkup stanova** | **370-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **79.4.** | **Najam stanova** | **370-04** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **80.** | **Stambeni odnosi** | | | | | | | | | | |
| **80.1.** | **Stambeno zbrinjavanje** | **371-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **80.2.** | **Korištenje stanova u vlasništvu RH** | **371-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **80.3.** | **Uknjižba prava vlsništava na stanovima i povrati** | **371-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **80.4.** | **Povrat imovine** | **371-04** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **80.5.** | **Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava** | **371-05** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **90.** | **Poslovni prostor** | | | | | | | | | | |
| **90.1.** | **Poslovni prostori-općenito** | **372-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **90.2.** | **Poslovni prostori-ugovori** | **372-01** | **2** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **90.3.** | **Zakup i otkup posl. Prostora-davanje na trajno ili privremeno korištenje** | **372-03** | **1** | **da** |  |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **izlučivanje** |
| **90.4.** | **Zakup stolova na tržnici** | **372-05** | **1** | **da** |  |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **izlučivanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **91.** | **Reprezentativni objekti i objekti pod poebnom zaštitom** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **91.1.** | **Općenito** | **373-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **92.** | **Gospodarska događanja** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **92.1.** | **Općenito** | **380-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **93.** | **Tehnološki razvoj** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Općenito** | **381-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **94.** | **Promidžba i marketing** | | | | | | | | | | |
| **94.1.** | **Općenito** | **382-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **95.** | **Energetika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Općenito** | **390-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **96.** | **Financijsko-planski dokumenti** | | | | | | | | | | |
| **96.1.** | **Financijski planovi,fin.izvještaji** | **400-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arivu** |
| **96.2.** | **Izvješće o radu** | **400-01** | **2** | **da** | **-** |  |  | **11** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **96.3.** | **Proračun** | **400-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arivu** |
| **96.4.** | **Planovi nabave** | **400-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arivu** |
| **96.5.** | **Proračunski korisnici** | **400-04** | **1** | **da** |  |  |  | **11** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **97.** | **Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje** | | | | | | | | | | |
| **97.1.** | **IOS** | **401-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **3** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **97.2.** | **E računi** | **401-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **7** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **97.3.** | **Ugovor o cesiji** | **401-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **97.4.** | **Finan.dnevnici,kartice,ULA i bilanca** | **401-04** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **98.** | **Financiranje** | | | | | | | | | | |
| **98.1.** | **Financiranje iz proračuna-zahtjevi** | **402-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **7** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **98.2.** | **Povrati** | **402-05** | **1** | **da** | **-** |  |  | **3** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **98.3.** | **Refundacije** | **402-06** | **1** | **da** | **-** |  |  | **7** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **98.4.** | **Sufinanciranje** | **402-07** | **1** | **da** | **-** |  |  | **7** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **98.5.** | **Financiranje iz proračuna** | **402-08** | **1** | **da** | **-** |  |  | **7** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **99.** | **Kreditiranje** | | | | | | | | | | |
| **99.1.** | **Krediti, jamstva, potraživanja, ostalo** | **403-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **100.** | **Investicije** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Općenito** | **404-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **100.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **101.** | **Depozitno poslovanje** | | | | | | | | | | |
| **101.1.** | **Općenito** | **405-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **102.** | **Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine** | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **102.1.** | **Sitni inventar,inventure,upravljanje nekretninama i pokretninama** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
|  |  | **406-01** | **1** | **da** |  |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **102.02.** | **Jednostavna nabava** | **406-02** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **102.03.** | **Javna nabava** | **406-03** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **103.** | **Porezi i trošarine** | | | | | | | | | | |
| **103.1.** | **Općenito** | **410-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **7** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **103.2.** | **Porez na poslovni prostor** | **410-03** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **7** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **103.3.** | **Porez na kuće za odmor** | **410-04** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **7** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **103.4.** | **Porez na potrošnju** | **410-05** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **7** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **103.5.** | **Porez na reklame** | **410-06** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **7** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **104.** | **Doprinosi** | | | | | | | | | | |
| **104.1.** | **Općenito** | **411-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **105.** | **Pristojbe** | | | | | | | | | | |
| **105.1.** | **Općenito** | **412-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **106.** | **Naplaćivanje poeza, doprinosa i drugih obveza** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **106.1.** | **Naplaćivanje poreza-općenito** | **415-01** | **1** | **da** |  |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **107.** | **Porezno knjigovodstvo** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **107.1.** | **Općenito** | **416-01** | **1** | **da** |  |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **108.** | **Regresije, premije i kompenzacije** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **108.1.** | **Općenito** | **420-01** | **1** | **da** |  |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **109.** | **Donacije, subvencije i humanitarna pomoć** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **109.1.** | **Općenito** | **421-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **110.** | **Raspolaganje proračunskim sredstvima** | | | | | | | | | | |
| **110.1.** | **Općenito** | **430-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **111.** | **Financiranje programa i projekata iz fondova EU** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **111.1.** | **Općenito** | **442-01** | **1** | **da** |  |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **112.** | **Bankarstvo** | | | | | | | | | | |
| **112.1.** | **Općenito** | **450-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **112.1.** | **Zajmovi i krediti** | **450-02** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **113** | **Financijski nadzor** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **113.1.** | **Financijska revizija** | **471-01** | **1** | **da** |  |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **113.2.** | **Proračunski nadzor** | **470-02** | **1** | **da** |  |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **113.3.** | **Fiskalna odgovornost** | **470-03** | **1** | **da** |  |  |  | **7** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **113.4.** | **Financijska inspekcija** | **470-04** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **113.5.** | **ostalo** | **470-05** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **114.** | **Zdravstvena zaštita** | | | | | | | | | | |
| **114.1.** | **Općenito** | **500-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **114.2.** | **Ugovori** | **500-01** | **2** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **115.** | **Prava iz zdravstvenog osiguranja** | | | | | | | | | | |
| **115.1.** | **Općenito** | **501-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **115.2.** | **Ozljeda na radu** | **501-03** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **116.** | **Zdravstvene ustanove** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **116.1.** | **Zdravstvene ustanove-općenito** | **510-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **117.** | **Sanitarna inspekcija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **117.1.** | **Općenito** | **540-01** | **1** | **da** |  |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **118.** | **Socijalna skrb** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **118.1.** | **Općenito** | **550-01** | **1** | **da** |  |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **118.2.** | **Hrvatski crveni križ** | **550-03** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **119.** | **Sustav socijalne skrbi i demografija** | | | | | | | | | | |
| **119.1.** | **Osposobljavanje za rad-javni radovi** | **551-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **119.2.** | **Jednokratne novčane pomoći** | **551-03** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **7** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **119.3.** | **Novčane naknade za novorođenu djecu** | **551-04** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **7** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **120.** | **Zaštita hrvatskih branitelja,vojnih invalida i žrtava rata** | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **120.1.** | **Evidencija hrv.branitelja i članova obitelji-općenito** | **560-01** | **1** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **121.** | **Spomen-obilježja** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **121.1.** | **Grbovi,spomen obilježja** | **564-01** | **1** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **122.** | **Obrazovne ustanove i institucije** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **122.1.** | **Osnivanje i rad obrazovnih ustanova,ostalo** | **600-01** | **1** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **123.** | **Predškolski odgoj** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **123.1.** | **Općenito** | **601-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **7** |  | **IBPPP** | **IBPP** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **124.** | **Školstvo** | | | | | | | | | | |
| **124.1.** | **Općenito** | **602-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **124.2.** | **Osnovno obrazovanje** | **602-02** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **124.3.** | **Srednje obrazovanje** | **602-03** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **125.** | **Stipendiranje** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **125.1.** | **Stipendije i krediti** | **604-01** | **1** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **126.** | **Kultura-manifestacije,komemoracije** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **126.1.** | **Komemoracije i žalosti** | **610-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **126.2.** | **Kulturne manifestacije** | **610-02** | **1** | **da** |  |  |  | **10** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **127.** | **Zaštita kulturne baštine** | | | | | | | | | | |
| **127.1.** | **Zaštita spomenika kulture** | **612-08** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **128.** | **Sport** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **128.1.** | **Općenito** | **620-01** | **1** | **da** |  |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **128.2.** | **Sportska natjecanja,organizacije** | **620-02** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  |  |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **129.** | **Tehnička kultura** | | | | | | | | | | |
| **129.1.** | **Općenito** | **630-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **130.** | **Informatika** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **130.1.** | **Informatika-općenito** | **650-01** | **1** | **da** |  |  |  | **5** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **130.2.** | **Informatika-ugovori** | **650-01** | **2** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **130.3.** | **Informatička oprema** | **650-02** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **131.** | **Odvjetništvo i pravna pomoć** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **131.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **Općenito** | **701-01** | **1** | **da** |  |  |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **131.2.** | **Odvjtništvo** | **701-02** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **132.3.** | **Naknada štete,općenito** | **701-03** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **7** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **132.** | **Pravosuđe** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **132.1.** | **Parnični postupak** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **740-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **132.2.** | **Izvanparnični postupak** | **740-02** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| **132.3.** | **Prekršajni postupak** | **740-04** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  | **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **133.** | **Vojna obveza** | | | | | | | | | | |
| **133.1.** | **Općenito** | **801-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **5** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **134.** | **Europski poslovi** | | | | | | | | | | |
| **134.1.** | **Općenito** | **900-02** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **135.** | **Geofizika** | | | | | | | | | | |
| **135.1.** | **Općenito** | **920-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **136.** | **Geodetsko-katastarski poslovi** | | | | | | | | | | |
| **136.1.** | **Geodetski poslovi-općenito** | **932-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **136.2.** | **Katastarski poslovi-općenito** | **932-02** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **137.** | **Imovinsko-pravni poslovi-imovina u državnom vlasništvu i vlasništvu JLP(R)S** | | | | | | | | | | |
| **137.1.** | **Općenito** | **940-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **138.** | **Građevinsko zemljište** | | | | | | | | | | |
| **138.1.** | **Općenito** | **944-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **139.** | **Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem** | | | | | | | | | | |
| **139.1.** | **Općenito** | **945-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **140.** | **Imovinsko-pravni poslovi u vezi s šumama i šumskim zemljištem** | | | | | | | | | | |
| **140.1.** | **Općenito** | **946-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **141.** | **Statistika** | | | | | | | | | | |
| **143.1.** | **Općenito** | **950-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **10** |  |  | **IBPP** |
| **Izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **142.** | **Europska unija** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **IBPP** |
| **142.1.** | **Projekti,projektno financiranje** | **970-01** | **1** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **143.** | **Strateško planiranje regionalnog razvoja** | | | | | | | | | | |
| **145.1.** | **Općenito** | **972-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **145.** | **Suradnja s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **145.1.** | **Općenito** | **977-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **146.** | **Ostalo** | | | | | | | | | | |
| **146.1.** | **Procjena štete od elem.nepogode** | **990-01** | **1** | **da** | **-** | **-** |  | **T** |  |  | **IBPP** |
| **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| **II.** | **UPRAVNI POSTUPAK** | | | | | | | | | | |
| **1.** | **Ugostiteljstvo** | | | | | | | | | | |
| **1.1.** | **Zahtjev za produženje radnog vremena** | **335-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **3** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **2.** | **Komunalni poslovi** | | | | | | | | | | |
| **2.1.** | **Zahtjev za korištenje javne površine** | **363-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **7** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Poslovni prostor** | | | | | | | | | | |
| **3.1.** | **Zahtjev za korištenje poslovnog prostora** | **372-01** | **1** | **da** | **-** |  |  | **3** |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Porezi i trošarine** | | | | | | | | | | |
| **4.1.** | **Rješenje o spomeničkoj renti** | **410-08** | **1** | **da** | **-** |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III.** | **DOKUMENTACIJA KOJA NIJE OBUHVAĆENA PLANOM KLASIFIKACIJA** | | | | | | | | | | |
| **1.** | **MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE** | | | | | | | | | | |
| 1.1. | **Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa prilozima** |  | **-** | **da** | **-** | **-** |  | 11 |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| 1.2. | **Izlazni računi** |  | **-** | **da** | **-** | **-** |  | 11 |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| 1.3. | **Evidencije o prisutnosti na radu** |  | **-** | **da** | **-** | **-** |  | 5 |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| 1.4. | **Blagajna (isplatnice i uplatnice) sa prilozima** |  | **-** | **da** | **-** | **-** |  | 11 |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| 1.5. | **Knjiga putnih naloga i putni nalozi** |  | **-** | **da** | **-** | **-** |  | 7 |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| 1.6. | **Narudžbenice** |  | **-** | **da** | **-** | **-** | **-** | 5 |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| 1.7. | **Knjiga pošte** |  | **-** | **da** | **-** | **-** | **-** | 5 |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **UREDSKE EVIDENCIJE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | **Urudžbeni zapisnik** |  |  | **da** |  |  |  | T |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| 2.2. | **Pomoćne knjige** |  |  | **da** |  |  |  | 5 |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
| 2.3. | **Ostale uredske evidencije** |  |  | **da** |  |  |  | 5 |  | **izlučivanje** | **trajno brisanje** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **KADROVSKE EVIDENCIJE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | **Personalni dosjei** |  |  | **da** |  |  |  | T |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 

Na temelju članka 36. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine” broj 18/22, 46/22, 1 19/22, 71/23, 156/23) i članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca” broj 9/21) Gradonačelnik Grada Otočca donosi

ODLUKU

o provođenju radova za opće dobro bez naknade na području Grada Otočca za 2025. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se provođenje radova za opće dobro bez naknade na području Grada Otočca tijekom 2025. godine.

Radovi za opće dobro bez naknade odobravaju se temeljem članka 36. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine” br. NN 18/22, 46/22, 1 19/22, 71/23, 156/23) u daljnjem tekstu: Zakon o socijalnoj skrbi).

U radovima za opće dobro bez naknade sudjeluju radno sposobni ili djelomično radno sposobni korisnici socijalne skrbi, radno sposobni samac ili član kućanstva, a koji su korisnici zajamčene minimalne naknade i s prijavljenim prebivalištem ili boravištem na području Grada Otočca, utvrđeni rješenjem Hrvatskog zavoda za socijalni rad — Područni ured Senj, tijekom 2025. godine.

Radovi iz točke 1. ovog članka provodit će se prema unaprijed određenom rasporedu, a sukladno potrebama utvrđenim od strane Grada Otočca.

Za organizaciju i nadzor nad izvršavanjem radova iz stavka 1. ovog članka osoba iz stavka 3. ovog članka, zadužuje se Jedinstveni upravni odjel.

Članak 2.

Korisnici zajamčene minimalne naknade iz stavka 3. članka 1. ove Odluke mogu sudjelovati u radovima za opće dobro od 60 sati do 90 sati mjesečno sukladno članku 36. stavku 5. Zakona o socijalnoj skrbi.

Članak 3.

Grad Otočac uputit će poziv (pismeni ili usmeni) osobama iz stavka 3. članka 1. ove Odluke, kad se iskaže potreba za njihovim angažiranjem na radovima za opće dobro bez naknade.

Korisnici zajamčene minimalne naknade iz stavka 3. članka 1. ove Odluke rasporedit će se na poslove sukladno unaprijed planiranom rasporedu komunalnog redarstva Grada Otočca i u dogovoru s komunalnim redarstvom Grada Otočca.

Sa korisnicima koji su se odazvali pozivu sklopit će se ugovori o radu za opće dobro bez naknade u kojima će se definirati trajanje rada, mjesto obavljanja rada, opseg i vrsta posla.

Odobrava se zaključenje police osiguranja s odgovarajućim osiguravajućim društvom u slučaju nezgode radi ublažavanja rizika i posljedica nezgode prilikom rada za opće dobro, za korisnike koji sudjeluju u radovima za opće dobro u vremenskom periodu iz stavka 1 . članka 1. ove Odluke.

Članak 4.

Grad Otočac je obavezan jednom mjesečno dostaviti izvješće Hrvatskom zavodu za socijalni rad, Područnom uredu Senj, podatke o korisnicima zajamčene minimalne naknade koji su pozvani, a nisu se odazvali i sudjelovali u radovima za opće dobro bez naknade, a sukladno stavku 3. članka 38. Zakona o socijalnoj skrbi.

Članak 5.

Ukoliko se radno sposoban ili djelomično radno sposoban samac, korisnik zajamčene minimalne naknade ili član kućanstva koji je korisnik zajamčene minimalne naknade Hrvatskog zavoda za socijalni rad, Područnog ureda Senj, bez opravdanog razloga, odbije odazvati pozivu Grada na sudjelovanje u radovima za opće dobro, istom će se ukinuti pravo na zajamčenu minimalnu naknadu, odnosno zajamčena minimalna naknada će se umanjiti za pripadajući udio tog člana kućanstva, što je utvrđeno člankom 37. Zakona o socijalnoj skrbi.

Neodazivanje korisnika u slučaju bolesti, više sile i dr. nepredviđenih okolnosti koje se dokažu pisanom dokumentacijom, smatra se opravdanim razlogom za neodazivanje korisnika za sudjelovanje u radovima za opće dobro bez naknade.

Članak 6.

Grad Otočac, Jedinstveni upravni odjel osigurat će korisnicima zajamčene minimalne naknade tijekom provedbe radova za opće dobro bez naknade odgovarajuću zaštitu osobnih podataka, zaštitu na radu te će voditi evidenciju prisutnosti na radovima o čemu će redovno mjesečno obavještavati Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Senj.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca” i na Internet stranici Grada Otočca: [www.otocac.hr](http://www.otocac.hr).

KLASA: 550-01/25-01/3

URBROJ: 2125-02-03-25-1

Otočac, 14. ožujka 2025. godine

Gradonačelnik

Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine« br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ 9/2021), Gradonačelnik Grada Otočca donosi

1. **IZMJENE**

**PLANA PRIJMA**

**u službu u upravna tijela Grada Otočca**

**Članak 1.**

Ovim I. Izmjenama Plan prijma u upravna tijela Grada Otočca, u Planu prijma u službu u upravna tijela („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 1/24) , u članku 4. iza rednog broja 4. dodaje se redni broj 5. i riječi: „ Viši stručni suradnik za vođenje proračunskog računovodstva, jedan izvršitelj.“

**Članak 2.**

Ove I. izmjene Plana prijma u službu stupaju na snagu osmog dana od objave u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.

KLASA:024-06/25-01/01

URBROJ:2125-2-03-25-2

Otočac, 19. 03. 2025.

Gradonačelnik

Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Gradonačelnik Grada Otočca, na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17 i 98/19), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/18) i članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21), donosi

**IZMJENE I DOPUNE**

**PRAVILNIKA O RADU**

**službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca**

**Članak 1.**

U članku 77. Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 8/22), stavku 1., alineji 1. iznos 663,61 euro zamjenjuje se riječima: „do visine neoporezivog iznosa utvrđenog prema važećem Pravilniku poreza na dohodak.“

U alineji 2. iznos 663,61 euro zamjenjuje se riječima: „do visine neoporezivog iznosa utvrđenog prema važećem Pravilniku poreza na dohodak.“

Iznos pomoći će se utvrđivati posebnim rješenjem za svaki slučaj isplate pomoći.

**Članak 2.**

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca stupaju na snagu osmog dana od donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.

klasa: UP/I 011-01/22-01/01

urbroj:2125-2-03-24-2

Otočac, 01. 09. 2024.

Gradonačelnik

Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Gradonačelnik Grada Otočca, na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17 i 98/19), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21), donosi

**II. IZMJENE I DOPUNE**

**PRAVILNIKA O RADU**

**službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca**

**Članak 1.**

U članku 71. Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 8/22, i klasa: UP/I 011-01/22-01/01; urbroj:2125-2-03-24-2, Otočac, 01. 09. 2024.), iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi: “Službeniku se za povećan opseg posla koji obavlja temeljem naloga, može isplatiti stimulacija u iznosu od 10% do 30% za vrijeme trajanja okolnosti koje iziskuju dodatni angažman službenika, o čemu odlučuje pročelnik rješenjem.“

**Članak 2.**

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Otočca stupaju na snagu osmog dana od donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.

klasa: UP/I 011-01/22-01/01

urbroj:2125-2-03-25-3

Otočac, 19. 03. 2025.

Gradonačelnik

Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Na temelju Zakon o udrugama (NN 74/14,70/17, 98/19 i 151/22), članka 6. stavka 1., Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN 26/15 i 37/21) i točke IV. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba Grada Otočca (KLASA: 402-03/15-01/1, URBROJ: 2125/02-03-15-2 od 25.09.2015. godine), Programa javnih potreba u tehničkoj kulturi za 2025. godinu (Službeni vjesnik Grada Otočca br. 05/24) i članka 59. Statuta Grada Otočca (Službeni vjesnik Grada Otočca br. 9/21), a na prijedlog Povjerenstva za otvaranje, provjeru i odabir pristiglih prijava na Javni poziv, Gradonačelnik Grada Otočca donosi

# **ODLUKU**

**o dodjeli financijskih sredstava za sufinanciranje programa i projekata udruga u području tehničke kulture Grada Otočca u 2025. g.**

**I.**

Ovom se Odlukom utvrđuju iznosi sredstava za financiranje udruga na području Grada Otočca za 2025. godine prijavljenim na Javni poziv za sufinanciranje programa i projekata udruga iz tehničke kulture Grada Otočca za 2025. godinu, objavljen 07. siječnja 2025. godine, a čiji su programi/ projekti zadovoljili postupak formalne provjere, procjene kvalitete i predloženi su za financiranje od strane Povjerenstva.

**II.**

U 2025. godini iz Proračuna Grada Otočca sufinancirati će se udrugama i klubovima za provedbu programa/projekata iz tehničke kulture 30.800,00 eura

**III.**

Radi isplate sredstava iz točke II. ove Odluke Gradonačelnik će potpisati Ugovor o financiranju s Prijaviteljima najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br  . | PRIJAVITELJ | NAZIV PROGRAMA /PROJEKTA | ODOBRENA  FINANCIJSKA SREDSTVA | BROJ  OSTVARENI  H  BODOVA |
| 1. | AEROKLUB „OTOČAC” | Razvoj zrakoplovstva na području Grada  Otočca u 2025. godini | 20.800,00 eura | 58,66 |
| 2. | HRVATSKI MOTO KLUB OTOČAC | Prvenstvo Hrvatske u  EXTREME ENDURU – TSR11 | 4.000,00 eura | 59,66 |
| 3. | ROBOTIČKI  KLUB  ”ROBO-OTOČAC” | Robo Otočac 2025. ” | 6.000,00 eura | 54,33 |
| **UKUPNO ODOBRENA SREDSTVA:** | | | **30.800,00 eura** |  |

**IV.**

Nadležnost nad praćenjem provedbe aktivnosti iz Ugovora o financiranju, kao nadležno tijelo ima Jedinstveni upravni odjel Grada Otočca.

**V.**

Odluka će biti objavljena na službenoj stranici Grada Otočca ([**www.otocac.hr**)](http://www.otocac.hr/) i Službenom vjesniku Grada Otočca.

**VI.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:630-01/24-01/2 URBROJ: 2125-2-03-25-14 Otočac, 19.03.2025.

GRADONAČELNIK

Goran Bukovac dipl. pol., v.r.

Na temelju Zakon o udrugama (NN 74/14,70/17, 98/19 i 151/22), članka 6. stavka 1., Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN 26/15 i 37/21) i točke IV. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba Grada Otočca (KLASA: 402-03/15-01/1, URBROJ: 2125/02-03-15-2 od 25.09.2015. godine), Programa javnih potreba u tehničkoj kulturi za 2025. godinu (Službeni vjesnik Grada Otočca br. 05/24) i članka 59. Statuta Grada Otočca (Službeni vjesnik Grada Otočca br. 9/21), a na prijedlog Povjerenstva za otvaranje, provjeru i odabir pristiglih prijava na Javni poziv, Gradonačelnik Grada Otočca donosi

# **ODLUKU**

**o dodjeli financijskih sredstava za sufinanciranje programa i projekata socijalne i humanitarne udruge i udruge iz Domovinskog rata Grada Otočca u 2025. g.**

**I.**

Ovom se Odlukom utvrđuju iznosi sredstava za financiranje udruga na području Grada Otočca za 2025. godine prijavljenim na Javni poziv za sufinanciranje programa i projekata socijalne i humanitarne udruge i udruge iz Domovinskog rata Grada Otočca za 2025. godinu, objavljen 07. siječnja 2025. godine, a čiji su programi/ projekti zadovoljili postupak formalne provjere, procjene kvalitete i predloženi su za financiranje od strane Povjerenstva.

**II.**

U 2025. godini iz Proračuna Grada Otočca sufinancirati će se udrugama za provedbu programa/projekata iz socijalne i humanitarne udruge i udruge iz Domovinskog rata, za socijalne i humanitarne udruge 19.532,00 eura i za udruge iz Domovinskog rata 17.975,00 eura.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - Socijalne i humanitarne udruge | | | | |
| R. br. | PRIJAVITELJ | NAZIV  PROGRAMA/PROJEKTA | ODOBRENA  FINANCIJSKA SREDSTVA | BROJ  OSTVARENIH BODOVA |
| 1. | Klub liječenih alkoholičara | Prevencija ovisnosti i održavanje apstinencije ovisnika o alkoholu | 2.332,00 eura | 60,00 |
| 2. | Udruga umirovljenika | Okupljanje, briga i skrb o umirovljenicima | 6.400,00 eura | 53,33 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Udruga „Postojim“ | | Podrška djeci s teškoćama u razvoju u Otočcu | | 3.000,00 eura | | 60,00 | | |
| 4. | Udruga „Slog“ | | Logopedska i edukacijskorehabilitacijska pomoć djeci u Otočcu | | 3.000,00 eura | | 60,00 | | |
| 5. | Udruga slijepih LSŽ | | Moja tama | | 4.800,00 eura | | 58,33 | | |
| 6. | Društvo multiple skleroze Ličko senjske županije | | Osiguravanje usluge osobni asistent osobama s najtežim stupnjem i vrstom invaliditeta | | 0,00 eura | | 52,33 | | |
| 7. | Udruga  Riječi/Prave/ Predstave | | Otočac i Thearto – reci drogi NE! | | 0,00 eura | | 51,66 | | |
| **UKUPNO ODOBRENA SREDSTVA:** | | | | | **19.532,00€** | |  | | |
| - Udruge iz Domovinskog rata | | | | | | | | |
| R.br. | | PRIJAVITELJ | | NAZIV PROGRAMA/PROJEKTA | | ODOBRENA  FINANCIJSKA SREDSTVA | | BROJ  OSTVARENIH BODOVA |
| 1. | | Gradski ogranak  Udruge hrvatskih dragovoljaca domovinskog rata | | Obilježavanje važnih obljetnica kroz godinu i prenošenje istine o  Domovinskom ratu te pomoć i skrb o potrebitim  hrvatskim braniteljima  sukladno trenutnim  potrebama i mogućnostima | | 12.000,00 eura | | 60,00 |
| 2. | | Braniteljska udruga  „Naši korijeni Kuterevo“ | | Podizanje kvalitete življenja hrvatskih branitelja na  području sela Kutereva s ciljem očuvanja vrijednosti  proizašlih iz Domovinskog  rata | | 3.425,00 eura | | 60,00 |
| 3. | | Udruga HVIDR-a | | „ZA BOLJE“ | | 2.550,00 eura | | 59,33 |
| **UKUPNO ODOBRENA SREDSTVA:** | | | | | | **17.975 eura** | |  |

**III.**

Radi isplate sredstava iz točke II. ove Odluke Gradonačelnik će potpisati Ugovor o financiranju s Prijaviteljima najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke.

**IV.**

Nadležnost nad praćenjem provedbe aktivnosti iz Ugovora o financiranju, kao nadležno tijelo ima Jedinstveni upravni odjel Grada Otočca.

**V.**

Odluka će biti objavljena na službenoj stranici Grada Otočca ([**www.otocac.hr**)](http://www.otocac.hr/) i Službenom vjesniku Grada Otočca.

**VI.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 550-01/24-01/4 URBROJ: 2125-2-03-25-16 Otočac, 19.03.2025.

Gradonačelnik

Goran Bukovac, dipl. pol. , v.r.

Na temelju Zakon o udrugama (NN 74/14,70/17, 98/19 i 151/22), članka 6. stavka 1., Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (NN 26/15 i 37/21) i točke IV. Pravilnika o financiranju programa, projekata i javnih potreba Grada Otočca (KLASA: 402-03/15-01/1, URBROJ: 2125/02-03-15-2 od 25.09.2015. godine), Programa javnih potreba u tehničkoj kulturi za 2025. godinu (Službeni vjesnik Grada Otočca br. 05/24) i članka 59. Statuta Grada Otočca (Službeni vjesnik Grada Otočca br. 9/21), a na prijedlog Povjerenstva za otvaranje, provjeru i odabir pristiglih prijava na Javni poziv, Gradonačelnik Grada Otočca donosi

# **ODLUKU**

**o dodjeli financijskih sredstava za sufinanciranje programa i projekata udruga i manifestacija u kulturi Grada Otočca u 2025. g.**

**I.**

Ovom se Odlukom utvrđuju iznosi sredstava za financiranje udruga na području Grada Otočca za 2025. godine prijavljenim na Javni poziv za sufinanciranje programa i projekata udruga i manifestacija iz kulture Grada Otočca za 2025. godinu, objavljen 07. siječnja 2025. godine, a

čiji su programi/ projekti zadovoljili postupak formalne provjere, procjene kvalitete i predloženi su za financiranje od strane Povjerenstva.

**II.**

U 2025. godini iz Proračuna Grada Otočca sufinancirati će se udrugama za provedbu programa/projekata iz kulture za kulturno – umjetnički amaterizam 29.010,00 eura i za manifestacije 12.600,00 eura.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - Kulturno – umjetnički amaterizam | | |  |  |
| R.br. | PRIJAVITELJ | NAZIV  PROGRAMA/PROJEKTA | ODOBRENA  FINANCIJSKA SREDSTVA | BROJ  OSTVARENIH BODOVA |
| 1. | Omladinska udruga Podum | „UNITED  GENERATIONS: local.art.digital“ | 2.000,00 eura | 44,00 |
| 2. | KULTURNO  UMJETNIČKA UDRUGA  ”LIPA” SINAC | Očuvanje tradicije i običaja mjesta Sinac i doline Gacke” | 3.800,00 eura | 51,50 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | KULTURNO  UMJETNIČKA  UDRUGA  ”GACKA”  LIČKO LEŠĆE | , Očuvanje kulturne baštine u Gackoj dolini” | | | 4.300,00 eura | | | 48,00 | | |
| 4. | KUBS Baštinica | Kulturni krajobrazi Gacke 2025. | | | 3.920,00 eura | | | 53,33 | | |
| 5. | Puhački orkestar  DVD  -a Otočac | Rad puhačkog orkestra | | | 5.000,00 eura | | | 43,50 | | |
| 6. | Katedra čakavskog sabora pokrajine Gacke | Otočki (Gačanski) biografski leksikon – pripreme radnje II.  dio | | | 1.700,00 eura | | | 56,50 | | |
| 7. | Gačanka Otočac | Institucionalna podrška Grada  Otočca udruzi Gačanka  Otočac za redovan rad udruge u 2025. godini | | | 4.000,00 eura | | | 49,50 | | |
| 8. | KUD „Dangubice“ Kuterevo | „Bela bluza a crljeni konci, najlipši su kuterevski  momci“ | | | 4.290,00 eura | | | 57,00 | | |
| **UKUPNO ODOBRENA SREDSTVA:** | | | | **29.010,00€** | | |  | | |
| - Kulturne manifestacije | | | |  | | |  | | |
| R.br. | PRIJAVITELJ | | NAZIV PROGRAMA/PROJEKTA | | | ODOBRENA  FINANCIJSKA SREDSTVA | | | BROJ  OSTVARENIH BODOVA | | |
| 1. | KULTURNO  UMJETNIČKA UDRUGA  ”LIPA” SINAC | | Očuvanje kulturne manifestacije koja je počela  1998. i okuplja folklornu baštinu cijele Hrvatske | | | 3.500,00 eura | | | 43,33 | | |
| 2. | KULTURNO  UMJETNIČKA  UDRUGA ”GACKA” LIČKO LEŠĆE | | „KOSTEL(I)KA@NO“  Milenijski ojkan povodom  15. godine dodjele nagrade  UNESCO | | | 3.000,00 eura | | | 43,33 | | |
| 3. | KUD ”Dangubice” Kuterevo | | „Pismom i plesom kroz Kuterevski kraj“ | | | 6.100,00 eura | | | 60,00 | | |
| **UKUPNO ODOBRENA SREDSTVA:** | | | | **12.600,00 eura** | | |  | | |

**III.**

Radi isplate sredstava iz točke II. ove Odluke Gradonačelnik će potpisati Ugovor o financiranju s Prijaviteljima najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke.

**IV.**

Nadležnost nad praćenjem provedbe aktivnosti iz Ugovora o financiranju, kao nadležno tijelo ima Jedinstveni upravni odjel Grada Otočca.

**V.**

Odluka će biti objavljena na službenoj stranici Grada Otočca ([**www.otocac.hr**)](http://www.otocac.hr/) i Službenom vjesniku Grada Otočca.

**VI.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 611-01/24-01/2 URBROJ: 2125-2-03-25-20 Otočac, 19.03.2025. Gradonačelnik

Goran Bukovac dipl. pol., v.r.

Temeljem Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2025. godini te članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21), Gradonačelnik Grada Otočca donosi

**PLAN**

**motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina**

**za koje prijeti povećana opasnost od nastajanja i širenja požara**

**Članak 1.**

Ovaj se Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijeti povećana opasnost od nastajanja i širenja požara za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) donosi u cilju sprječavanja nastanka i širenja požara, kao i njegovog otkrivanja, na području Grada Otočca.

Ovim se Planom razrađuje način motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina na području Grada Otočca za koje prijeti povećana opasnost od izbijanja i širenja požara u proljetnom razdoblju, kao i u razdoblju visokih indeksa opasnosti od požara.

**Članak 2.**

Građevine i površine na području Grada Otočca za koje prijeti opasnost od nastajanja i širenja požara navedene su u Planu zaštite od požara Grada Otočca („Službeni vjesnik“ broj 9/21).

**Članak 3.**

U razdoblju visokog ili vrlo visokog indeksa opasnosti od nastanka požara, pojačano se motre otvoreni prostori jer u zatvorenim prostorima postoji mala vjerojatnost izbijanja požara.

**Članak 4.**

Motrenje, čuvanje i ophodnju u smislu članka 1. ovog Plana provodi Vatrogasna zajednica Grada Otočca odnosno DVD Otočac, DVD Sinac i DVD Kuterevo. Organiziranje ophodnje u vrijeme protupožarne sezone potrebno je pojačati sa sezonskim vatrogascima.

Motrenje, ophodnju i posebne mjere zaštite u radne dane provodit će Hrvatske šume d.o.o. Šumarija Otočac prema Operativnom planu zaštite šuma od požara.

Policijska postaja Otočac vrši ophodnju u dane povećane opasnosti od požara i poduzima određene mjere.

**Članak 5.**

U slučaju požara, dojave se vrše putem Županijskog vatrogasnog operativnog centra i njegovog dežurnog broja 193 te na broj 112.

Popis odgovornih osoba u Vatrogasnoj zajednici Grada Otočca i u DVD-u Otočac, DVD-u Sinac i DVD-u Kuterevo je:

- Marinko Krmec - zapovjednik Vatrogasne zajednice Grada Otočca

- Mario Malčić - zapovjednik DVD-a Otočac

- Mate Grahovac - v.d. zapovjednika DVD-a Sinac

- Ivica Rončević - zapovjednik DVD-a Kuterevo

**Članak 6.**

Osoba zadužena za izvršenje zadataka, propisanih ovim Planom, i zadužena za koordinaciju i provođenje zadaća Programa aktivnosti na zaštiti od požara je Marinko Krmec – zapovjednik Vatrogasne zajednice Grada Otočca.

**Članak 7.**

Uz ovaj Plan u odgovarajućem se dijelu primjenjuju odredbe Plana zaštite od požara Grada Otočca.

**Članak 8.**

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenom vjesniku Grada Otočca“.

KLASA: 245-01/25-01/5

URBROJ: 2125-2-03-25-1

Otočac, 20.03.2025. godine

GRADONAČELNIK

Goran Bukovac, dipl. pol., v.r.

Izdavač: Gradsko vijeće Grada Otočca, Kralja Zvonimira 10, telefon 053/771-158, Odgovorni urednik Marija Marković, dipl. iur. Cijena primjerka 1,99 eura. Žiro-račun kod Erste& Steiermarkische Bank d.d. broj 2300007-1831300003, Gradska uprava Otočac, Tisak: Grad Otočac, Naklada: 60 primjeraka. Na temelju mišljenja Ministarstva kulture i prosvjete na „Službeni vjesnik Grada Otočca“ ne plaća se porez na promet proizvoda i usluga po članku 19. točka 14. stavak 2. Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga.