

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE



OTOK

Otok, 15. srpnja 2026. g.
List izlazi po potrebi

Broj 06/26
Godina XXXIII

SADRŽAJ

Stranica

AKTI VIJEĆA

1. Program potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Općine Otok za razdoblje od 2026. do 2030. godine.....2
2. Odluka o utvrđivanju mjerila za naplatu usluga Dječjeg vrtića „Žabica“ od roditelja – korisnika usluga.....13
3. Zaključak o neprihvatanju Prijedloga Odluke o naknadi za rad vijećnicima Općinskog vijeća Općine Otok.....17
4. Odluka o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi dijela nerazvrstane ceste na k.č.z. 2272/1 KO Ruda.....19
5. Zaključak o neprihvatanju Prijedloga Odluke o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi dijela nerazvrstane ceste na k.č.z. 4034 KO Otok.....20
6. Zaključak o prihvatanju Izvješća o radu davatelja javne usluge Čistoća Cetinske krajine d.o.o.....21
7. Zaključak o prihvatanju Izvješća o poslovanju društva Čistoća Cetinske krajine d.o.o. Sinj za 2025. godinu.....22
8. Zaključak o prihvatanju Izvješća o poslovanju društva Vodovod i odvodnja Cetinske krajine d.o.o. Sinj za 2025. godinu.....23

AKTI NAČELNIKA

1. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Otok i Popis dokumentarnog gradiva Općine Otok s rokovima čuvanja23

AKTI VIJEĆA

Na temelju članka 36. Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“ broj 118/18, 42/20, 127/20, 52/21 i 152/24), članka 7. stavka 1. Pravilnika o državnim potporama u sektoru poljoprivrede i ruralnom razvoju („Narodne novine“ broj 7/21) i članka 32. Statuta Općine Otok (Službeni glasnik broj 5/21-pročišćeni tekst), uz prethodno mišljenje Ministarstva Poljoprivrede o usklađenosti, KLASA:404-01/26-01/50, URBROJ: 525-07/311-26-2 od 15. lipnja 2026. godine, Općinsko vijeće Općine Otok na 10. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2026. godine, donijelo je

Program potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Općine Otok za razdoblje od 2026. do 2030. godine

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Programom uređuju se oblici, kriteriji i postupak dodjele potpora male vrijednosti (*de minimis* potpora) u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Općine Otok za razdoblje od 2026. do 2030. godine (u daljnjem tekstu: Potpore).
- (2) Potpore iz prethodnog stavka podrazumijevaju dodjelu bespovratnih novčanih sredstava iz proračuna Općine Otok čiji se iznos utvrđuje u proračunu za svaku godinu.

Članak 2.

- (1) Potpore male vrijednosti dodjeljuju se sukladno pravilima EU o pružanju državne potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju propisanim u skladu sa Uredbom Komisije (EU) broj 1408/2013 od 18. prosinca 2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore *de minimis* u poljoprivrednom sektoru (SL L 352, 24.12.2013; Uredbom Komisije (EU) broj 2019/316 od 21. veljače 2019. o izmjeni Uredbe Komisije (EU) broj 1408/2013. od 18. prosinca 2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore *de minimis* u poljoprivrednom sektoru (SL L 51, 22.2.2019.), Uredbi Komisije (EU) br. 2023/2831 od 13. prosinca 2023. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije-*de minimis* potpore ("SL EU L2023/2831,15.12.2023.").

Sukladno članku 1. Uredbe, ovaj se Program primjenjuje na potpore dodijeljene poduzetnicima koji se bave primarnom proizvodnjom poljoprivrednih proizvoda, uz iznimku:

- potpora čiji je iznos određen na temelju cijene ili količine proizvoda stavljenih na tržište,
- potpora djelatnostima vezanima uz izvoz, to jest potpora koje su izravno vezane uz izvezeno količine, potpora za osnivanje i upravljanje distribucijskom mrežom ili za neke druge tekuće troškove vezane uz izвозnu djelatnost,
- potpora uvjetovanih korištenjem domaćih umjesto uvoznih proizvoda.

Sukladno članku 2. Uredbe 1408/2013, „poljoprivredni proizvodi“ znači proizvodi iz Priloga I. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, uz iznimku proizvoda ribarstva i akvakulture obuhvaćenih Uredbom Vijeća (EZ) br. 104/2000.

Članak 3.

- (1) Sukladno članku 2., točka 2. Uredbe 1408/2013 i Uredbe Komisije (EU) 2023/2831, pod pojmom „jedan poduzetnik“ obuhvaćena su sva poduzeća (poduzetnici) koja su u najmanje jednom od sljedećih međusobnih odnosa:
 - a) jedno poduzeće ima većinu glasačkih prava dioničara ili članova u drugom poduzeću;
 - b) jedno poduzeće ima pravo imenovati ili smijeniti većinu članova upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela drugog poduzeća;
 - c) jedno poduzeće ima pravo ostvarivati vladajući utjecaj na drugo poduzeće prema ugovoru sklopljenom s tim poduzećem ili prema odredbi statuta ili društvenog ugovora tog poduzeća;
 - d) jedno poduzeće, koje je dioničar ili član u drugom poduzeću, kontrolira samo, u skladu s dogovorom s drugim dioničarima ili članovima tog poduzeća, većinu glasačkih prava dioničara ili glasačkih prava članova u tom poduzeću.
- (2) Poduzeća koja su u bilo kojem od odnosa navedenih u prvom podstavku točkama (a) do (d) preko jednog ili više drugih poduzeća isto se tako smatraju jednim poduzetnikom.

Članak 4.

- (1) Najvažniji ciljevi ovog Programa su:
 1. održivost i konkurentnost poljoprivrednih gospodarstava na području Općine Otok
 2. unaprjeđenje i modernizacija poljoprivredne proizvodnje te bolje korištenje poljoprivrednih površina u svrhu povećanja primarne poljoprivredne proizvodnje i podizanja stupnja prerade poljoprivrednih proizvoda kroz proizvodnju hrane
 3. očuvanje i razvoj ruralnih područja
 4. podizanje kvalitete života i poticanje gospodarskog razvoja na cjelokupnom području Općine Otok.

II KORISNICI PROGRAMA

Članak 5.

- (1) Korisnik sredstava potpore iz Proračuna Općine Otok može biti „jedan poduzetnik“ tj. poljoprivredno gospodarstvo upisano u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava koje ima poljoprivredne površine i poljoprivrednu proizvodnju na području Općine Otok.
- (2) Poljoprivredna gospodarstva obuhvaćaju slijedeće subjekte iz primarne proizvodnje poljoprivrednih proizvoda: obiteljska poljoprivredna gospodarstva (OPG), obrti, trgovačka društva, udruge i zadruge registrirane za obavljanje poljoprivredne djelatnosti, koji podmiruju sve obveze prema Općini Otok.
- (3) Za korisnike potpora koji su u sustavu PDV-a, troškovi PDV-a nisu prihvatljivi za odobravanje potpore.
- (4) Za ulaganja koje provode mladi poljoprivrednici koji nemaju više od 40 godina u godini podnošenja Zahtjeva za potporu, neovisno o tome pokreću li po prvi puta novo poljoprivredno gospodarstvo kao nositelj/odgovorna osoba ili su poljoprivredno gospodarstvo pokrenuli u razdoblju od 5 godina prije podnošenja Zahtjeva za potporu, potpora će se uvećati za 20 % na odobrena sredstva.
- (5) Korisnici Programa ne mogu biti poljoprivredna gospodarstva navedena u stavku 1. ovog članka:
 - ako na dan predaje Zahtjeva imaju dospjelih nepodmirenih dugovanja prema Općini Otok,
 - ako imaju dospjelih nepodmirenih dugovanja s javnih davanja o kojima službeno evidenciju vodi Porezna uprava,
 - ako su u postupku stečaja ili likvidacije,

- čiji vlasnik ili suvlasnik ima drugu tvrtku ili obrt koji je u postupku stečaja ili likvidacije.
- (6) Pravo na potpore, korisnici ostvaruju na vlastiti zahtjev, odnosno temeljem Odluke koja se donosi po okončanju postupka Javnog poziva za provođenje Programa, a isto traje do iskorištenja sredstava osiguranih u Proračunu Općine Otok za svaku tekuću godinu.
- (7) Pojedinom korisniku može se u jednoj kalendarskoj godini dodijeliti potpora iz ovog Programa u iznosu do 1.500,00 eura.

III POTPORE U POLJOPRIVREDI

Članak 6.

Općina Otok dodjeljivat će u razdoblju od 2026. do 2030. godine potpore male vrijednosti (*de minimis* potpore) u skladu s Uredbom Komisije (EU) 2023/2831 za sljedeće mjere:

1.	POTPORA INVESTICIJAMA U POLJOPRIVREDNA GOSPODARSTVA
	PODMJERA
1.1.	Ulaganje u izgradnju, rekonstrukciju i opremanje objekata za držanje muznih krava, ovaca i koza
1.2.	Ulaganje u izgradnju i rekonstrukciju objekata za skladištenje voće i povrća te nabavu opreme za berbu, sortiranje, pakiranje i skladištenje voća i povrća
1.3.	Ulaganje u izgradnju, rekonstrukciju i opremanje plastenika i staklenika (minimalna površina 150 m2) za proizvodnju voća, povrća, cvijeća i sl.
1.4.	Ulaganje u podizanje ili obnovu trajnih nasada
1.5.	Potpore očuvanju i proširenju stočnog fonda
1.6.	Potpore očuvanju i proširenju pčelinjeg fonda
1.7.	Potpore za nabavku nove opreme, alata i strojeva za razvoj poljoprivredne proizvodnje
2.	POTPORA INVESTICIJAMA U PRERADI I TRŽENJE POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA
	PODMJERA
2.1.	Potpore ulaganju u preradu vlastitih poljoprivrednih proizvoda na poljoprivrednom gospodarstvu
3.	POTPORA ZA PROMOCIJU I PLASMAN POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA
	PODMJERA
3.1.	Potpore za sudjelovanje na sajmovima/manifestacijama
4.	POTPORA ZA OČUVANJE STOČARSKE PROIZVODNJE I UBLAŽAVANJE ŠTETA U STOČARSTVU
	PODMJERA
4.1.	Potpore za držanje mliječnih krava
4.2.	Potpore za sufinanciranje troškova štete nastale zbog uginuća životinja na poljoprivrednom gospodarstvu

MJERA 1. POTPORA INVESTICIJAMA U POLJOPRIVREDNA GOSPODARSTVA

PODMJERA 1.1. Ulaganje u izgradnju, rekonstrukciju i opremanje objekata za držanje muznih krava, ovaca i koza

- (1) Potpora se dodjeljuje poljoprivrednicima upisanim u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava: OPG-ovima, zadrugama, obrtima i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje poljoprivredne djelatnosti te da su upisani u „Jedinstveni registar domaćih životinja“, najkasnije do dana objave Javnog poziva za potporu, a čija je ekonomska veličina veća od 2.000 €.
- (2) Potporom se želi potaknuti opstanak i razvoj poljoprivrednih gospodarstava u sektoru stočarstva.
- (3) Potpora se odobrava za:
 - Izgradnju, rekonstrukciju i opremanje objekata za držanje muznih krava, ovaca i koza
 - Opremanje objekata za držanje muznih krava, ovaca i koza
- (4) Dodijeljena potpora ne može se koristiti za kupovinu poljoprivrednih resursa obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, obrta ili trgovačkog društva koji su bili predmet izračuna ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva.
- (5) Maksimalna potpora iznosi do 50% ukupnih opravdanih i dokumentiranih troškova, a najviše do 1.500,00 eura po korisniku godišnje.
- (6) Korisnik potpore je obvezan potpisati izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja čime potvrđuje da za iste troškove nije ostvario potporu iz drugih izvora.

PODMJERA 1.2. Ulaganje u izgradnju i rekonstrukciju objekata za skladištenje voća i povrća te nabavu opreme za berbu, sortiranje, pakiranje i skladištenje voća i povrća

- (1) Potpora se dodjeljuje poljoprivrednicima upisanim u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava: OPG-ovima, zadrugama, obrtima i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje poljoprivredne djelatnosti čija je ekonomska veličina veća od 3.000 EUR-a.
Potpora se odobrava za:
 - izgradnju i rekonstrukciju objekata za skladištenje voća i povrća
 - nabavu nove opreme za berbu, sortiranje, pakiranje i skladištenje voća i povrća
- (2) Najviši iznos sredstava potpore po korisniku iznosi 50% ukupnih opravdanih i dokumentiranih troškova, najviše do 1.500,00 eura po jednom korisniku godišnje.
- (3) Korisnik potpore je obvezan potpisati izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja čime potvrđuje da za iste troškove nije ostvario potporu iz drugih izvora.

PODMJERA 1.3. Ulaganje u izgradnju, rekonstrukciju i opremanje plastenika i staklenika (minimalna površina 150 m²) za proizvodnju voća, povrća, cvijeća i sl.

- (1) Potpora se dodjeljuje poljoprivrednicima upisanim u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava: OPG-ovima, zadrugama, obrtima i trgovačkim društvima čija je ekonomska veličina veća od 2.000 eura.
Potpora se odobrava za:

- nabavku plastične folije, stakla ili drugih odgovarajućih materijala
- nabavku čvrste konstrukcije plastenika/staklenika
- nabavku ostale opreme potrebne za ugradnju i opremanje plastenika/staklenika

(2) Dodijeljena potpora ne može se koristiti za kupovinu poljoprivrednih resursa obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, obrta ili trgovačkog društva koji su bili predmet izračuna ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva.

(3) Maksimalno će se subvencionirati 50% prihvatljivog ulaganja, a najviše do 1500,00 eura po jednom korisniku godišnje.

(4) Korisnik potpore je obavezan potpisati izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja čime potvrđuje da za iste troškove nije ostvario potporu iz drugih izvora.

PODMJERA 1.4. Ulaganje u podizanje ili obnovu trajnih nasada

(1) Potpora se dodjeljuje poljoprivrednicima upisanima u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava: OPG-ovima, zadrugama, obrtima i trgovačkim društvima čija ekonomska veličina veća od 2.000 €.

(2) Potporom se želi povećati površine pod dugogodišnjim nasadima te privesti kulturi nove poljoprivredne površine koje su trenutno zapuštene.

(3) Potpora se dodjeljuje za:

- proširenje voćnjaka/vinograda, minimalno 1.000 m² voćnjaka, uz obvezu nabave certificiranog sadnog materijala od najmanje 30 sadnica voća ili 600m² vinograda- uz obvezu nabave certificiranog sadnog materijala od najmanje 300 cijepova vinove loze.
- za podizanje trajnih nasada ljekovitog i aromatičnog bilja na minimalno 1.000 m² zemljišta, uz obvezu nabave certificiranog sadnog materijala od najmanje 500 sadnica.
- Potpora uključuje i nabavu armature i opreme (stupovi, žica i sl.) za ograđivanje nasada, a isključuje betonske radove i troškove usluga i radova.

(4) Najviši iznos sredstava potpore po korisniku iznosi do 2/3 ukupnih opravdanih i dokumentiranih troškova, najviše do 1.500,00 eura godišnje za nabavu sadnog materijala te najviše 750,00 eura godišnje za armaturu i opremu.

(5) Isplata se vrši na žiro račun ovlaštenog prodavatelja certificiranog materijala na temelju sklopljenog ugovora, isporučenih sadnica i ispostavljenog računa u iznosu od 2/3 prikazanih i opravdanih troškova dok će 1/3 korisnici platiti direktno isporučitelju sadnica. Ovlašteni prodavatelj dužan je u znak potvrde preuzimanja sadnog materijala i plaćanja od strane korisnika dostaviti otpremnicu i ukupni trošak sadnog materijala. Na izdanom računu ovlaštenog prodavatelja mora biti naznačen ukupni trošak, već plaćeni trošak i trošak koji je ostao za plaćanje. Korisnik potpore je obavezan potpisati izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja čime potvrđuje da za iste troškove nije ostvario potporu iz drugih izvora.

PODMJERA 1.5. Potpora očuvanju i proširenju stočnog fonda

(1) Potpora se dodjeljuje poljoprivrednicima upisanima u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava: OPG-ovima, zadrugama, obrtima i trgovačkim društvima registriranim za

obavljanje poljoprivredne djelatnosti te su upisani u „Jedinstveni registar domaćih životinja“ najkasnije do dana objave Javnog poziva, a čija je ekonomska veličina veća od 2.000 EUR-a.

- (2) Potporom se želi potaknuti opstanak, razvoj i konkurentnost poljoprivrednih gospodarstava u sektoru stočarstva.
- (3) Potpora se dodjeljuje korisniku za sufinanciranje:
 - kupnje domaćih životinja (krave, koze, ovce, svinje i sl.) u cilju povećanja stočnog fonda
 - troškova kontrole i suzbijanja bolesti u sektoru stočarstva
- (4) Maksimalna potpora iznosi do 50% ukupnih opravdanih i dokumentiranih troškova, a najviše do 1.500,00 eura po korisniku godišnje.
- (5) Minimalna nabava je 1 muzna krava i/ili 5 grla (komada) životinja.
- (6) Dodijeljena potpora ne može se koristiti za kupovinu poljoprivrednih resursa obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, obrta ili trgovačkog društva koji su bili predmet izračuna ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva.
- (7) Korisnik potpore je obvezan potpisati izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja čime potvrđuje da za iste troškove nije ostvario potporu iz drugih izvora.

PODMJERA 1.6. Potpora očuvanju i proširenju pčelinjeg fonda

- (1) Korisnici potpore su fizičke i pravne osobe koje su upisane u Evidenciju pčelara i pčelinjaka.
- (2) Cilj mjere je održavanje i razvoj pčelarstva na području Općine Otok te jačanje na tržištu pčelinjim proizvodima (med, pčelinji otrov, propolis, matična mliječ, pelud, cvjetni prah, vosak, ...itd).
- (3) Potpora se odobrava:
 - za nabavu nove pčelarske opreme, lijekova, hrane
 - za kupnju pčelinjih zajednica
 - za prihranu pčela u otežanim uvjetima (pogače, šećer i dr.) iznos potpore je 7,00 eura po pčelinjoj zajednici.
 - za kupnju selekcioniranih matica od ovlaštenih proizvođača odobrava se potpora od 7,00 eura po jednoj matici uz prikazani račun. Broj kupljenih matica ograničava se na 50% od broja pčelinjih zajednica upisanih u službenu Evidenciju pčelara i pčelinjaka.
- (4) Potpora po jednom korisniku iznosi do 50% ukupnih opravdanih i dokumentiranih troškova, a najviše do 1.500,00 eura po korisniku godišnje uz uvjet ostvarivanja potpore iz samo jednog izvora financiranja temeljem Nacionalnog pčelarskog programa.
- (5) Potpora se dodjeljuje korisniku koji ima najmanje 10 registriranih košnica.
- (6) Dodijeljena potpora ne može se koristiti za kupovinu poljoprivrednih resursa obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, obrta ili trgovačkog društva koji su bili predmet izračuna ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva.
- (7) Korisnik potpore je obvezan potpisati izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja čime potvrđuje da za iste troškove nije ostvario potporu iz drugih izvora.

PODMJERA 1.7. Potpora za nabavku nove opreme, alata i strojeva za razvoj poljoprivredne proizvodnje

- (1) Potpora se dodjeljuje poljoprivrednicima upisanim u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava: OPG-ovima, zadrugama, obrtima i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje poljoprivredne djelatnosti za potporu, a čija je ekonomska veličina veća od

3.000 EUR-a.

- (2) Cilj Mjere je povećati, modernizirati i unaprijediti poljoprivrednu proizvodnju na poljoprivrednim gospodarstvima. Ovom Mjerom se potiče razvoj primarne poljoprivredne proizvodnje jačanjem tehnološke osnove poljoprivrednih proizvođača.
- (3) Potpora se odobrava za:
 - nabavu strojeva, opreme i alata za poljoprivrednu proizvodnju
 - nabavu sustava za navodnjavanje (spremnika za vodu, pumpi, filtera, raspršivača, cijevi i ostalih elemenata sustava za navodnjavanje) na otvorenim i zatvorenim prostorima
 - te za obnovu zapuštenih i bušenje novih bunara, na minimalno 1.000 m² poljoprivrednog zemljišta ili 300 m² plastenika ili staklenika.
 - kupnju zaštitne mreže i ostale opreme za zaštitu od vremenskih neprilika
- (4) Nabava novih dijelova strojeva i opreme odnosi se isključivo na radne strojeve koji se koriste u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji, a isključena su motorna vozila koja služe za transport i prodaju poljoprivrednih proizvoda (kombi, terensko vozilo i sl.).
- (5) Dodijeljena potpora ne može se koristiti za kupovinu poljoprivrednih resursa obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, obrta ili trgovačkog društva koji su bili predmet izračuna ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva.
- (6) Potpora po jednom korisniku iznosi do 50% prihvatljivog ulaganja, a najviše do 1.500,00 eura po jednom korisniku godišnje.
- (7) Korisnik potpore je obavezan potpisati izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja čime potvrđuje da za iste troškove nije ostvario potporu iz drugih izvora.
- (8) Posebnost za dodjelu ove potpore je jedan uvjeta:
 - i. Minimalna poljoprivredna površina 10.000 m² (1,00 ha) za žitarice
 - ii. 4.000 m² (0,40 ha) pod povrtnim kulturama na otvorenom polju,
 - iii. 500 m² u zaštićenom prostoru (staklenici ili plastenici)

Navedena minimalna poljoprivredna površina na otvorenom ili zatvorenom prostoru mora biti upisana u ARKOD sustav kao dokaz o raspolaganju propisanim veličinom zemljišta.

MJERA 2. POTPORA INVESTICIJAMA U PRERADI I TRŽENJU POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA

PODMJERA 2.1. Potpore ulaganju u preradu vlastitih poljoprivrednih proizvoda Na poljoprivrednom gospodarstvu

- (1) Potpora se dodjeljuje OPG-ovima, zadrugama, obrtima i trgovačkim društvima, koji posjeduju objekte za preradu i koji su registrirani za obavljanje prerade vlastitih poljoprivrednih proizvoda do dana objave Javnog poziva za potporu, a čija je ekonomska veličina veća od 3.000 EUR-a.
- (2) Cilj ove potpore je stvaranje proizvoda dodatne vrijednosti na postojećem poljoprivrednom gospodarstvu.
- (3) Maksimalan iznos sredstava potpore po jednom korisniku iznosi 50% ukupnih dokumentiranih troškova, a najviše do 1.500,00 eura po korisniku godišnje.
- (4) Potpora se odobrava za:
 - izgradnju, rekonstrukciju i opremanje objekata za preradu mlijeka i proizvodnju mliječnih proizvoda
 - izgradnju, rekonstrukciju i opremanje objekata za preradu mesa i proizvodnju mesnih proizvoda
 - izgradnju, rekonstrukciju i opremanje pogona za preradu voća i povrća (konzerviranje, sušenje i zamrzavanje) te proizvodnju sokova, džemova, voćnih

vina i dr.

- (5) U svrhu obavljanja prerade proizvoda u prihvatljive troškove ubrajaju se:
- strojevi i oprema za preradu i ostale postupke u funkciji djelatnosti prerade – prihvata sirovine, skladištenje, obrada/prerada, hlađenje, vinifikacija, klimatizacija, pakiranje, manipulacija, čišćenje, pročišćavanje, laboratorij i analiza, energija i instalacije, sigurnost i nadzor, potrebe veterinarske kontrole, transport.
- (6) Dodijeljena potpora ne može se koristiti za kupovinu poljoprivrednih resursa obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, obrta ili trgovačkog društva koji su bili predmet izračuna ekonomske veličine poljoprivrednog gospodarstva.
- (7) Korisnik potpore je obavezan potpisati izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja čime potvrđuje da za iste troškove nije ostvario potporu iz drugih izvora.

MJERA 3. POTPORA ZA PROMOCIJU I PLASMAN POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA

PODMJERA 3.1. Potpora za sudjelovanje na sajmovima/manifestacijama

Potpore se dodjeljuje poljoprivrednim gospodarstvima za najam prostora i opreme, troškove kotizacije, putne troškove i troškove smještaja na sajmu/manifestaciji.

Najviši iznos sredstava potpore po korisniku iznosi 50% ukupnih opravdanih i dokumentiranih troškova, najviše do 150,00 eura godišnje.

MJERA 4. POTPORA ZA OČUVANJE STOČARSKE PROIZVODNJE I UBLAŽAVANJE ŠTETA U STOČARSTVU

PODMJERA 4.1. Potpora za držanje mliječnih krava

- (1) Potpora se dodjeljuje poljoprivrednicima upisanim u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava: OPG-ovima, zadrugama, obrtima i trgovačkim društvima registriranim za obavljanje poljoprivredne djelatnosti, a čija je ekonomska veličina veća od 3.000 EUR-a.
- (2) Cilj Mjere je povećanje broja mliječnih krava, jačanje stočarske proizvodnje a posebice proizvodnje mlijeka i mliječnih proizvoda, očuvanje ruralnog područja i poticanje razvoja OPG-ova, zadruga, obrta i trgovačkih društava.
- (3) Jednokratna potpora se odobrava i dodjeljuje jednom godišnje po broju grla (krave) i to u iznosu od 100,00 eura, isključivo za mliječne krave koje su upisane u „Jedinstveni registar domaćih životinja“.
- (4) Korisnik potpore je obavezan potpisati izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja čime potvrđuje da za iste troškove nije ostvario potporu iz drugih izvora.

PODMJERA 4.2. Potpora za sufinanciranje troškove štete nastale zbog uginuća životinja Na poljoprivrednom gospodarstvu

- (1) Potpora se dodjeljuje korisnicima iz članka 5. uz uvjet da su životinje upisane u „Jedinstveni registar domaćih životinja“ i za koju je utvrđeno uginuće na temelju zapisnika veterinarskog inspektora Državnog inspektorata i odgovarajući dokument ovlaštenog prijevoznika za prijevoz nusproizvoda životinjskog porijekla.
- (2) Cilj Mjere je ublažavanje posljedica štete uzgajivačima domaćih životinja (goveda, svinje, ovce, koze) kroz nadoknadu dijela tržišne vrijednost uginulih životinja.

- (3) Iznos potpore utvrđuje se sukladno broju i kategoriji uginulih domaćih životinja temeljem zapisnika nadležnog veterinarskog inspektora Državnog inspektorata i odgovarajućeg dokumenta ovlaštenog prijevoznika za prijevoz nusproizvoda životinjskog porijekla.

Osnova za izračun potpore:

- po kravi/govedu – 300,00 eura
 - po teletu – 180,00 eura
 - po svinji – 50,00 eura
 - po ovci/kozi – 40,00 eura
- (4) Potpora po jednom korisniku iznosi do maksimalno 1.500,00 eura godišnje, neovisno o broju uginulih životinja.
- (5) Kao prihvatljiva dokumentacija za pravdanje priznaju se dokumenti nastali 12 mjeseci unatrag od dana raspisivanja javnog poziva u tekućoj kalendarskoj godini, uz ispunjavanje ostalih uvjeta utvrđenih u članku 5., te ukoliko nije iskorištena u prethodnoj godini.
- (6) Korisnik potpore je obavezan potpisati izjavu o nepostojanju dvostrukog financiranja čime potvrđuje da za iste troškove nije ostvario potporu iz drugih izvora.

IV PROVEDBA I POSTUPAK DODJELE POTPORA

Članak 7.

Obveza korisnika je zadržati trajnost projekta, odnosno da tijekom razdoblja od tri (3) godine od dana isplate sredstava moraju osigurati da rezultati projekta ne podliježu niti jednoj od sljedećih situacija:

- prestanka ili premještanju proizvodne aktivnosti izvan područja Općine Otok
- promjeni vlasništva nad predmetom ulaganja
- davanje u zakup ili najam predmeta ulaganja ili premještanje sufinanciranog ulaganja do isteka tri (3) godine od datuma isplate potpore, osim u slučaju kada je to zakonska obveza
- značajnoj promjeni koja utječe na prirodu projekta, ciljeve ili provedbene uvjete zbog koje bi se doveli u pitanje njegovi prvotni ciljevi.

Iznimno moguća su odstupanja od navedenih zahtjeva u slučajevima više sile ili nastupa izvanrednih okolnosti, kako je propisano člankom 2. stavkom 2. Uredbe EU br. 1306/2013.

Članak 8.

Korisnik potpore male vrijednosti mora davatelju državne potpore dati Izjavu o iznosima dodijeljenih potpora male vrijednosti u sektoru poljoprivrede iz drugih izvora, sukladno navedenim Uredbama de minimis. Obrazac Izjave o iznosima dodijeljenih potpora male vrijednosti sastavni je dio obrasca Zahtjeva za svaku mjeru.

- (1) Javni poziv za dodjelu potpora za svaku kalendarsku godinu raspisuje načelnik Općine Otok.
- (2) Obavijest o objavi javnog poziva, zajedno s obrascima zahtjeva i svim potrebnim privitcima, objavljuje se na službenoj internet stranici Općine Otok, www.opcina-otok.hr.
- (3) Potpore se dodjeljuju na temelju zaprimljenih Zahtjeva, dostavljene dokumentacije i kriterija propisanih ovim Programom.
- (4) Za postupak dodjele potpora načelnik imenuje Povjerenstvo za provedbu Programa potpora poljoprivredi na području Općine Otok za razdoblje 2026.- 2030. godine. Podnesene zahtjeve po objavljenom Javnom pozivu Povjerenstvo obrađuje po redoslijedu zaprimanja.

- (5) Zaprimiteljeni zahtjevi za dodjelu potpore rješavaju se isključivo prema redoslijedu zaprimanja. Povjerenstvo ima pravo zatražiti i dodatnu dokumentaciju ukoliko ocjeni da je to potrebno. Ukoliko se zaprimi nepotpun zahtjev Povjerenstvo podnositelju zahtjeva dostavlja pisani poziv za dopunu dokumentacije koju je isti dužan dostaviti u roku od 8 dana od dana zaprimanja poziva. Ukoliko u navedenom roku ne dostavi dopunu, zahtjev će se smatrati nepotpun i neće se razmatrati.
- (6) Preglednik svih dodijeljenih potpora, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama objavljuje se na službenoj internet stranici Općine Otok.
- (7) Općina Otok zadržava pravo naknadne kontrole (administrativne i terenske) namjenskog utroška sredstava.
- (8) Ukoliko je korisnik potpore odnosno podnositelj zahtjeva priložio neistinitu dokumentaciju od korisnika će se zatražiti povrat sredstava u proračun Općine Otok u roku od 15 dana od dana zaprimanja pisanog zahtjeva za povrat sredstava.
- (9) Ako korisnik ne izvrši povrat sredstava u zadanom roku, *pokrenut će se postupak prisilne naplate i bit će isključen iz svih potpora u poljoprivredi u narednih pet (5) godina.*

Članak 9.

- (1) Povjerenstvo za provedbu dostavlja načelniku prijedlog Odluke o odobrenju sredstava potpore, temeljem koje načelnik donosi Odluku o odobrenju i isplati potpore temeljem koje se vrši isplata sredstava, isključivo na žiro račun korisnika potpore.
- (2) Ukoliko je riječ o trošku koji će tek nastati, jer se uz zahtjev prilaže ponuda, ugovor i/ili predugovor za kupnju domaćih životinja, s korisnicima potpora koji udovoljavaju uvjetima Programa i pod uvjetom da postoje raspoloživa sredstva, sklapa se *Ugovor o dodjeli potpore.*
- (3) Ugovor o dodjeli potpore s korisnikom sklapa načelnik temeljem Prijedloga odluke Povjerenstva.
- (4) U roku od 30 (trideset) dana od dana potpisivanja Ugovora korisnik je dužan dostaviti dokaz o namjenskom utrošku sredstava:
 - preslika računa koji glasi na podnositelja zahtjeva te dokaz o plaćanju,
 - za kupnju domaćih životinja priznaje se i kupoprodajni ugovor ovjeren kod javnog bilježnika.
- (5) Nakon dostavljenog dokaza o namjenskom utrošku sredstava Općina Otok će najkasnije u roku 30 dana izvršiti uplatu potpore na žiro račun korisnika potpore.
- (6) Računi kojima se pravdaju troškovi moraju biti izdani na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu ili, u protivnom, Korisnik potpore mora dostaviti ovjereni prijevod na hrvatski jezik i latinično pismo.
- (7) PDV nije prihvatljiv trošak u okviru ovog Programa, osim za Korisnike potpore koji nisu registrirani u sustavu PDV-a, u čijem se slučaju PDV priznaje kao dio prihvatljivih troškova.

Članak 10.

- (1) Temeljem ovog Programa korisnik može ostvariti pravo na potporu do najvišeg iznosa od 1.500,00 eura tijekom jedne kalendarske godine podnošenjem zahtjeva za samo jednu mjeru ili kombinacijom više mjera.
- (2) Postupak dodjele potpora poljoprivredi provodi se po ovom Programu. Ukupan iznos potpora poljoprivredi u razdoblju od 2026.-2030. dodijelit će se iz Proračuna Općine Otok, Program 1023 Razvojni projekti i programi, Akt. A100601 Subvencije poljoprivrednicima.
- (3) Potpore se dodjeljuju po priloženoj preslici računa koji glasi na podnositelja zahtjeva, priloženoj ponudi koja glasi na podnositelja zahtjeva, po priloženom ugovoru sačinjenom

između OPG podnositelja zahtjeva i OPG-a prodavatelja domaćih životinja. Ukoliko je riječ o već nastalom trošku za koji se traži refundacija, isključivo za tekuću godinu u kojoj je raspisan javni poziv, potrebno je priložiti:

- presliku računa i dokaz o plaćanju istog.

- (4) Podnositelji zahtjeva/korisnici ne mogu ostvariti pravo na maksimalni iznos potpore dvije godine zaredom u kojem slučaju se određuje 75% maksimalno utvrđenog iznosa potpore, odnosno 1.125,00 eura.
- (5) Neće se prihvaćati zahtjevi onih podnositelja koji su za istu namjenu i za iste aktivnosti dobili bespovratna sredstva male vrijednosti iz drugih programa u okviru državnog proračuna i drugih javnih izvora, javnih fondova Europske unije i izvan Europske unije. U svrhu dokaza podnositelji su dužni prilikom predaje zahtjeva dostaviti i dokumentaciju iz koje je nedvojbeno u koju svrhu su dobili sredstva iz drugog izvora.
- (6) Ugovor o dodjeli potpore s korisnikom sklapa načelnik temeljem Prijedloga odluke Povjerenstva.
- (7) Korisnik potpore je dužan osigurati preostala sredstva, odnosno razliku do 100% vrijednosti investicije i dobivenih sredstava potpore Općine Otok.
- (8) U roku od 30 (trideset) dana od dana potpisivanja Ugovora korisnik je dužan dostaviti dokaz o namjenskom utrošku sredstava:
 - preslika računa koji glasi na podnositelja zahtjeva te dokaz o plaćanju,
 - za kupnju domaćih životinja priznaje se i kupoprodajni ugovor ovjeren kod javnog bilježnika (uz uvjet da se isti ne smije razlikovati od priloženog predugovora o kupoprodaji).
- (9) Nakon dostavljenog dokaza o namjenskom utrošku sredstava Općina Otok će najkasnije u roku 30 dana izvršiti uplatu potpore na žiro račun korisnika potpore.

Članak 11.

- (1) Sukladno Uredbi Komisije (EU) 2024/3118 od 10. prosinca 2024. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1408/2013 o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore *de minimis* u poljoprivrednom sektoru, ukupan iznos potpora male vrijednosti koje se po državi članici dodjeljuju jednom poduzetniku ne smije premašiti 50.000,00 EUR tijekom bilo kojeg razdoblja od tri godine.
- (2) Iznimno za potpore koje se odnose na preradu i stavljanje na tržište poljoprivrednih proizvoda Uredba Komisije (EU) br. 2023/2831 od 13. prosinca 2023. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije-*de minimis* potpore ("SL EU L2023/2831, 15.12.2023.") određuje da ukupan iznos potpora male vrijednosti koje se po državi članici dodjeljuju jednom poduzetniku ne smije premašiti 300.000,00 EUR tijekom bilo kojeg razdoblja od tri godine.
- (3) Korisnik potpore male vrijednosti mora davatelju državne potpore dati Izjavu o iznosima dodijeljenih potpora male vrijednosti u sektoru poljoprivrede iz drugih izvora, sukladno navedenim Uredbama *de minimis*. Obrazac Izjave o iznosima dodijeljenih potpora male vrijednosti sastavni je dio obrasca Zahtjeva za svaku mjeru.
- (4) Davatelj državne potpore dužan je korisniku potpore dostaviti obavijest da mu je dodijeljena potpora male vrijednosti.

V STUPANJE NA SNAGU

Članak 12.

- (1) Danom stupanja na snagu ovoga Programa prestaje važiti Program potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Općine Otok za razdoblje od 2021. – 2025.g. („Službeni glasnik Općine Otok“ br.02/21).
- (2) Ovaj Program stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Otok.

OPĆINA OTOK
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA:320-01/26-01/02
URBROJ:2181-36-01-26-5
Otok, 15. srpnja 2026. g.

PREDSJEDNIK
Ivan Laco, v.r.

Na temelju članka 48.stavka 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i 32. Statuta Općine Otok („Službeni glasnik Općine Otok“ broj 05/21-pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Otok na 10. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2026. godine donosi

ODLUKU

o utvrđivanju mjerila za naplatu usluga Dječjeg vrtića „Žabica“ od roditelja – korisnika usluga

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se mjerila za naplatu usluga Dječjeg vrtića „Žabica“ (dalje u tekstu: Dječji vrtić) od roditelja – korisnika usluga.

Odredbe ove Odluke koje se odnose na roditelje na odgovarajući se način primjenjuju i na posvojitelje, udomitelje i druge skrbnike djece koja pohađaju Dječji vrtić (u daljnjem tekstu: roditelj – korisnik usluga).

II. PROGRAMI DJEČJEG VRTIĆA

Članak 2.

Dječji vrtić obavlja usluge predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: predškolski odgoj) ostvarivanjem sljedećih programa:

- redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi (u daljnjem tekstu: redoviti program),

- program predškole za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu,
- programi ranog učenja stranih jezika- engleskog jezika, a mogu se provoditi i drugi programi prema posebnim interesima i potrebama djece.

Članak 3.

Redoviti program predškolskog odgoja ostvaruje se u petodnevnom radnom tjednu kao:

- Jaslice cjelodnevni program
- Cjelodnevni vrtićki program
- 6 satni program jutro (poludnevni boravak)
- 5 satni program popodne
- 6 satni program jutro - Ruda

Članak 4.

Sredstva za programe Dječjeg vrtića iz članka 2. ove Odluke osiguravaju se:

- u proračunu Općine Otok
- sudjelovanjem roditelja – korisnika usluga u ekonomskoj cijeni programa Dječjeg vrtića
- sufinanciranjem iz državnog proračuna

III. MJERILA ZA NAPLATU USLUGE

Članak 5.

Za obavljanje usluga programa iz članka 2. ove Odluke, puna mjesečna ekonomska cijena programa Dječjeg vrtića za kalendarsku godinu izračunava se na osnovi ukupnih godišnjih rashoda i procijenjenog prosječnog godišnjeg broja korisnika usluga Dječjeg vrtića za kalendarsku godinu.

Ukupni godišnji rashodi iz stavka 1. ovoga članka obuhvaćaju troškove smještaja djece utvrđene Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 6.

Programi dječjeg vrtića organiziraju se, u pravilu, za pet dana tjedno, osim za vrijeme blagdana i državnih praznika.

U vrijeme ljetnih praznika (srpanj, kolovoz) djeca koriste program kroz rad dežurnih vrtića sukladno iskazanim potrebama roditelja.

U slučaju da roditelj-korisnik usluga Dječjeg vrtića iskaže interes i podnese zahtjev za korištenje usluga dežurnih vrtića za mjesec srpanj i/ili kolovoz dužni su platiti punu cijenu usluge, bez obzira jesu li istu koristili ili ne.

Članak 7.

Roditelj – korisnik usluga Dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području Općine Otok, sudjeluje u punoj mjesečnoj cijeni programa iz članka 2. stavka 1. podstavka 1. ove Odluke, kako slijedi:

- 90,00 eura mjesečno za dijete upisano u redoviti cjelodnevni jaslički program,
- 80,00 eura mjesečno za dijete upisano u redoviti cjelodnevni vrtićki program,
- 50,00 eura mjesečno za dijete upisano u redoviti 5/6- satni program.

Roditelji-korisnici usluge Dječjeg vrtića, koji nemaju prebivalište na području Općine Otok, a upisani su u Dječji vrtić sukladno odredbama Pravilnika o upisu i mjerilima upisa djece u Dječji vrtić Žabica Otok sudjeluju u plaćanju ekonomske cijene programa Dječjeg vrtića ovisno o duljini trajanja programa:

- za cjelodnevni jaslički program u iznosu od 380,00 eura mjesečno
- za cjelodnevni vrtićki program (10 satni program) u iznosu od 350,00 eura mjesečno,
- za poludnevni program (5/6 satni program) u iznosu od 300,00 eura mjesečno.

uz mogućnost da dio ili puni iznos utvrđene cijene redovitog programa snose jedinice lokalne samouprave u skladu s odlukom predstavničkog tijela te jedinice lokalne samouprave u kojima roditelji/skrbnici imaju prebivalište/boravište, a koje su sklopile ugovor o međusobnim pravima i obvezama s Dječjim vrtićem.

Članak 8.

Obveza plaćanja cijene programa sukladno članku 7., umanjuje se roditelju-korisniku usluge Dječjeg vrtića, koji ima prebivalište na području Općine Otok, a čija su djeca polaznici Dječjeg vrtića, na sljedeći način:

- za drugo dijete 50%
- za svako sljedeće dijete 100%.

Članak 9.

Obveza plaćanja cijene programa Dječjeg vrtića umanjuje se roditelju-korisniku koji ima prebivalište na području Općine Otok i to u visini od:

- 25% samohranom roditelju,
- 20% roditelju djeteta s teškoćama u razvoju,
- roditelju invalidu i invalidu Domovinskog rata prema postotku utvrđene invalidnosti

Ako roditelj-korisnik usluga ostvaruje pravo na umanjenje obveze po više osnova, u obzir se uzima ona osnova koja je najpovoljnija za roditelja-korisnika usluga.

Članak 10.

U slučaju opravdanog izostanka djeteta dužeg od tri dana (bolest, korištenje godišnjeg odmora, putovanje i slično) obveza plaćanja mjesečne cijene usluge umanjuje se za:

- 25% po danu izostanka djeteta. Umanjenje po danu izostanka obračunava se na temelju 20

radnih dana,

- 50% po danu izostanka djeteta, u slučaju nekorištenja usluga cijeli mjesec.

Za ostvarenje umanjenja obveze plaćanja mjesečne cijene usluge za vrijeme opravdanog

izostanka djeteta (bolest, korištenje godišnjeg odmora) roditelj-korisnik usluga je dužan Dječjem vrtiću dostaviti liječničku potvrdu izdanu od strane nadležnog liječnika ili izjavu o korištenju godišnjeg odmora, najkasnije zadnjeg dana u mjesecu.

Tijekom jedne pedagoške godine, roditelj-korisnik usluga ima pravo na nekorištenje usluga po osnovi godišnjeg odmora, putovanja i slično najviše dva puta u trajanju do četiri tjedna ili do osam tjedana u kontinuitetu.

U razdoblju nekorištenja usluga, roditelj-korisnik nema pravo svoje dijete povremeno dovesti u Dječji vrtić.

U slučaju nekorištenja usluga zbog smještaja djeteta u bolnicu, roditelj-korisnik usluga oslobađa se plaćanja usluga u cijelosti, uz pravovremenu obavijest i predodčenje liječničke dokumentacije.

Roditelju – korisniku usluga Dječjeg vrtića koji ima prebivalište na području Općine Otok iznos sudjelovanja u mjesečnoj cijeni usluga Dječjeg vrtića smanjuje se za 50 % za dijete bolesno više od 30 dana kontinuirano (uz predodčenje liječničke potvrde).

Za sve druge (neopravdane) izostanke djeteta, roditelj-korisnik usluga dužan je platiti punu mjesečnu cijenu usluga.

Članak 11.

U slučajevima nastupa posebnih okolnosti, koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje ugrožava život i zdravlje građana, imovinu veće vrijednosti, znatno narušava okoliš, gospodarsku aktivnost ili uzrokuje znatnu gospodarsku štetu, zbog čega dječji vrtić nije u mogućnosti pružati usluge smještaja djece, roditelji će se osloboditi od naplate sudjelovanja u cijeni programa, pri čemu se iznos oslobođenja utvrđuje na način da se sudjelovanje roditelja u cijeni programa umanjuje srazmjerno broju dana nemogućnosti korištenja usluge Dječjeg vrtića.

U slučaju izvanrednih situacija da se zbog građevinskih radova u trajanju dužem od mjesec dana objekt u kojem dijete pohađa program privremeno zatvori ili u slučaju kada se zbog organizacije rada objekt u kojem je dijete upisano privremeno zatvori, a nije osigurano privremeno pohađanje i smještaj djeteta u drugim objektima Dječjeg vrtića, roditelji ne plaćaju usluge Dječjeg vrtića u razdoblju trajanja navedenih okolnosti.

Postojanje okolnosti kojima se ostvaruje pravo na su/financiranje iz stavka 1. i 2. ovog članka utvrđuje Upravno vijeće Dječjeg vrtića.

Članak 12.

Dječji vrtić obračunava sudjelovanje roditelja-korisnika usluga Dječjeg vrtića u punoj mjesečnoj cijeni usluga Dječjeg vrtića na temelju mjesečnih očevidnika o prisustvu djece u Dječjem vrtiću.

Na temelju obračuna iz stavka 1. ovoga članka Dječji vrtić dostavlja račun svakom roditelju-korisniku usluga najkasnije do 10. dana u mjesecu za tekući mjesec.

Roditelj-korisnik usluga Dječjeg vrtića dužan je platiti sudjelovanje u punoj mjesečnoj cijeni usluga Dječjeg vrtića na temelju računa iz stavka 2. ovoga članka najkasnije do 20. u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 13.

Dječji vrtić ima pravo otkazati pružanje usluga roditelju – korisniku usluga koji:

- ne izvrši obvezu plaćanja u roku od 30 dana od isteka zadnjeg dana dospijeca obveze iz članka 12. stavka 3. ove Odluke te vrtić zadržava pravo naplate nepodmirenih potraživanja,
- se ne pridržava svih odluka osnivača, odnosno davatelja usluga,
- ne dostavi tražene podatke i dokumentaciju koji su određeni općim aktima Dječjeg vrtića,
- ne izvijesti vrtić o razlogu izostanka djeteta iz vrtića u roku od 30 dana od dana početka izostanka

Članak 14.

Dječji vrtić i roditelj – korisnik usluga Dječjeg vrtića sklapaju Ugovor o neposrednim pravnim obvezama u skladu s odredbama ove Odluke i općim aktima dječjeg vrtića.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Stupanjem na snagu ove prestaje važiti Odluka o financiranju troškova boravka djece predškolske dobi u Dječjem vrtiću Žabica Otok („Službeni glasnik Općine Otok“ broj:13/20).

Članak 16.

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

OPĆINA OTOK
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA:601-01/26-01/01
UBROJ:2181-36-01-26-02
Otok, 15. srpnja 2026.godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivan Laco, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Otok (Službeni glasnik Općine Otok, broj: 05/21-pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Otok na 10. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2026. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K
o neprihvatanju Prijedloga Odluke o naknadi za rad vijećnicima
Općinskog vijeća Općine Otok

I.

Ne prihvaća se Prijedlog Odluke o naknadi za rad vijećnicima Općinskog vijeća Općine Otok koji je podnesen od strane općinskog načelnika Općine Otok Općinskom vijeću Općine Otok na donošenje.

Prijedlog Odluke iz st.1. nije dobio potrebnu većinu glasova svih vijećnika, pa stoga nije donesen, sukladno čl. 68. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Otok (Službeni glasnik Općine Otok, broj: 03/13-pročišćeni tekst).

II.

Ovaj Zaključak i Prijedlog Odluke objavit će se u "Službenom glasniku Općine Otok".

OPĆINA OTOK
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA:024-02/26-03/09
URBROJ: 2181-36-01-26-02
Otok, 15. srpnja 2026. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Laco, v.r.

Temeljem članka 31.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01,60/01,129/05,109/07,125/08,36/09,36/09,150/1,144/12,19/13,137/15,123/17,98/19,144/20) i 32. Statuta Općine Otok („Službeni glasnik Općine Otok“ broj 05/21-pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Otok na __. sjednici održanoj _____ 2026. godine donosi

PRIJEDLOG ODLUKE o naknadi za rad vijećnicima Općinskog vijeća Općine Otok

Članak 1.

Vijećnicima i Predsjedniku Općinskog vijeća Općine Otok pripada naknada za rad.

Članak 2.

Naknada za rad određuje se u mjesečnom neto iznosu, kako slijedi:

1. Predsjedniku Općinskog vijeća 106,17 eura
2. Članovima Općinskog vijeća 66,36 eura

Članak 3.

Sredstva za naknade utvrđene ovom Odlukom osiguravaju se u Proračunu Općine Otok.

Isplata naknade vrši se mjesečno temeljem Potvrde o nazočnosti sjednicama, na žiro-račun korisnika naknade.

Vijećniku koji ne nazoči na sjednici, a svoj izostanak ne opravda relevantnom dokumentacijom, neće se isplatiti naknada za mjesec u kojem je sjednica održana.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o izmjeni Odluke o naknadi za rad vijećnicima Općinskog vijeća Općine Otok (Službeni glasnik Općine Otok br. 03/17)

Članak 5.

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

Predsjednik Općinskog vijeća

Ivan Laco

KLASA:

URBROJ:

Otok , __, srpanj 2026.

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj: 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00 i 141/01,79/06, 141/06, 146/ 08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17), članka 103. Zakona o cestama („Narodne novine“, broj: 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 , 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 4/23, 133/23), članka 62. stavka 1. i stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, 68/18, 110/18, 32/20, 145/24) i članka 32. Statuta općine Otok („Službeni glasnik Općine Otok“ broj 03/13-pročišćeni tekst, 03/17) Općinsko vijeće općine Otok na 10. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2026. godine donijelo je

O D L U K U

o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi dijela nerazvrstane ceste na k.č.z.2272/1 KO Ruda

Članak 1.

Utvrđuje se da je trajno prestala potreba korištenja dijela nerazvrstane ceste na k.č.z. 2272/1 k.o Ruda ZK uložak 1308 k.o. Ruda, površine 47 m², dio kuće i okućnica, kako je prikazano na Skicama izmjere za rješavanje imovinsko pravnih odnosa izrađenima od strane Ureda ovlaštenog inženjera geodezije Mirande Jukić Pavić, dipl.ing.geod. od 20.3.2026. godine, što je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Slijedom utvrđenoga nekretninama u točki I. ove Odluke, ukida se status javnog dobra u općoj uporabi.

Članak 3.

Na temelju ove Odluke provest će se upis brisanja u zemljišnim knjigama dijela nerazvrstane ceste iz točke I. ove Odluke kao javnog dobra u općoj uporabi.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Otok.

OPĆINA OTOK
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA:024-02/26-03/10
URBROJ:2181-36-01-26-02
Otok, 15. srpnja 2026. godine

PREDSJEDNIK:
Ivan Laco, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Otok (Službeni glasnik Općine Otok, broj: 05/21-pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Otok na 10. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2026. godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K
o neprihvatanju Prijedloga Odluke o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi dijela nerazvrstane ceste na k.č.z. 4034 KO Otok

I.

Ne prihvaća se Prijedlog Odluke o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi dijela nerazvrstane ceste na k.č.z. 4034 KO Otok koji je podnesen od strane općinskog načelnika Općine Otok Općinskom vijeću Općine Otok na donošenje.

Prijedlog Odluke iz st.1. nije dobio potrebnu većinu glasova svih vijećnika, pa stoga nije donesen, sukladno čl. 68. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Otok (Službeni glasnik Općine Otok, broj: 03/13-pročišćeni tekst).

II.

Ovaj Zaključak i Prijedlog Odluke objavit će se u "Službenom glasniku Općine Otok".

OPĆINA OTOK
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA:024-02/26-03/11
URBROJ: 2181-36-01-26-02
Otok, 15. srpnja 2026. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Ivan Laco, v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, broj: 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00 i 141/01,79/06, 141/06, 146/ 08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17), članka 103. Zakona o cestama („Narodne novine“, broj: 84/11, 22/13, 54/13, 148/13 , 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 4/23, 133/23), članka 62. stavka 1. i stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, 68/18, 110/18, 32/20, 145/24) i članka 32. Statuta općine Otok („Službeni glasnik Općine Otok“ broj 03/13-pročišćeni tekst, 03/17) Općinsko vijeće općine Otok na ____ sjednici održanoj dana ____ 2026. godine donijelo je

PRIJEDLOG ODLUKE

o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi dijela nerazvrstane ceste

Članak 1.

Utvrđuje se da je trajno prestala potreba korištenja dijela nerazvrstane ceste na k.č.z. 4034 k.o. Otok ZK uložak 2107 k.o. Otok, površine 69 m², dio kuće i okućnica, kako je prikazano na Skicama izmjere za rješavanje imovinsko pravnih odnosa izrađenima od strane društva End Point od 11.3.2025. godine, što je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Slijedom utvrđenoga nekretninama u točki I. ove Odluke, ukida se status javnog dobra u općoj uporabi.

Članak 3.

Na temelju ove Odluke provest će se upis brisanja u zemljišnim knjigama dijela nerazvrstane ceste iz točke I. ove Odluke kao javnog dobra u općoj uporabi.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Otok.

OPĆINA OTOK
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA:

URBROJ:

Otok, ____ . 2026. godine

PREDSJEDNIK:

Ivan Laco

Na temelju članka 32. Statuta Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok" broj: 05/21-pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Otok, na 10. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2026. godine donosi

ZAKLJUČAK

**o prihvatanju Izvješća o radu davatelja javne usluge prikupljanja miješanog i
biorazgradivog komunalnog otpada za 2025.g. -
ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o. Sinj**

I

Prihvaća se Izvješće o radu davatelja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog otpada za 2025.g. - ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o. Sinj.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Otok".

OPĆINA OTOK
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 024-02/26-03/12
URBROJ: 2181-36-01-26-02
Otok, 15. srpnja 2026.g.

PREDSJEDNIK:
Ivan Laco, v .r.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok" broj: 05/21-pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Otok, na 10. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2026. godine donosi

ZAKLJUČAK

o prihvatanju Izvješća o poslovanju društva
ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o. Sinj
za 2025. godinu

I

Prihvaća se Izvješće o poslovanju društva ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o. Sinj za 2025. godinu.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Otok".

OPĆINA OTOK
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 024-02/26-03/13
URBROJ: 2181-36-01-26-02
Otok, 15. srpnja 2026.g.

PREDSJEDNIK:
Ivan Laco, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok" broj: 05/21-pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Otok na 10. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2026. godine donosi

ZAKLJUČAK

o prihvatanju Izvješća o poslovanju društva VODOVOD I ODVODNJA CETINSKE KRAJINE d.o.o. SINJ za 2025. godinu

I

Prihvaća se Izvješće o poslovanju društva VODOVOD I ODVODNJA CETINSKE KRAJINE d.o.o. SINJ za 2025. godinu.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Otok".

OPĆINA OTOK
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 024-02/26-03/14
URBROJ: 2181-36-01-26-02
Otok, 15. srpnja 2026.g.

PREDSJEDNIK:
Ivan Laco, v.r.

AKTI NAČELNIKA

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20), te članka 46. Statuta Općine Otok ("Službeni glasnik Općine Otok", broj 05/21 – pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Otok, donosi

PRAVILA **za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Otok**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Otok (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja,

predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Otok, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Otok s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Otok, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Otok u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općine Otok od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Otok odgovoran je Načelnik Općine Otok.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općina Otok obavlja nadležni arhiv – Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DAS), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Otok čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Otok, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Splitu (DAS).

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

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

- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo.
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.
- l) **nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom određenog stvaratelja/posjednika.
- m) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- n) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.
- o) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
- p) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojeg naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.).
- q) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
- r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Otok, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.
- s) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.
- t) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).
- u) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.
- v) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost.
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati.

- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja.
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama.
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije.
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

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

Članak 7.

Općina Otok kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Splitu na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Otok ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Splitu,
- obavještavati Državni arhiv u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti DAS o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM 1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,

- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa,
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Otok moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom Općina Otok koje koristi, mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Općina Otok 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 Splitu (DAS).

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine Otok s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

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

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine Otok mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Otok.
- (2) Općina Otok jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAS, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Otok vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DAS na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Općine Otok 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 izvornog gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva,
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana,
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

Članak 17.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine Otok mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
- (2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati: – upute za administraciju i održavanje sustava,
 - upute za korisnike sustava,
 - procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi,
 - opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
 - upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).
- (3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

- (1) Općina Otok mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.
- (2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općine Otok obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Otok mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- (1) HDA na zahtjev Općine Otok provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (2) Općina Otok je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Općine Otok dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Otok.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci: – naziv stvaratelja,
 - ustrojstvena jedinica,
 - godina (raspon) nastanka gradiva,
 - naziv i vrsta gradiva,
 - raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, – rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Otok, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Općine Otok.
- (2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

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

- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskoga gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Općina Otok je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskoga gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskoga 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 arhivskoga gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Općina Otok mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Državni arhiv u Splitu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljena od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- osigurana od provala,
- 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.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

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

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

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

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Općina Otok je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskoga gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Splitu na odobrenje.

(2) Ako DAS u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

(1) Općina Otok 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 Splitu.

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

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

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

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

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnoga gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Otok.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik, obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

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

Članak 37.

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

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

Članak 38.

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

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOGA GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U SPLITU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja, podmiruje Općina Otok.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Splitu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se Državnom arhivu u Splitu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

- (3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Otok za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Splitu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Splitu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskoga gradiva Općine Otok Državnom arhivu u Splitu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Općina Otok je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Splitu.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim

zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine", broj 104/19).

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Otok s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Splitu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave u "Službenom glasniku Općine Otok", a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Splitu.

KLASA: 036-01/26-01/02

URBROJ: 2181-36-02/1-26-1

Otok, 15. svibnja 2026. godine

Općinski načelnik
Silvijo Norac-Kljajo dipl.theol., v.r.

Državni arhiv u Splitu je odobrio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Otok i Popis dokumentarnog gradiva Općine Otok s rokovima čuvanja dana 09. srpnja 2026. godine KLASA: UP/I-034-01/26-03/18, URBROJ:2181-109-03-26-02.

Prilog:

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

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja (godine)		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA								
1.1.	DRUŠTVO								
1.1.1.	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina								
1.1.1.1	Slobode, prava i dužnosti, ljudska prava – općenito	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.1.2.	Javno informiranje								
1.1.2.1.	Informiranje iz djelokruga rada Općine – odnosi s javnošću	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.1.2.3.	Pristup informacijama, upisnik o ostvarenju prava na pristup informacijama, katalog informacija	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.1.2.4.	Zahtjevi za pristup informacijama	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.2.	DRŽAVNO UREĐENJE								
1.2.1	Donošenje i objavljivanje propisa								
1.2.1.1.	Registar općih akata, donošenje propisa, objavljivanje propisa	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.1.2.	Statuti	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.1.3.	Pravilnici	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.1.4.	Poslovnici	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.1.5.	Ostale uredbe i normativni akti	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.1.6.	Prijedlozi/nacrti normativnih akata	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
1.2.2.	Izborni sustav								

1.2.2.1.	Općinsko izborno povjernstvo Zapisnici, izvodi iz Popisa birača	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.2.2.	Sporedni izborni materijal (glasački listići, anketni listići)	Da	Da		Da	3 mj.	3 mj.	Izlučivanje	Izlučivanje
1.2.2.3.	Referendum (zapisnici)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.3.	Teritorijalna razgraničenja								
1.2.3.1.	Granice područja Općine	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.3.2.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena i numeracija kućnih brojeva	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.4.	Nacionalnost								
1.2.4.1.	Nacionalne manjine (obavijesti, financiranje, izvješća i sl.)	-	-		-	3	3	Izlučivanje	Izlučivanje
1.2.4.2.	Prava nacionalnih manjina, Vijeća nacionalnih manjina, predstavnici nacionalnih manjina	-	-		-	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.5.	Grbovi i zastave								
1.2.5.1.	Grbovi, amblemi, zastave	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.5.2.	Akti koji se odnose na grbove, ambleme i zastave	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.6.	Međunarodni odnosi/EU projekti								
1.2.6.1.	Odnos s drugim državama, s Europskom unijom, međunarodnim organizacijama u regiji	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.6.2.	Ugovori o financiranju, odluke o rasporedu osoblja na rad na projektu	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.6.3.	Konačna izvješća o provedbi projekta – financijska i opisna	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.2.6.4.	Popratna dokumentacija o provedbi projekta (pri jave, natječajna	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje

	dokumentacija)								
1.3	ORGANI VLASTI I JAVNO UPRAVLJANJE								
1.3.1.	Rad i organizacija Općinskog vijeća								
1.3.1.1.	Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća i zapisnici sa sjednica radnih tijela Općinskog vijeća	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.1.2.	Opći i pojedinačni akti Općinskog vijeća (odluke, zaključci, rješenja	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.1.3.	Popis vijećnika Općinskog vijeća	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.1.4.	Imenovanje sudaca porotnika Općinskog i Županijskog suda	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.1.5.	Pozivi na sjednicu Općinskog vijeća s prilogima	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.1.6.	Vijećnička pitanja, inicijative i odgovori na pitanja	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.1.7.	Odluke, rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća, kao i njihovih radnih tijela i drugim naknadama	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.2.	Rad i organizacija izvršnih tijela								
1.3.2.1.	Opći i pojedinačni akti Općinskog načelnika	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.2.2.	Program rada i izvješća o radu Općinskog načelnika	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.2.3.	Primopredaja dužnosti između novog i starog načelnika	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.2.4.	Zapisnici sa sjednica Općinskog poglavarstva	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.2.5.	Opći i pojedinačni akti Općinskog poglavarstva	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.3.	Rad i organizacija upravnih tijela								

1.3.3.1.	Organizacija i rad upravnih tijela – upute o postupanju upravnih tijela, zahtjevi za dostavom informacija i sl. – općenito	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.3.2.	Upravna tijela Općine – odluke o ustrojstvu	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.3.3.	Upute, izvješća i programi vezani uz rad upravnih tijela	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.4.	Trgovačka društva								
1.3.4.1.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.3.4.2.	Ustanove (zamolbe, prijedlozi, pritužbe)	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.3.4.3.	Trgovačka društva (dopisi, izvješća, pozivi)	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.	UPRAVNO POSLOVANJE								
1.4.1.	Upravno poslovanje – ustrojstvo, način i tehnika rada								
1.4.1.1.	Informatička djelatnost, računalna oprema i su stavi, telekomunikacijska oprema, uredska po magala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.2.	Oznake, prijem, dežurno – sigurnosne službe								
1.4.2.1.	Natpisne i oglasne ploče	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.2.2.	Poštanske usluge (poštanske punomoći, cijene poštanskih usluga)	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.2.3.	Služba održavanja, usluge čišćenja	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.3.	Informacijsko-dokumentacijska služba								
1.4.3.1.	Službeni glasnik Općine Otok	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.4.3.2.	Podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera – općenito	Da	Da		Da	3	3	Izlučivanje	Izlučivanje

1.4.4.	Uredsko poslovanje								
1.4.4.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.4.4.2.	Urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, kazala, registri	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.4.4.3.	Dostavna knjiga za poštu, knjiga primljene pošte, interne dostavne knjige, poštanske knjige (preporučena i obična pisma)	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.4.4.	Prijemna pošta i otpremna pošta	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.5.	Arhiviranje predmeta i akata								
1.4.5.1.	Evidencije o pismohrani (popisi dokumentiranog i arhivskog gradiva, popis s rokovima čuvanja)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.4.5.2.	Postupak arhiviranja, izlučivanja i predaje predmeta i akata, zapisnici o odabiranju i izlučivanju, o predaji gradiva nadležnom arhivu, o nadzoru i sl.	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.4.6.	Pečati, žigovi i štambilji								
1.4.6.1.	Evidencija štambilja, pečata i žigova, odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.4.6.2.	Ovlaštenja za korištenje, potvrde o preuzimanju, razduženju, zamjeni, dokumentacija nastala u vezi s izradom, gubitkom, krađom i ostalo	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.5.	UPRAVNI NADZOR								
1.5.1.	Upravni nadzor								
1.5.1.1.	Nadzor nad zakonitošću akata	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv

1.5.1.2.	Nadzor nad zakonitošću rada	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.5.1.3.	Inspekcijski nadzor, izvješća i nalazi	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.5.1.4.	Upravna inspekcija	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.6.	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE								
1.6.1.	Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe								
1.6.1.1.	Pojedinačni predmeti (dopisi, zamolbe, prijedlozi)	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.6.1.2.	Predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata na rad tijela uprave – općenito	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.6.1.3.	Pozivi na davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.7.	ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA								
1.7.1.	Odlikovanja, javne nagrade i priznanja								
1.7.1.1.	Prijedlozi sa obrazloženjem i inicijativa za dodjelu javnih priznanja	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.7.1.2.	Odluke o dodjeli javnih priznanja i nagrada	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.8.	VJERSKA PITANJA								
1.8.1.	Općenito – zamolbe, odobrenja, pomoći i sl.	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
1.9.	RADNICI U UPRAVI								
1.9.1.	Radnici u upravi								
1.9.1.1.	Imenovanje i razrješenje	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv

	dužnosnika								
1.9.1.2.	Prava i obveze dužnosnika	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.9.1.3.	Rukovodeći službenici, imenovanje i razrješenje	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.9.1.4.	Službenici i namještenici – prava i obveze	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.9.1.5.	Evidencija kadrova u upravnim tijelima	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.9.1.6.	Ocjenjivanje službenika i namještenika	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
1.9.1.7.	Ovlaštenje (punomoć) za potpisivanje i zamjenjivanje, za donošenje rješenja, za vođenje postupka za donošenje rješenja	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	ZAPOSŁJAVANJE								
2.1.1.	Politika zapošljavanja								
2.1.1.1.	Programi zapošljavanja, planovi prijema, evidencije o radnicima	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
2.2.	RADNI ODNOSI								
2.2.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.1.1.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika te prestanku radnog odnosa, premještaj, napredovanja, stavljanje na raspolaganje	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
2.2.1.2.	Plan prijema u službu	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv

2.2.1.3.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Da	Da		Da	T	T	Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
2.2.1.4.	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (ugovori s HZZO-om, izvješća o prisutnosti na radu)	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.1.5.	Javni radovi (zahtjevi, programi)	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.1.6.	Akti u svezi obavljanja rada za opće dobro	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.1.7.	Praktični rad učenika i studenata	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.1.8.	Natječajna dokumentacija za radna mjesta (oglas, zamolbe, testovi, životopis, žalbe i sl.)	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.1.9.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa djelatnika u tvrtkama i ustanovama čiji je Općina osnivač	Da	Da		Da	T	T	Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
2.2.2.	Radno vrijeme, odmori, dopusti								
2.2.2.1.	Utvrđivanje radnog vremena – odluke	Da	Da		Da	T	T	Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
2.2.2.2.	Zahtjevi i rješenja o prekovremenom i dopunskom radu	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.2.3.	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.2.4.	Planovi korištenja godišnjeg odmora	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.2.5.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.3.	Povrede službene dužnosti iz radnog odnosa								
2.2.3.1.	Lake povrede službene dužnosti – postupak, rješenje	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv

2.2.3.2.	Teške povrede službene dužnosti – postupak, rješenje, upravni spor	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
2.2.3.3.	Kaznene prijave, sudski postupci, utvrđivanje materijalne odgovornosti službenika, naknada štete (konačna odluka, presuda se odlaže u osobni dosje)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
2.2.4.	Zaštita na radu								
2.2.4.1.	Godišnji programi i godišnja izvješća zaštite na radu	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
2.2.4.2.	Zaštita na radu – općenito	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.4.3.	Nadzor u svezi zaštite na radu (zapisnici, rješenja, odluke)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
2.2.4.4.	Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
2.2.4.5.	Nesreće/ozljede na radu (evidencija, zapisnici, prijave, rješenja o invalidnosti, invalidska zaštita i sl.)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
2.2.4.6.	Zdravstvena zaštita – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.5.	Kadrovska politika evidencije								
2.2.5.1.	Matične knjige djelatnika	Da	Da		Da	T	T	Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
2.2.5.2.	Osobni dosjei djelatnika	Da	Da		Da	50 god	50 god	izlučivanje	izlučivanje
2.2.5.3.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	Da	Da		Da	10 god	10 god	izlučivanje	izlučivanje
2.2.5.4.	Evidencije o stručnom osposobljavanju	Da	Da		Da	10 god	10 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.3.	OSOBNİ DOHOCI								

2.3.1.	Primanja po osnovi rada								
2.3.1.1.	Rješenja i odluke u svezi s isplatama plaće djelatnika (osobni dohodak)	Da	Da		Da	T	T	Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
2.3.1.2.	Odluke o vrednovanju poslova i određivanja koeficijenta	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
2.3.1.3.	Jubilarne nagrade, otpremnine	Da	Da		Da	11	11	Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
2.3.1.4.	Prijava podataka o isplaćenoj plaći, isplatne liste plaća	Da	Da		Da	T	T	Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
2.3.1.5.	Rješenje o dodatku za uspješnost na radu, regres, pomoć u slučaju smrti	Da	Da		Da	11 god	11 god	Izlučivanje	Izlučivanje
2.4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE								
2.4.1.	Tečajevi, savjetovanja, seminari, kongresi, stručna putovanja	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
2.4.2.	Predmeti u svezi prekvalifikacije	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
2.4.3.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanja	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
2.4.4.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	Da	Da		Da	T	T	Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
2.5.	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE								
2.5.1.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	Da	Da		Da	50 god	50 god	izlučivanje	izlučivanje
2.5.2.	Prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (odlaže se u osobni spis)	Da	Da		Da	50 god	50 god	Izlučivanje	Izlučivanje
3.	UNUTRAŠNJI POSLOVI								
3.1.	JAVNA SIGURNOST								

3.1.1.	Javni red i mir								
3.1.1.1.	Upute, zamolbe, upiti građana i drugih tijela – općenito	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
3.1.2.	Zaštita od požara i eksplozija								
3.1.2.1.	Procjene ugroženosti od požara i planovi zaštite od požara (provedba mjera zaštite od požara, izvješća o stanju zaštite od požara)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
3.1.2.2.	Inspeksijski nadzori	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
3.1.2.3.	Zaštita od požara i eksplozije – općenito	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
4.	GOSPODARSTVO								
4.1.	GOSPODARSKI RAZVOJ I SURADNJA								
4.1.1.	Gospodarski razvoj i suradnja – općenito (korespondencija, razmjena podataka, informacija)	Da	Da		Da	3	3	Izlučivanje	Izlučivanje
4.1.2.	Gospodarski razvojni planovi, programi, strategije	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.1.3.	Subvencije, potpore, sufinanciranje, kreditiranje	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
4.2.	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO I VODOPRIVREDA								
4.2.1.	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo i vodoprivreda – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.2.2.	Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.2.3.	Oduzimanje i davanje zemljišta na korištenje (zakup, koncesije –	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv

	ugovori, odluke)								
4.2.4.	Natječaj za poljoprivredno zemljište (oglas, ponude, žalbe...)	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.2.5.	Elementarna nepogoda (odluka o proglašenju)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.2.6.	Prijave šteta od elementarnih nepogoda	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
4.2.7.	Subvencije, projekti	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.2.8.	Vodoprivredni radovi (ponude, cjenici, ugovori i sl.	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.2.9.	Planovi izgradnje vodoopskrbe i odvodnje na području općine	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.3.	TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM								
4.3.1.	Trgovina općenito	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.3.2.	Ugovori (kupovina roba i usluga)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.3.3.	Radno vrijeme ugostiteljskih objekata	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
4.3.4.	Turizam – razvojni programi	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.3.5.	Turizam – planiranje, odluke, suglasnosti, mišljenja	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.4.	PROMET I VEZE								
4.4.1.	Cestovni promet – potvrde i suglasnosti	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.4.2.	Prometno redarstvo	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.4.3.	Promet i veze (sporazumi o suradnji, ugovori, elaborati, studije i sl.)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv

4.4.4.	Akti o izgradnji, održavanju cestovne infrastrukture	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.4.5.	Sufinanciranje prijevoza	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
4.4.6.	Poštanski promet	Da	Da		Da	3	3	Izlučivanje	Izlučivanje
4.4.7.	Telekomunikacijski promet	Da	Da		Da	3	3	Izlučivanje	Izlučivanje
4.5.	PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE								
4.5.1.	Urbanistički planovi – izrada, objave, pozivi, dopisi, suglasnosti, mišljenja	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.5.2.	Prostorni planovi – izrada, objave, pozivi, dopisi, suglasnosti, mišljenja	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.5.3.	Ugovori o izradi DPU	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.5.4.	Izvješće o stanju u prostoru	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.5.5.	Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.5.6.	Planovi gospodarenja otpadom, koncesije	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.5.7.	Mjere zaštite okoliša, studije, procjene, godišnja izvješća i sl	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.	GRAĐEVINSTVO I KOMUNALNI POSLOVI								
4.6.1.	Građevinski poslovi								
4.6.1.1.	Građevinski poslovi – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.6.1.2.	Izgradnja objekata (projektno-tehnička dokumentacija, nacrti, rješenja u vezi gradnje i sl.)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv

4.6.1.3.	Lokacijske, građevinske, uporabne dozvole (usvojene i odbijene)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.1.4.	Stručno-tehnička mišljenja/revizije u vezi gradnje (zapisnici, izvješća, odluke, elaborati, rješenja i sl.)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.1.5.	Građevinske knjige/dnevnici, izvje izvođača radova	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
4.6.1.6.	Ugovori o građenje	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.1.7.	Privremene i okončane situacije	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
4.6.1.8.	Atesti	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
4.6.1.9.	Idejni projekti	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.1.10	Ponude, cjenici, troškovnici i sl.	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.6.1.11	Tehnički pregled objekta	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.1.12.	Rješenja o uklanjanju građevina, dozvole za uklanjanje objekata, etažiranje	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.1.13.	Građevinska inspekcija (zapisnici, rješenja, odluke)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.1.14.	Povijesni vlasnički listovi	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.2.	Komunalni poslovi								
4.6.2.1.	Koncesije i koncesijska odobrenja	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.2.2.	Komunalni prekršaji (prijava, upozorenja, rješenja i sl.)	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.6.2.3.	Akti o grobljima	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.2.4.	Grobni očevidnik i registar umrlih osoba	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv

4.6.2.5.	Dozvole za ukop pokojnika (izdaje mrtvozornik)	Da	Da		Da	T	T	Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
4.6.2.6	Odobrenja za obavljanje radova na groblju	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.6.2.7.	Rješenje i ugovori o korištenju javnih površina	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.6.2.8.	Uređenje zelenih površina	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.6.2.9.	Rješenja o komunalnom doprinosu, rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.2.1 0.	Grobna naknada (rješenja pravne osobe, rješenja fizičke osobe, opomene, ovrhe)	Da	Da		Da	T	T	Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
4.6.2.1 1.	Komunalna naknada (rješenja pravne osobe, rješenja fizičke osobe, opomene, ovrhe)	Da	Da		Da	T	T	Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
4.6.2.1 2.	Kanalizacija (ugovori o priključenju, sufinanciranje priključka)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.2.1 3.	Komunalna djelatnost (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.6.2.1 4.	Zahtjevi za sufinanciranje opožarenih površina	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.6.2.1 5.	Zakup/najam poslovnog prostora (nakon isteka ugovora)	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
4.6.2.1 6.	Porezi na kuće za odmor	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.6.2.1 7	Odobrenja za obavljanje trgovine na štandovima, prigodne prodaje i sl.	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
4.7.									

4.7.1.	Stambena politika – općenito (tipsko manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe)	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
4.7.2.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
4.7.3.	Dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na nekretninama	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
5.	FINANCIJE								
5.1.	KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE I DRUGA DOKUMENTACIJA								
5.1.1.	Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama za koje se isplaćuju obvezni doprinosi, obračun	Da	Da		Da	T	T	Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
5.1.2.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.3.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.4.	Godišnji financijski planovi	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
5.1.5.	Ulazni računi	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.6.	Izlazni računi	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.7.	Izvodi	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.8.	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.9.	Blagajna	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.10.	Putni nalozi, putni radni listovi, obračuni goriva/ troškova	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.11.	Dokumentacija o osiguranju imovine (police osiguranja) – nakon isteka	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje

5.1.12.	Temeljnice	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.13.	Inventure, amortizacija	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.14.	Izvodi otvorenih stavaka	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.15.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.16.	Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.17.	Naknada za eksploataciju mineralnih sirovina	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.18.	Sudske administrativne zabrane na plaći zaposlenik	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.1.19.	Narudžbenice	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.2.	FISKALNA ODGOVORNOST I IZVJEŠĆA O NEPRAVILNOSTIMA								
5.2.1.	Fiskalna odgovornost	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.2.2.	Izvješće o nepravilnostima, postupanje povodom prijavljenih nepravilnosti	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.3.	POSLOVNE KNJIGE								
5.3.1.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.3.2.	Pomoćne knjige – analitička knjigovodstva, kratkotrajne financijske imovine, financijske imovine i obveza	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.3.3.	Evidencije izdanih i primljenih jamstava i garancija	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
5.3.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije – dnevnicu analitičkih knjigovodstava	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje

5.3.5.	Knjiga dugotrajne materijalne i financijske imovine	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.3.6.	Knjiga inventara	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
5.3.7.	Knjiga (dnevnik) blagajne	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.3.8.	Blagajnički izvještaj (dnevnik)	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.3.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.4.	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI, IZVJEŠĆA DRŽAVNOG UREDA ZA REVIZIJU								
5.4.1.	Godišnji financijski izvještaji	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
5.4.2.	Proračun, rebalansi, programi održavanja i građenja	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
5.4.3.	Porezi, PDV	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.4.4.	Izvješća Državnog ureda za reviziju o kontroli poslovanja	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
5.5.	SUFINANCIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA UDRUGA I ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA								
5.5.1.	Odluke Načelnika o raspoređivanju i dodjeli sredstava	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.5.2.	Natječajna dokumentacija, prijave na natječaj	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.5.3.	Zahtjevi za financiranjem djelatnosti i programa	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.5.4.	Izvješća udruga o trošenju sredstava	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
5.5.5.	Odluke o povratu sredstava	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
5.6.	JAVNA NABAVA								
5.6.1.	Javna i jednostavna nabava (pojedinačni postupci)	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje

5.6.2.	Ugovori	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
5.6.3.	Evidencije javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
6.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA								
6.1.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I OSIGURANJE								
6.1.1.	Zdravstvena zaštita u slučaju nesreće na poslu i profesionalnih oboljenja	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
6.1.2.	Zaštita od zaraznih bolesti, dezinfekcija, deratizacija	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
6.2.	SOCIJALNA ZAŠTITA								
6.2.1.	Socijalna skrb – korisnici socijalne pomoći	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
6.2.2.	Podmirenje troškova stanovanja, ogrijeva, prijevoza, jednokratne novčane pomoći, naknade za novorođenu djecu	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
6.3.	ZAŠTITA RATNIH I VOJNIH INVALIDA I BORACA								
6.3.1.	Spomen obilježja – općenito	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
6.3.2.	Zahtjevi i izvješća o grobnim mjestima branitelja, zahtjevi i očitovanja o uređenju spomenika	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
7.	PROSVJETA, KULTURA, SPORT, ZNANOST I INFORMATIKA								
7.1.	Obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja – ugovori o sufinanciranju djelatnosti	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
7.2.	Izveštaj korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje

7.3.	Financiranje predškolskog odgoja i osnovnog školstva (nabavka opreme, financiranje programa)	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
7.4.	Rješenja i ugovori o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
7.5.	Učeničke i studentske stipendije općenito (dokumentacija, natječaj)	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
7.6.	Planovi i programi javnih potreba u kulturi	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
7.7.	Kulturne djelatnosti i manifestacije – općenito (zamolbe, zahtjevi, organizacija i sl.)	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
7.8.	Sport i tehnička kultura – općenito (zamolbe, zahtjevi i sl.)	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
7.9.	Izvjешća korisnika proračunskih sredstava – sportski klubovi i udruge	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
7.10.	Informatika – općenito (ponude, upiti, održavanje)	Da	Da		Da	3	3	Izlučivanje	Izlučivanje
7.11.	Informatička oprema	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
7.12.	Informacijski sustavi	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
8.	PRAVOSUĐE								
8.1.	Odvjetništvo i pravna pomoć – ugovori, odluke i sl.	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
8.2.	Sudski sporovi	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
9.	CIVILNA ZAŠTITA								
9.1.	Stožer civilne zaštite	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
9.2.	Civilna zaštita – općenito	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje

9.3.	Mjere zaštite i spašavanja, elaborati procjene ugroženosti, operativni postupci, analize stanja i sl.	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
10.	PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNU SKUPINU								
10.1.	GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI								
10.1.1.	Katastarski poslovi, geodetske podloge, geodetska izmjera, katastar zemljišta, parcelacijski elaborati	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
10.1.2.	Geodetsko katastarski poslovi – općenito (upute, dopisi i sl.)	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
10.2.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI								
10.2.1.	Zemljište i nekretnine u vlasništvu Općine	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
10.2.2.	Ugovori o kupoprodaji nekretnina	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
10.2.3.	Ugovori o kupoprodaji građevinskog zemljišta	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
10.2.4.	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
10.2.5.	Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, opreme i ostalog	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
10.2.6.	Dokumentacija u vezi održavanja zgrada – objekata, opreme i ostalih sredstava	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
10.2.7.	Nabavka sredstava i opreme	Da	Da		Da	11	11	Izlučivanje	Izlučivanje
10.2.8.	Sudski sporovi	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
10.2.9.	Imovina Općine (dugotrajna)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv

10.3.	STATISTIKA								
10.3.1.	Statistika (godišnja, zbirna)	Da	Da		Da	T	T	Predaja u arhiv	Predaja u arhiv
10.3.2.	Statistička izvješća	Da	Da		Da	5	5	Izlučivanje	Izlučivanje
10.3.3.	Statistika – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje)	Da	Da		Da	3	3	Izlučivanje	Izlučivanje

