



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE KOSTRENA

Godina XIII - broj 8

2. lipnja 2026. godine

ISSN 1849-4900

SADRŽAJ

OPĆINSKO VIJEĆE

34. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Kostrena502

DJEČJI VRTIĆ „ZLATNA RIBICA“

1. Kolektivni ugovor za zaposlene u Dječjem vrtiću „Zlatna ribica“597

OPĆINSKO VIJEĆE

34.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), te članka 34. Statuta Općine Kostrena (»Službene novine Općine Kostrena« broj 2/18, 11/18, 1/20, 1/21, 3/22 – pročišćeni tekst, 3/26), Općinsko vijeće Općine Kostrena donijelo je

**PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM
GRADIVOM OPĆINE KOSTRENA**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Kostrena (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 Kostrena (dalje: Općina), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine odgovoran je Općinski načelnik Općine.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Rijeci (dalje Arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg Općine, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Arhiva.

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom određenog

- stvaratelja/posjednika
- m) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- n) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- o) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- p) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- q) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u Općine, 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 KAO STVARATELJA I/ ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo Općine 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) Arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva

u eArhiv. Arhiv može po potrebi u bilo kojem trenutku izvesti dotični popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava eArhiv.

- obavještavati Arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina 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 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 Arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine 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 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 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 Hrvatskog državnog arhiva (dalje: HDA), a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti,

obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

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

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

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u nacionalni arhivski informacijski sustava – eArhiv.

Članak 15.

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

(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 mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje

- propisa kojima se uređuje autorsko pravo da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine 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 mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

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

Članak 19.

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

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

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

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općina 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 mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine 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 je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

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

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine,

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.

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

Članak 23.

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

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

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

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

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Općina je dužan/dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i

lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Općina mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene 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 je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

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

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

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Arhivu na odobrenje.

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

Članak 31.

(1) Općina 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 Arhiva.

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

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

Članak 32.

Ukoliko Općina 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 s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

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

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

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**Članak 35.**

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

(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 Arhivu.

(2) Arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom, pratećim listom za otpad ovjerenim od strane pravne osobe koja izlučeno gradivo preuzme radi uništavanja industrijskom obradom (recikliranja) ili

drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**Članak 38.**

(1) Općina 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 s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**Članak 39.**

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA ARHIVU**Priprema gradiva za predaju****Članak 41.**

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljeno.

(2) Prije predaje gradiva Općina je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Arhivu ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu eArhiv.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja i opremanja podmiruje Općina.

Predaja gradiva u digitalnom obliku**Članak 43.**

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno

podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Arhivu.

(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 je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Arhiv ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Općine 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 Arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

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

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Arhivu

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada

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

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Općina je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Arhiv.

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

Članak 49.

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

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Kostrena KLASA:022-06/21-01/2, URBROJ:2170-07-03-21-103 od 16. ožujka 2021. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Kostrena“, a nakon prethodnog odobrenja Arhiva.

KLASA:024-01/26-01/04
URBROJ:2170-22-01-26-30
Kostrena, 21. svibnja 2026.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KOSTRENA

Predsjednica

Matea Bojanić Kožul, mag.iur

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE KOSTRENA S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Rijeci je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Kostrena dana 28. svibnja 2026. godine, KLASA: UP/I-611-03/26-27/26, URBROJ: 126-01-26-2, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva OPĆINE KOSTRENAS s rokovima čuvanja, dana 28. svibnja 2026. godine, KLASA: UP/I-611-03/26-27/26, URBROJ:126-01-26-2.

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

NAZIV: **OPĆINA KOSTRENA**
MATIČNI BROJ: **02634465**
OIB: **32131316182**
NACIONALNA KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI: **8411**
SJEDIŠTE: **SVETA LUCIJA 38, 51221 KOSTRENA**
PRAVNI POLOŽAJ: **JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE**
PREDNICI: **BIVŠA OPĆINA RIJEKA**
TEL./FAKS: **051 209-000**
E-MAIL: kostrena@kostrena.hr

| Redni broj | Signatura | Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti | Izvornik | | Pretvorbeni oblik | | Rok čuvanja | | Postupak po isteku roka čuvanja | |
|--|-----------|---|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------------|--|------------------------------|
| | | | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik | Pretvorbeni oblik | Izvornik | Pretvorbeni oblik |
| 1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE | | | | | | | | | | |
| 1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. Osnivanje | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.1.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju) | da | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 2 | 1.1.1.2. | Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja) | da | - | da | T | T | T | Predaja Državnom arhivu u Rijeci (dalje: DARI) | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 3 | 1.1.1.3. | Rješenja i odluke o osnivanju | da | - | da | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 4 | 1.1.1.4. | Prijava i registracija (prijava i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre) | da | - | da | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 5 | 1.1.1.5. | Dokumentacija u svezi s osnivanjem | da | - | da | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 6 | 1.1.1.6. | Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija | da | - | da | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1.1.2. Promjene djelatnosti | | | | | | | | | | |
| 7 | 1.1.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti) | da | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 8 | 1.1.2.2. | Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti) | da | - | da | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 9 | 1.1.2.3. | Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti | da | - | da | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 10 | 1.1.2.4. | Prijava i registracija promjene djelatnosti | da | - | da | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 11 | 1.1.2.5. | Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti | da | - | da | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| 1.1.3. Ostale statusne i druge promjene | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|----|---|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|
| 12 | 1.1.3.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama) | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 13 | 1.1.3.2. | Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi) | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 14 | 1.1.3.3. | Promjena naziva i sjedišta | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 15 | 1.1.3.4. | Promjena pravnoga statusa | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 16 | 1.1.3.5. | Promjena oblika vlasništva | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 17 | 1.1.3.6. | Udruživanje i izdvajanje | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 18 | 1.1.3.7. | Ukidanje i prestanak s radom | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1.1.4. Znakovi | | | | | | | | | | | |
| 19 | 1.1.4.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 20 | 1.1.4.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 21 | 1.1.4.3. | Registracija i zaštita prava na korištenje | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 22 | 1.1.4.4. | Izrada | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 23 | 1.1.4.5. | Incidenti i istrage | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 1.1.5. Potpisi | | | | | | | | | | | |
| 24 | 1.1.5.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|----|---|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|
| 25 | 1.1.5.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 26 | 1.1.5.3. | Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba) | da | - | - | - | da | Z+10 | - | I | - |
| 27 | 1.1.5.4. | Incidenti i istrage | da | - | - | - | da | Z+10 | - | I | - |
| 1.1.6. Pečati, žigovi i štambiji | | | | | | | | | | | |
| 28 | 1.1.6.1. | Općenito | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 29 | 1.1.6.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 30 | 1.1.6.3. | Evidencija žigova | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 31 | 1.1.6.4. | Ovlaštenja za korištenje | da | - | - | - | da | Z+10 | - | I | - |
| 32 | 1.1.6.5. | Zaduženja | da | - | - | - | da | Z+10 | - | I | - |
| 33 | 1.1.6.6. | Izrada | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 34 | 1.1.6.7. | Incidenti i istrage | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 1.1.7. Grbovi i zastave | | | | | | | | | | | |
| 35 | 1.1.7.1. | Općenito | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 36 | 1.1.7.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 37 | 1.1.7.3. | Unikati grbova, zastave, himne | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|----|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|
| 38 | 1.1.7.4. | Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1.1.8. Identifikacijske isprave | | | | | | | | | | |
| 39 | 1.1.8.1. | Općenito | da | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 40 | 1.1.8.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 41 | 1.1.8.3. | Zaduženja | da | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 42 | 1.1.8.4. | Izrada | da | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 43 | 1.1.8.5. | Incidenti i istrage | da | - | - | - | Z+10 | - | I | - |
| 1.2. UPRAVLJANJE | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. Unutarnji ustroj | | | | | | | | | | |
| 44 | 1.2.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.) | da | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 45 | 1.2.1.2. | Politika i postupci (upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj) | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 46 | 1.2.1.3. | Pravilnici i odluke | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1.2.2. Područni ustroj | | | | | | | | | | |
| 47 | 1.2.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o područnom ustroju) | da | - | - | - | N+2 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------|---|----|---|---|----|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 48 | 1.2.2.2. | Politika i postupci (upute, pravila i odluke o područnom ustroju, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na područni ustroj) | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 49 | 1.2.2.3. | Granice područja Općine | da | - | - | da | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 50 | 1.2.2.4. | Granice područja mjesnih odbora i naselja | da | - | - | da | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1.2.3. Naselja | | | | | | | | | | | |
| 51 | 1.2.3.1. | Općenito | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 52 | 1.2.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 53 | 1.2.3.3. | Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva | da | - | - | da | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1.2.4. Analiza poslovanja | | | | | | | | | | | |
| 54 | 1.2.4.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja) | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 55 | 1.2.4.2. | Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji) | da | - | - | da | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 56 | 1.2.4.3. | Poslovna statistika - pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize | da | - | - | da | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|----|---|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|
| 57 | 1.2.4.4. | Poslovna statistika - pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito ne prikazuje rezultate poslovanja i neće poslužiti za buduće komparativne analize | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 58 | 1.2.4.5. | Poslovna statistika - analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih) | da | - | - | - | - | Z+1 | - | I | - |
| 59 | 1.2.4.6. | Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili su utjecale na politiku Općine | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 60 | 1.2.4.7. | Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije ne opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku Općine | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 1.2.5. Tijela upravljanja - izvršno i predstavničko tijelo | | | | | | | | | | | |
| 61 | 1.2.5.1. | Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu) | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 62 | 1.2.5.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 63 | 1.2.5.3. | Poslovnici i pravilnici o radu | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 64 | 1.2.5.4. | Konstituiranje | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 65 | 1.2.5.5. | Izbori i imenovanja | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 66 | 1.2.5.6. | Planovi rada | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 67 | 1.2.5.7. | Izvrješća o izvršenju odluka | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|---|----|---|---|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 68 | 1.2.5.8. | Opći akti Poglavarstva, Općinskog vijeća i drugi akti (proračuni, imenovanja, odluke, poslovnici i pravilnici, zaključci, rješenja, programi i drugi akti Općinskog vijeća) | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 69 | 1.2.5.9. | Sjednice | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 70 | 1.2.5.10. | Popisi vijećnika i članova Poglavarstva | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 71 | 1.2.5.11. | Akti Načelnika - važniji akti koji su utjecali na rad Općine | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 72 | 1.2.5.12. | Akti Načelnika - manje važni akti koji nisu značajno utjecali na rad Općine | da | - | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 73 | 1.2.5.13. | Prijedlozi, zahtjevi i predstave upućene tijelu upravljanja | da | - | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 74 | 1.2.5.14. | Glasački listići | da | - | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 75 | 1.2.5.15. | Vijećnička pitanja i odgovori | da | - | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 76 | 1.2.5.16. | Primopredaja dužnosti Načelnika | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1.2.6. Mjesna samouprava | | | | | | | | | | | | |
| 77 | 1.2.6.1. | Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o mjesnoj samoupravi) | da | - | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 78 | 1.2.6.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 79 | 1.2.6.3. | Osnivanje mjesnih odbora | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----------|---|----|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|
| 80 | 1.2.6.4. | Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 81 | 1.2.6.5. | Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 82 | 1.2.6.6. | Programi i planovi rada mjesnih odbora | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 83 | 1.2.6.7. | Zapisnici i usvojeni akti sa sjednica vijeća mjesnog odbora s priložima | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 84 | 1.2.6.8. | Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju izvršnom ili predstavničkom tijelu | da | - | - | da | Z+10 | - | I | - |
| 85 | 1.2.6.9. | Aktivnosti i financiranje mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.) | da | - | - | da | Z+10 | - | I | - |
| 86 | 1.2.6.10. | Dokumentacija o radu udruga | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 87 | 1.2.6.11. | Dokumentacija o radu udruga - manje važna dokumentacija i dopisivanje | da | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 1.2.7. Zborovi građana | | | | | | | | | | |
| 88 | 1.2.7.1. | Općenito | da | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 89 | 1.2.7.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 90 | 1.2.7.3. | Odluke o sazivanju zbora građana | da | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 91 | 1.2.7.4. | Pozivi za zbor građana | da | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 92 | 1.2.7.5. | Odgovori na zahtjeve zbora građana | da | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 93 | 1.2.7.6. | Zapisnici sa održanih zborova | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| 1.2.8. Vijeće i pripadnici nacionalnih manjina | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--|----|---|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|
| 94 | 1.2.8.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 95 | 1.2.8.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 96 | 1.2.8.3. | Popis predstavnika nacionalnih manjina | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 97 | 1.2.8.4. | Dokumenti o radu Vijeća, izvješća | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1.2.9. Popis stanovništva | | | | | | | | | | | |
| 98 | 1.2.9.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 99 | 1.2.9.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 100 | 1.2.9.3. | Predmetna dokumentacija o provedbi popisa stanovništva | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 101 | 1.2.9.4. | Sporedna dokumentacija o provedbi popisa stanovništva | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 1.2.10. Referendum | | | | | | | | | | | |
| 102 | 1.2.10.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 103 | 1.2.10.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 104 | 1.2.10.3. | Predmetna dokumentacija o provedbi referenduma | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 105 | 1.2.10.4. | Sporedna dokumentacija o provedbi referenduma | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1. Osnivanje, promjene i ukidanje | | | | | | | | | | | |
| 106 | 1.3.1.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|----|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|--|
| 107 | 1.3.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 108 | 1.3.1.3. | Osnivanje, promjene i ukidanje | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 109 | 1.3.1.4. | Imenovanje i razrješenje članova | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1.3.2. Rad stručnih i savjetodavnih tijela | | | | | | | | | | | |
| 110 | 1.3.2.1. | Općenito | da | - | - | da | N+2 | - | I | - | |
| 111 | 1.3.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 112 | 1.3.2.3. | Analize i ocjene rada | da | - | - | da | Z+5 | - | I | - | |
| 113 | 1.3.2.4. | Odluke i prijedlozi | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 114 | 1.3.2.5. | Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica i sastanaka | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. Interni normativni akti | | | | | | | | | | | |
| 115 | 1.4.1.1. | Općenito | da | - | - | da | N+2 | - | I | - | |
| 116 | 1.4.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 117 | 1.4.1.3. | Statut | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 118 | 1.4.1.4. | Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi) | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 119 | 1.4.1.5. | Priprema i donošenje Statuta i ostalih internih normativnih akata (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem Statuta i njihovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl). | da | - | - | da | Z+2 | - | I | - | |
| 1.4.2. Interne odluke i rješenja | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---|----|---|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 120 | 1.4.2.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | izlučivanje | - |
| 121 | 1.4.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 122 | 1.4.2.3. | Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja i način rada u Općini | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 123 | 1.4.2.4. | Usvojene odluke i rješenja normativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja i način rada u Općini | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 124 | 1.4.2.5. | Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjenjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl). | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 1.4.3. Normativni akti drugih tijela | | | | | | | | | | | |
| 125 | 1.4.3.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 126 | 1.4.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 127 | 1.4.3.3. | Usvojeni normativni akti | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 1.4.4. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela | | | | | | | | | | | |
| 128 | 1.4.4.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 129 | 1.4.4.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 130 | 1.4.4.3. | Usvojene odluke i rješenja | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 131 | 1.4.4.4. | Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.) | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA | | | | | | | | | | | |
| 1.5.1. Godišnji planovi rada | | | | | | | | | | | |
| 132 | 1.5.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada) | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|----|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|--|
| 133 | 1.5.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 134 | 1.5.1.3. | Zbirni godišnji planovi | da | - | - | da | da | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 135 | 1.5.1.4. | Godišnji planovi | da | - | - | - | Z+5 | - | I | - | |
| 136 | 1.5.1.5. | Posebni i pojedinačni godišnji planovi | da | - | - | - | Z+2 | - | I | - | |
| 1.5.2. Kratkoročni planovi rada | | | | | | | | | | | |
| 137 | 1.5.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti) | da | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 138 | 1.5.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 139 | 1.5.2.3. | Zbirni planovi rada | da | - | - | - | Z+2 | - | I | - | |
| 140 | 1.5.2.4. | Planovi rada | da | - | - | - | Z+1 | - | I | - | |
| 141 | 1.5.2.5. | Posebni i pojedinačni planovi rada | da | - | - | - | Z+1 | - | I | - | |
| 1.6. IZVJEŠĆA O RADU | | | | | | | | | | | |
| 1.6.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu | | | | | | | | | | | |
| 142 | 1.6.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti) | da | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 143 | 1.6.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 144 | 1.6.1.3. | Zbirna izvješća | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 145 | 1.6.1.4. | Izvjeshća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća | da | - | - | - | N+5 | - | I | - | |
| 1.6.2. Kratkoročna izvješća o radu | | | | | | | | | | | |
| 146 | 1.6.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti) | da | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 147 | 1.6.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 148 | 1.6.2.3. | Zbirna izvješća | da | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 149 | 1.6.2.4. | Pojedinačna izvješća | da | - | - | - | Z+1 | - | I | - | |

| 1.7. POSLOVNA SURADNJA | | | | | | | | | | | |
|--|------------|--|----|---|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|
| 1.7.1. Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci) | | | | | | | | | | | |
| 150 | 1.7.1.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji) | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 151 | 1.7.1.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 152 | 1.7.1.1.3. | Sporazumi i ugovori o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 153 | 1.7.1.1.4. | Sporazumi i ugovori o manje značajnim i kraćim oblicima suradnje | da | - | - | da | - | Z+5 | - | I | - |
| 154 | 1.7.1.1.5. | Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani) | da | - | - | da | - | Z+5 | - | I | - |
| 155 | 1.7.1.1.6. | Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje) | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 156 | 1.7.1.1.7. | Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje) | da | - | - | da | - | Z+5 | - | I | - |
| 1.7.2. Strane organizacije i pojedinci | | | | | | | | | | | |
| 157 | 1.7.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji) | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 158 | 1.7.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 159 | 1.7.2.3. | Članstvo u međunarodnim udrugama | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 160 | 1.7.2.4. | Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|---|----|---|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|
| 161 | 1.7.2.5. | Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 162 | 1.7.2.6. | Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani) | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 163 | 1.7.2.7. | Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnijim članstvu) | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 164 | 1.7.2.8. | Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnom i kraćem članstvu) | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 165 | 1.7.2.9. | Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje) | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 166 | 1.7.2.10. | Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje) | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE | | | | | | | | | | | |
| 1.8.1. Organizacija seminara i konferencija | | | | | | | | | | | |
| 167 | 1.8.1.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 168 | 1.8.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 169 | 1.8.1.3. | Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija) | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 170 | 1.8.1.4. | Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnih seminara i konferencija) | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 1.8.2. Sudjelovanje | | | | | | | | | | | |
| 171 | 1.8.2.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 172 | 1.8.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|----|---|---|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|---|
| 173 | 1.8.2.3. | Pojedinačni seminari i konferencije | da | - | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - | - |
| 1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU | | | | | | | | | | | | | |
| 1.9.1. Informativni materijal | | | | | | | | | | | | | |
| 174 | 1.9.1.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 175 | 1.9.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 176 | 1.9.1.3. | Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 177 | 1.9.1.4. | Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 178 | 1.9.1.5. | Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 179 | 1.9.1.6. | Službene novine Općine Kostrena | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1.9.2. Promidžba | | | | | | | | | | | | | |
| 180 | 1.9.2.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 181 | 1.9.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 182 | 1.9.2.3. | Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnijim promidžbenim aktivnostima | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 183 | 1.9.2.4. | Promidžbeni materijal o manje značajnim promidžbenim aktivnostima | da | - | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - | - |
| 184 | 1.9.2.5. | Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima) | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 185 | 1.9.2.6. | Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim promidžbenim aktivnostima) | da | - | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - | - |
| 186 | 1.9.2.7. | Potporna dokumentacija | da | - | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - | - |
| 1.9.3. Svečanosti i proslave | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------|--|----|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|--|
| 187 | 1.9.3.1. | Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe) | da | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 188 | 1.9.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 189 | 1.9.3.3. | Dokumentacija vlastitih obljetnica | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 190 | 1.9.3.4. | Ostale obljetnice | da | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 1.9.4. Posjeti | | | | | | | | | | | |
| 191 | 1.9.4.1. | Općenito | da | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 192 | 1.9.4.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 193 | 1.9.4.3. | Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama) | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 194 | 1.9.4.4. | Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnog karaktera o kratkotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama) | da | - | - | - | Z+2 | - | I | - | |
| 1.9.5. Odnosi s javnošću | | | | | | | | | | | |
| 195 | 1.9.5.1. | Općenito | da | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 196 | 1.9.5.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 197 | 1.9.5.3. | Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav Općine o važnijim pitanjima i događajima, posebice ako imaju utjecaj na percepciju Općine u javnosti) | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|---|----|---|---|----|---|---|-----|---|--------------|------------------------------|
| 198 | I.9.5.4. | Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav Općine o manje važnijim pitanjima i događajima, posebice ako nemaju utjecaj na percepciju Općine u javnosti) | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI | | | | | | | | | | | | |
| 1.10.1. Nagrade i priznanja | | | | | | | | | | | | |
| 199 | 1.10.1.1. | Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na Općinu, članove ili zaposlenike) | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 200 | 1.10.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 201 | 1.10.1.3. | Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja | da | - | - | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 202 | 1.10.1.4. | Ustanovljenje nagrada i priznanja | da | - | - | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 203 | 1.10.1.5. | Dodjela nagrada i priznanja | da | - | - | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 204 | 1.10.1.6. | Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima Općini te stranim i pojedinim važnijim domaćim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima) | da | - | - | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 205 | 1.10.1.7. | Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima Općini te stranim i pojedinim manje važnim nagradama i priznanja članovima i zaposlenicima) | da | - | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 1.10.2. Sponzorstva i donacije | | | | | | | | | | | | |
| 206 | 1.10.2.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 207 | 1.10.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|----|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|---|
| 208 | 1.10.2.3. | Evidencija | da | - | - | - | Z+5 | - | - | - | - |
| 209 | 1.10.2.4. | Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima) | da | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 210 | 1.10.2.5. | Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima) | da | - | - | - | Z+2 | - | - | - | - |
| 211 | 1.10.2.6. | Provedba natječaja za dodjelu sredstava | da | - | - | - | Z+5 | - | - | - | - |
| 212 | 1.10.2.7. | Izvjешća nadležnim tijelima | da | - | - | - | Z+5 | - | - | - | - |
| 1.11. UPRAVLJANJE KVALITETOM | | | | | | | | | | | |
| 1.11.1. Sustav kvalitete | | | | | | | | | | | |
| 213 | 1.11.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti) | da | - | - | - | N+2 | - | - | - | - |
| 214 | 1.11.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 215 | 1.11.1.3. | Norme i specifikacije sustava kvalitete | da | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 216 | 1.11.1.4. | Certifikati | da | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 217 | 1.11.1.5. | Projekti uvođenja i razvoja | da | - | - | - | Z+2 | - | - | - | - |
| 1.11.2. Vanjski nadzor | | | | | | | | | | | |
| 218 | 1.11.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti) | da | - | - | - | N+2 | - | - | - | - |
| 219 | 1.11.2.2. | Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora) | da | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 220 | 1.11.2.3. | Izvjешća i ocjene | da | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 221 | 1.11.2.4. | Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena | da | - | - | - | Z+10 | - | - | - | - |
| 222 | 1.11.2.5. | Provedba nadzora | da | - | - | - | Z+5 | - | - | - | - |

| 1.11.3. Unutarnji nadzor | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------|---|----|---|---|---|----|---|------|---|--------------|------------------------------|
| 223 | 1.11.3.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti) | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 224 | 1.11.3.2. | Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora) | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 225 | 1.11.3.3. | Izvjешća i ocjene | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 226 | 1.11.3.4. | Dokumentacija nastala u pripremi i izvješća i ocjena | da | - | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - |
| 227 | 1.11.3.5. | Provedba nadzora | da | - | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 1.12. NADZOR | | | | | | | | | | | | |
| 1.12.1. Vanjski nadzor | | | | | | | | | | | | |
| 228 | 1.12.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora) | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 229 | 1.12.1.2. | Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora) | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 230 | 1.12.1.3. | Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda) | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1.12.2. Unutarnji nadzor | | | | | | | | | | | | |
| 231 | 1.12.2.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora) | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 232 | 1.12.2.2. | Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora) | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-----------|---|----|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|--|
| 233 | 1.12.2.3. | Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.)) | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 234 | 1.12.2.4. | Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora | da | - | - | da | Z+2 | - | I | - | |
| 235 | 1.12.2.5. | Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu | da | - | - | da | N+5 | - | I | - | |
| 236 | 1.12.2.6. | Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda) | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1.13. SIGURNOST I ZAŠTITA | | | | | | | | | | | |
| 1.13.1. Nesreće i nepogode | | | | | | | | | | | |
| 237 | 1.13.1.1. | Općenito | da | - | - | da | N+2 | - | I | - | |
| 238 | 1.13.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 239 | 1.13.1.3. | Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće (planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.) | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 240 | 1.13.1.4. | Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti | da | - | - | da | Z+5 | - | I | - | |
| 241 | 1.13.1.5. | Analize i procjene pripremljenosti | da | - | - | da | Z+10 | - | I | - | |
| 242 | 1.13.1.6. | Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse Općine) | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 243 | 1.13.1.7. | Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse Općine) | da | - | - | da | Z+5 | - | I | - | |
| 1.13.2. Rizici i osiguranje | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--|----|---|---|----|---|---|------|---|--------------|------------------------------|
| 244 | 1.13.2.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 245 | 1.13.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 246 | 1.13.2.3. | Police osiguranja | da | - | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - |
| 247 | 1.13.2.4. | Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja | da | - | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 1.13.3. Civilna zaštita, zaštita od požara i eksplozija | | | | | | | | | | | | |
| 248 | 1.13.3.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 249 | 1.13.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 250 | 1.13.3.3. | Rasporedi i imenovanja | da | - | - | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 251 | 1.13.3.4. | Planovi, procjene, izvješća, strategije, uputstva i dr. | da | - | - | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 252 | 1.13.3.5. | Inspeksijski nadzor | da | - | - | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 253 | 1.13.3.6. | Vježbe i obuka | da | - | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 254 | 1.13.3.7. | Informacija o stanju sigurnosti | da | - | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. LJUDSKI RESURSI | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje | | | | | | | | | | | | |
| 255 | 2.1.1.1. | Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima) | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 256 | 2.1.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 257 | 2.1.1.3. | Planovi | da | - | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 258 | 2.1.1.4. | Analize i ocjene | da | - | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 259 | 2.1.1.5. | Stipendiranje | da | - | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 260 | 2.1.1.6. | Specijalizacija | da | - | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|----|---|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|
| 261 | 2.1.1.7. | Prekvalifikacija | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 262 | 2.1.1.8. | Seminari, radionice i usavršavanja | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 2.1.2. Državni i stručni ispiti | | | | | | | | | | | |
| 263 | 2.1.2.1. | Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.) | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 264 | 2.1.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 265 | 2.1.2.3. | Evidencije o položenim ispitima | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 266 | 2.1.2.4. | Prijave za polaganje ispita, uvjerenja i potvrde o položenim ispitima | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 2.2. RAD I RADNI ODNOSI | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1. Radna mjesta | | | | | | | | | | | |
| 267 | 2.2.1.1. | Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.) | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 268 | 2.2.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 269 | 2.2.1.3. | Plan prijima u službu | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 270 | 2.2.1.4. | Sistematizacija (dokumentacija o značajnijem i trajnijem postupku sistematizacije) | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 271 | 2.2.1.5. | Sistematizacija (dokumentacija o manje značajnom postupku sistematizacije) | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 2.2.2. Zaposlenici | | | | | | | | | | | |
| 272 | 2.2.2.1. | Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti) | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 273 | 2.2.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------|---|----|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|--|
| 274 | 2.2.2.3. | Evidencija zaposlenika | da | da | - | da | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 275 | 2.2.2.4. | Osobni dosjei osoba na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl. | da | da | - | da | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 276 | 2.2.2.5. | Ostali osobni dosjei | da | - | - | Z+6 | - | I | - | |
| 277 | 2.2.2.6. | Matična knjiga radnika | da | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 278 | 2.2.2.7. | Ostale evidencije o zaposlenicima | - | da | - | Z+6 | - | B | - | |
| 2.2.3. Radni odnosi | | | | | | | | | | |
| 279 | 2.2.3.1. | Općenito (opća prepiska o radnim odnosima) | da | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 280 | 2.2.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 281 | 2.2.3.3. | Zasnivanje i prestanak (natječaji, oglasi, i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.) | da | - | - | Z+6 | - | I | - | |
| 282 | 2.2.3.4. | Zasnivanje i prestanak (osobe na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.) | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 283 | 2.2.3.5. | Ugovori o radu | da | - | - | Z+6 | - | I | - | |
| 284 | 2.2.3.6. | Prijem u službu i raspored na radno mjesto | da | - | - | Z+6 | - | I | - | |
| 285 | 2.2.3.7. | Dokumentacija o pripravnicima | da | - | - | Z+6 | - | I | - | |
| 286 | 2.2.3.8. | Radna obveza | da | - | - | Z+6 | - | I | - | |
| 287 | 2.2.3.9. | Inspekcija rada | da | - | - | Z+6 | - | I | - | |
| 288 | 2.2.3.10. | Radni sporovi | da | - | - | Z+6 | - | I | - | |
| 289 | 2.2.3.11. | Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu | da | - | - | Z+6 | - | I | - | |
| 290 | 2.2.3.12. | Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima | da | - | - | Z+6 | - | I | - | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|----|---|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|---|
| 291 | 2.2.3.13. | Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 292 | 2.2.3.14. | Potvrde o zaposlenju | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 293 | 2.2.3.15. | Osiguranje djelatnika | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 294 | 2.2.3.16. | Dokumentacija o izvršavanju rada za opće dobro na slobodi | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 295 | 2.2.3.17. | Dokumentacija o stručnoj praksi | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti | | | | | | | | | | | | |
| 296 | 2.2.4.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | | - | - |
| 297 | 2.2.4.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 298 | 2.2.4.3. | Radno vrijeme | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 299 | 2.2.4.4. | Prekovremeni rad | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 300 | 2.2.4.5. | Evidencija o prisutnosti na radu | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 301 | 2.2.4.6. | Plan korištenja godišnjih odmora | da | - | - | - | - | N+6 | - | | - | - |
| 302 | 2.2.4.7. | Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 303 | 2.2.4.8. | Zamjena za vrijeme odsutnosti | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa | | | | | | | | | | | | |
| 304 | 2.2.5.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | | - | - |
| 305 | 2.2.5.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 306 | 2.2.5.3. | Povreda službene dužnosti | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 307 | 2.2.5.4. | Povreda službene dužnosti - važniji predmeti koji su bitno utjecali na rad Općine | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 308 | 2.2.5.5. | Prijave | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 309 | 2.2.5.6. | Sudski postupci (po pravomoćnosti) | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 310 | 2.2.5.7. | Materijalna odgovornost | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | - |
| 2.2.6. Plaće i naknade plaća | | | | | | | | | | | | |
| 311 | 2.2.6.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--|--|----|---|---|---|---|----|------|--|------------------------------|------------------------------|
| 312 | 2.2.6.2. | Politika i postupci | | da | - | - | - | - | | T | | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 313 | 2.2.6.3. | Isplatne liste plaća | | da | - | - | - | - | da | T | | Ostaje u posjedu stvaratelja | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 314 | 2.2.6.4. | Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.) | | da | - | - | - | - | | N+6 | | I | - |
| 315 | 2.2.6.5. | Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika | | da | - | - | - | - | | Z+7 | | I | - |
| 316 | 2.2.6.6. | Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste) | | da | - | - | - | - | da | T | | Ostaje u posjedu stvaratelja | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 317 | 2.2.6.7. | Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4) | | da | - | - | - | - | da | T | | Ostaje u posjedu stvaratelja | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 318 | 2.2.6.8. | Godišnje porezne kartice radnika | | da | - | - | - | - | | Z+11 | | I | - |
| 319 | 2.2.6.9. | Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata | | da | - | - | - | - | | Z+7 | | I | - |
| 320 | 2.2.6.10. | Ugovori o djelu i autorski ugovori | | da | - | - | - | - | | Z+7 | | I | - |
| 321 | 2.2.6.11. | Stimulacija | | da | - | - | - | - | | Z+6 | | I | - |
| 322 | 2.2.6.12. | Žalbe i sporovi | | da | - | - | - | - | | Z+6 | | I | - |
| 2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa | | | | | | | | | | | | | |
| 323 | 2.2.7.1. | Općenito | | da | - | - | - | - | | N+2 | | I | - |
| 324 | 2.2.7.2. | Politika i postupci | | da | - | - | - | - | da | T | | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 325 | 2.2.7.3. | Naknada za prijevoz na radno mjesto | | da | - | - | - | - | | Z+6 | | I | - |
| 326 | 2.2.7.4. | Dječji doplatak | | da | - | - | - | - | | Z+6 | | I | - |
| 327 | 2.2.7.5. | Ostala primanja iz radnog odnosa (jubilarne nagrade, nagrade za rad, regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.) | | da | - | - | - | - | | Z+6 | | I | - |
| 328 | 2.2.7.6. | Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost na sjednicama kao i o drugim naknadama | | da | - | - | - | - | | Z+2 | | I | - |

| 2.2.8. Pogodnosti i darovi | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------|---|----|---|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|
| 329 | 2.2.8.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 330 | 2.2.8.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 331 | 2.2.8.3. | Korištenje i dodjela stanova | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 332 | 2.2.8.4. | Kredit i potpore | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 333 | 2.2.8.5. | Korištenje službenih vozila | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 334 | 2.2.8.6. | Mobiteli | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 335 | 2.2.8.7. | Kreditne kartice | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 336 | 2.2.8.8. | Parkirna mjesta | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 337 | 2.2.8.9. | Pogodnosti korištenja prostora i opreme | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 2.2.9. Bolovanja | | | | | | | | | | | |
| 338 | 2.2.9.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 339 | 2.2.9.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 340 | 2.2.9.3. | Potvrde | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 341 | 2.2.9.4. | Prijave i obavijesti | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 342 | 2.2.9.5. | Periodična izvješća | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 343 | 2.2.9.6. | Evidencija o bolovanjima | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 2.2.10. Zaštita na radu | | | | | | | | | | | |
| 344 | 2.2.10.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 345 | 2.2.10.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 346 | 2.2.10.3. | Izvjestaji | da | - | - | - | - | N+6 | - | I | - |
| 347 | 2.2.10.4. | Program mjera zaštite na radu | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - |
| 348 | 2.2.10.5. | Osposobljavanje | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 349 | 2.2.10.6. | Evidencija o ozljedama | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--|----|----|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|---|
| 350 | 2.2.10.7. | Prijave nadležnome tijelu | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - | - |
| 351 | 2.2.10.8. | Nadzor u svezi sa zaštitom na radu | da | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - | - |
| 352 | 2.2.10.9. | Incidenti i istrage | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - | - |
| 353 | 2.2.10.10. | Zdravstvena skrb i pregledi | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - | - |
| 354 | 2.2.10.11. | Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite) | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 2.2.11. Zdravstveno osiguranje | | | | | | | | | | | | |
| 355 | 2.2.11.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 356 | 2.2.11.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 357 | 2.2.11.3. | Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu | da | da | - | - | - | Z+6 | - | I/B | - | - |
| 358 | 2.2.11.4. | Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - | - |
| 359 | 2.2.11.5. | Rodiljni i roditeljski dopust | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - | - |
| 360 | 2.2.11.6. | Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - | - |
| 2.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje | | | | | | | | | | | | |
| 361 | 2.2.12.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 362 | 2.2.12.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 363 | 2.2.12.3. | Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu | da | da | - | - | - | Z+6 | - | I/B | - | - |
| 364 | 2.2.12.4. | Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika | da | - | - | - | - | Z+40 | - | I | - | - |
| 2.2.13. Radnička pitanja | | | | | | | | | | | | |
| 365 | 2.2.13.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 366 | 2.2.13.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 367 | 2.2.13.3. | Kolektivni ugovori i pregovaranje | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - | - |
| 368 | 2.2.13.4. | Štrajk (dokumentacija o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada) | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|----|---|---|----|---|------|---|--------------|------------------------------|--|
| 369 | 2.2.13.5. | Štrajk (dokumentacija o manje značajnoj i kraćoj obustavi rada) | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | |
| 370 | 2.2.13.6. | Radničko vijeće - sjednice i odluke | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 371 | 2.2.13.7. | Suradnja sa sindikatima | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | |
| 2.2.14. Pravni poslovi | | | | | | | | | | | | |
| 372 | 2.2.14.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | | - | |
| 373 | 2.2.14.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 374 | 2.2.14.3. | Kaznene prijave | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | |
| 375 | 2.2.14.4. | Prekršajne prijave | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | |
| 376 | 2.2.14.5. | Dokumentacija sudskih sporova | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | |
| 377 | 2.2.14.6. | Javnobilježnički akti | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | |
| 378 | 2.2.14.7. | Ovršni postupci | da | - | - | - | - | Z+7 | - | | - | |
| 2.2.15. Civilno služenje vojnog roka | | | | | | | | | | | | |
| 379 | 2.2.15.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | | - | |
| 380 | 2.2.15.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 381 | 2.2.15.3. | Evidencija | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | |
| 382 | 2.2.15.4. | Planovi rada i zaduženja | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | |
| 383 | 2.2.15.5. | Obuka i osposobljavanje | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | |
| 384 | 2.2.15.6. | Nagrade i priznanja za rad | da | - | - | - | - | Z+6 | - | | - | |
| 385 | 2.2.15.7. | Osobni dosjei | da | - | - | - | - | Z+70 | - | | - | |
| 3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. PLANIRANJE RESURSA | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1. Razvoj resursa | | | | | | | | | | | | |
| 386 | 3.1.1.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---|----|---|---|-----|---|---|--------------|------------------------------|--|
| 387 | 3.1.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 388 | 3.1.1.3. | Planovi razvoja | da | - | - | Z+5 | - | I | | - | |
| 389 | 3.1.1.4. | Investicijski programi | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 3.2. ZEMLIŠTE | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1. Općenito | | | | | | | | | | | |
| 390 | 3.2.1.1. | Općenito | da | - | - | N+2 | - | I | | - | |
| 391 | 3.2.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 392 | 3.2.1.3. | Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu Općine Kostrena i zemljišta RH na području Općine Kostrena | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 393 | 3.2.1.4. | Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljišno knjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.) | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 3.2.2. Stjecanje i raspolaganje | | | | | | | | | | | |
| 394 | 3.2.2.1. | Općenito | da | - | - | N+2 | - | I | | - | |
| 395 | 3.2.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 396 | 3.2.2.3. | Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija o postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljište) | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 397 | 3.2.2.4. | Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju prava na zemljištu, postupak uknjižbe promjena) | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---|----|---|---|------|---|---|--------------|------------------------------|--|
| 398 | 3.2.2.5. | Zakup zemljišta, ustupanje prava korištenja | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 399 | 3.2.2.6. | Sporovi | da | - | - | Z+30 | - | - | I | - | |
| 400 | 3.2.2.7. | Nerealizirani projekti | da | - | - | Z+5 | - | - | I | - | |
| 3.3. ZGRADE | | | | | | | | | | | |
| 3.3.1. Općenito | | | | | | | | | | | |
| 401 | 3.3.1.1. | Općenito | da | - | - | N+2 | - | - | I | - | |
| 402 | 3.3.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 403 | 3.3.1.3. | Građevinska i tehnička dokumentacija (projektne dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.) | da | - | - | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 3.3.2. Stjecanje i raspolaganje | | | | | | | | | | | |
| 404 | 3.3.2.1. | Općenito | da | - | - | N+2 | - | - | I | - | |
| 405 | 3.3.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 406 | 3.3.2.3. | Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta) | da | - | - | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 407 | 3.3.2.4. | Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena) | da | - | - | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 408 | 3.3.2.5. | Zakup, najam | da | - | - | T | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 409 | 3.3.2.6. | Sporovi | da | - | - | Z+30 | - | - | I | - | |
| 410 | 3.3.2.7. | Nerealizirani projekti | da | - | - | Z+5 | - | - | I | - | |
| 3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija | | | | | | | | | | | |
| 411 | 3.3.3.1. | Općenito | da | - | - | N+2 | - | - | I | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------|--|----|---|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|
| 412 | 3.3.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 413 | 3.3.3.3. | Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 414 | 3.3.3.4. | Odabir projekatnata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projekatnata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima) | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 415 | 3.3.3.5. | Odabir projekatnata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projekatnata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (nekapitalnim) objektima) | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 416 | 3.3.3.6. | Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.) | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 417 | 3.3.3.7. | Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem) | da | - | - | - | da | Z+10 | - | I | - |
| 418 | 3.3.3.8. | Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl.) | da | - | - | - | da | Z+10 | - | I | - |
| 419 | 3.3.3.9. | Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.) | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 420 | 3.3.3.10. | Duplikati projektne dokumentacije | da | - | - | - | da | Z+2 | - | I | - |
| 3.3.4. Održavanje | | | | | | | | | | | |
| 421 | 3.3.4.1. | Općenito | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 422 | 3.3.4.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 423 | 3.3.4.3. | Ugovaranje usluga održavanja | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 424 | 3.3.4.4. | Tekuće održavanje | da | - | - | - | da | Z+2 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|----|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 425 | 3.3.4.5. | Investicijsko održavanje | da | - | - | - | Z+2 | - | | - |
| 426 | 3.3.4.6. | Pričuve | da | - | - | - | Z+2 | - | | - |
| 3.3.5. Zaštita | | | | | | | | | | |
| 427 | 3.3.5.1. | Općenito | da | - | - | - | N+2 | - | | - |
| 428 | 3.3.5.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 429 | 3.3.5.3. | Smjernice, uputstva i planovi | da | - | - | - | Z+5 | - | | - |
| 430 | 3.3.5.4. | Protupožarna zaštita | da | - | - | - | Z+5 | - | | - |
| 431 | 3.3.5.5. | Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata | da | - | - | - | Z+2 | - | | - |
| 3.4. POSTROJENJA I OPREMA | | | | | | | | | | |
| 3.4.1. Općenito | | | | | | | | | | |
| 432 | 3.4.1.1. | Općenito | da | - | - | - | N+2 | - | | - |
| 433 | 3.4.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 434 | 3.4.1.3. | Otpremnice i dostavnice | da | - | - | - | Z+2 | - | | - |
| 435 | 3.4.1.4. | Inventura | da | - | - | - | Z+7 | - | | - |
| 436 | 3.4.1.5. | Rashod (rashod i otpis opreme) | da | - | - | - | Z+2 | - | | - |
| 3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema | | | | | | | | | | |
| 437 | 3.4.2.1. | Općenito | da | - | - | - | N+2 | - | | - |
| 438 | 3.4.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 439 | 3.4.2.3. | Tehnička dokumentacija | da | - | - | - | Z+1 | - | | - |
| 440 | 3.4.2.4. | Jamstveni listovi | da | - | - | - | Z+1 | - | | - |
| 441 | 3.4.2.5. | Uvođenje i održavanje | da | - | - | - | Z+1 | - | | - |
| 442 | 3.4.2.6. | Nabava računalne i ostale opreme, uredski materijal | da | - | - | - | Z+5 | - | | - |
| 443 | 3.4.2.7. | Incidenti i istrage | da | - | - | - | Z+5 | - | | - |

| 3.4.3. Prijevozna sredstva | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---|----|----|---|---|----|-----|-----|--------------|------------------------------|---|
| 444 | 3.4.3.1. | Općenito | | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 445 | 3.4.3.2. | Politika i postupci | da | da | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 446 | 3.4.3.3. | Tehnička dokumentacija | da | da | - | - | - | Z+1 | I | | | - |
| 447 | 3.4.3.4. | Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi | da | da | - | - | - | Z+5 | I | | | - |
| 448 | 3.4.3.5. | Tehnički pregled i registracija | da | da | - | - | - | Z+1 | I | | | - |
| 449 | 3.4.3.6. | Održavanje | da | da | - | - | - | Z+1 | I | | | - |
| 450 | 3.4.3.7. | Incidenti i istrage | da | da | - | - | - | Z+5 | I | | | - |
| 3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA | | | | | | | | | | | | |
| 3.5.1. Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge | | | | | | | | | | | | |
| 451 | 3.5.1.1. | Općenito | da | da | - | - | - | N+2 | I | | | - |
| 452 | 3.5.1.2. | Politika i postupci | da | da | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 453 | 3.5.1.3. | Priključenje | da | da | - | - | - | Z+2 | I | | | - |
| 454 | 3.5.1.4. | Potrošnja i obračuni | da | da | - | - | - | Z+2 | I | | | - |
| 455 | 3.5.1.5. | Žalbe i sporovi | da | da | - | - | - | Z+5 | I | | | - |
| 456 | 3.5.1.6. | Incidenti i istrage | da | da | - | - | - | Z+2 | I | | | - |
| 3.5.2. Zbrinjavanje otpada | | | | | | | | | | | | |
| 457 | 3.5.2.1. | Općenito | da | da | - | - | - | N+2 | I | | | - |
| 458 | 3.5.2.2. | Politika i postupci | da | da | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 459 | 3.5.2.3. | Ugovori o zbrinjavanju otpada (ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada) | da | da | - | - | - | Z+2 | I | | | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|----|---|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 460 | 3.5.2.4. | Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i sl.) | da | - | - | - | - | Z+5 | - | | - |
| 461 | 3.5.2.5. | Incidenti i istrage | da | - | - | - | - | Z+2 | - | | - |
| 3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA | | | | | | | | | | | |
| 3.6.1. Pošta, telefon, telefaks | | | | | | | | | | | |
| 462 | 3.6.1.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | | - |
| 463 | 3.6.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 464 | 3.6.1.3. | Ugovori | da | - | - | - | - | Z+5 | - | | - |
| 465 | 3.6.1.4. | Evidencije brojeva | da | - | - | - | - | Z+1 | - | | - |
| 466 | 3.6.1.5. | Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova | da | - | - | - | - | Z+2 | - | | - |
| 467 | 3.6.1.6. | Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojeima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.) | da | - | - | - | - | Z+2 | - | | - |
| 3.6.2. Mrežne komunikacijske usluge | | | | | | | | | | | |
| 468 | 3.6.2.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | | - |
| 469 | 3.6.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 470 | 3.6.2.3. | Ugovori | da | - | - | - | - | Z+5 | - | | - |
| 471 | 3.6.2.4. | Kodovi, šifre, lozinke | da | - | - | - | - | Z+2 | - | | - |
| 472 | 3.6.2.5. | Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojeima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.) | da | - | - | - | - | Z+2 | - | | - |
| 3.7. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL | | | | | | | | | | | |

| 3.7.1. Općenito | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|----|----|---|---|-----|---|------|---|------------------------------|------------------------------|
| 473 | 3.7.1.1. | Općenito | | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 474 | 3.7.1.2. | Politika i postupci | da | da | - | - | da | T | T | - | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 475 | 3.7.1.3. | Evidencija zaliha | da | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 476 | 3.7.1.4. | Otpremnice i dostavnice | da | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 477 | 3.7.1.5. | Inventura | da | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 478 | 3.7.1.6. | Rashod | da | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 479 | 3.7.1.7. | Incidenti i istrage | da | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 3.7.2. Raspolaganje | | | | | | | | | | | | |
| 480 | 3.7.2.1. | Općenito | da | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 481 | 3.7.2.2. | Politika i postupci | da | da | - | - | da | T | T | - | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 482 | 3.7.2.3. | Planovi | - | - | - | - | Z+2 | - | - | I | - | - |
| 483 | 3.7.2.4. | Zahtjevi | - | - | - | - | Z+1 | - | - | I | - | - |
| 484 | 3.7.2.5. | Zaduženja | - | - | - | - | Z+1 | - | - | I | - | - |
| 485 | 3.7.2.6. | Incidenti i istrage | - | - | - | - | Z+5 | - | - | I | - | - |
| 4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. FINACIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1. Proračun, financijski planovi | | | | | | | | | | | | |
| 486 | 4.1.1.1. | Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti) | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 487 | 4.1.1.2. | Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova) | da | da | - | - | da | T | T | - | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 488 | 4.1.1.3. | Proračun, rebalans proračuna, izvršenje proračuna | da | da | - | - | da | T | T | - | Ostaje u posjedu stvaratelja | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 489 | 4.1.1.4. | Izjava o fiskalnoj odgovornosti | da | - | - | - | - | - | Z+11 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|----|----|---|------|---|------------------------------|------------------------------|--|
| 490 | 4.1.1.5. | Financijski planovi za fiskalno razdoblje | da | da | - | da | T | Ostaje u posjedu stvaratelja | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 491 | 4.1.1.6. | Prijedlozi i nacrti | da | - | - | Z+2 | - | I | - | |
| 492 | 4.1.1.7. | Ostali financijski planovi | da | - | - | Z+2 | - | I | - | |
| 493 | 4.1.1.8. | Zahtjevi i ugovori o dodjeli sredstava iz proračuna | da | - | - | Z+7 | - | I | - | |
| 4.1.2. Bilanca | | | | | | | | | | |
| 494 | 4.1.2.1. | Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti) | da | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 495 | 4.1.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 496 | 4.1.2.3. | Bilance za fiskalno razdoblje | da | da | - | Z+11 | - | I | - | |
| 4.1.3. Izvješća o primicima i izdacima | | | | | | | | | | |
| 497 | 4.1.3.1. | Općenito | da | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 498 | 4.1.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 499 | 4.1.3.3. | Izvješća za fiskalno razdoblje | da | da | - | Z+11 | - | I/B | - | |
| 500 | 4.1.3.4. | Ostala izvješća | da | da | - | Z+11 | - | I/B | - | |
| 501 | 4.1.3.5. | Priprema izvješća (dokumentacija nastala u pripremi izvješća- pregledi, izračuni, prepiska | da | da | - | Z+11 | - | I/B | - | |
| 4.1.4. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima | | | | | | | | | | |
| 502 | 4.1.4.1. | Općenito | da | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 503 | 4.1.4.2. | Politika i postupci | da | - | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 504 | 4.1.4.3. | Izvješće za fiskalno razdoblje | da | da | - | Z+11 | - | I/B | - | |
| 4.1.5. Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine | | | | | | | | | | |
| 505 | 4.1.5.1. | Općenito | da | - | - | N+2 | - | I | - | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|--|----|----|---|---|----|------|--|------------------------------|------------------------------|
| 506 | 4.1.5.2. | Politika i postupci | | da | - | - | - | da | T | | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 507 | 4.1.5.3. | Izvjешća za fiskalno razdoblje | | da | da | - | - | da | T | | Ostaje u posjedu stvaratelja | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 508 | 4.1.5.4. | Ostala izvješća | | da | da | - | - | da | T | | Ostaje u posjedu stvaratelja | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 509 | 4.1.5.5. | Priprema izvješća (dokumentacija nastala u pripremi izvješća- pregledi, izračuni, prepiska) | | da | da | - | - | da | Z+11 | | I/B | - |
| 4.1.6. Završni račun | | | | | | | | | | | | |
| 510 | 4.1.6.1. | Općenito | | da | - | - | - | da | N+2 | | I | - |
| 511 | 4.1.6.2. | Politika i postupci | | da | - | - | - | da | T | | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 512 | 4.1.6.3. | Završni račun | | da | - | - | - | da | T | | Ostaje u posjedu stvaratelja | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 513 | 4.1.6.4. | Periodični financijski izvještaj | | da | - | - | - | da | N+11 | | I | - |
| 4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1. Financijsko knjigovodstvo | | | | | | | | | | | | |
| 514 | 4.2.1.1. | Općenito | | da | - | - | - | da | N+2 | | I | - |
| 515 | 4.2.1.2. | Politika i postupci | | da | - | - | - | da | T | | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 516 | 4.2.1.3. | Kontni plan | | da | da | - | - | da | Z+11 | | I/B | - |
| 517 | 4.2.1.4. | Evidencije dobavljača i kupaca | | da | da | - | - | da | Z+11 | | I/B | - |
| 518 | 4.2.1.5. | Glavna knjiga | | da | da | - | - | da | Z+11 | | I/B | - |
| 519 | 4.2.1.6. | Dnevnik knjiženja glavne knjige | | da | da | - | - | da | Z+11 | | I/B | - |
| 520 | 4.2.1.7. | Analičke knjigovodstvene evidencije | | da | da | - | - | da | Z+11 | | I/B | - |
| 521 | 4.2.1.8. | Knjige ulaznih i izlaznih računa | | da | da | - | - | da | Z+11 | | I/B | - |
| 522 | 4.2.1.9. | Izlazni računi | | da | da | - | - | da | Z+11 | | I/B | - |
| 523 | 4.2.1.10. | Ulazni računi | | da | da | - | - | da | Z+11 | | I/B | - |

| | | | | | | | | | | |
|--|-----------|---|----|----|---|----|------|---|------------------------------|------------------------------|
| 524 | 4.2.1.11. | Predračuni/ponude | da | da | - | - | Z+11 | - | I/B | - |
| 525 | 4.2.1.12. | Obračun kamata | da | da | - | - | Z+11 | - | I/B | - |
| 526 | 4.2.1.13. | Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije | da | da | - | - | Z+11 | - | I/B | - |
| 527 | 4.2.1.14. | Knjigovodstvene isprave (temeljnice) | da | da | - | - | Z+11 | - | I/B | - |
| 528 | 4.2.1.15. | Opomene za naplatu potraživanja | da | da | - | - | Z+11 | - | I/B | - |
| 529 | 4.2.1.16. | Otpis potraživanja | da | da | - | - | Z+11 | - | I/B | - |
| 530 | 4.2.1.17. | Potvrda o stanju duga | da | da | - | - | Z+5 | - | I/B | - |
| 531 | 4.2.1.18. | Povrat sredstava | da | - | - | da | T | T | Ostaje u posjedu stvaratelja | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 532 | 4.2.1.19. | Narudžbenice | da | da | - | - | Z+11 | - | I/B | - |
| 533 | 4.2.1.20. | Ovršni postupci nad kupcima | da | da | - | - | Z+11 | - | I/B | - |
| 4.2.2. Materijalno knjigovodstvo | | | | | | | | | | |
| 534 | 4.2.2.1. | Općenito | da | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 535 | 4.2.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 536 | 4.2.2.3. | Knjiga osnovnih sredstava | da | da | - | - | Z+11 | - | I/B | - |
| 537 | 4.2.2.4. | Knjiga sitnog inventara | da | da | - | - | Z+11 | - | I/B | - |
| 538 | 4.2.2.5. | Popis imovine, inventurne liste | da | da | - | - | Z+11 | - | I/B | - |
| 539 | 4.2.2.6. | Obračun amortizacije i otpis | da | da | - | - | Z+11 | - | I/B | - |
| 4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE | | | | | | | | | | |
| 4.3.1. Općenito | | | | | | | | | | |
| 540 | 4.3.1.1. | Općenito | da | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 541 | 4.3.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 542 | 4.3.1.3. | Obrasci platnog prometa | da | - | - | - | Z+11 | - | I | - |
| 543 | 4.3.1.4. | Akreditivi | da | - | - | - | Z+7 | - | I | - |

| 4.3.2. Žiro račun | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|----------|---|----|----|---|---|----|------|-----|-----|--------------|------------------------------|
| 544 | 4.3.2.1. | Općenito | | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 545 | 4.3.2.2. | Politika i postupci | da | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 546 | 4.3.2.3. | Otvaranje, promjena i zatvaranje računa | da | da | - | - | - | Z+5 | - | I | - | - |
| 547 | 4.3.2.4. | Prijava potpisa | da | da | - | - | - | Z+11 | - | I | - | - |
| 548 | 4.3.2.5. | Izvjешća o stanju i prometu (izvodi) | da | da | - | - | - | Z+11 | - | I/B | - | - |
| 549 | 4.3.2.6. | Incidenti i istrage | da | da | - | - | - | Z+5 | - | I | - | - |
| 550 | 4.3.2.7. | Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa | da | da | - | - | - | Z+5 | - | I | - | - |
| 551 | 4.3.2.8. | Dopisivanje s bankama u svezi korištenjem sredstava | da | da | - | - | - | Z+7 | - | I | - | - |
| 4.3.3. Devizno poslovanje | | | | | | | | | | | | |
| 552 | 4.3.3.1. | Općenito | da | da | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 553 | 4.3.3.2. | Politika i postupci | da | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 554 | 4.3.3.3. | Otvaranje, promjena i zatvaranje računa | da | da | - | - | - | Z+5 | - | I | - | - |
| 555 | 4.3.3.4. | Prijava potpisa | da | da | - | - | - | Z+11 | - | I | - | - |
| 556 | 4.3.3.5. | Izvjешća o stanju i prometu (izvodi) | da | da | - | - | - | Z+11 | - | I/B | - | - |
| 557 | 4.3.3.6. | Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa) | da | da | - | - | - | Z+11 | - | I | - | - |
| 4.3.4. Kreditne kartice | | | | | | | | | | | | |
| 558 | 4.3.4.1. | Općenito | da | da | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 559 | 4.3.4.2. | Politika i postupci | da | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 560 | 4.3.4.3. | Otvaranje, promjena i zatvaranje računa | da | da | - | - | - | Z+5 | - | I/B | - | - |
| 561 | 4.3.4.4. | Prijava potpisa | da | da | - | - | - | Z+11 | - | I | - | - |
| 562 | 4.3.4.5. | Izvjешća o stanju i prometu (izvodi) | da | da | - | - | - | Z+11 | - | I/B | - | - |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|----|---|---|---|----|------|---|------------------------------|------------------------------|--|
| 563 | 4.3.4.6. | Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u korištenju kartica) | da | - | - | - | - | Z+11 | - | I | - | |
| 4.3.5. Krediti i posudbe | | | | | | | | | | | | |
| 564 | 4.3.5.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 565 | 4.3.5.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 566 | 4.3.5.3. | Pregledi kredita | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - | |
| 567 | 4.3.5.4. | Evidencije kredita | da | - | - | - | da | T | T | Ostaje u posjedu stvaratelja | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 568 | 4.3.5.5. | Pojedini krediti i posudbe | da | - | - | - | - | Z+7 | - | I | - | |
| 569 | 4.3.5.6. | Ugovori o dugoročnim kreditima | da | - | - | - | da | T | T | Ostaje u posjedu stvaratelja | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 570 | 4.3.5.7. | Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima) | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - | |
| 4.3.6. Blagajna | | | | | | | | | | | | |
| 571 | 4.3.6.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 572 | 4.3.6.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 573 | 4.3.6.3. | Knjiga blagajne | da | - | - | - | - | Z+11 | - | I | - | |
| 574 | 4.3.6.4. | Uplatnice i isplatnice | da | - | - | - | - | Z+11 | - | I | - | |
| 575 | 4.3.6.5. | Blagajnički izvještaj | da | - | - | - | - | Z+11 | - | I | - | |
| 576 | 4.3.6.6. | Multiplikati spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj) | da | - | - | - | - | Z+1 | - | I | - | |
| 577 | 4.3.6.7. | Polog prometa | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - | |
| 578 | 4.3.6.8. | Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnom prometu preko žiro računa) | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - | |
| 4.3.7. Porezi, prirezi i pristojbe | | | | | | | | | | | | |
| 579 | 4.3.7.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|------------|---|----|---|---|----|-----|---|------------------------------|------------------------------|---|
| 601 | 4.4.1.1.1. | Izvršenje i otpis obveza | da | - | - | - | Z+5 | - | | - | - |
| 602 | 4.4.1.1.2. | Kalkulacije rashoda | da | - | - | - | Z+5 | - | | - | - |
| 603 | 4.4.1.1.3. | Financiranje političkih stranaka | da | - | - | da | T | T | Ostaje u posjedu stvaratelja | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 4.4.2. Nabava | | | | | | | | | | | |
| 604 | 4.4.2.1. | Općenito | da | - | - | - | N+2 | - | | - | - |
| 605 | 4.4.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 606 | 4.4.2.3. | Godišnji plan nabave | da | - | - | - | Z+5 | - | | - | - |
| 607 | 4.4.2.4. | Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru) | da | - | - | - | Z+5 | - | | - | - |
| 608 | 4.4.2.5. | Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru) - predmeti o projektiranju i izgradnji objekata | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 609 | 4.4.2.6. | Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata) | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 610 | 4.4.2.7. | Ostali ugovori o izvršenju nabave | da | - | - | - | Z+5 | - | | - | - |
| 611 | 4.4.2.8. | Pojedinačni postupci javne nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku) | da | - | - | - | Z+5 | - | | - | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|----|---|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|
| 628 | 4.5.1.3. | Izvjешća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama) | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 629 | 4.5.1.4. | Izvjешća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama) | da | - | - | - | da | Z+11 | - | I | - |
| 630 | 4.5.1.5. | Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave) | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 631 | 4.5.1.6. | Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave) | da | - | - | - | da | Z+11 | - | I | - |
| 4.5.2. Vanjski nadzor | | | | | | | | | | | |
| 632 | 4.5.2.1. | Općenito | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 633 | 4.5.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 634 | 4.5.2.3. | Izvjешća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama) | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 635 | 4.5.2.4. | Izvjешća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama) | da | - | - | - | da | Z+11 | - | I | - |
| 636 | 4.5.2.5. | Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave) | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 637 | 4.5.2.6. | Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave) | da | - | - | - | da | Z+11 | - | I | - |
| 4.6. OSTVARENJE PRIHODA | | | | | | | | | | | |
| 4.6.1. Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave | | | | | | | | | | | |
| 638 | 4.6.1.1. | Općenito | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 639 | 4.6.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|----|---|---|-----|----|---|---|--------------|------------------------------|
| 640 | 4.6.1.3. | izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava) - izvješća o važnijim projektima | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 641 | 4.6.1.4. | izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava) - izvješća o manje važnim projektima | da | - | - | Z+7 | - | - | - | I | - |
| 642 | 4.6.1.5. | Sporovi i istrage | da | - | - | Z+7 | - | - | - | I | - |
| 643 | 4.6.1.6. | Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima) | da | - | - | Z+5 | - | - | - | I | - |
| 644 | 4.6.1.7. | Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa) | da | - | - | Z+5 | - | - | - | I | - |
| 5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA | | | | | | | | | | | |
| 5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1. Dostupnost informacija | | | | | | | | | | | |
| 645 | 5.1.1.1. | Općenito | da | - | - | N+2 | - | - | - | I | - |
| 646 | 5.1.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 647 | 5.1.1.3. | Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka | da | - | - | Z+5 | - | - | - | I | - |
| 648 | 5.1.1.4. | Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni) | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 649 | 5.1.1.5. | Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata) | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|----|---|---|---|----|-----|---|---|--------------|------------------------------|
| 650 | 5.1.1.6. | Kodovi i lozinke | da | - | - | - | - | Z+2 | - | - | - | - |
| 651 | 5.1.1.7. | Utvrdjivanje tajnosti podataka | da | - | - | - | - | Z+5 | - | - | - | - |
| 652 | 5.1.1.8. | Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu) | da | - | - | - | - | Z+5 | - | - | - | - |
| 653 | 5.1.1.9. | Pristup osobnim podacima | da | - | - | - | - | Z+5 | - | - | - | - |
| 5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstave i pritužbe | | | | | | | | | | | | |
| 654 | 5.1.2.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | - | - | - |
| 655 | 5.1.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 656 | 5.1.2.3. | Pojedinačni zahtjevi, predstave, pritužbe, izdavanje potvrda | da | - | - | - | - | Z+2 | - | - | - | - |
| 5.1.3. Pravo na pristup informacijama | | | | | | | | | | | | |
| 657 | 5.1.3.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | - | - | - |
| 658 | 5.1.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 659 | 5.1.3.3. | Zahtjevi za izdavanje informacija | da | - | - | - | - | Z+5 | - | - | - | - |
| 660 | 5.1.3.4. | Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama) | da | - | - | - | da | T | T | | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 661 | 5.1.3.5. | Izvešće o provedbi zakona o pravu na pristup informacijama | da | - | - | - | da | T | T | | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 662 | 5.1.3.6. | Katalog informacija | da | - | - | - | da | T | T | | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.1. Općenito | | | | | | | | | | | | |
| 663 | 5.2.1.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | - | - | - |
| 664 | 5.2.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|----|---|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 665 | 5.2.1.3. | Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje) | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 666 | 5.2.1.4. | Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje) | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 667 | 5.2.1.5. | Analize i ocjene | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 668 | 5.2.1.6. | Informacijska sigurnost (Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika) | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura | | | | | | | | | | | |
| 669 | 5.2.2.1. | Općenito | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 670 | 5.2.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 671 | 5.2.2.3. | Tehnička dokumentacija i specifikacije | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 672 | 5.2.2.4. | Priručnici i uputstva | da | - | - | - | da | Z+2 | - | I | - |
| 673 | 5.2.2.5. | Uvođenje i unapređenje sustava | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 674 | 5.2.2.6. | Održavanje | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 675 | 5.2.2.7. | Incidenti i istrage | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 5.2.3. Aplikacije | | | | | | | | | | | |
| 676 | 5.2.3.1. | Općenito | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 677 | 5.2.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 678 | 5.2.3.3. | Priručnici i uputstva | da | - | - | - | da | Z+2 | - | I | - |
| 679 | 5.2.3.4. | Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.) | da | - | - | - | da | Z+2 | - | I | - |
| 680 | 5.2.3.5. | Razvoj vlastitih aplikacija | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 681 | 5.2.3.6. | Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 682 | 5.2.3.7. | Incidenti i istrage | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 683 | 5.2.3.8. | Održavanje | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--|----|---|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|---|
| 699 | 5.2.5.8. | Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno ne čuvaju), s time da rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se norme i upute odnose | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - | - |
| 700 | 5.2.5.9. | Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju) | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 701 | 5.2.5.10. | Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno) | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - | - |
| 5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.1. Općenito | | | | | | | | | | | | |
| 702 | 5.3.1.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 703 | 5.3.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 704 | 5.3.1.3. | Propisi, pravilnici i priručnici (propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni) | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 705 | 5.3.1.4. | Planovi i projekti (planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom) | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - | - |
| 706 | 5.3.1.5. | Analize i ocjene | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - | - |
| 5.3.2. Organizacija i klasifikacija dokumentacije | | | | | | | | | | | | |
| 707 | 5.3.2.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 708 | 5.3.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 709 | 5.3.2.3. | Klasifikacijski planovi | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|----|----|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|--|
| 710 | 5.3.2.4. | Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje | da | - | - | - | - | Z+3 | - | I | - | |
| 5.3.3. Evidencije dokumentacije | | | | | | | | | | | | |
| 711 | 5.3.3.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 712 | 5.3.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 713 | 5.3.3.3. | Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka) | da | da | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 714 | 5.3.3.4. | Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige) | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - | |
| 715 | 5.3.3.5. | Kodovi i oznake u evidencijama | da | da | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 716 | 5.3.3.6. | Knjiga pismohrane | da | da | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 717 | 5.3.3.7. | Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina) | da | da | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 718 | 5.3.3.8. | Interno (unutarnje) dopisivanje | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - | |
| 5.3.4. Rukovanje dokumentacijom | | | | | | | | | | | | |
| 719 | 5.3.4.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 720 | 5.3.4.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 721 | 5.3.4.3. | Primopredaja dokumentacije -zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 722 | 5.3.4.4. | Primopredaja dokumentacije - manje važni materijali o primopredaji | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - | |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|----------|--|----|---|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|--|
| 723 | 5.3.4.5. | Ovlaštenja i punomoći (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije - zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka) | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - | |
| 5.3.5. Obrada dokumentacije | | | | | | | | | | | | |
| 724 | 5.3.5.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 725 | 5.3.5.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 726 | 5.3.5.3. | Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta) | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 727 | 5.3.5.4. | Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta) | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - | |
| 728 | 5.3.5.5. | Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena dokumentacija koja se trajno čuva) | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |

| | | | | | | | | | | |
|--|----------|---|----|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 729 | 5.3.5.6. | Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka za snimljenu dokumentaciju koja se ne čuva trajno) | da | - | - | - | Z+2 | - | I | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 730 | 5.3.5.7. | Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr)) | da | - | - | da | T | T | Preдача DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 731 | 5.3.5.8. | Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno ne čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr.)) | da | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje i predaja | | | | | | | | | | |
| 732 | 5.3.6.1. | Općenito | da | - | - | - | N+2 | - | I | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 733 | 5.3.6.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Preдача DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 734 | 5.3.6.3. | Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumentacija o njegovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (odobreni od strane DARI) | da | - | - | da | T | T | Preдача DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 735 | 5.3.6.4. | Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (neodobreni od strane DARI) | da | - | - | - | Z+5 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|----|---|---|-----|----|---|---|--------------|------------------------------|
| 736 | 5.3.6.5. | Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnog archiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 737 | 5.3.6.6. | Zahtjevi bez dobivanja odobrenja za izlučivanje | da | - | - | Z+5 | - | - | - | I | - |
| 738 | 5.3.6.7. | Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna) | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 739 | 5.3.6.8. | Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.) | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 5.3.7. Nadzor | | | | | | | | | | | |
| 740 | 5.3.7.1. | Općenito | da | - | - | N+2 | - | - | - | I | - |
| 741 | 5.3.7.2. | Politika i postupci | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 742 | 5.3.7.3. | Pojedinačni postupci nadzora | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE | | | | | | | | | | | |
| 5.4.1. Dokumentacijske zbirke | | | | | | | | | | | |
| 743 | 5.4.1.1. | Općenito | da | - | - | N+2 | - | - | - | I | - |
| 744 | 5.4.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 745 | 5.4.1.3. | Evidencije i katalozi | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 746 | 5.4.1.4. | Audio-vizualni materijali o Općini | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 747 | 5.4.1.5. | Fotografije | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------|---|----|---|---|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 762 | 6.1.1.10. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 763 | 6.1.1.11. | Uvjerjenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 6.1.2. Graditeljstvo | | | | | | | | | | | | |
| 764 | 6.1.2.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 765 | 6.1.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 766 | 6.1.2.3. | Lokacijska dozvola s priložima | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 767 | 6.1.2.4. | Građevinska dozvola s priložima | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 768 | 6.1.2.5. | Posebni uvjeti građenja | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 769 | 6.1.2.6. | Uporabna dozvola s priložima | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 770 | 6.1.2.7. | Rješenje o izvedenom stanju (legalizacija objekata) | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 771 | 6.1.2.8. | Rješenje o utvrđivanju građevne čestice | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 772 | 6.1.2.9. | Potvrda glavnog projekta | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 773 | 6.1.2.10. | Elektroenergetska suglasnost | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 774 | 6.1.2.11. | Akti o bespravnoj gradnji | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 775 | 6.1.2.12. | Odobrenje za rušenje objekata | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 776 | 6.1.2.13. | Prijava početka građenja | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 777 | 6.1.2.14. | Rješenje o uvjetima građenja | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-----------|---|----|---|---|---|----|---|------|---|--------------|------------------------------|---|
| 778 | 6.1.2.15. | Obavijest o posebnim uvjetima | da | - | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - | - |
| 779 | 6.1.2.16. | Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta | da | - | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - | - |
| 780 | 6.1.2.17. | Etažiranje objekata | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 781 | 6.1.2.18. | Statistički podaci | da | - | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - | - |
| 782 | 6.1.2.19. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 783 | 6.1.2.20. | Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 784 | 6.1.2.21. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 785 | 6.1.2.22. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 786 | 6.1.2.23. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 6.1.3. Upravljanje imovinom | | | | | | | | | | | | | |
| 787 | 6.1.3.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 788 | 6.1.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 789 | 6.1.3.3. | Plan upravljanja imovinom | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 790 | 6.1.3.4. | Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 791 | 6.1.3.5. | Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu poljoprivrednog zemljišta | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 792 | 6.1.3.6. | Zahtjevi za kupnju i zakup poljoprivrednog zemljišta | da | - | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - | - |
| 793 | 6.1.3.7. | Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu građevinskog zemljišta | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 794 | 6.1.3.8. | Zahtjevi za kupnju i zakup građevinskog zemljišta | da | - | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - | - |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------|--|----|---|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|
| 795 | 6.1.3.9. | Matječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu nekretnina | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 796 | 6.1.3.10. | Zahtjevi za kupnju, zakup i najam nekretnina | da | - | - | - | da | Z+10 | - | I | - |
| 797 | 6.1.3.11. | Ugovor o zamjeni zemljišta | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 798 | 6.1.3.12. | Ugovor o darovanju | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 799 | 6.1.3.13. | Zapisnik o procjeni nekretnina, rad procjeniteljskog povjerenstva | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 800 | 6.1.3.14. | Geodetski elaborat | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 801 | 6.1.3.15. | Geodetske izmjere | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 802 | 6.1.3.16. | Katastarska rješenja | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 803 | 6.1.3.17. | Ugovor/sporazum o ustanovljenju prava služnosti | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 804 | 6.1.3.18. | Maknada za oduzeto zemljište | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 805 | 6.1.3.19. | Tabularna izjava, brisovno očitovanje | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 806 | 6.1.3.20. | Uknjižba prava vlasništva | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 807 | 6.1.3.21. | Pravo građenja | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 808 | 6.1.3.22. | Parcelacija | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 809 | 6.1.3.23. | Predaja zemljišta u vlasništvo JLS | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 810 | 6.1.3.24. | Promjena vlasništva (utvrđivanje vlasništva) nad nekretninama | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | |
|-----|-----------|--|----|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|
| 811 | 6.1.3.25. | Dokumentacija iz rada u sustavu e- nekretnine | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 812 | 6.1.3.26. | Nacionalizacija, denacionalizacija, eksproprijacija, deposedacija i komasacija nekretnina | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 813 | 6.1.3.27. | Optantska imovina | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 814 | 6.1.3.28. | Uzurpacija nekretnina | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 815 | 6.1.3.29. | Naknada za izvlaštene nekretnine, pravična naknada | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 816 | 6.1.3.30. | Odricanje od vlasništva i predaja u posjed | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 817 | 6.1.3.31. | Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 818 | 6.1.3.32. | Ugovori o prijenosu prava vlasništva | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 819 | 6.1.3.33. | Utvrđivanje prava vlasništva | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 820 | 6.1.3.34. | Ukidanje svojstva javnog dobra | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 821 | 6.1.3.35. | Rješenje o nasljeđivanju | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 822 | 6.1.3.36. | Sporovi | da | - | - | da | Z+10 | - | I | - |
| 823 | 6.1.3.37. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | da | N+10 | - | I | - |
| 824 | 6.1.3.38. | Izješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 825 | 6.1.3.39. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | da | N+2 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|---|----|---|---|---|---|----|---|------|---|--------------|------------------------------|
| 826 | 6.1.3.40. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 827 | 6.1.3.41. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 6.1.4. Stambeni prostori | | | | | | | | | | | | | |
| 828 | 6.1.4.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 829 | 6.1.4.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 830 | 6.1.4.3. | Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo i uređuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika | da | - | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 831 | 6.1.4.4. | Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom | da | - | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 832 | 6.1.4.5. | Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti | da | - | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 833 | 6.1.4.6. | Rješenja o bespravnom useljenju | da | - | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 834 | 6.1.4.7. | Akti i evidencija o stambenim prostorima u vlasništvu Općine | da | - | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 835 | 6.1.4.8. | Matječajna dokumentacija i ugovori o najmu i prodaji stana | da | - | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 836 | 6.1.4.9. | Zahtjevi za kupnju i najam stana | da | - | - | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - |
| 837 | 6.1.4.10. | Stanarina/najamnina i troškovi uređenja stambenog prostora | da | - | - | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - |
| 838 | 6.1.4.11. | Akti o iseljenju iz stana | da | - | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 839 | 6.1.4.12. | Pričuva | da | - | - | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - |
| 840 | 6.1.4.13. | Opomene, dopisi, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe, brisovna očitovanja i ostala dokumentacija vezana sa korištenjem i raspolaganjem stambenim prostorom | da | - | - | - | - | - | - | N+10 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|---|----|---|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|
| 841 | 6.1.4.14. | Akti o uređenju i povratu uložених sredstava u uređenje stana | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 842 | 6.1.4.15. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | da | N+5 | - | I | - |
| 843 | 6.1.4.16. | Izvršna nadležnost tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 844 | 6.1.4.17. | Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 845 | 6.1.4.18. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | da | N+5 | - | I | - |
| 846 | 6.1.4.19. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 6.1.5. Poslovni prostori | | | | | | | | | | | |
| 847 | 6.1.5.1. | Općenito | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 848 | 6.1.5.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 849 | 6.1.5.3. | Natječajna dokumentacija i ugovori o zakupu i prodaji poslovnog prostora | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 850 | 6.1.5.4. | Zahtjevi za zakup i kupnju poslovnog prostora | da | - | - | - | da | Z+10 | - | I | - |
| 851 | 6.1.5.5. | Akti o iseljenju iz poslovnog prostora | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 852 | 6.1.5.6. | Zakupnina, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata | da | - | - | - | da | Z+10 | - | I | - |
| 853 | 6.1.5.7. | Opomene, dopisi, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe, brisovna očitovanja i ostala dokumentacija vezana sa korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom | da | - | - | - | da | N+10 | - | I | - |
| 854 | 6.1.5.8. | Akti o uređenju i povratu uložених sredstava u uređenje poslovnog prostora | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 855 | 6.1.5.9. | Prenamjena stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti i sl. | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-----------|---|----|---|---|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|
| 856 | 6.1.5.10. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 857 | 6.1.5.11. | Izviješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 858 | 6.1.5.12. | Zamolbe, predstavlke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 859 | 6.1.5.13. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 860 | 6.1.5.14. | Uvjerjenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 6.1.6. Prostorno planiranje | | | | | | | | | | | | |
| 861 | 6.1.6.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 862 | 6.1.6.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 863 | 6.1.6.3. | Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 864 | 6.1.6.4. | Razvojni, provedbeni i drugi planovi | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 865 | 6.1.6.5. | Prostorni planovi s pratećom dokumentacijom | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 866 | 6.1.6.6. | Izviješće o stanju u prostoru | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 867 | 6.1.6.7. | Zahtjevi za urbanizaciju i izmjenu prostornog plana | da | - | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 868 | 6.1.6.8. | Izvod iz prostornog plana | da | - | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 869 | 6.1.6.9. | Status nekretnina | da | - | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 870 | 6.1.6.10. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 871 | 6.1.6.11. | Izviješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 872 | 6.1.6.12. | Zamolbe, predstavlke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|---|----|---|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 873 | 6.1.6.13. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 874 | 6.1.6.14. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 6.2. KOMUNALNI POSLOVI | | | | | | | | | | | |
| 6.2.1. Komunalna djelatnost | | | | | | | | | | | |
| 875 | 6.2.1.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 876 | 6.2.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 877 | 6.2.1.3. | Utvrdjivanje poslova komunalne djelatnosti | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 878 | 6.2.1.4. | Izgradnja objekata i komunalne infrastrukture | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 879 | 6.2.1.5. | Općeniti akti iz komunalne djelatnosti | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 880 | 6.2.1.6. | Općeniti akti iz komunalnih poslova | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 881 | 6.2.1.7. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 882 | 6.2.1.8. | Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 883 | 6.2.1.9. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 884 | 6.2.1.10. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 885 | 6.2.1.11. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 6.2.2. Izgradnja i održavanje cesta | | | | | | | | | | | |
| 886 | 6.2.2.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 887 | 6.2.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 888 | 6.2.2.3. | Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------|---|----|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|--|
| 889 | 6.2.2.4. | Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 890 | 6.2.2.5. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | da | N+5 | - | I | - | |
| 891 | 6.2.2.6. | Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 892 | 6.2.2.7. | Zamolbe, predstavlke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | da | N+2 | - | I | - | |
| 893 | 6.2.2.8. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | da | N+5 | - | I | - | |
| 894 | 6.2.2.9. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | da | N+2 | - | I | - | |
| 6.2.3. Groblja | | | | | | | | | | | |
| 895 | 6.2.3.1. | Općenito | da | - | - | da | N+2 | - | I | - | |
| 896 | 6.2.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 897 | 6.2.3.3. | Akti o grobljima | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 898 | 6.2.3.4. | Evidencija groblja i grobnih mjesta | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 899 | 6.2.3.5. | Evidencija umrlih osoba | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 900 | 6.2.3.6. | Rješenje o dodjeli grobnog mjesta | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 901 | 6.2.3.7. | Odobrenje za gradnju nadgrobnog spomenika | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 902 | 6.2.3.8. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | da | N+5 | - | I | - | |
| 903 | 6.2.3.9. | Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 904 | 6.2.3.10. | Zamolbe, predstavlke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | da | N+2 | - | I | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|---|----|---|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|
| 905 | 6.2.3.11. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 906 | 6.2.3.12. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 907 | 6.2.3.13. | Akti o trajnom korištenju grobnih mjesta | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 6.2.4. Promet | | | | | | | | | | | |
| 908 | 6.2.4.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 909 | 6.2.4.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 910 | 6.2.4.3. | Rješenja iz područja prometa | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 911 | 6.2.4.4. | Promet - općenti akti | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 912 | 6.2.4.5. | Akti o sigurnosti prometa | da | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - |
| 913 | 6.2.4.6. | Autobusne stanice i kamionski kolodvor- osnivanje i korištenje | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 914 | 6.2.4.7. | Korištenje parkirnih mjesta - zahtjevi i odobrenja | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 915 | 6.2.4.8. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 916 | 6.2.4.9. | Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 917 | 6.2.4.10. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 918 | 6.2.4.11. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 919 | 6.2.4.12. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 6.2.5. Komunalna naknada i komunalni doprinos | | | | | | | | | | | |
| 920 | 6.2.5.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 921 | 6.2.5.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|---|----|---|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|---|
| 922 | 6.2.5.3. | Rješenje o komunalnoj naknadi | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - | - |
| 923 | 6.2.5.4. | Ostali akti o komunalnoj naknadi | da | - | - | - | - | Z+6 | - | I | - | - |
| 924 | 6.2.5.5. | Rješenje o komunalnom doprinosu | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 925 | 6.2.5.6. | Ostali akti o komunalnom doprinosu | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 926 | 6.2.5.7. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 927 | 6.2.5.8. | Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 928 | 6.2.5.9. | Zamolbe, predstavlke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 929 | 6.2.5.10. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 930 | 6.2.5.11. | Uvjerjenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 6.2.6. Komunalno i prometno redarstvo | | | | | | | | | | | | |
| 931 | 6.2.6.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 932 | 6.2.6.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 933 | 6.2.6.3. | Komunalno i prometno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici) | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - | - |
| 934 | 6.2.6.4. | Komunalno i prometno redarstvo - neupravni postupak (očevidi, izvješća i dr.) | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 935 | 6.2.6.5. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 936 | 6.2.6.6. | Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 937 | 6.2.6.7. | Zamolbe, predstavlke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|----|---|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 938 | 6.2.6.8. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 939 | 6.2.6.9. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 6.2.7. Koncesije i koncesijska odobrenja | | | | | | | | | | | |
| 940 | 6.2.7.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 941 | 6.2.7.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 942 | 6.2.7.3. | Akti o koncesijama | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 943 | 6.2.7.4. | Koncesijsko odobrenje | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 944 | 6.2.7.5. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 945 | 6.2.7.6. | Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 946 | 6.2.7.7. | Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 947 | 6.2.7.8. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 948 | 6.2.7.9. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 6.2.8. Javne i zelene površine | | | | | | | | | | | |
| 949 | 6.2.8.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 950 | 6.2.8.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 951 | 6.2.8.3. | Uređenje zelenih površina | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 952 | 6.2.8.4. | Rješenje o prekopu javne površine | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 953 | 6.2.8.5. | Akti o zakupu javne površine | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 954 | 6.2.8.6. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 955 | 6.2.8.7. | Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|----|---|---|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|---|
| 956 | 6.2.8.8. | Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 957 | 6.2.8.9. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 958 | 6.2.8.10. | Uvjerjenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 6.2.9. Vodoprivreda | | | | | | | | | | | | | |
| 959 | 6.2.9.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 960 | 6.2.9.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 961 | 6.2.9.3. | Akti općenite prirode iz vodoprivrede | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 962 | 6.2.9.4. | Akti o izgradnji vodovodne mreže | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 963 | 6.2.9.5. | Rješenje i suglasnost za priključenje na komunalnu infrastrukturu | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 964 | 6.2.9.6. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 965 | 6.2.9.7. | Izviješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 966 | 6.2.9.8. | Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 967 | 6.2.9.9. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 968 | 6.2.9.10. | Uvjerjenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 6.2.10. Rudarstvo i eksploatacija kamena | | | | | | | | | | | | | |
| 969 | 6.2.10.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 970 | 6.2.10.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 971 | 6.2.10.3. | Rješenje o utvrđivanju eksploatacijskog polja | da | - | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|----|---|---|-----|----|---|---|--------------|------------------------------|
| 972 | 6.2.10.4. | Evidencija eksploatacijskih polja | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 973 | 6.2.10.5. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | N+5 | - | - | - | I | - |
| 974 | 6.2.10.6. | Izvršna nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 975 | 6.2.10.7. | Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | N+2 | - | - | - | I | - |
| 976 | 6.2.10.8. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | N+5 | - | - | - | I | - |
| 977 | 6.2.10.9. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | N+2 | - | - | - | I | - |
| 6.2.11. Elektroprivreda | | | | | | | | | | | |
| 978 | 6.2.11.1. | Općenito | da | - | - | N+2 | - | - | - | I | - |
| 979 | 6.2.11.2. | Politika i postupci | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 980 | 6.2.11.3. | Dokumentacija o izgradnji javne rasvjete i ostale infrastrukture | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 981 | 6.2.11.4. | Energetski pregledi i certifikati | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 982 | 6.2.11.5. | Održavanje | da | - | - | N+5 | - | - | - | I | - |
| 6.3. GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I EU PROJEKTI | | | | | | | | | | | |
| 6.3.1. Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj | | | | | | | | | | | |
| 983 | 6.3.1.1. | Općenito | da | - | - | N+2 | - | - | - | I | - |
| 984 | 6.3.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 985 | 6.3.1.3. | Akti vezani za gospodarska kretanja i razvoj | da | - | - | T | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------|---|----|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|--|
| 986 | 6.3.1.4. | Politika cijena | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 987 | 6.3.1.5. | Životni standard | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 988 | 6.3.1.6. | Zaštita potrošača | da | - | - | da | Z+5 | - | I | - | |
| 989 | 6.3.1.7. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | da | N+5 | - | I | - | |
| 990 | 6.3.1.8. | Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 991 | 6.3.1.9. | Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | da | N+2 | - | I | - | |
| 992 | 6.3.1.10. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | da | N+5 | - | I | - | |
| 993 | 6.3.1.11. | Uvjerjenja i potvrde strankama | da | - | - | da | N+2 | - | I | - | |
| 6.3.2. Poduzetnički projekti | | | | | | | | | | | |
| 994 | 6.3.2.1. | Općenito | da | - | - | da | N+2 | - | I | - | |
| 995 | 6.3.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 996 | 6.3.2.3. | Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 997 | 6.3.2.4. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | da | N+5 | - | I | - | |
| 998 | 6.3.2.5. | Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 999 | 6.3.2.6. | Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | da | N+2 | - | I | - | |
| 1000 | 6.3.2.7. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | da | N+5 | - | I | - | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---|----|---|---|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|---|
| 1001 | 6.3.2.8. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | | - | - |
| 6.3.3. Malo i srednje poduzetništvo | | | | | | | | | | | | | |
| 1002 | 6.3.3.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | | - | - |
| 1003 | 6.3.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | - | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1004 | 6.3.3.3. | Acti u vezi poduzetničkih inkubatora | da | - | - | - | - | - | Z+5 | - | | - | - |
| 1005 | 6.3.3.4. | Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva | da | - | - | - | - | - | Z+5 | - | | - | - |
| 1006 | 6.3.3.5. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | | - | - |
| 1007 | 6.3.3.6. | Izvjješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | - | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1008 | 6.3.3.7. | Zamolbe, predstavlke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | | - | - |
| 1009 | 6.3.3.8. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | | - | - |
| 1010 | 6.3.3.9. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | | - | - |
| 6.3.4. Trgovina i ugostiteljstvo | | | | | | | | | | | | | |
| 1011 | 6.3.4.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | | - | - |
| 1012 | 6.3.4.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | - | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1013 | 6.3.4.3. | Radno vrijeme trgovina i ugostiteljstva | da | - | - | - | - | - | N+3 | - | | - | - |
| 1014 | 6.3.4.4. | Općeniti acti o trgovini i ugostiteljstvu | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | | - | - |
| 1015 | 6.3.4.5. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | | - | - |
| 1016 | 6.3.4.6. | Izvjješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | - | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1017 | 6.3.4.7. | Zamolbe, predstavlke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | | - | - |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---|----|---|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 1018 | 6.3.4.8. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 1019 | 6.3.4.9. | Uvjerjenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 6.3.5. Turizam | | | | | | | | | | | |
| 1020 | 6.3.5.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 1021 | 6.3.5.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1022 | 6.3.5.3. | Dokumentacija u vezi razvoja turizma | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1023 | 6.3.5.4. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 1024 | 6.3.5.5. | Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1025 | 6.3.5.6. | Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 1026 | 6.3.5.7. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 1027 | 6.3.5.8. | Uvjerjenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 6.3.6. Ostale gospodarske djelatnosti | | | | | | | | | | | |
| 1028 | 6.3.6.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 1029 | 6.3.6.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1030 | 6.3.6.3. | Poljoprivreda - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1031 | 6.3.6.4. | Poljoprivreda - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 1032 | 6.3.6.5. | Šumarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1033 | 6.3.6.6. | Šumarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------|---|----|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 1034 | 6.3.6.7. | Lovstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1035 | 6.3.6.8. | Lovstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija | da | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 1036 | 6.3.6.9. | Ribarstvo i ribolov - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1037 | 6.3.6.10. | Ribarstvo i ribolov - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija | da | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 1038 | 6.3.6.11. | Pčelarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1039 | 6.3.6.12. | Pčelarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija | da | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 1040 | 6.3.6.13. | Vinogradarstvo i vinarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1041 | 6.3.6.14. | Vinogradarstvo i vinarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija | da | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 1042 | 6.3.6.15. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | da | N+5 | - | I | - |
| 1043 | 6.3.6.16. | Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1044 | 6.3.6.17. | Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 1045 | 6.3.6.18. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | da | N+5 | - | I | - |
| 1046 | 6.3.6.19. | Uvjerjenja i potvrde strankama | da | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 6.3.7. EU projekti i potpore | | | | | | | | | | |
| 1047 | 6.3.7.1. | Općenito | da | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 1048 | 6.3.7.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | |
|---|-----------|--|----|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 1049 | 6.3.7.3. | Dokumentacija u svezi pripreme, planiranja, praćenja i vrednovanja programa i projekata za korištenje sredstava Europske unije | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1050 | 6.3.7.4. | Dokumentacija u svezi pripreme projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1051 | 6.3.7.5. | Dokumentacija u svezi suradnje sa institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata EU u Hrvatskoj i Europskoj uniji | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1052 | 6.3.7.6. | Dokumentacija koja se odnosi na poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1053 | 6.3.7.7. | Dokumentacija u svezi drugih oblika suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova EU | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1054 | 6.3.7.8. | Dokumentacija u svezi praćenja i stručne obrade natječaja Europske unije | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1055 | 6.3.7.9. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | da | N+5 | - | I | - |
| 1056 | 6.3.7.10. | Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1057 | 6.3.7.11. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 1058 | 6.3.7.12. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | da | N+5 | - | I | - |
| 1059 | 6.3.7.13. | Uvjerjenja i potvrde strankama | da | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 6.4. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO | | | | | | | | | | |
| 6.4.1. Predškolski odgoj | | | | | | | | | | |
| 1060 | 6.4.1.1. | Općenito | da | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 1061 | 6.4.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------|---|----|---|---|----|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 1062 | 6.4.1.3. | Analiza stanja u području predškolskog odgoja | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1063 | 6.4.1.4. | Akti o osnivanju predškolskih ustanova | da | - | - | da | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1064 | 6.4.1.5. | Međunarodna suradnja i projekti na području predškolskog odgoja | da | - | - | da | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1065 | 6.4.1.6. | Financiranje predškolskog odgoja | da | - | - | da | - | Z+7 | - | I | - |
| 1066 | 6.4.1.7. | Akti u svezi predškolskog odgoja iz nadležnosti Općine | da | - | - | da | - | Z+7 | - | I | - |
| 1067 | 6.4.1.8. | Program javnih potreba u predškolskom odgoju | da | - | - | da | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1068 | 6.4.1.9. | Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja | da | - | - | da | - | Z+2 | - | I | - |
| 1069 | 6.4.1.10. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | da | - | N+5 | - | I | - |
| 1070 | 6.4.1.11. | Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | da | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1071 | 6.4.1.12. | Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te preписke u svezi istog | da | - | - | da | - | N+2 | - | I | - |
| 1072 | 6.4.1.13. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | da | - | N+5 | - | I | - |
| 1073 | 6.4.1.14. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | da | - | N+2 | - | I | - |
| 6.4.2. Školstvo | | | | | | | | | | | |
| 1074 | 6.4.2.1. | Općenito | da | - | - | da | - | N+2 | - | I | - |
| 1075 | 6.4.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1076 | 6.4.2.3. | Analiza stanja u području osnovnog školstva | da | - | - | da | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1077 | 6.4.2.4. | Međunarodna suradnja i projekti na području školstva | da | - | - | da | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1078 | 6.4.2.5. | Financiranje školstva | da | - | - | da | - | Z+7 | - | I | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|----|---|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|
| 1095 | 6.4.3.9. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 1096 | 6.4.3.10. | Uvjerena i potvrde strankama | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 6.5. SOCIJALNA SKRB, ZDRAVSTVO I VETERINARSTVO | | | | | | | | | | | |
| 6.5.1. Socijalna skrb | | | | | | | | | | | |
| 1097 | 6.5.1.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 1098 | 6.5.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1099 | 6.5.1.3. | Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1100 | 6.5.1.4. | Analiza stanja i izvještaji u području socijalne skrbi | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1101 | 6.5.1.5. | Akti o osnivanju ustanova u području socijalne skrbi | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1102 | 6.5.1.6. | Ostvarenje prava iz socijalne skrbi | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1103 | 6.5.1.7. | Općinski akti iz socijalne skrbi | da | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - |
| 1104 | 6.5.1.8. | Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskoga socijalnog programa | da | - | - | - | - | N+3 | - | I | - |
| 1105 | 6.5.1.9. | Rješenja i zaključci o odobrenju potpore iz socijalnog programa Općine | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 1106 | 6.5.1.10. | Pripomoći umirovljenicima | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 1107 | 6.5.1.11. | Rješenja centra za socijalni rad/ skrb i zavoda za socijalni rad/skrb | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 1108 | 6.5.1.12. | Program javnih potreba u socijalnoj skrbi | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------|--|----|---|---|----|---|------|---|--------------|------------------------------|---|
| 1109 | 6.5.1.13. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 1110 | 6.5.1.14. | Izviješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1111 | 6.5.1.15. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 1112 | 6.5.1.16. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 1113 | 6.5.1.17. | Uvjerena i potvrde strankama | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 6.5.2. Zdravstvo | | | | | | | | | | | | |
| 1114 | 6.5.2.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 1115 | 6.5.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1116 | 6.5.2.3. | Analiza stanja u području zdravstvene zaštite | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1117 | 6.5.2.4. | Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1118 | 6.5.2.5. | Akti koji se odnose na zdravstvenu zaštitu | da | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - | - |
| 1119 | 6.5.2.6. | Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 1120 | 6.5.2.7. | Kućna njega | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 1121 | 6.5.2.8. | Program javnih potreba u zdravstvu | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1122 | 6.5.2.9. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|----|---|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 1123 | 6.5.2.10. | Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1124 | 6.5.2.11. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 1125 | 6.5.2.12. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | da | N+5 | - | I | - |
| 1126 | 6.5.2.13. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 6.5.3. Veterinarstvo | | | | | | | | | | | |
| 1127 | 6.5.3.1. | Općenito | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 1128 | 6.5.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1129 | 6.5.3.3. | Acti iz veterinarstva u nadležnosti Općine | da | - | - | - | da | N+5 | - | I | - |
| 1130 | 6.5.3.4. | Program javnih potreba u veterinarstvu | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1131 | 6.5.3.5. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | da | N+5 | - | I | - |
| 1132 | 6.5.3.6. | Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1133 | 6.5.3.7. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 1134 | 6.5.3.8. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | da | N+5 | - | I | - |
| 1135 | 6.5.3.9. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 6.6. KULTURA | | | | | | | | | | | |
| 6.6.1. Razvoj kulturnog stvaralaštva | | | | | | | | | | | |
| 1136 | 6.6.1.1. | Općenito | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 1137 | 6.6.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1138 | 6.6.1.3. | Acti o osnivanju i od statusnog značaja ustanova u području kulture | da | - | - | - | da | T | T | Pređaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----------|---|----|---|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|
| 1139 | 6.6.1.4. | Program javnih potreba u kulturi | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1140 | 6.6.1.5. | Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1141 | 6.6.1.6. | Prijave programa, ugovori o prihvaćanju programa i izvještaji iz područja kulture od trajnog značaja za Općinu | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1142 | 6.6.1.7. | Ostale prijave programa, ugovori o prihvaćanju programa i izvještaji iz područja kulture | da | - | - | - | da | Z+5 | - | I | - |
| 1143 | 6.6.1.8. | Acti u svezi djelovanja ustanova u kulturi | da | - | - | - | da | N+5 | - | I | - |
| 1144 | 6.6.1.9. | Kulturne manifestacije | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1145 | 6.6.1.10 | Darovni ugovori | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1146 | 6.6.1.11 | Međunarodna suradnja i kulturni projekti | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1147 | 6.6.1.12 | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | da | N+5 | - | I | - |
| 1148 | 6.6.1.13 | Izješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1149 | 6.6.1.14 | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |
| 1150 | 6.6.1.15 | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | da | N+5 | - | I | - |
| 1151 | 6.6.1.16 | Uvjerjenja i potvrde strankama | da | - | - | - | da | N+2 | - | I | - |

| 6.6.2. Zaštita kulturnih dobara | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|---|----|---|---|----|-----|---|--------------|------------------------------|---|
| 1152 | 6.6.2.1. | Općenito | da | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 1153 | 6.6.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1151 | 6.6.2.3. | Mjere zaštite kulturnih dobara | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1152 | 6.6.2.4. | Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1153 | 6.6.2.5. | Zaštita pokretnih kulturnih dobara | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1154 | 6.6.2.6. | Evidencija kulturnih dobara | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1155 | 6.6.2.7. | Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1156 | 6.6.2.8. | Zapisnici i nalazi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1157 | 6.6.2.9. | Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1158 | 6.6.2.10. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | N+5 | - | I | - | |
| 1159 | 6.6.2.11. | Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1160 | 6.6.2.12. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | N+2 | - | I | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|---|----|---|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|
| 1161 | 6.6.2.13. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 1162 | 6.6.2.14. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 6.7. SPORT I TEHNIČKA KULTURA | | | | | | | | | | | |
| 6.7.1. Sport | | | | | | | | | | | |
| 1163 | 6.7.1.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - |
| 1164 | 6.7.1.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1165 | 6.7.1.3. | Program javnih potreba u sportu | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1166 | 6.7.1.4. | Analiza stanja u područja sporta | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1167 | 6.7.1.5. | Izvešća iz područja sporta | da | - | - | - | - | Z+2 | - | I | - |
| 1168 | 6.7.1.6. | Akti iz djelatnosti sporta | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 1169 | 6.7.1.7. | Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1170 | 6.7.1.8. | Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1171 | 6.7.1.9. | Prijave programa, ugovori o prihvaćanju programa i izvještaji iz područja sporta od trajnog značaja za Općinu | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |
| 1172 | 6.7.1.10 | Ostale prijave programa, ugovori o prihvaćanju programa i izvještaji iz područja sporta | da | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - |
| 1173 | 6.7.1.11 | Sponzorstva i financijske potpore | da | - | - | - | - | Z+10 | - | I | - |
| 1174 | 6.7.1.12 | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - |
| 1175 | 6.7.1.13 | Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|---|----|---|---|---|---|----|------|---|--------------|------------------------------|---|
| 1176 | 6.7.1.14. | Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 1177 | 6.7.1.15. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 1178 | 6.7.1.16. | Uvjerenja i potvrde strankama | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 6.7.2. Tehnička kultura | | | | | | | | | | | | | |
| 1179 | 6.7.2.1. | Općenito | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |
| 1180 | 6.7.2.2. | Politika i postupci | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1181 | 6.7.2.3. | Program javnih potreba u tehničkoj kulturi | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1182 | 6.7.2.4. | Acti stanja u području tehničke kulture | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1183 | 6.7.2.5. | Izviješće iz području tehničke kulture | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1184 | 6.7.2.6. | Sponzorstvo i financijske potpore | da | - | - | - | - | - | N+10 | - | I | - | - |
| 1185 | 6.7.2.7. | Acti iz djelatnosti tehničke kulture | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 1186 | 6.7.2.8. | Evidencija udruga i istaknutih pojedinaca iz tehničke kulture | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1187 | 6.7.2.9. | Prijave programa, ugovori o prihvatanju programa i izvještaji iz područja tehničke kulture od trajnog značaja za Općinu | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1188 | 6.7.2.10. | Ostale prijave programa, ugovori o prihvatanju programa i izvještaji iz područja tehničke kulture | da | - | - | - | - | - | Z+5 | - | I | - | - |
| 1189 | 6.7.2.11. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | - |
| 1190 | 6.7.2.12. | Izviješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | - | - | da | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | - |
| 1191 | 6.7.2.13. | Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | - |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|----|---|---|----|---|-----|---|--------------|------------------------------|--|
| 1192 | 6.7.2.14. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | - | - | N+5 | - | I | - | |
| 1193 | 6.7.2.15. | Uvjerena i potvrde strankama | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| 6.7.3. Investicijska ulaganja i programi održavanja objekata za sport i tehničku kulturu | | | | | | | | | | | | |
| | 6.7.3.1. | Općenito | da | - | - | - | - | N+2 | - | I | - | |
| | 6.7.3.2. | Politika i postupci | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1194 | 6.7.3.3. | Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1195 | 6.7.3.4. | Investicijska ulaganja za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1196 | 6.7.3.5. | Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa | da | - | - | da | - | N+5 | - | I | - | |
| 1197 | 6.7.3.6. | Izvišća nadležnom tijelu o rješavanju stvari | da | - | - | da | - | T | T | Predaja DARI | Ostaje u posjedu stvaratelja | |
| 1198 | 6.7.3.7. | Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog | da | - | - | da | - | N+2 | - | I | - | |
| 1199 | 6.7.3.8. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | da | - | - | da | - | N+5 | - | I | - | |
| 1200 | 6.7.3.9. | Uvjerena i potvrde strankama | da | - | - | da | - | N+2 | - | I | - | |

Objašnjenja rubrika Oznaka; Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva; Izvornik; Pretvorbeni oblik; Rok čuvanja i Postupanje po isteku roka čuvanja - **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje

- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedine stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)

- **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** mogućnost stavljanja i rubrike s tim oznakama - nisu obavezne

- **Izvornik:** ponuđene su dvije mogućnosti; izvornik u fizičkom ili digitalnom obliku. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papirnatom, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili -

- **Pretvorbeni oblik:** ponuđene su dvije mogućnosti; fizički ili analogni oblik i digitalni oblik. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnat oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim pretpostavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili -

- **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja

- **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva.

Izlučivanje i uništenje gradiva u fizičkom ili analognom obliku podrazumijeva mehaničko uništenje gradiva (industrijska prerada, rezač papira, spaljivanje i sl.).

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

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

Rok čuvanja:

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

Korištene oznake:

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

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

odgovarajućim dokumentom

Postupak:

- I** = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.
- B** = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.
- T** = Trajno čuvati - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Opće napomene uz rokove čuvanja:

- 1.** Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
- 2.** Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.
- 3.** Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.
- 4.** Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
- 5.** Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
- 6.** Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.
- 7.** Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
- 8.** Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

DJEČJI VRTIĆ „ZLATNA RIBICA“

1.

KOLEKTIVNI UGOVOR

za zaposlene u Dječjem vrtiću
Zlatna Ribica

U Kostreni, lipanj 2026. godine

Temeljem članka 192. i 193. Zakona o radu („Narodne novine,, br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23)

OPĆINA KOSTRENA, Sv. Lucija 38, Kostrena (OTB: 32131316182) zastupana po Općinskom načelniku Draženu Vraniću, dipl. iur., s jedne strane (u daljnjem tekstu: **Osnivač**) i

SINDIKAT ODGOJA I OBRAZOVANJA, MEDIJA I KULTURE HRVATSKE, Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV. br.2, OIB: 33244657811, temeljem punomoći zastupan po potpredsjednici Ingrid Čavić, s druge strane (u daljnjem tekstu: **Sindikata**)

sklopili su dana 2. lipnja 2026. godine

KOLEKTIVNI UGOVOR za zaposlene u Dječjem vrtiću Zlatna ribica, Kostrena

I. TEMELJNE ODREDBE

Primjena Ugovora

Članak 1.

Ovim Kolektivnim ugovorom (u daljnjem tekstu: Ugovor) utvrđuju se međusobna prava i obveze potpisnika ovog Ugovora. te prava iz rada i temeljem rada radnika u predškolskom odgoju i obrazovanju Dječjeg vrtića Zlatna ribica.

Ovaj Ugovor primjenjuje se neposredno na sve radnike.

Ugovorne strane

Članak 2.

Pod pojmom Sindikat u smislu ovog Ugovora podrazumijeva se Sindikat odgoja i obrazovanja, medija i kulture Hrvatske

Pod pojmom Poslodavac i Predškolska ustanova u smislu ovoga Ugovora podrazumijeva se predškolska ustanova Dječji vrtić "Zlatna ribica" u Kostreni.

Pod pojmom Radnika podrazumijeva se fizička osoba koja s Poslodavcem ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim i skraćanim radnim vremenom i radnici koji su radni odnos zasnovati u svojstvu pripravnika.

Izuzetak od primjene Ugovora

Članak 3.

Odredbe ovog Ugovora primjenjuju se uvijek osim ako je, propisom, pravilnicima poslodavaca ili ugovorom o radu. za radnike nešto povoljnije riješeno.

Načela pregovaranja

Članak 4.

Potpisnici su se suglasili da će se zalagati i rukovoditi sljedećim načelima:

- međusobne suradnje u području radnih odnosa, socijalnog osiguranja i zapošljavanja;
- promicanja socijalnog partnerstva i kolektivnog pregovaranja;
- poticanja zaključivanja kolektivnog ugovora djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja,
- mirnog rješavanja sporova.

Ako zbog promjena okolnosti koje nisu postojale niti bile poznate u trenutku zaključivanja Ugovora, jedna od strane ne bi mogla neke od odredbi Ugovora izvršavati, ili bi joj to bilo izuzetno otežano, obvezuje se da neće jednostrano prekršiti ovaj Ugovor, nego će drugoj strani predložiti izmjenu Ugovora.

Poštivanje odredbi

Članak 5.

Ugovorne strane obvezuju se osigurati pravilnu primjenu i poštivanje odredbi ovog Ugovora.

II. RADNI ODNOSI

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

Radni odnosi u Ustanovi uređuju se sukladno propisima iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, općim propisima o radu i Pravilnikom o radu Ustanove.

Radnici se primaju na rad u na temelju natječaja, odnosno sukladno zakonu.

Radni se odnos u Ustanovi zasniva ugovorom o radu koji se, u pravilu, sklapa na neodređeno vrijeme.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti radnika na liječnički pregled. Troškove liječničkog pregleda snosi Poslodavac.

Iznimno, radnik se može primiti na rad bez objavljivanja natječaja u slučajevima propisanim Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Rad na određeno radno vrijeme

Članak 7.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Na pitanja sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Probni rad

Članak 8.

Osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom za svako radno mjesto općim aktom utvrđuju se i posebni uvjeti.

Po zasnivanju radnog odnosa radniku se mogu provjeriti stručne i radne sposobnosti probnim radom u trajanju do 6 mjeseci, što se ugovara u ugovoru o radu.

Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest i sl.) za onoliko

vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.

Tijekom probnog rada otkazni rok traje sedam dana.

Komisija za praćenje rada radnika na probnom radu broji 3 člana.

Članovi komisije moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme ili potrebna stručna znanja radi provođenja praćenja radnika čije se radne i stručne sposobnosti provjeravaju.

Ako komisija za praćenje rada ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će prijedlog poslodavcu za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Ako poslodavac radniku otkaz iz stavka 8. ovog članka ne dostavi najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Ugovor o radu s pripravnikom

Članak 9.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika, sukladno zakonu.

Ugovor o radu zaključuje se s radnikom pripravnikom za radno mjesto na koje je raspoređen i za koje se stručno osposobljava za samostalan rad.

Pripravnički staž:

Članak 10.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravniku pripada osnovna plaća u visini od 85 % od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme.

Uvođenje u rad pripravnika

Članak 11.

Pripravnik mora imati mentora i dobiti plan i program stažiranja u skladu sa Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i Pravilniku o stažiranju.

Stručni ispit

Članak 12.

Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Pripravnik mora dobiti ispitni program.

Prije polaganja stručnog ispita prvi put pripravnik ima pravo na plaćeni dopust, sukladno odredbi čl. 30. ovog Ugovora.

Ponavljanje stručnog ispita

Članak 13.

Ako pripravnik ne položi pripravnički ispit u prvome pokušaju ima pravo polagati još jednom i ako ni tada ne položi, poslodavac mu može redovito otkazati ugovor.

Poslodavac je dužan snositi troškove prvog polaganja pripravničkog ispita.

Troškove drugog polaganja pripravničkog ispita snosi sam pripravnik.

Odredbe Zakona o pripravnicima

Članak 14.

Na pripravnike - odgajatelje i stručne suradnike u predškolskim ustanovama primjenjuju se odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i propisa donesenih na temelju zakona u svezi s provođenjem pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita.

III. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Obaveza stručnog usavršavanja

Članak 15.

Radnici su obavezni za vrijeme trajanja radnog odnosa stručno se usavršavati i osposobljavati za obavljanje poslova koje rade.

U skladu s mogućnostima i potrebama, radnici se mogu stručno usavršavati uz rad putem tečajeva, seminara i drugih odgovarajućih oblika usavršavanja.

Svi radnici imaju pravo, ali i obvezu stručnog usavršavanja pod jednakim uvjetima.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se financijskim planom Dječjeg vrtića za svaku kalendarsku godinu.

Radnicima iz stavka 1. ovog članka dani provedeni na stručnom usavršavanju i osposobljavanju smatraju se vremenom provedenim na radu, samo za usavršavanje i osposobljavanje radnika na koje ga je uputio poslodavac za potrebe radnog mjesta na kojem je raspoređen.

IV. RADNO VRIJEME

Radno vrijeme

Članak 16.

Puno radno vrijeme radnika u predškolskoj ustanovi, uključujući i dnevni odmor, iznosi 40 sati tjedno sukladno Državnom pedagoškom standardu.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme odgojitelja, stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja sukladno je odredbama Državnog pedagoškog standarda, a ostale poslove obavljaju u sklopu satnice do punog radnog vremena.

Raspored radnog vremena utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada.

Skraćeno radno vrijeme

Članak 17.

Radno vrijeme se, sukladno zakonu, skraćuje na poslovima, na kojima uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja.

Raspored radnog vremena radnika koji rade u skraćenom radnom vremenu zbog njege djeteta s teškoćama u razvoju i pojačane brige i njege djeteta utvrđuje poslodavac sukladno zahtjevu radnika, ako je to u skladu sa zakonom.

Rad u nepunom radnom vremenu

Članak 18.

Ugovor o radu može se sklopiti na nepuno radno vrijeme.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

*Prekovremeni rad***Članak 19.**

Prekovremenim radom, kada je rad radnika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat neposrednog rada odgojitelja duži od broja propisanih dnevnih radnih sati neposrednog rada s djecom kao i svaki sat rada subotom, nedjeljom, blagdanom i praznikom samo ako je takav rad izvršen na traženje i/ili uz suglasnost ravnatelja Ustanove.

Prekovremeni rad ostalih radnika smatra se svaki rad duži od 8 sati dnevno kao i svaki sat rada subotom, nedjeljom blagdanom i praznikom samo ako je takav rad izvršen na traženje i/ili uz suglasnost ravnatelja Ustanove.

Za prekovremeni rad radnik ima pravo na povećanu plaću ili radnik može na vlastiti zahtjev koristiti slobodan dan prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5h sukladno ovom Ugovoru.

Radnik može koristiti slobodne radne dane iz stavka 3. ovoga članka u dogovoru sa ravnateljem.

Odgojitelju se prekovremeni rad može priznati samo ako je izvršio sva svoja redovna zaduženja.

*Preraspodjela radnog vremena***Članak 20.**

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednoga razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena. na način da prosječno radno vrijeme tijekom preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

V. ODMORI I DOPUSTI*Stanka***Članak 21.**

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakog radnog dana pravo na stanku u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme korištenja stanke određuje poslodavac.

Stanka se ubraja u radno vrijeme.

Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta

*Dnevni odmor***Članak 22.**

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset i četiri sata radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

*Tjedni odmor***Članak 23.**

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, radnik ga može koristiti naknadno u dogovoru sa ravnateljem.

Godišnji odmor

Članak 24.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom stavkom 1. ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema sljedećim kriterijima:

A. ukupni radni staž

- od 6 do 10 god. 2 radna dana
- od 11 do 15 god. 4 radna dana
- od 16 do 20 god. 6 radna dana
- više od 20 godina 8 radnih dana

B. s obzirom na složenost poslova:

- poslovi VSS i VŠS 3 radnih dana
- poslovi SSS, VKV i KV 2 radna dana

C. prema uvjetima rada:

- zaposlenici u neposrednom radu s djecom 3 radna dana
- zaposlenici koji rade u kuhinji 2 radna dana
- ostali zaposlenici 1 radni dan

D. prema posebnim socijalnim uvjetima (temeljem posebnog rješenja ili potvrde):

- roditelj djeteta s teškoćama u razvoju temeljem rješenja 2 radna dana
- radnik koji uzdržava teško oboljelog člana uže obitelji 2 radna dana
- radniku sa statusom hrvatskog branitelja 2 radna dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 20 radnih dana, odnosno za radnike koji imaju utvrđen stupanj invaliditeta 25 radnih dana, uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u skladu sa stavkom 2. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Dani koji ne ulaze u trajanje godišnjeg odmora

Članak 25.

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

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad. koje je utvrdio ovlašten liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Korištenje godišnjeg odmora

Članak 26.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora koji donosi poslodavac.

Pri određivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, poslodavac je dužan voditi računa o potrebama i željama radnika te u tom smislu prikupiti njihove prijedloge.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora poslodavac dostavlja radniku odluku o korištenju godišnjeg odmora prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Radnik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dijelovima.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima mora koristiti najmanje 15 dana godišnjeg odmora za vrijeme ljetnih praznika, tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Iznimno od prethodnog stavka, ako radnik ukupno ostvaruje manje od 25 radnih dana godišnjeg odmora, za vrijeme ljetnih praznika može koristiti i manji broj dana, na način da mu najviše 5 radnih dana ostane za korištenje tijekom ostatka godine.

Radnik ima pravo koristiti 1 dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti poslodavca najmanje 3 dana ranije.

Radnik mora iskoristiti godišnji odmor najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim teškoćama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 27.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 28.

U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Prekid godišnjeg odmora

Članak 29.

Radniku se može dogoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, temeljem odluke poslodavca.

Radniku kojem je odgođena ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, ali najkasnije do 30. lipnja tekuće godine (za prethodnu godinu).

Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenu odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 3. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju oni izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

*Plaćeni dopust***Članak 30.**

Radnik ima pravo na plaćeni dopust do najviše 8 radnih dana tijekom kalendarske godine za sljedeće slučajeve:

| | |
|--|--------|
| - sklapanje braka | 7 dana |
| - sklapanje braka djeteta | 3 dana |
| - rođenje djeteta (otac) | 7 dana |
| - porođaja člana uže obitelji (djeteta) | 2 dana |
| - smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja ili unuka | 7 dana |
| - smrt roditelja supružnika | 4 dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 dana |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 3 dana |
| - teške bolesti roditelja ili djeteta izvan prebivališta radnika | 3 dana |
| - teške bolesti roditelja ili djeteta s prebivalištem istim kao i prebivalište radnika | 1 dan |
| - većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica elementarnih nepogoda | 1 dan |
| - stručnog školovanja ili stručnog osposobljavanja (polaganja stručnog ispita i sl.) | 7 dana |
| - nastupanja na kulturnim ili športskim priredbama | 1 dan |
| - obavljanja neodgodivih poslova ili smrti člana šire obitelji | 1 dan |
| - odaziva na poziv sudskih i upravnih tijela | 1 dan |

Radnik koji želi koristiti plaćeni dopust dužan je podnijeti pisanj zahtjev s potrebnim dokazima najkasnije 3 radna dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta.

O pisanom zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka odlučuje ravnatelj.

Izuzetno od odredbi ovog članka dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na 2 uzastopna radna dana za svako darivanje krvi u godini koju ostvaruju na temelju članstva u organizaciji dobrovoljnih darivatelja krvi.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Ako okolnosti iz stavka 1. ovog članka nastupe u vrijeme odsutnosti radnika s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

Ako okolnosti iz stavka 1. ovog članka za smrtni slučaj nastupe u vrijeme kada radnik koristi godišnji odmor, radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida. a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće radnik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

*Neplaćeni dopust***Članak 31.**

Ravnatelj može radniku na njegov pisani zahtjev, a uz suglasnost Upravnog vijeća, odobriti neplaćeni dopust.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obaveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drugačije određeno.

U odluci o odobravanju neplaćenog dopusta radniku se obavezno navode pravne posljedice neplaćenog dopusta (prekid staža osiguranja i zdravstvenog osiguranja za radnika i članove obitelji osigurane po njemu, odnosno druge posljedice u skladu sa važećim propisima).

Radniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana tijekom jedne kalendarske godine u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,
- izgradnja ili popravak kuće ili stana
- liječenje na vlastiti trošak
- stručnog obrazovanja na vlastiti trošak
- zbog drugih osobnih potreba.

Kada to okolnosti zahtijevaju neplaćeni dopust u slučajevima iz stavka I. ovog članka može se odobriti radniku u trajanju preko 30 dana uz suglasnost Upravnog vijeća ustanove.

Članak 32.

Radnik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

Razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovog članka smatra se vremenom provedenim na radu.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA*Dužnosti i obveze poslodavca***Članak 33.**

Ustanova, odnosno poslodavac, dužni su osigurati uvjete zdravlja i sigurnosti radnika na radu.

Ustanova, odnosno poslodavac, poduzet će mjere nužne za sigurnost i zdravlje radnika, uključujući mjere za sprečavanje rizika na radu, pružanje informacija i osposobljavanje radnika za rad na siguran način.

Ustanova, odnosno poslodavac, dužni su pri uvođenju novih tehnologija informirati radnike i njihove sindikalne povjerenike o tehnološkim karakteristikama i mogućim utjecajima tih tehnologija na zdravlje i sigurnost radnika.

Ustanova, odnosno poslodavac, dužni su osigurati dodatne uvjete za rad osoba s invaliditetom skladu s posebnim propisima i u skladu s mogućnostima poslodavca.

*Mjere zaštite na radu***Članak 34.**

U provođenju mjera zaštite na radu, povjerenik zaštite na radu ima pravo i obveze:

- biti izvješten o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika,
- primati primjedbe radnika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- obrazovati se za obavljanje ovih poslova, stalno proširivati i unapređivati znanje,

- pratiti i prikupljati informacije relevantne za njegov rad,
- svojom aktivnošću poticati ostale radnike na rad na siguran način.

Dužnosti i prava radnika

Članak 35.

Dužnost je svakog radnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih radnika i osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala ustanova, odnosno poslodavac.

Radnik, koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u lošiji položaj zbog svog postupka.

Takav radnik uživa zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Prava iz prethodnog stavka ne primjenjuju se u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti kao i u slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa.

Sistematski pregled radnika

Članak 36.

Poslodavac će, ukoliko to omogućuju raspoloživa financijska sredstva, radnicima zaposlenim na razdoblje duže od 12 mjeseci, omogućiti zajedničko ugovaranje police dodatnog zdravstvenog osiguranja koja uključuje sistematski pregled.

Privatnost i dostojanstvo radnika

Članak 37.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja poslova tako da im osigura uvjete u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u kontakt u obavljanju svojih radnih obaveza.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obaveza iz radnog odnosa.

Članak 38.

Radnik ima pravo na ulaganje pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva.

Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Poslodavac odnosno ovlaštena osoba iz stavka 2. ovog članka dužna je najkasnije u roku 8 dana od dana dostave pisane pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ako poslodavac u roku od 8 dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad, dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom daje u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, isti nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 4. i 5. ovog članka radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Protivljenje radnika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje **ili** spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju radnika.

VII. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU I NAKNADA PLAĆE

Plaća

Članak 39.

Za obavljeni rad radniku pripada plaća utvrđena ovim Ugovorom, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Plaća i naknada plaće isplaćuje se u novcu.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pod radnim stažem u smislu prava na uvećanje plaće iz stavka 5. ovoga članka smatra se radni staž ostvaren temeljem rada za koji su plaćeni doprinosi i koji se prema propisima mirovinskoga osiguranja računa u staž osiguranja.

U radni staž za uvećanje plaće iz stavka 5. ovoga članka uračunava se i radni staž ostvaren u inozemstvu, pod uvjetom da se isti u Republici Hrvatskoj prema propisima mirovinskoga osiguranja računa u staž osiguranja, odnosno ako je tako regulirano međunarodnim ugovorima (sporazumima) Republike Hrvatske i drugih država ili se radi o stažu ostvarenom u zemljama Europske unije odnosno Europskog gospodarskog prostora nakon 1. srpnja 2013. godine.

Osnovica za izračun plaće

Članak 40.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se kako slijedi:

- od 01. travnja 2026. godine do 30. lipnja 2026. godine u iznosu od 1.015,00 eura bruto i primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec travanj, koja se isplaćuje u mjesecu svibnju;
- od 01. srpnja 2026. godine u iznosu od 1.040,00 eura bruto i primjenjuje se počevši s plaćom za mjesec srpanj koja se isplaćuje u kolovozu.

Plaća radnika u dječjem vrtićima čiji je osnivač Općina Kostrena iz ovoga Ugovora ne smije zaostajati za plaćom radnika u osnovnom obrazovanju, sukladno članku 51. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 41.

Potpisnici Ugovora utvrđuju da su nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova kako slijedi:

| RADNA MJESTA | KOEFICIJENT |
|---|-------------|
| Ravnatelj | 2,80 |
| Pedagog | 2,07 |
| Psiholog | 2,07 |
| Logoped | 2,07 |
| Zdravstveni voditelj | 2,01 |
| Voditelj računovodstvene službe | 2,01 |
| Odgojitelj | 2,01 |
| Administrativno-računovodstveni radnik | 1,46 |
| Kuhar | 1,40 |
| Pomoćni kuhar | 1,30 |
| Domar | 1,39 |
| Pomoćni radnik za njegu, skrb i pranje | 1,30 |
| Pomoćnik za njegu s teškoćama u razvoju | 1,30 |
| Spremačica | 1,20 |

Radnik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta, i to Odgojitelj, Zdravstveni voditelj i Voditelj računovodstva za 0,05 ukoliko ima stečenu visoku stručnu spremu, a koja je usko vezana za obavljanje poslova tog radnog mjesta, iako nije uvjet za zaposlenje, na način da koeficijent složenosti poslova tog radnog mjesta tada iznosi 2,06.

Pod pojmom visoka stručna sprema (VSS) iz stavka 2. ovog članka podrazumijeva se završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN, 119/22).

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta odgojitelja koji taj posao obavlja kao nestručna zamjena iznosi 1,61.

Obračun plaće

Članak 42.

Plaća se iskazuje u bruto iznosu.

Poreze i doprinose obračunava i uplaćuje Poslodavac.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do desetog u mjesecu za prethodni mjesec.

Uvećanje plaće

Članak 43.

Osnovna plaća radnika uvećat će se:

- za prekovremeni rad 50%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom 50%
- za rad nedjeljom 50%
- za rad noću 50%
- za poslove vođenja smjena 1,5% po skupini

Pod noćnim radom smatra se rad između 22 sata navečer i 6 sati ujutro narednog dana.

Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti slobodne dane u skladu s odlukom ravnatelja.

Ukoliko pored poslova vođenja smjena, radnik obavlja i poslove vođenja objekta, pripada mu pravo na uvećanje osnovne plaće za dodatnih 2%.

Ostali dodaci

Članak 44.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta povećat će se za 2 % radniku koji obavlja zadaće mentora pripravniku tokom stažiranja za vrijeme trajanja pripravnčkog staža.

Nagrada za rezultate rada

Članak 45.

Visina naknade kao nagrade za rezultat rada u svezi provođenja dodatnih programa Vrtića, koji se odnose na edukativno. kulturno. likovno i slično stvaralaštvo, utvrđuje se zasebnom odlukom Upravnog vijeća za svaku pojedinu pedagošku godinu u kojoj se pojedini program provodi.

Pravo na naknadu plaće

Članak 46.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio za vrijeme kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta.
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- obavljanja seminara i sličnih obveza od interesa za Ustanovu, na koje je upućen od strane poslodavca.

Naknada plaće iz spomenutih slučajeva utvrđuje se u visini plaće koju bi radnik ostvario kao da je radio u redovnom radnom vremenu

Članak 47.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za radno vrijeme uz normalan učinak, kada ne radi zbog zastoja u poslu do kojeg je došlo bez krivnje radnika. kao na primjer u slučaju nedostatka pogonske energije, nedolaska djece u vrtić i slično.

Ravnatelj u posebnim uvjetima navedenim u stavku 1. može rasporediti radnika na neke druge privremene poslove u okviru postojeće stručne spreme i kvalifikacije.

Ako radnik pored poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen. obavlja po pisanom nalogu nadređenog poslove i zadaće odsutnog radnika dulje od 30 dana, ima pravo na plaću radnog mjesta čije poslove obavlja, ako je to za njega povoljnije, a razmjerno obujmu i vremenu obavljanja takvih poslova.

Naknada plaće za vrijeme bolovanja

Članak 48.

U slučaju odsutnosti radnika s rada zbog bolovanja do 42 dana, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini od 90% od njegove osnovne plaće.

Ako je radnik na bolovanju radi njege djeteta pripada mu naknada plaće u visini od 100 % neto iznosa njegove osnovne plaće, pri čemu se dio naknade isplaćuje sukladno odredbama važećeg Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju, dok preostali dio, do 100 % neto iznosa

plaće radnika, snosi Poslodavac, a najduže za period od 3 (tri) mjeseca od početka bolovanja po istoj osnovi.

VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Jubilarna nagrada

Članak 49.

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekinuti rad u Vrtiću i to za navršenih 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada za navršenih 5 godina radnog staža isplaćuje se u neto iznosu od 50% utvrđene najniže osnove za isplatu neoporezivog iznosa po osnovi ostvarenog radnog staža.

Jubilarna nagrada za navršenih 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog propisom o porezu na dohodak.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u pravilu u mjesecu u kojem radnik ostvaruje pravo na istu, odnosno najkasnije u mjesecu koji slijedi mjesecu u kojem ostvaruje pravo na istu.

Regres

Članak 50.

Radnik ima pravo na isplatu naknade za godišnji odmor u visini $\frac{1}{2}$ maksimalnog neoporezivog iznosa prigodne nagrade propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Pravo na naknadu za godišnji odmor ima radnik koji ostvari pravo na korištenje godišnjeg odmora temeljem odluke o korištenju godišnjeg odmora uz uvjet da godišnji odmor koristi djelomično ili u cijelosti.

Isplate regresa za korištenje godišnjeg odmora izvršit će se u cijelosti jednokratno u srpnju tekuće godine.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, radnik koji naknadno ostvari pravo na godišnji odmor (razmjerni dio godišnjeg odmora), naknadno ostvaruje pravo i na isplatu naknade za godišnji odmor, a temeljem odluke o korištenju godišnjeg odmora uz uvjet da godišnji odmor koristi djelomično ili u cijelosti.

Radniku pripada pravo na prigodnu nagradu za božićne blagdane (božićnica) u iznosu od $\frac{1}{2}$ maksimalnog neoporezivog iznosa prigodne nagrade propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Prigodna nagrada iz prethodnog stavka ovog članka isplaćuje se u prosincu.

Radniku pripada pravo na isplatu rada u naravi u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 51.

Radnik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u visini od 100,00 eura neto mjesečno.

Troškovi prehrane isplaćuju se mjesečno uz isplatu plaće.

Naknada za troškove prehrane ne isplaćuje se za dane kada zaposlenik ne radi zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, roditeljskog dopusta i ostalih okolnosti i to razmjerno broju dana koje zaposlenik nije radio u odnosu na ukupan broj radnih dana u mjesecu.

Dar djetetu

Članak 52.

U povodu Dana sv. Nikole, radniku će se isplatiti sredstva za dar djetetu do 15 godina starosti, kao i onom koje u tekućoj godini navršava 15 godina. do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ostale potpore

Članak 53.

Radnik ili njegova obitelj imaju pravo na potporu u visini iznosa koji osigura ili s kojim je suglasan osnivač Vrtića u slučaju:

- rođenja djeteta,
- smrti radnika,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja,
- neprekidno bodovanje zaposlenika duže od 90 dana u tijeku kalendarske godine.

Iznos potpore iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se financijskim planom za tekuću godinu.

Posebni uvjeti rada

Članak 54.

Odgojitelji koji rade s djecom s većim teškoćama u razvoju. ukoliko s takvom djecom već ne radi pomoćni radnik za njegu i skrb, tijekom pedagoške godine, a temeljem ukupne količine tjednog radnog vremena provedenog u tom radu osnovna plaća uvećat će se za 5 %.

Radnik ostvaruje pravo na povećanje plaće u visini od 10 % po danu rada kada radi uz nestručnu zamjenu.

Otpremnina radi odlaska u mirovinu

Članak 55.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je radnik ostvario pravo na mirovinu.

Dnevnica i naknada troškova putovanja

Članak 56.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada iznosa troškova smještaja.

Radnik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje 12 sati ili više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

Ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice se umanjuje za 30 %, odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Radniku se mora izdati nalog za službeno putovanje prije odlaska na put u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Iznimno od stavka 4. i 5. ovoga članka, radniku upućenom na službeno putovanje sa djecom Ustanove sukladno propisanom planu i programu/kurikulumu u mjestu izvan sjedišta Ustanove, a koje traje najmanje 8 sati, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj. isplaćuje se iznos pune dnevnice.

Ako radnik koristi prijevozno sredstvo čije korištenje poslodavac nije odobrio nalogom za službeno putovanje, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte, odnosno

troškova prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom.

Naknada troškova prijevoza

Članak 57.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova prijevoza javnim prometom prema cijeni mjesečne radničke karte za I., II., III. i IV. zonu.

Radnik je dužan na zahtjev Poslodavca, a u svrhu utvrđivanja troškova prijevoza, dokazati mjesto stvarnog stanovanja (prebivalište/boravište) na adresi koju je prijavio Poslodavcu.

Naknada za troškove prijevoza ne isplaćuje se za dane kada zaposlenik ne radi zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, roditeljskog i roditeljskog dopusta i ostalih okolnosti i to razmjerno borju dana koje zaposlenik nije radio u odnosu na ukupan broj radnih dana u mjesecu.

Iznimno, radnik koji za dolazak i odlazak s posla stvarno koristi javni prijevoz i za koji je kupljena karta javnog prijevoza, ima pravo na naknadu troška prijevoza u visini cijene kupljene karte uz predočenje potvrde, tj. računa o kupljenoj karti javnog prijevoza.

Radniku se naknada troškova prijevoza isplaćuje najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 58.

Ako radnik ima pravo korištenja privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, a sukladno internom aktu poslodavca kojim se uređuje korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Ravnatelj pisanom odlukom odobrava korištenje privatnog automobila radnika u službene svrhe.

IX. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Rješenja o ostvarivanju prava

Članak 59.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju radniku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka radnik ima pravo podnošenja zahtjeva za zaštitu prava poslodavcu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Poslodavac je dužan o zahtjeva za zaštitu prava odlučiti u roku od 15 dana od dana njegova primitka.

Odlučujući o izjavljenom zahtjevu za zaštitu prava na rješenje iz stavka 1. ovog članka poslodavac je dužan prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika, ako to radnik zahtjeva.

Zaštita radnika pred mirovinu

Članak 60.

Radniku kojem nedostaje najviše dvije godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ne može prestati radni odnos, bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona ili teže povrede radnih obaveza.

*Osiguranje povoljnijih uvjeta rada***Članak 61.**

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod radnika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, poslodavac je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi radniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Poslodavac je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi radniku iz stavka I. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Radnik kojemu nedostaje najviše dvije godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ima pravo na osnovnu mjesečnu plaću dosadašnjeg radnog mjesta. ako je to za njega povoljnije.

Ravnatelj ustanove ne ostvaruje pravo iz prethodnog stavka ovog članka u slučaju razrješenja, ali ima pravo na naknadu plaće u visini osnovne mjesečne plaće radnog mjesta čije je poslove obavljao prije imenovanja.

U slučaju da nema slobodnog radnog mjesta u ustanovi. primjenjuje se odredba zakona o osobno uvjetovanom otkazu

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU*Raspoređivanje radnika na druge poslove***Članak 62.**

Radnik može biti raspoređen na druge poslove koji nisu u skladu sa njegovom stručnom spremom, odnosno može mu prestati radni odnos zbog toga što nema potrebno znanje i sposobnosti i ne ostvaruje predviđene rezultate rada na svom radnom mjestu, samo kada se to utvrdi u odgovarajućem postupku uz prethodno pribavljena mišljenja Sindikata.

Kada organizacija rada zbog hitnosti ne trpi odgađanje, ravnatelj može privremeno rasporediti radnike u skladu sa potrebama posla.

*Otpremnina***Članak 63.**

Radnik koji je proglašen viškom u ustanovi, odnosno kod poslodavca i zbog toga mu se otkáže ugovor o radu, ima pravo na otpremninu u iznosu trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za ukupan radni staž.

*Rokovi prestanka rada kod poslovno uvjetovanog otkaza***Članak 64.**

Radniku za čijim je radom prestala potreba u ustanovi odnosno kod poslodavca, radni odnos ne može prestati dok ne proteknu rokovi predviđeni Zakonom o radu, od dana uručenja odluke o poslovno uvjetovanom otkazu.

Otkazni rok kad otkazuje radnik

Članak 65.

Kad otkazuje radnik, otkazni rok iznosi najviše 30 dana. ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Razlozi za otkaz radniku

Članak 66.

Poslodavac može redovito otkazati radniku ako utvrdi da je radnik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnoga, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza, odbijanja izvršavanja radnih obveza i naloga ravnatelja.
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada poslodavca,
- nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca,
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanja poslovne tajne određene Zakonom, drugim propisom ili pravilnikom o radu, zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti.
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima ili njihovo šikaniranje, zloupotrebe korištenja bolovanja.
- diskriminacije prema suradnicima ili korisnicima usluga Dječjeg vrtića.

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga članka poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

XI. PRAVA, OBVEZE I OVLASTI SINDIKATA, SINDIKALNIH POVJERENIKA I SINDIKALNIH PREDSTAVNIKA

Članak 67.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja što su utvrđena Ustavom Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonom i ovim Ugovorom.

Sindikato se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu RH. konvencijama MOR, zakonima i ovim Ugovorom.

Članak 68.

Osnivač se obvezuje na partnerski odnos sa Sindikatom što podrazumijeva uzajamno uvažavanje i poštivanje. te kontinuiranu suradnju.

Članak 69.

Sindikalni povjerenik u ustanovi. odnosno kod poslodavca ne smije biti spriječen ili ometan ako djeluje u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovim Ugovorom.

Sindikato je dužan obavijestiti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnog povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 70.

Pravo na sindikalnu aktivnost s naknadom plaće sindikalni povjerenik ostvaruje u ovisnosti o broju članova sindikata u ustanovi ili kod poslodavca i to tako da za svakog člana sindikata ima pravo na dva sata aktivnosti s naknadom plaće tijekom kalendarske godine.

Članak 71.

Sindikalni povjerenik zbog sindikalnih aktivnosti ne može biti pozvan na odgovornost niti dovedenu nepovoljan položaj.

Sindikalnog povjerenika u ustanovi odnosno kod poslodavca, za vrijeme obnašanja dužnosti i 6 mjeseci po njegovom isteku, ne može se bez suglasnosti sindikata:

- otkazati ugovor o radu ili
- na drugi način staviti ga u nepovoljniji položaj u odnosu na njegove dotadašnje uvjete rada i u odnosu na ostale radnike.

Članak 72.

Poslodavac kao organ upravljanja ustanove, dužan je razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve sindikata u svezi ostvarivanja prava, obveza i odgovornosti iz rada i po osnovi rada. O zauzetim stavovima dužan se u roku od 15 dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva očitovati Sindikat.

Poslodavac je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i sa njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnih interesa radnika.

Načelnik ili ovlašteni predstavnik Općine Kostrena primit će na razgovor predsjednika sindikata i/ili sindikalnog povjerenika Ustanove na njegov zahtjev ako je riječ o pitanjima sindikalne aktivnosti i materijalnim interesima radnika.

Članak 73.

Poslodavac će sindikalnom povjereniku osigurati informacije o prijedlozima odluka koje će razmatrati odgovarajuća tijela upravljanja, a koje su od značaja za ekonomski i socijalni položaj radnika.

Članak 74.

Ravnatelj je sindikalnom predstavniku, odnosno sindikalnom povjereniku dužan omogućiti da sindikalne aktivnosti obavlja u vrijeme i na način koji ne šteti djelotvornosti Ustanove.

Članak 75.

Poslodavac se obvezuje bez naknade troškova sindikatu osigurati sljedeće:

- prostor za rad i održavanje sindikalnih sastanaka,
- obračun, naplatu i dostavu sindikalne članarine, prema popisu članstva kojeg ovjerava i dostavlja sindikalni povjerenik,
- mogućnost korištenja telefona, fotokopirnog aparata i računala za ostvarenje osnovnih zadataka,
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu sindikalnog tiska,
- održavanje sindikalnih sastanaka tijekom radnog vremena, bez remećenja radnog procesa, u terminima određenim s ravnateljem.
- slobodu sindikalnog rada.

XII. MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA**Članak 76.**

Smatra se da je između ugovorenih strana došlo do spora, ako se one ne sporazume o zaključivanju, izmjeni ili dopuni Ugovora, odnosno o drugim prijedlozima za rješavanje spornih situacija.

Za rješavanje sporova između ugovorenih strana koje nije bilo moguće riješiti međusobnim pregovaranjem, pokrenuti će se postupak mirenja.

Postupak mirenja provodi miritelj kojeg stranke u sporu izaberu s liste koju utvrđuje

Gospodarsko socijalno vijeće Primorsko-goranske županije ili koju sporazumno odrede.
Svaka strana u sporu imenuje po jednog člana.

Članak 77.

Postupak mirenja pokreće se na zahtjev bilo koje ugovorene strane.
Svaki sporazum koji strane postignu, mora biti u pisanom obliku i sastavni je dio ovog Ugovora te ga dopunjuju ili mijenjaju.

Mirenje je uspješno ako obje strane prihvate prijedlog sporazum, te tada ima pravnu snagu i učinke kolektivnog ugovora.

Mirenje je neuspješno ako bilo koja strana pisano izjavi da mirenje smatra neuspješnim.

XIII. ŠTRAJK

Suzdržavanje od štrajka i uvjeti za pokretanje štrajka

Članak 78.

Za vrijeme važenja ovog Ugovora sindikat neće štrajkati radi pitanja koja su ovim Ugovorom uređena.

Zabrana štrajka iz stavka 1. ovog članka ne isključuje pravo na štrajk za sva druga neriješena pitanja te za slučaj spora oko izmjene, dopune ili nepoštivanja odredaba ovog Ugovora.

Ugovorne se strane za vrijeme primjene ovog ugovora obvezuju na socijalni mir.

Donošenje odluke o štrajku

Članak 79.

Pri organiziranju i poduzimanju štrajka, sindikat mora voditi računa o ostvarivanju Ustavom zajamčenih sloboda i prava drugih.

Štrajkom se ne smiju ugroziti prava na život, zdravlje i osobnu sigurnost.

Zabrana ometanja štrajka

Članak 80.

Poslodavci ne smiju sprečavati ili ometati štrajk koji je organiziran u skladu sa Zakonom i ovim Ugovorom.

Najava štrajka

Članak 81.

Štrajk se mora najaviti poslodavcu najmanje 7 dana prije početka štrajka.

U pismu kojim se štrajk najavljuje Sindikat mora navesti razloge štrajka, mjesto, dan i vrijeme te podatke o štrajkaškom odboru i osobama koje rukovode štrajkom.

Štrajk ne smije započeti prije završenog postupka mirenja.

Rukovođenje štrajkom

Članak 82.

Štrajkom rukovodi štrajkaški odbor Sindikata.

U ustanovi koje je uključena u štrajk mora se osnovati štrajkaški odbor ili imenovati osoba koja će obavljati funkciju štrajkaškog odbora.

Članovima štrajkaškog odbora ne može se narediti da rade za vrijeme štrajka.

Obveze i ovlasti štrajkaškog odbora

Članak 83.

Štrajkaški odbor sindikata rukovodi cjelokupnim štrajkom, prati da li se štrajk odvija na zakonit način, upozorava nadležna tijela na pokušaje sprečavanja i ometanja štrajka, kontaktima s nadležnim tijelima i obavlja druge poslove.

Štrajkaški je odbor dužan razmotriti svaku inicijativu za mimo rješenje spora koju mu uputi poslodavac s kojim je u sporu, te na nju odgovoriti u onom obliku u kojem mu je upućena, najkasnije u roku 24 sata.

Poslovi koji se ne mogu prekidati

Članak 84.

Sindikat i Poslodavac sporazumno izrađuju i donose pravila o poslovima koji se ne smiju prekidati za vrijeme štrajka, sukladno njihovoj obvezi iz članka 43. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju radi osiguravanja odgovarajuće njegje, prehrane, zdravstvene zaštite i druge skrbi o djeci koja za vrijeme štrajka pohađaju program Ustanove.

Prava sudionika štrajka

Članak 85.

Zbog sudjelovanja u štrajku organiziranom sukladno ovim Ugovorom, radnici ne smiju biti stavljeni u nepovoljniji položaj, niti se smiju na bilo koji način prisiliti na sudjelovanje u štrajku.

Plaća i dodaci na plaću mogu se radniku koji je sudjelovao u štrajku umanjiti razmjerno vremenu sudjelovanja u štrajku.

XIV. TUMAČENJE UGOVORA

Osnivanje i ovlasti komisije ::a tumačenje

Članak 86.

Ugovorne strane osnivaju zajedničku komisiju za tumačenje u roku od 30 dana od zaključenja ovog Ugovora. Komisija ima 5 članova od kojih svaka strana imenuje po 2 člana, a jednog člana imenuju zajednički iz redova uglednih pravnika.

Komisija za tumačenje ovog Ugovora:

- daje tumačenje odredaba ovog Ugovora,
- prati izvršavanje ovog Ugovora i izvještava obje strane o kršenju Ugovora.

Ugovorne strane su se dužne pridržavati danog tumačenja.

Troškove tumačenja odredbi i praćenja primjene ovog Ugovora strane potpisnice snose svaka u jednoj polovini.

Sjedište komisije

Članak 87.

Sjedište komisije je u Općini Kostrena, Sv. Lucija 38, Kostrena.

Rokovi za tumačenja

Članak 88.

Na zahtjev jednog od ugovornih strana ili poslodavca, komisija za tumačenje dužna je dati tumačenje ovog Ugovora u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.

XV. IZMJENA UGOVORA

Članak 89.

Svaka ugovorna strana može predložiti izmjene i dopune ovog Ugovora.

Strana kojoj je podnesen prijedlog za izmjenu i dopunu ovog Ugovora mora se pisano očitovati u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga, te mora pristupiti pregovorima o predloženoj izmjeni ili dopuni u roku od 30 dana od dana primitka prijedloga. U protivnom, stekli su se uvjeti za primjenu odredaba ovog Ugovora o postupku mirenja.

XVI. ZAKLJUČIVANJE KOLEKTIVNOG UGOVORA

Članak 90.

Ovaj Ugovor zaključuje se na određeno vrijeme od dvije (2) godine, a stupa na snagu i primjenjuje se od 1. lipnja 2026. godine.

Članak 91.

Svaka ugovorna strana može otkazati ovaj Ugovor.

Otkazni rok je 3 (tri) mjeseca od dana dostave pisanog otkaza drugoj strani.

Članak 92.

Ovaj Ugovor objavit će se u „Službenim novinama Općine Kostrena“.

Članak 93.

Ovaj Ugovor sastavljen je u šest (6) istovjetnih primjeraka, od kojih svaka strana zadržava po 3 (tri) primjerka.

Članak 94.

Ovlašteni predstavnici stranaka ovog Ugovora izjavljuju da su pročitali gornje odredbe, da su im one jasne i da su s njima suglasni, te ih u znak suglasnosti potpisuju.

OPĆINA KOSTRENA
OPĆINSKI NAČELNIK

Dražen Vranić, dipl. jur.

KLASA: 601-01/26-01/05
URBROJ: 2170-22-03-26-5



SINDIKAT ODGOJA I OBRAZOVANJA,
MEDIJA I KULTURE HRVATSKE

Potpredsjednica
Ingrid Čavić



