

	<b>SLUŽBENE NOVINE</b> <b>GRADA PAZINA</b> <b>I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,</b> <b>KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI</b> ISSN 1847-6260		
PAZIN, 11. ožujka 2024.	GODINA: L		BROJ: 6
<b>IZDAVAČ:</b> GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA <b>UREDNIŠTVO:</b> DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10 52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208 <b>ODGOVORNA UREDNICA:</b> MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK <b>IZLAZI:</b> MJESEČNO I PO POTREBI <b>NAKLADA:</b> 30 PRIMJERAKA <b>WEB ADRESA:</b> www.pazin.hr			

## S A D R Ź A J

### GRAD PAZIN GRADONAČELNICA

31. Odluka o kriterijima za financiranje Javne vatrogasne postrojbe Pazin u 2024. godini ..... 120  
32. I. Izmjene Plana nabave Grada Pazina za 2024. godinu ..... 121

### OPĆINA GRAČIŠĆE OPĆINSKI NAČELNIK

33. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Gračišće ..... 130

# GRAD PAZIN

31

Na temelju članka 7. stavka 2. podstavka 4. Uredbe o načinu financiranja decentraliziranih funkcija te izračuna iznosa pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2024. godinu („Narodne novine“, broj 10/24.) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. - pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Pazina dana 8. ožujka 2024. godine donijela je

## ODLUKU

### o kriterijima za financiranje Javne vatrogasne postrojbe Pazin u 2024. godini

#### Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju kriteriji i mjerila za financiranje rashoda redovite djelatnosti Javne vatrogasne postrojbe Pazin (u daljnjem tekstu: JVP Pazin) u okviru utvrđenih sredstava sukladno članku 3. stavku 4. točki 4. Uredbe o načinu financiranja decentraliziranih funkcija te izračuna iznosa pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2024. godinu u iznosu od 497.339,00 eura.

Odluka se primjenjuje u skladu s Odlukom o minimalnim financijskim standardima za decentralizirano financiranje redovite djelatnosti javnih vatrogasnih postrojbi u 2024. godini („Narodne novine“, broj 10/24.) i važećim Proračunom Grada Pazina za 2024. godinu

#### Članak 2.

Sredstva za decentraliziranu funkciju vatrogastva iz članka 1. Odluke u ukupnom iznosu od 497.339,00 eura raspoređuju se za rashode za zaposlene i za materijalne rashode JVP Pazin. Sredstva se isplaćuju JVP Pazin s jedinstvenog žiro-računa Riznice Grada Pazina.

#### Članak 3.

Kriterij za utvrđivanje iznosa rashoda za zaposlene je izračun sredstava za plaće zaposlenih u JVP Pazin za 2024. godinu. Financiraju se sljedeće vrste rashoda za zaposlene u JVP Pazin: plaće, ostali rashodi za zaposlene i doprinosi na plaće.

#### Članak 4.

Kriteriji za financiranje materijalnih rashoda JVP Pazin su ostvareni rashodi za naknade troškova zaposlenima, za materijal i energiju, za usluge, kao i ostali nespomenuti rashodi – premije osiguranja.

#### Članak 5.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 250-01/24-01/02

URBROJ: 2163-01-01/01-24-3

Pazin, 8. ožujka 2023.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica  
*Suzana Jašić, v. r.*

32

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.), članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 101/17. i 144/20) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21.), Gradonačelnica Grada Pazina 5. ožujka 2024. godine donosi

### I. IZMJENE PLANA NABAVE GRADA PAZINA ZA 2024. GODINU

#### I.

Točka I. Plana nabave Grada Pazina za 2024. godinu KLASA: 400-05/23-01/01, URBROJ: 2163-01-01/01-24-3 od 11. siječnja 2024. godine (dalje: Plan) mijenja se i glasi:

PLAN NABAVE															
Naručitelj	GRAD PAZIN														
Godina	2024														
Verzija	2														
Datum donošenja	05.03.2024														
Redni broj	Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost nabave (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora / O.S.	Provodi drugi naručitelj	Napomena
0001	E-JN-1-24	Jednostavna nabava	Usluga organizacije klizališta za 2024. godinu	Usluge	79952000 - Usluge organiziranja događanja	25.200,00	Jednostavna nabava		-		NE				
0002	E-JN-2-24	Jednostavna nabava	Usluga organizacije pučke fešte RIM za 2025. godinu	Usluge	79952000 - Usluge organiziranja događanja	13.000,00	Jednostavna nabava		-		NE				

0003	E-JN-3-24	Jednostav na nabava	Nabava kave za potrebe reprezentacije u 2025. godini	Robe	09310000 - Električna energija	4.600,00	Jednostav na nabava	-		NE					
0004	E-JN-4-24	Jednostav na nabava	Poštanske usluge u 2025.	Usluge	64110000 - Poštanske usluge	14.000,00	Jednostav na nabava	-		NE					
0005	E-VN-5-24	Zakon o javnoj nabavi	Usluga prijevoza učenika Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin	Usluge	60130000 - Usluge cestovnog putničkog prijevoza za posebne namjene	723.000,00	Otvoreni postupak	NE	Okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom	NE	4. kvartal	1. godinu			
0006	E-JN-6-24	Jednostav na nabava	Održavanje javne rasvjete na području Grada Pazina za 2025. godinu	Usluge	50232100 - Usluge održavanja ulične rasvjete	26.000,00	Jednostav na nabava	-		NE					
0007	E-VN-7-24	Zakon o javnoj nabavi	Opskrba električnom energijom za potrebe naručitelja Grad Pazin i pojedinačnih naručitelja (OŠ Vladimira Nazora Pazin, POU, Pazin sport d.o.o., DV "Olga Ban" Pazin, Muzej Grada Pazina, Dom za starije osobe Pazin)	Robe	09310000 - Električna energija	300.000,00	Otvoreni postupak	NE	Okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom	NE	4. kvartal	1. godina			Provodi se zajednička nabava na temelju članka 189. ZJN 2016., sklapa se OS za razdoblje od godinu dana. Procijenjena vrijednost nabave za Grad Pazin iznosi 102.000,00 eura (bez PDV-a.)
0008	E-JN-8-24	Jednostav na nabava	Veterinarsko-higijeničarske usluge za 2025	Usluge	85200000 - Veterinarske usluge	10.300,00	Jednostav na nabava	-		NE					
0009	E-JN-9-24	Jednostav na nabava	Provedba mjera dezinfekcije, deratizacije i dezinsekcije	Usluge	90920000 - Usluge sanitacije u vezi s objektom	5.400,00	Jednostav na nabava	-		NE					Za razdoblje travanj 2024. do ožujka 2025.

0010	E-JN-10-24	Jednostav na nabava	Prigodno ukrašavanje naselja	Usluge	79900000 - Razne poslovne usluge i usluge vezane za poslovanje	12.800,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0011	E-JN-11-24	Jednostav na nabava	Nabava uredskog materijala i tonera za 2025.	Robe	30100000 - Uredski strojevi, oprema i potrepštine osim računala, pisača i namještaja	8.400,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0012	E-JN-12-24	Jednostav na nabava	Nabava materijala za čišćenje za 2025.	Robe	39830000 - Proizvodi za čišćenje	2.800,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0013	E-JN-13-24	Jednostav na nabava	Usluge fiksne telefonije i interneta	Usluge	64210000 - Telefonske usluge i usluge prijenosa podataka	8.600,00	Jednostav na nabava	-	NE						Za razdoblje travanj 2024 do ožujak 2025.
0014	E-JN-14-24	Jednostav na nabava	Licence Microsoft 365	Robe	48211000 - Programski paket za međupovezivanje aplikacijskih platformi	6.700,00	Jednostav na nabava	-	NE						Za razdoblje travanj 2024 do ožujak 2025.
0015	E-JN-15-24	Jednostav na nabava	Računala i računalna oprema za potrebe gradske uprave, ITU i dječjeg vrtića u DC	Robe	30230000 - Računalna oprema	26.500,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0016	E-MN-16-24	Zakon o javnoj nabavi	Održavanje SPI digitalnog sustava za Grad Pazin i pojedinačne naručitelje (DV "Olga Ban", POU, OŠ V. Nazora i JVP) za 2025. godinu	Usluge	72267100 - Održavanje programske podrške za informacijsku tehnologiju	64.000,00	Pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje	NE	Okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom	NE	4. kvartal	1. godinu			Provodi se zajednička nabava na temelju članka 189. ZJN 2016., sklapa se OS za razdoblje od godinu dana. Procijenjena vrijednost nabave za Grad Pazin iznosi 62.000,00 eura (bez PDV-a.)

0017	E-JN-17-24	Jednostav na nabava	Održavanje informatičke i mrežne infrastrukture u 2025. godini	Usluge	50322000 - Usluge održavanja osobnih računala	12.900,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0018	E-JN-18-24	Jednostav na nabava	Dobrovoljno zdravstveno osiguranje	Usluge	66512220 - Usluge medicinskog osiguranja	9.300,00	Jednostav na nabava	-	NE						Za razdoblje listopad 2024 do listopad 2025.
0019	E-JN-19-24	Jednostav na nabava	Osiguranje imovine, odgovornosti, osoba i vozila	Usluge	66510000 - Osigurateljne usluge	9.100,00	Jednostav na nabava	-	NE						Za razdoblje svibanj 2024 do travnja 2025.
0020	E-JN-20-24	Jednostav na nabava	Osiguranje odgovornosti jedinice lokalne samouprave za 2024. godinu	Usluge	66516000 - Usluge osiguranja od odgovornosti	13.400,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0021	E-JN-21-24	Jednostav na nabava	Korištenje dijela sustava Pazigrad - Prometno redarstvo za 2025. godinu	Usluge	72267100 - Održavanje programske podrške za informacijsku tehnologiju	6.430,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0022	E-JN-22-24	Jednostav na nabava	Izrada Glavnog projekta uređenja Kaštela	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrti, procjena troškova	20.000,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0023	E-JN-23-24	Jednostav na nabava	Asfaltiranje dionice NC na području MO Beram (Vela Traba) i MO Heki (Trošti)	Radovi	45233221 - Radovi na bojenju oznaka na površini cesta	39.200,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0024	E-JN-24-24	Jednostav na nabava	Sanacija odrona MO Kašćerga, Kršikla i Zamask	Radovi	45453100 - Sanacijski radovi	24.000,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0025	E-JN-25-24	Jednostav na nabava	Radovi na izgradnji oborinske odvodnje u Industrijskoj zoni Podberam	Radovi	45232130 - Građevinski radovi na cjevovodu za oborinsku vodu	12.000,00	Jednostav na nabava	-	NE						

0026	E-JN-26-24	Jednostavna nabava	Projektna dokumentacija za izradu pristupne ceste radne zone Katun Trviški	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacрта, procjena troškova	12.000,00	Jednostavna nabava	-			NE				
0027	E-JN-27-24	Jednostavna nabava	Projektna dokumentacija za izgradnju ceste Foškići-Lešće	Usluge	71241000 - Studija izvodljivosti, savjetodavna usluga, analiza	20.000,00	Jednostavna nabava	-			NE				
0028	E-JN-28-24	Jednostavna nabava	Projektna dokumentacija pristupne ceste do Doma za starije osobe Pazin	Usluge	71241000 - Studija izvodljivosti, savjetodavna usluga, analiza	20.000,00	Jednostavna nabava	-			NE				
0029	E-JN-29-24	Jednostavna nabava	Uređenje stepeništa u ulici Franjevačke stube	Radovi	45262512 - Zidarski radovi s klesanim kamenom	16.000,00	Jednostavna nabava	-			NE				
0030	E-JN-30-24	Jednostavna nabava	Uređenje platoa u ulici Viktora Cara Emina	Radovi	45112700 - Radovi krajobraznog uređenja	24.000,00	Jednostavna nabava	-			NE				
0031	E-JN-31-24	Jednostavna nabava	Projektna dokumentacija za privođenje namjeni prostora "Lakota"	Usluge	71240000 - Arhitektonske usluge, tehničke usluge i usluge planiranja	8.000,00	Jednostavna nabava	-			NE				
0032	E-JN-32-24	Jednostavna nabava	Dobava i montaža umjetnih izbočina te dopunske prometne signalizacije na lokalnim i nerazvrstanim cestama na području grada Pazina	Robe	34996000 - Oprema za reguliranje, sigurnost ili signalizaciju u cestovnom prometu	4.000,00	Jednostavna nabava	-			NE				
0033	E-JN-33-24	Jednostavna nabava	Projektna dokumentacija Muntriljska-	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacрта, procjena	8.000,00	Jednostavna nabava	-			NE				

			Franine i Jurine		troškova												
0034	E-JN-34-24	Jednostav na nabava	Sanacija zida na groblju u Zarečju	Radovi	45453100 - Sanacijski radovi	36.000,00	Jednostav na nabava	-		NE							
0035	E-JN-35-24	Jednostav na nabava	Izgradnja potpornog zida na groblju Trviž	Radovi	45262620 - Potporni zidovi	36.000,00	Jednostav na nabava	-		NE							
0036	E-JN-36-24	Jednostav na nabava	Projektna dokumentacija "Uređenje i proširenja groblja u Trvižu"	Usluge	71240000 - Arhitektonske usluge, tehničke usluge i usluge planiranja	4.800,00	Jednostav na nabava	-		NE							
0037	E-JN-37-24	Jednostav na nabava	Proširenje javne rasvjete	Radovi	45316110 - Instalacija cestovne rasvjete	48.000,00	Jednostav na nabava	-		NE							
0038	E-JN-38-24	Jednostav na nabava	Komunalna oprema za odvojeno sakupljanje otpada	Robe	34928480 - Spremnici i koševi za otpad i smeće	8.000,00	Jednostav na nabava	-		NE							
0039	E-JN-39-24	Jednostav na nabava	Tehnička dokumentacija uređenja zemljišta za buduće privođenje namjeni	Usluge	71310000 - Savjetodavne tehničke usluge i savjetodavne usluge u građevinarstvu	12.000,00	Jednostav na nabava	-		NE							
0040	E-JN-40-24	Jednostav na nabava	Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Pazina u sustavu e Planovi	Usluge	71400000 - Usluge urbanističkog planiranja i usluge krajobrazne arhitekture	26.000,00	Jednostav na nabava	-		NE							
0041	E-MN-41-24	Zakon o javnoj nabavi	Tehnologija kuhinje i praonice za potrebe dječjeg vrtića Veli Jože	Robe	39310000 - Ugostiteljska oprema	73.000,00	Otvoreni postupak	NE		NE		1. kvartal	6. mjeseci				
0042	E-MN-42-24	Zakon o javnoj nabavi	Namještaj i oprema za potrebe dječjeg vrtića Veli Jože	Robe	39161000 - Namještaj za dječje vrtiće	183.200,00	Otvoreni postupak	NE		NE		1. kvartal	6. mjeseci				

0043	E-JN-43-24	Jednostav na nabava	Dobava i montaža uredskog namještaja	Robe	39000000 - Namještaj (uključujući uredski namještaj), unutarnja oprema, kućanske naprave (osim rasvjete) i sredstva za čišćenje	3.200,00	Jednostav na nabava	-	NE					
0044	E-JN-44-24	Jednostav na nabava	Izrada projektne dokumentacije za potrebe adaptacije prostora na Starom trgu 1 u muzejsko-galerijski prostor	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacрта, procjena troškova	16.000,00	Jednostav na nabava	-	DA					
0045	E-JN-45-24	Jednostav na nabava	Usluga izobrazno informativnih aktivnost o gospodarenju otpadom u okviru kružnog gospodarstva (JP ZO-3/2023)	Usluge	80500000 - Usluge izobrazbe	5.600,00	Jednostav na nabava	-	NE					
0046	E-VN-46-24	Zakon o javnoj nabavi	Nabava lož ulja za potrebe Grada Pazina i pojedinačnih naručitelja (OŠ, POU, Pazin Sport, Dječji vrtić "Olga Ban" Pazin)	Robe	09135000 - Loživa ulja	760.000,00	Otvoreni postupak	NE	Okvirni sporazum s jednim gospodarskim subjektom	NE	4. kvartal	2. godine	Pro vodi se zajednička nabava na temelju članka 189. ZJN 2016., sklapa se OS za razdoblje od dvije godine. Procijena njena vrijednost nabave za Grad Pazin iznosi 22.000,00 eura (bez PDV-a.)	

0047	E-JN-47-24	Jednostav na nabava	Rušenje betonskih, te dobava i montaža metalnih montažnih tribina na košarkaškom igralištu u Pazinu (k.č.825/13, k.o. Pazin)	Radovi	45000000 - Građevinski radovi	13.600,00	Jednostav na nabava	-	NE					
0048	E-JN-48-24	Jednostav na nabava	Idejno urbanističko arhitektonsko rješenje „Zeleno srce grada“	Usluge	71222000 - Arhitektonske usluge za površine na otvorenom	26.400,00	Jednostav na nabava	-	NE					
0049	E-JN-49-24	Jednostav na nabava	Izmjenu i dopunu projekta rekonstrukcije NC 500971 Ciburi – Ježenj sa dodatnim uvođenjem digitalizacije	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacрта, procjena troškova	15.000,00	Jednostav na nabava	-	NE					
0050	E-JN-50-24	Jednostav na nabava	Usluga mobilne telefonije	Usluge	64210000 - Telefonske usluge i usluge prijenosa podataka	10.500,00	Jednostav na nabava	-	NE				Za razdoblje 8.2024.- 7.2026.	
0051	E-JN-51-24	Jednostav na nabava	Usluge cateringa na 1. gereontološkom skupu Istarske županije	Usluge	55520000 - Usluge dostavljanja pripremljene hrane (catering)	6.400,00	Jednostav na nabava	-	NE					
0052	E-JN-52-24	Jednostav na nabava	Elaborat prilagodbe Kaštela osobama s invaliditetom i slabije pokretljivosti	Usluge	71000000 - Arhitektonske, građevne, tehničke i inspekcije usluge	6.400,00	Jednostav na nabava	-	NE					
0053	E-MN-53-24	Zakon o javnoj nabavi	Usluga dobave i sadnje stabala	Usluge	77300000 - Hortikulturne usluge	94.100,00	Otvoreni postupak	NE	NE	2. kvartal	1. godina			

0054	E-JN-54-24	Jednostavna nabava	Idejno arhitektonsko rješenje Centra za filmsku i kreativnu kulturu Pazin	Usluge	71220000 - Usluge projektiranja u arhitekturi	13.100,00	Jednostavna nabava	-	NE					
0055	E-JN-55-24	Jednostavna nabava	Izrada master plana studije središta Pazina	Usluge	71410000 - Usluge urbanističkog planiranja	26.400,00	Jednostavna nabava	-	NE					
0056	E-JN-56-24	Jednostavna nabava	Nabava i montaža uredskih zavjesa	Robe	39515000 - Zavjese, draperije, kratke ukrasne draperije i platneni zastori	3.100,00	Jednostavna nabava	-	NE					
0057	E-VN-57-24	Zakon o javnoj nabavi	Usluga izrade projektne dokumentacije "Zona putničkog terminala" u sklopu projekta Pametan i održivi promet	Usluge	71220000 - Usluge projektiranja u arhitekturi	213.000,00	Otvoreni postupak	NE	DA	1. kvartal	10. mjeseci			

## II.

Ove I. Izmjene Plana stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, na mrežnim stranicama Grada Pazina ([www.pazin.hr](http://www.pazin.hr)), a točka I. u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN).

KLASA: 400-05/23-01/01

UR.BROJ: 2163-01-01/01-24-5

Pazin, 5. ožujak 2024.

Gradonačelnica  
**Suzana Jašić, v. r.**

# OPĆINA GRAČIŠĆE

33

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18., 98/19. i 114/22.), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20.), te članka 45. Statuta Općine Gračišće, Načelnik Općine Gračišće donosi

## **P R A V I L A** **za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Gračišće**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

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

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Gračišće obavlja Državni arhiv u Pazinu, 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 Gračišće čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

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

## Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

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

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

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

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

**f) informacijski sustav** za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte;

**g) informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima;

**h) informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo;

**i) izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao;

**j) lokator** zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa;

**k) metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom;

**l) odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje;

**m) pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo;

**n) popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka;

**o) posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.);

**p) pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti;

**q) popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Gračišće, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama;

**r) stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo;

**s) tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka);

**t) upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije,

osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena;

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

#### Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

**a) autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost;

**b) cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati;

**c) čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja;

**d) povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama;

**e) vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije;

**f) prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## II. OBEVEZE OPĆINE GRAČIŠĆE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 7.

Općina Gračišće kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurala 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 njezinim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Pazinu na odobrenje;
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Gračišće 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 ishođena potvrda o sukladnosti;
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura);
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Pazinu;
- obavještavati Državni arhiv u Pazinu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva;
- izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

#### 1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

##### Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

##### Članak 9.

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

##### Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Gračišće 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 Gračišće 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 Gračišće 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, dužna je o tome obavijestiti Državni arhiv u Pazinu.

#### 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 zaprimu. 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 Gračišće 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 Gračišće 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 Gračišće mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

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

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

**3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA****Članak 14.**

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

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

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

**Članak 15.**

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

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

**4. PRETVORBA GRADIVA****Članak 16.**

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

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

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

#### **Članak 19.**

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

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

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

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

**Članak 20.**

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

**5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI****Članak 21.**

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

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

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

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se 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 Gračišće, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i pismohrani Općine Gračišće.

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

**Članak 23.**

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

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

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

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

#### **Članak 24.**

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

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

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

#### **Članak 25.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

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

#### **Članak 26.**

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

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

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

(4) Državni arhiv u Pazinu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

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

#### **Članak 27.**

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

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda;
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka;
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih);
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem;
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja;
- osigurana od provale;
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena;
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %;
- koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenom 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 Gračišće je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

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

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

**6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA****Članak 30.**

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Gračišće s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Pazinu na odobrenje.

(2) Ako Državni arhiv u Pazinu 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 Gračišće određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Pazinu.

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

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

**Članak 32.**

Ukoliko Općina Gračišće 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 Gračišće s rokovima čuvanja.

### Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Pazinu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Pazinu 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 Gračišće i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Gračišće 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 Gračišće.

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

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

### Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Pazinu.

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

### Članak 37.

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

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

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

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

### Članak 38.

(1) Općina Gračišće 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 Gračišće s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Pazinu.

## 8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

### Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Gračišće 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 DRŽAVNOM ARHIVU U PAZINU

### Priprema gradiva za predaju

#### Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Pazinu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Općina Gračišće je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Pazinu.

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

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

#### Članak 42.

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

### Predaja gradiva u digitalnom obliku

#### Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Pazinu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

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

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

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Pazinu 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 Gračišće nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

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

#### **Članak 44.**

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

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

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

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

### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Pazinu**

#### **Članak 45.**

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

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

#### **Članak 46.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

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

(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 49.**

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

**Članak 50.**

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

**Članak 51.**

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

**Članak 52.**

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

**Članak 53.**

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Općine Gračišće, KLASA: 612-06/12-01/01, URBROJ: 2163/02-01-01-12-4 od 08. siječnja 2023. godine.

**Članak 54.**

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Pazinu.

KLASA:035-01/23-01/02

URBROJ: 2163-17-01-01-23-1

Gračišće, 08. studenog 2023.

Općinski Načelnik  
**Ivan Jeromela, v. r.**

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

Državni arhiv u Pazinu je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Gračišće dana 10. siječnja 2024. godine KLASA: UP/I-036-02/23-03/41 ; URBROJ: 2163-56-03-24-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Gračišće s rokovima čuvanja dana 10. siječnja 2024. godine KLASA: UP/I-036-02/23-03/41 URBROJ: 2163-56-03-24-2.

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

NAZIV: OPĆINA GRAČIŠĆE

MATIČNI BROJ: 02611589

OIB: 54846336787

NACIONALNA KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI: 8411

SJEDIŠTE: LOŽA 1, 52403 GRAČIŠĆE

PRAVNI POLOŽAJ: Jedinica lokalne samouprave

PREDNICI: Skupština općine Pazin

TEL./FAKS: +385 (0)52 687 111

E-MAIL: [gracisce@gracisce.hr](mailto:gracisce@gracisce.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
<b>1.</b>		<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>								
<b>1.1.</b>		<b>OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA</b>								
<b>1.1.1.</b>		<b>Osnivanje</b>								
1	1.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
2	1.1.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja Državnom arhivu u Pazinu (dalje: DAPA)	Predaja DAPA
3	1.1.1.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
4	1.1.1.4.	Prijava i registracija (prijava i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
5	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
6	1.1.1.6.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.1.2.</b>		<b>Promjene djelatnosti</b>								
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	Predaja DAPA	Predaja DAPA
9	1.1.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
10	1.1.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
11	1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.1.3.</b>		<b>Ostale statusne i druge promjene</b>								
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 DAPA	Predaja DAPA
14	1.1.3.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
15	1.1.3.4.	Promjena pravnoga statusa	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
16	1.1.3.5.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
17	1.1.3.6.	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
18	1.1.3.7.	Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.1.4. Znakovi</b>										
19	1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
20	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
21	1.1.4.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
22	1.1.4.4.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
23	1.1.4.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.1.5. Potpisi</b>										
24	1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
25	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
26	1.1.5.3.	Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
27	1.1.5.4.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>1.1.6. Pečati, žigovi i štambilji</b>										
28	1.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
29	1.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
30	1.1.6.3.	Evidencija žigova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
31	1.1.6.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
32	1.1.6.5.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
33	1.1.6.6.	Izrada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
34	1.1.6.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.1.7. Grbovi i zastave</b>										
35	1.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
36	1.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
37	1.1.7.3.	Unikati grbova, zastave, himne	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
38	1.1.7.4.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.1.8. Identifikacijske isprave</b>										
39	1.1.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
40	1.1.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
41	1.1.8.3.	Zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
42	1.1.8.4.	Izrada	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
43	1.1.8.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>1.2. UPRAVLJANJE</b>										
<b>1.2.1. Unutarnji ustroj</b>										
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 DAPA	Predaja DAPA
46	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.2.2. Područni ustroj</b>										
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 DAPA	Predaja DAPA
49	1.2.2.3.	Granice područja Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
50	1.2.2.4.	Granice područja mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.2.3. Naselja</b>										
51	1.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
52	1.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
53	1.2.3.3.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.2.4. Analiza poslovanja</b>										
54	1.2.4.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
55	1.2.4.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
56	1.2.4.3.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>1.2.5.</b>		<b>Tijela upravljanja – Načelnik, Općinsko vijeće</b>								
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 DAPA	Predaja DAPA
63	1.2.5.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
64	1.2.5.4.	Konstituiranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
65	1.2.5.5.	Izbori i imenovanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
66	1.2.5.6.	Planovi rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
67	1.2.5.7.	Izvjешća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
68	1.2.5.8.	Opći akti Općinskog vijeća i drugi akti (proračuni, imenovanja, odluke, poslovnici i pravilnici, zaključci, rješenja, programi i drugi akti općinskog vijeća)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
69	1.2.5.9.	Sjednice	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
70	1.2.5.10.	Popisi vijećnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
71	1.2.5.11.	Akti Načelnika – važniji akti koji su utjecali na rad Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
72	1.2.5.12.	Akti Načelnika – manje važni akti koji nisu značajno utjecali na rad Općine	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
73	1.2.5.13.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
74	1.2.5.14.	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	-	I	-
75	1.2.5.15.	Vijećnička pitanja i odgovori	Da	-	-	-	N+2	-	I	-
76	1.2.5.16.	Primopredaja dužnosti Načelnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.2.6.</b>		<b>Mjesna samouprava</b>								
77	1.2.6.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o mjesnoj samoupravi)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
78	1.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
79	1.2.6.3.	Osnivanje mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
80	1.2.6.4.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
81	1.2.6.5.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
82	1.2.6.6.	Programi i planovi rada mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
83	1.2.6.7.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednica vijeća mjesnog odbora s priložima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
84	1.2.6.8.	Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću i/ili Načelniku	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
85	1.2.6.9.	Aktivnosti i financiranje mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
86	1.2.6.10.	Dokumentacija o radu udruga	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
87	1.2.6.11.	Dokumentacija o radu udruga – manje važna dokumentacija i dopisivanje	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.2.7.</b>		<b>Zborovi građana</b>								
88	1.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
89	1.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
90	1.2.7.3.	Odluke o sazivanju zbora građana	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
91	1.2.7.4.	Pozivi za zbor građana	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
92	1.2.7.5.	Odgovori na zahtjeve zbora građana	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
93	1.2.7.6.	Zapisnici sa održanih zborova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.2.8. Vijeće i pripadnici nacionalnih manjina</b>										
94	1.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
95	1.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
<b>1.2.9. Popis stanovništva</b>										
98	1.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
99	1.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
100	1.2.9.3.	Predmetna dokumentacija o provedbi popisa stanovništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
101	1.2.9.4.	Sporedna dokumentacija o provedbi popisa stanovništva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.2.10. Referendum</b>										
102	1.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
103	1.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
104	1.2.10.3.	Predmetna dokumentacija o provedbi referenduma	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
105	1.2.10.4.	Sporedna dokumentacija o provedbi referenduma	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA</b>										
<b>1.3.1. Osnivanje, promjene i ukidanje</b>										
106	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
107	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
108	1.3.1.3.	Osnivanje, promjene i ukidanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
109	1.3.1.4.	Imenovanje i razrješenje članova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.3.2. Rad stručnih i savjetodavnih tijela</b>										
110	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
111	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
112	1.3.2.3.	Analize i ocjene rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
113	1.3.2.4.	Odluke i prijedlozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
114	1.3.2.5.	Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica i sastanaka	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI</b>										
<b>1.4.1. Interni normativni akti</b>										
115	1.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
116	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
117	1.4.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
118	1.4.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.4.2. Interne odluke i rješenja</b>										
120	1.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	izlučivanje	-
121	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
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 izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.4.3. Normativni akti drugih tijela</b>										
125	1.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
126	1.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
127	1.4.3.3.	Usvojeni normativni akti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.4.4. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela</b>										
128	1.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
129	1.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
130	1.4.4.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
131	1.4.4.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA</b>										
<b>1.5.1. Godišnji planovi rada</b>										
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	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
134	1.5.1.3.	Zbirni godišnji planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>1.5.2. Kratkoročni planovi rada</b>										
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 DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>1.6. IZVJEŠĆA O RADU</b>										
<b>1.6.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu</b>										
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 DAPA	Predaja DAPA
144	1.6.1.3.	Zbirna izvješća	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
145	1.6.1.4.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	da	-	-	-	N+5	-	I	-
<b>1.6.2. Kratkoročna izvješća o radu</b>										
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 DAPA	Predaja DAPA
148	1.6.2.3.	Zbirna izvješća	da	-	-	-	N+2	-	I	-
149	1.6.2.4.	Pojedinačna izvješća	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
<b>1.7. POSLOVNA SURADNJA</b>										
<b>1.7.1. Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)</b>										
150	1.7.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
151	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
152	1.7.1.3.	Sporazumi i ugovori o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
153	1.7.1.4.	Sporazumi i ugovori o manje značajnim i kraćim oblicima suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
154	1.7.1.5.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
155	1.7.1.6.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
156	1.7.1.7.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.7.2.</b>		<b>Strane organizacije i pojedinci</b>								
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 DAPA	Predaja DAPA
159	1.7.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA

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
166	1.7.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE</b>										
<b>1.8.1. Organizacija seminara i konferencija</b>										
167	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
168	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
169	1.8.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
170	1.8.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnih seminara i konferencija)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.8.2. Sudjelovanje</b>										
171	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
172	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
173	1.8.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>										
<b>1.9.1. Informativni materijal</b>										
174	1.9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
175	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
176	1.9.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 Gračišće	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>1.9.2. Promidžba</b>										
180	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
181	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
182	1.9.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
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 DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>1.9.3. Svečanosti i proslave</b>										
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 DAPA	Predaja DAPA
189	1.9.3.3.	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
190	1.9.3.4.	Ostale obljetnice	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.9.4. Posjeti</b>										
191	1.9.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
192	1.9.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
193	1.9.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
194	1.9.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnog karaktera o kratkotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>1.9.5. Odnosi s javnošću</b>										
195	1.9.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
196	1.9.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
197	1.9.5.3.	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 DAPA	Predaja DAPA
198	1.9.5.4.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav Općine o manje važnijim pitanjima i događajima, posebice ako nemaju utjecaj na percepciju Općine u javnosti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI</b>										
<b>1.10.1. Nagrade i priznanja</b>										
199	1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na Općinu, njene članove ili zaposlenike)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
200	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
201	1.10.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
202	1.10.1.4.	Ustanovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
203	1.10.1.5.	Dodjela nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
205	1.10.1.7.	Primljene nagrade i priznanja (dokumentacija o nagradama i priznanjima Općini te stranim i pojedinim manje važnim nagradama i priznanjima članovima i zaposlenicima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.10.2. Sponzorstva i donacije</b>										
206	1.10.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
207	1.10.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
208	1.10.2.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
209	1.10.2.4.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
210	1.10.2.5.	Pojedinačna sponzorstva i donacije (dokumentacija o manjim i ne osobito važnim donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
211	1.10.2.6.	Provedba natječaja za dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
212	1.10.2.7.	Izvešća nadležnim tijelima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
<b>1.11. UPRAVLJANJE KVALITETOM</b>											
<b>1.11.1. Sustav kvalitete</b>											
213	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
214	1.11.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
215	1.11.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
216	1.11.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
217	1.11.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
<b>1.11.2. Vanjski nadzor</b>											
218	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
219	1.11.2.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
220	1.11.2.3.	Izvešća i ocjene	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
221	1.11.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-	
222	1.11.2.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
<b>1.11.3. Unutarnji nadzor</b>											
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 DAPA	Predaja DAPA	
225	1.11.3.3.	Izvešća i ocjene	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
226	1.11.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	-	Z+10	-	I	-	
227	1.11.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.12.</b>		<b>NADZOR</b>								
<b>1.12.1.</b>		<b>Vanjski nadzor</b>								
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 DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
<b>1.12.2.</b>		<b>Unutarnji nadzor</b>								
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 DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
234	1.12.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
235	1.12.2.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	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 DAPA	Predaja DAPA
<b>1.13.</b>		<b>SIGURNOST I ZAŠTITA</b>								
<b>1.13.1.</b>		<b>Nesreće i nepogode</b>								
237	1.13.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
238	1.13.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
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 DAPA	Predaja DAPA
240	1.13.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
241	1.13.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	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 DAPA	Predaja DAPA
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	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>1.13.2.</b>		<b>Rizici i osiguranje</b>								
244	1.13.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
245	1.13.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>1.13.3.</b>		<b>Civilna zaštita, zaštita od požara i eksplozija</b>								
248	1.13.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
249	1.13.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
250	1.13.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
251	1.13.3.4.	Planovi, procjene, izvješća i uputstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
252	1.13.3.5.	Inspekcijski nadzor	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>2.</b>		<b>LIUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>								
<b>2.1.</b>		<b>LIUDSKI RESURSI</b>								
<b>2.1.1.</b>		<b>Školovanje i stručno usavršavanje</b>								
255	2.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
256	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
257	2.1.1.3.	Planovi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
258	2.1.1.4.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
259	2.1.1.5.	Stipendiranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
260	2.1.1.6.	Specijalizacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
261	2.1.1.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
262	2.1.1.8.	Seminari, radionice i usavršavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.1.2. Državni i stručni ispiti</b>										
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 DAPA	Predaja DAPA
265	2.1.2.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
266	2.1.2.4.	Prijave za polaganje ispita, uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2. RAD I RADNI ODNOSI</b>										
<b>2.2.1. Radna mjesta</b>										
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 DAPA	Predaja DAPA
269	2.2.1.3.	Plan prijma u službu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
270	2.2.1.4.	Sistematizacija (dokumentacija o značajnijem i trajnijem postupku sistematizacije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
271	2.2.1.5.	Sistematizacija (dokumentacija o manje značajnom postupku sistematizacije)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.2. Zaposlenici</b>										
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 DAPA	Predaja DAPA
274	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
275	2.2.2.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
276	2.2.2.5.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	-	I	-
277	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
278	2.2.2.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	-	da	-	-	Z+2	-	B	-
<b>2.2.3. Radni odnosi</b>										
279	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
280	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
281	2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak (natječaj, oglasi, i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
282	2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak (osoblje na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
283	2.2.3.5.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
284	2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
285	2.2.3.7.	Dokumentacija o pripravnicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
286	2.2.3.8.	Radna obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
287	2.2.3.9.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
288	2.2.3.10.	Radni sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
289	2.2.3.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
290	2.2.3.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
291	2.2.3.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
292	2.2.3.14.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
293	2.2.3.15.	Osiguranje djelatnika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
294	2.2.3.16.	Dokumentacija o izvršavanju rada za opće dobro na slobodi	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
295	2.2.3.17.	Dokumentacija o stručnoj praksi	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
<b>2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>										
296	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
297	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
298	2.2.4.3.	Radno vrijeme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
299	2.2.4.4.	Prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
300	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
301	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+1	-	I	-
302	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
303	2.2.4.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa</b>										
304	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
305	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
306	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
307	2.2.5.4.	Povreda službene dužnosti – važniji predmeti koji su bitno utjecali na rad Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
308	2.2.5.5.	Prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
309	2.2.5.6.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
310	2.2.5.7.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.6. Plaće i naknade plaća</b>										
311	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
312	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
313	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	da	T	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+5	-	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	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	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	-

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
320	2.2.6.10.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
321	2.2.6.11.	Stimulacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
322	2.2.6.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa</b>										
323	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
324	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
325	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
326	2.2.7.4.	Dječji doplatak	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
327	2.2.7.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa (jubilarne nagrade, nagrade za rad, regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	Z+2	-	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	-
<b>2.2.8. Pogodnosti i darovi</b>										
329	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
330	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
331	2.2.8.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
332	2.2.8.4.	Kreditni i potpore	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
333	2.2.8.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
334	2.2.8.6.	Mobiteli	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
335	2.2.8.7.	Kreditne kartice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
336	2.2.8.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
337	2.2.8.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>2.2.9. Bolovanja</b>										
338	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
339	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
340	2.2.9.3.	Potvrde	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
341	2.2.9.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
342	2.2.9.5.	Periodična izvješća	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
343	2.2.9.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>2.2.10. Zaštita na radu</b>										
344	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
345	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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	
346	2.2.10.3.	Izveštaji	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
347	2.2.10.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
348	2.2.10.5.	Osposobljavanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
349	2.2.10.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
350	2.2.10.7.	Prijave nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+5	-	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+5	-	I	-	
353	2.2.10.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
354	2.2.10.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
<b>2.2.11.</b>		<b>Zdravstveno osiguranje</b>									
355	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
356	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
357	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-	
358	2.2.11.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
359	2.2.11.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
360	2.2.11.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
<b>2.2.12.</b>		<b>Mirovinsko i invalidsko osiguranje</b>									
361	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
362	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
363	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-	
364	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
<b>2.2.13.</b>		<b>Radnička pitanja</b>									
365	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
366	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
367	2.2.13.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
368	2.2.13.4.	Štrajk (dokumentacija o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
369	2.2.13.5.	Štrajk (dokumentacija o manje značajnoj i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
370	2.2.13.6.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	

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
371	2.2.13.7.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.14. Pravni poslovi</b>										
372	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
373	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
374	2.2.14.3.	Kaznene prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
375	2.2.14.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
376	2.2.14.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
377	2.2.14.6.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
378	2.2.14.7.	Ovršni postupci	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
<b>2.2.15. Civilno služenje vojnog roka</b>										
379	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
380	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
381	2.2.15.3.	Evidencija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
382	2.2.15.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
383	2.2.15.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
384	2.2.15.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
385	2.2.15.7.	Osobni dosjei	da	-	-	-	Z+70	-	I	-
<b>3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>										
<b>3.1. PLANIRANJE RESURSA</b>										
<b>3.1.1. Razvoj resursa</b>										
386	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
387	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
388	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
389	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>3.2. ZEMLJIŠTE</b>										
<b>3.2.1. Općenito</b>										
390	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
391	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
392	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
393	3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
<b>3.2.2. Stjecanje i raspolaganje</b>										
394	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
395	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
398	3.2.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
399	3.2.2.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
400	3.2.2.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>3.3. ZGRADE</b>										
<b>3.3.1. Općenito</b>										
401	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
402	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
403	3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>3.3.2. Stjecanje i raspolaganje</b>										
404	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
405	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
406	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
407	3.3.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
408	3.3.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
409	3.3.2.6.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
410	3.3.2.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija</b>										
411	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
412	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
413	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
414	3.3.3.4.	Odabir projektanata i izvođitelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvođitelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
415	3.3.3.5.	Odabir projektanata i izvođitelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvođitelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (nekapitalnim) objektima)	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 DAPA	Predaja DAPA
417	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvođiteljem)	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	-	-	-	Z+10	-	I	-
419	3.3.3.9.	Ponude izvođača radova (troškovnici i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
420	3.3.3.10.	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>3.3.4. Održavanje</b>										
421	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
422	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
423	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
424	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
425	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
426	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
<b>3.3.5.</b>		<b>Zaštita</b>									
427	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
428	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
429	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
430	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
431	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
<b>3.4.</b>		<b>POSTROJENJA I OPREMA</b>									
<b>3.4.1.</b>		<b>Općenito</b>									
432	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
433	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
434	3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
435	3.4.1.4.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
436	3.4.1.5.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
<b>3.4.2.</b>		<b>Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema</b>									
437	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
438	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
439	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-	
440	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	-	Z+1	-	I	-	
441	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-	
442	3.4.2.6.	Nabava računalne i ostale opreme, uredski materijal	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
443	3.4.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
<b>3.4.3.</b>		<b>Prijevozna sredstva</b>									
444	3.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
445	3.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
446	3.4.3.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-	
447	3.4.3.4.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
448	3.4.3.5.	Tehnički pregled i registracija	da	-	-	-	Z+1	-	I	-	
449	3.4.3.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+1	-	I	-	

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
450	3.4.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA</b>										
<b>3.5.1. Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge</b>										
451	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
452	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
453	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
454	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
455	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
456	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>3.5.2. Zbrinjavanje otpada</b>										
457	3.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
458	3.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
459	3.5.2.3.	Ugovori o zbrinjavanju otpada (ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada)	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	-	I	-
461	3.5.2.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA</b>										
<b>3.6.1. Pošta, telefon, telefaks</b>										
462	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
463	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
464	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
465	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
466	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
467	3.6.1.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
<b>3.6.2. Mrežne komunikacijske usluge</b>											
468	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
469	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
470	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
471	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
472	3.6.2.5.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojsima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
<b>3.7. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL</b>											
<b>3.7.1. Općenito</b>											
473	3.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
474	3.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
475	3.7.1.3.	Evidencija zaliha	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
476	3.7.1.4.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
477	3.7.1.5.	Inventura	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
478	3.7.1.6.	Rashod	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
479	3.7.1.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
<b>3.7.2. Raspolaganje</b>											
480	3.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
481	3.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
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	-	-	
<b>4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>											
<b>4.1. FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA</b>											
<b>4.1.1. Proračun, financijski planovi</b>											
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	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
488	4.1.1.3.	Proračun, rebalans proračuna, izvršenje proračuna	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja	

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
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	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	-
<b>4.1.2.</b>		<b>Bilanca</b>								
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	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
496	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.1.3.</b>		<b>Izvješća o primicima i izdacima</b>								
497	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
498	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>4.1.4.</b>		<b>Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima</b>								
502	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
503	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
504	4.1.4.3.	Izvješće za fiskalno razdoblje	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
<b>4.1.5.</b>		<b>Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine</b>								
505	4.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
506	4.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
507	4.1.5.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
508	4.1.5.4.	Ostala izvješća	da	da	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja

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

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
<b>4.2.2.</b>		<b>Materijalno knjigovodstvo</b>								
534	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
535	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>4.3.</b>		<b>PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE</b>								
<b>4.3.1.</b>		<b>Općenito</b>								
540	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
541	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
542	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
543	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
<b>4.3.2.</b>		<b>Žiro račun</b>								
544	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
545	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
546	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
547	4.3.2.4.	Prijava potpisa	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	-	-	-	Z+5	-	I	-
550	4.3.2.7.	Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
551	4.3.2.8.	Dopisivanje s bankama u svezi korištenjem sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
<b>4.3.3.</b>		<b>Devizno poslovanje</b>								
552	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
553	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
554	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
555	4.3.3.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
556	4.3.3.5.	Izvjешća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
557	4.3.3.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.3.4. Kreditne kartice</b>										
558	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
559	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
560	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
561	4.3.4.4.	Prijava potpisa	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	-
<b>4.3.5. Krediti i posudbe</b>										
564	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
565	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>4.3.6. Blagajna</b>										
571	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
572	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 izvješćaj	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
576	4.3.6.6.	Multiplikati spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvješćaj)	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
577	4.3.6.7.	Polog prometa	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
578	4.3.6.8.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnom prometu preko žiro računa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>4.3.7. Porezi, prirezi i pristojbe</b>										
579	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
580	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
581	4.3.7.3.	Izvjешća o naplati općinskih poreza	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
582	4.3.7.4.	Porezna rješenja	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
583	4.3.7.5.	Analize i pregledi obveza	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
584	4.3.7.6.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
585	4.3.7.7.	Opomene i ovrhe	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
586	4.3.7.8.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
587	4.3.7.9.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
588	4.3.7.10.	Porezne kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
589	4.3.7.11.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
590	4.3.7.12.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>4.4. TROŠENJE SREDSTAVA</b>										
<b>4.4.1. Općenito</b>										
591	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
592	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
593	4.4.1.3.	Planovi rashoda	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
594	4.4.1.4.	Pregledi i izvješća o obvezama	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
595	4.4.1.5.	Isplate naknada komisijama i stručnim tijelima	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
596	4.4.1.6.	Dokumentacijama o donacijama drugim osobama	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
597	4.4.1.7.	Izvjешtaji o sredstvima dobivenim iz EU fondova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
598	4.4.1.8.	Prijave na natječaj za sredstva iz EU fondova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
599	4.4.1.9.	Ugovori o cesiji i kompenzaciji	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
600	4.4.1.10.	Dionice	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja

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
601	4.4.1.11.	Izvršenje i otpis obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
602	4.4.1.12.	Kalkulacije rashoda	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
603	4.4.1.13.	Financiranje političkih stranaka	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja
<b>4.4.2. Nabava</b>										
604	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
605	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
606	4.4.2.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
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	-	I	-
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 DAPA	Predaja DAPA
609	4.4.2.6.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
610	4.4.2.7.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
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	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
612	4.4.2.9.	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) - predmeti o projektiranju i izgradnji objekata	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
613	4.4.2.10.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
614	4.4.2.11.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
615	4.4.2.12.	Izvešća o javnoj nabavi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
616	4.4.2.13.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
617	4.4.2.14.	Registar ugovora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
618	4.4.2.15.	Strategija upravljanja imovinom	da	-	-	da	T	T	Ostaje u posjedu stvaratelja	Ostaje u posjedu stvaratelja	
<b>4.4.3.</b>		<b>Putni troškovi</b>									
619	4.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
620	4.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
621	4.4.3.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
622	4.4.3.4.	Obračuni i izvješća	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
623	4.4.3.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
624	4.4.3.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-	
625	4.4.3.7.	Sporovi i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
<b>4.5.</b>		<b>FINANCIJSKI NADZOR</b>									
<b>4.5.1.</b>		<b>Unutarnji nadzor</b>									
626	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
627	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
628	4.5.1.3.	Izvešća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
629	4.5.1.4.	Izvešća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-	

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
630	4.5.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
631	4.5.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.5.2. Vanjski nadzor</b>										
632	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
633	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
634	4.5.2.3.	Izvešća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
635	4.5.2.4.	Izvešća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	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 DAPA	Predaja DAPA
637	4.5.2.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>4.6. OSTVARENJE PRIHODA</b>										
<b>4.6.1. Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave</b>										
638	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
639	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
640	4.6.1.3.	Izvešća 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 DAPA	Predaja DAPA

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
641	4.6.1.4.	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvešća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava) – izvešća 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	-
<b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>										
<b>5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA</b>										
<b>5.1.1. Dostupnost informacija</b>										
645	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
646	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
649	5.1.1.5.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
650	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
651	5.1.1.7.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
652	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
653	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
<b>5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe</b>											
654	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
655	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
656	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke, pritužbe, izdavanje potvrda	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	
<b>5.1.3. Pravo na pristup informacijama</b>											
657	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
658	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
659	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
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 DAPA	Predaja DAPA	
661	5.1.3.5.	Izvešće o provedbi zakona o pravu na pristup informacijama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
662	5.1.3.6.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
<b>5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI</b>											
<b>5.2.1. Općenito</b>											
663	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
664	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
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 DAPA	Predaja DAPA	
666	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
667	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
668	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
<b>5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura</b>											
669	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
670	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
671	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	
672	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-	

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
673	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
674	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
675	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.2.3. Aplikacije</b>										
676	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
677	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
678	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
679	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
680	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
681	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
682	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
683	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.2.4. Mrežne usluge</b>										
684	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
685	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
686	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
687	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
688	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
689	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
690	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
691	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.2.5. Upravljanje podacima</b>										
692	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
693	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
694	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
695	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
696	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
697	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
698	5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
701	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA</b>										
<b>5.3.1. Općenito</b>										
702	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
703	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>5.3.2. Organizacija i klasifikacija dokumentacije</b>										
707	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
708	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
709	5.3.2.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
710	5.3.2.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
<b>5.3.3. Evidencije dokumentacije</b>										
711	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
712	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
713	5.3.3.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
716	5.3.3.6.	Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
717	5.3.3.7.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
718	5.3.3.8.	Interno (unutarnje) dopisivanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>5.3.4. Rukovanje dokumentacijom</b>										
719	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
720	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>5.3.5. Obrada dokumentacije</b>										
724	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
725	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
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 DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
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	-
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	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
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	-
<b>5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje i predaja</b>										
732	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
733	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA-e)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA-e)	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 arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
739	5.3.6.8.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>5.3.7. Nadzor</b>										
740	5.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
741	5.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
742	5.3.7.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
<b>5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE</b>										
<b>5.4.1. Dokumentacijske zbirke</b>										
743	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
744	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
745	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
746	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali o Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
747	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
748	5.4.1.6.	Hemeroteka o Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>5.4.2. Priprema i objavljivanje izdanja</b>										
749	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
750	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
751	5.4.2.3.	Objavljena izdanja (publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o Općini)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
752	5.4.2.4.	Priprema izdanja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>6. DOKUMENTACIJA O RADU OPĆINSKE UPRAVE I SAMOUPRAVNI DJELOKRUG OPĆINE</b>										
<b>6.1. URBANIZAM, GRADITELJSTVO, EKOLOGIJA I GOSPODARENJE NEKRETNINAMA</b>										
<b>6.1.1. Ekologija</b>										
753	6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
754	6.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
755	6.1.1.3.	Elaborati o zaštiti okoliša	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
756	6.1.1.4.	Studije utjecaja na okoliš	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
757	6.1.1.5.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline u nadležnosti Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
758	6.1.1.6.	Ostalo u svezi zaštite okoline	da	-	-	-	N+5	-	I	-
759	6.1.1.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
760	6.1.1.8.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
761	6.1.1.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
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.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6.1.2. Graditeljstvo</b>										
764	6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
765	6.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
766	6.1.2.3.	Lokacijska dozvola s priložima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
767	6.1.2.4.	Građevinska dozvola s priložima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
768	6.1.2.5.	Posebni uvjeti građenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
769	6.1.2.6.	Uporabna dozvola s priložima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
770	6.1.2.7.	Rješenje o izvedenom stanju (legalizacija objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
771	6.1.2.8.	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
772	6.1.2.9.	Potvrda glavnog projekta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
773	6.1.2.10.	Elektroenergetska suglasnost	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
774	6.1.2.11.	Akti o bespravnoj gradnji	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
775	6.1.2.12.	Odobrenje za rušenje objekata	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
776	6.1.2.13.	Prijava početka građenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
777	6.1.2.14.	Rješenje o uvjetima građenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
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.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
784	6.1.2.21.	Zamolbe, predstave 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	-
<b>6.1.3. Upravljanje imovinom</b>										
787	6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
788	6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
789	6.1.3.3.	Plan upravljanja imovinom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
790	6.1.3.4.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
791	6.1.3.5.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu poljoprivrednog zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
794	6.1.3.8.	Zahtjevi za kupnju i zakup građevinskog zemljišta	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
795	6.1.3.9.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
796	6.1.3.10.	Zahtjevi za kupnju i zakup nekretnina	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
797	6.1.3.11.	Ugovor o zamjeni zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
798	6.1.3.12.	Ugovor o darovanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
799	6.1.3.13.	Zapisnik o procjeni nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
800	6.1.3.14.	Geodetski elaborat	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
801	6.1.3.15.	Geodetske izmjere	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
802	6.1.3.16.	Katastarska rješenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
803	6.1.3.17.	Ugovor/sporazum o ustanovljenju prava služnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
804	6.1.3.18.	Naknada za oduzeto zemljište	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
805	6.1.3.19.	Tabularna izjava, brisovno očitovanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
806	6.1.3.20.	Uknjižba prava vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
807	6.1.3.21.	Pravo građenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
808	6.1.3.22.	Parcelacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
809	6.1.3.23.	Predaja zemljišta u vlasništvo JLS	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
810	6.1.3.24.	Promjena vlasništva (utvrđivanje vlasništva) nad nekretninama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
811	6.1.3.25.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
812	6.1.3.26.	Nacionalizacija, denacionalizacija, eksproprijacija, deposedacija i komasacija nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
813	6.1.3.27.	Optantska imovina	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
814	6.1.3.28.	Uzurpacija nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
815	6.1.3.29.	Naknada za izvlaštene nekretnine, pravična naknada	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
816	6.1.3.30.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
817	6.1.3.31.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
818	6.1.3.32.	Ugovori o prijenosu prava vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
819	6.1.3.33.	Utvrđivanje prava vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
820	6.1.3.34.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
821	6.1.3.35.	Rješenje o nasljeđivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
822	6.1.3.36.	Sporovi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
823	6.1.3.37.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+10	-	I	-
824	6.1.3.38.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
825	6.1.3.39.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	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	-
<b>6.1.4. Stambeni prostori</b>										
828	6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
829	6.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
831	6.1.4.4.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
833	6.1.4.6.	Rješenja o bespravnom useljenu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
834	6.1.4.7.	Akti i evidencija o stambenim prostorima u vlasništvu Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
835	6.1.4.8.	Natječajna dokumentacija i ugovori o zakupu i prodaji stana	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
836	6.1.4.9.	Zahtjevi za kupnju i najam stana	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
837	6.1.4.10.	Stanarina i troškovi uređenja stambenog prostora	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
838	6.1.4.11.	Akti o iseljenju iz stana	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 uloženi sredstava u uređenje stana	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
842	6.1.4.15.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
843	6.1.4.16.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
844	6.1.4.17.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
845	6.1.4.18.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
846	6.1.4.19.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.1.5.</b>		<b>Poslovni prostori</b>								
847	6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
848	6.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
849	6.1.5.3.	Natječajna dokumentacija i ugovori o zakupu i prodaji poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
850	6.1.5.4.	Zahtjevi za zakup i kupnju poslovnog prostora	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
851	6.1.5.5.	Akti o iseljenju iz poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
852	6.1.5.6.	Zakupnina, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
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	-	-	-	N+10	-	I	-	
854	6.1.5.8.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
855	6.1.5.9.	Prenamjena stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti i sl.	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
856	6.1.5.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
857	6.1.5.11.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
858	6.1.5.12.	Zamolbe, predstavke 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.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
<b>6.1.6. Prostorno planiranje</b>											
861	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
862	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
863	6.1.6.3.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
864	6.1.6.4.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
865	6.1.6.5.	Prostorni planovi s pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
866	6.1.6.6.	Izvešće o stanju u prostoru	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
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.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
872	6.1.6.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-	

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
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	-
<b>6.2. KOMUNALNI POSLOVI</b>										
<b>6.2.1. Komunalna djelatnost</b>										
875	6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
876	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
877	6.2.1.3.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
878	6.2.1.4.	Izgradnja objekata i komunalne infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>6.2.2. Izgradnja i održavanje cesta</b>										
886	6.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
887	6.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
888	6.2.2.3.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
889	6.2.2.4.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
890	6.2.2.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
891	6.2.2.6.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
892	6.2.2.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
893	6.2.2.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
894	6.2.2.9.	Uvjerena i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.2.3. Groblja</b>										
895	6.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
896	6.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
897	6.2.3.3.	Akti o grobljima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
898	6.2.3.4.	Evidencija groblja i grobnih mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
899	6.2.3.5.	Evidencija umrlih osoba	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
900	6.2.3.6.	Rješenje o dodjeli grobnog mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
901	6.2.3.7.	Odobrenje za gradnju nadgrobnog spomenika	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
902	6.2.3.8.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
903	6.2.3.9.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
904	6.2.3.10.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	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.	Uvjerena i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
907	6.2.3.13.	Akti o trajnom korištenju grobnih mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
<b>6.2.4. Promet</b>										
908	6.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
909	6.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
910	6.2.4.3.	Rješenja iz oblasti prometa	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
911	6.2.4.4.	Promet – općeniti 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 kolodvori-osnivanje i korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	-

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
916	6.2.4.9.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>6.2.5. Komunalna naknada i komunalni doprinos</b>										
920	6.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
921	6.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
925	6.2.5.6.	Ostali akti o komunalnom doprinosu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
926	6.2.5.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
927	6.2.5.8.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
928	6.2.5.9.	Zamolbe, predstavke 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.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.2.6. Komunalno redarstvo</b>										
931	6.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
932	6.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
933	6.2.6.3.	Komunalno redarstvo – upravni postupak (rješenja, zapisnici)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
934	6.2.6.4.	Komunalno redarstvo – neupravni postupak (očevidi, izvještaji, raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	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.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
937	6.2.6.7.	Zamolbe, predstavke 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	-
<b>6.2.7. Koncesije i koncesijska odobrenja</b>										
940	6.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
941	6.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
942	6.2.7.3.	Akti o koncesijama	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
946	6.2.7.7.	Zamolbe, predstavke 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	-
<b>6.2.8. Javne i zelene površine</b>										
949	6.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
950	6.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
956	6.2.8.8.	Zamolbe, predstavke 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	-

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
958	6.2.8.10.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.2.9. Vodoprivreda</b>										
959	6.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
960	6.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
963	6.2.9.5.	Rješenje i suglasnost za priključenje na komunalnu infrastrukturu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
964	6.2.9.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
965	6.2.9.7.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
966	6.2.9.8.	Zamolbe, predstavke 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.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.2.10. Rudarstvo i eksploatacija kamena</b>										
969	6.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
970	6.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
971	6.2.10.3.	Rješenje o utvrđivanju eksploatacijskog polja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
972	6.2.10.4.	Evidencija eksploatacijskih polja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
973	6.2.10.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
974	6.2.10.6.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
975	6.2.10.7.	Zamolbe, predstavke 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	-
<b>6.2.11. Elektroprivreda</b>										
978	6.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
979	6.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
980	6.2.11.3.	Dokumentacija o izgradnji javne rasvjete i ostale infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
981	6.2.11.4.	Energetski pregledi i certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
982	6.2.11.5.	Održavanje	da	-	-	-	N+5	-	I	-
<b>6.3. GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I EU PROJEKTI</b>										
<b>6.3.1. Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj</b>										
983	6.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
984	6.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
985	6.3.1.3.	Akti vezani za gospodarska kretanja i razvoj	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
986	6.3.1.4.	Politika cijena	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
987	6.3.1.5.	Životni standard	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
988	6.3.1.6.	Zaštita potrošača	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
989	6.3.1.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
990	6.3.1.8.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
991	6.3.1.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
992	6.3.1.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
993	6.3.1.11.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.3.2. Poduzetnički projekti</b>										
994	6.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
995	6.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
996	6.3.2.3.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
997	6.3.2.4.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
998	6.3.2.5.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
999	6.3.2.6.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1000	6.3.2.7.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1001	6.3.2.8.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.3.3. Malo i srednje poduzetništvo</b>										
1002	6.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1003	6.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1004	6.3.3.3.	Akti u vezi poduzetničkih inkubatora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1005	6.3.3.4.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1006	6.3.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1007	6.3.3.6.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1008	6.3.3.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1009	6.3.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1010	6.3.3.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.3.4. Trgovina i ugostiteljstvo</b>										
1011	6.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1012	6.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1013	6.3.4.3.	Radno vrijeme trgovina i ugostiteljstva	da	-	-	-	N+3	-	I	-
1014	6.3.4.4.	Općeniti akti o trgovini i ugostiteljstvu	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1015	6.3.4.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1016	6.3.4.6.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1017	6.3.4.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
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.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.3.5. Turizam</b>										
1020	6.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1021	6.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1022	6.3.5.3.	Dokumentacija u vezi razvoja turizma	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
1023	6.3.5.4.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1024	6.3.5.5.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.3.6. Ostale gospodarske djelatnosti</b>										
1028	6.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1029	6.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1030	6.3.6.3.	Poljoprivreda – dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
1035	6.3.6.8.	Lovstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1036	6.3.6.9.	Ribarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1037	6.3.6.10.	Ribarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1038	6.3.6.11.	Pčelarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1039	6.3.6.12.	Pčelarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	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 DAPA	Predaja DAPA

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
1041	6.3.6.14.	Vinogradarstvo i vinarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1042	6.3.6.15.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1043	6.3.6.16.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1044	6.3.6.17.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1045	6.3.6.18.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1046	6.3.6.19.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.3.7. EU projekti i potpore</b>										
1047	6.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1048	6.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
1050	6.3.7.4.	Dokumentacija u svezi pripreme projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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 DAPA	Predaja DAPA
1052	6.3.7.6.	Dokumentacija koja se odnosi na poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1053	6.3.7.7.	Dokumentacija u svezi drugih oblika suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova EU	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1054	6.3.7.8.	Dokumentacija u svezi praćenja i stručne obrade natječaja Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1055	6.3.7.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1056	6.3.7.10.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1057	6.3.7.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1058	6.3.7.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1059	6.3.7.13.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.4. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO</b>										
<b>6.4.1. Predškolski odgoj</b>										
1060	6.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1061	6.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1062	6.4.1.3.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1063	6.4.1.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1064	6.4.1.5.	Međunarodna suradnja i projekti na području predškolskog odgoja	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1065	6.4.1.6.	Financiranje predškolskog odgoja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1066	6.4.1.7.	Akti u svezi predškolskog odgoja iz nadležnosti Općine	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1067	6.4.1.8.	Program javnih potreba u predškolskom odgoju	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1068	6.4.1.9.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1069	6.4.1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1070	6.4.1.11.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1071	6.4.1.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1072	6.4.1.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1073	6.4.1.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.4.2. Školstvo</b>										
1074	6.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1075	6.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1076	6.4.2.3.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
1077	6.4.2.4.	Međunarodna suradnja i projekti na području školstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1078	6.4.2.5.	Financiranje školstva	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1079	6.4.2.6.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti Općine	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1080	6.4.2.7.	Program javnih potreba u školstvu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1081	6.4.2.8.	Razni izvještaji korisnika iz područja školstva	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1082	6.4.2.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1083	6.4.2.10.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1084	6.4.2.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1085	6.4.2.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1086	6.4.2.13.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.4.3. Stipendiranje darovitih učenika i studenata</b>										
1087	6.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1088	6.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1089	6.4.3.3.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1090	6.4.3.4.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1091	6.4.3.5.	Naredbe za isplatu sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1092	6.4.3.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1093	6.4.3.7.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1094	6.4.3.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	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.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6.5.</b>		<b>SOCIJALNA SKRB, ZDRAVSTVO I VETERINARSTVO</b>								
<b>6.5.1.</b>		<b>Socijalna skrb</b>								
1097	6.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1098	6.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1099	6.5.1.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1100	6.5.1.4.	Analiza stanja u oblasti socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1101	6.5.1.5.	Izveštaji iz područja socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1102	6.5.1.6.	Ostvarenje prava iz socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1103	6.5.1.7.	Općeniti akti iz socijalne skrbi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1104	6.5.1.8.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog 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 socijalnu skrb	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1108	6.5.1.12.	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1109	6.5.1.13.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1110	6.5.1.14.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1111	6.5.1.15.	Zamolbe, predstave 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.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.5.2.</b>		<b>Zdravstvo</b>								
1114	6.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1115	6.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1116	6.5.2.3.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1117	6.5.2.4.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1118	6.5.2.5.	Akti koji se odnose na zdravstvenu zaštitu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
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 DAPA	Predaja DAPA	
1122	6.5.2.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
1123	6.5.2.10.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1124	6.5.2.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
1125	6.5.2.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
1126	6.5.2.13.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
<b>6.5.3. Veterinarstvo</b>											
1127	6.5.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
1128	6.5.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1129	6.5.3.3.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
1130	6.5.3.4.	Program javnih potreba u zdravstvu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1131	6.5.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
1132	6.5.3.6.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1133	6.5.3.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
1134	6.5.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-	
1135	6.5.3.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
<b>6.6. KULTURA</b>											
<b>6.6.1. Razvoj kulturnog stvaralaštva</b>											
1136	6.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-	
1137	6.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	
1138	6.6.1.3.	Program javnih potreba u kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA	

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
1139	6.6.1.4.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1140	6.6.1.5.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1141	6.6.1.6.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1142	6.6.1.7.	Kulturne manifestacije	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
	6.6.1.8.	Darovni ugovori	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1143	6.6.1.9.	Međunarodna suradnja i kulturni projekti	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1144	6.6.1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1145	6.6.1.11.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1146	6.6.1.12.	Zamolbe, predstave i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1147	6.6.1.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1148	6.6.1.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.6.2.</b>		<b>Zaštita kulturnih dobara</b>								
1149	6.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1150	6.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1151	6.6.2.3.	Mjere zaštite kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1152	6.6.2.4.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1153	6.6.2.5.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1154	6.6.2.6.	Evidencija kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1155	6.6.2.7.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1156	6.6.2.8.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1157	6.6.2.9.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA

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
1158	6.6.2.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1159	6.6.2.11.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
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	-
<b>6.7. SPORT I TEHNIČKA KULTURA</b>										
<b>6.7.1. Sport</b>										
1163	6.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1164	6.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1165	6.7.1.3.	Program javnih potreba u sportu	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1166	6.7.1.4.	Analiza stanja u oblasti sporta	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1167	6.7.1.5.	Izvešća iz oblasti 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 DAPA	Predaja DAPA
1170	6.7.1.8.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1171	6.7.1.9.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1172	6.7.1.10.	Sponzorstva i financijske potpore	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1173	6.7.1.11.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1174	6.7.1.12.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1175	6.7.1.13.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1176	6.7.1.14.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1177	6.7.1.15.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>6.7.2. Tehnička kultura</b>										
1178	6.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1179	6.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1180	6.7.2.3.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1181	6.7.2.4.	Akti stanja u oblasti tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1182	6.7.2.5.	Izvešće iz oblasti tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1183	6.7.2.6.	Sponzorstvo i financijske potpore	da	-	-	-	N+10	-	I	-
1184	6.7.2.7.	Akti iz djelatnosti tehničke kulture	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1185	6.7.2.8.	Evidencija udruga i istaknutih pojedinaca iz tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1186	6.7.2.9.	Ugovori o prihvaćanju programa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1187	6.7.2.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1188	6.7.2.11.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1189	6.7.2.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1190	6.7.2.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1191	6.7.2.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>6.7.3. Investicijska ulaganja i programi održavanja objekata za sport i tehničku kulturu</b>										
1192	6.7.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1193	6.7.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1194	6.7.3.3.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1195	6.7.3.4.	Investicijska ulaganja za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1196	6.7.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1197	6.7.3.6.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DAPA
1198	6.7.3.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1199	6.7.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1200	6.7.3.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	N+2	-	I	-

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

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedinog stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** mogućnost stavljanja i rubrike s tim oznakama - nisu obavezne
- **Izvornik:** ponuđene su dvije mogućnosti; izvornik u fizičkom ili analognom obliku te izvornik u digitalnom obliku. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papirnatom, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili –
  - **Pretvorbeni oblik:** ponuđene su dvije mogućnosti; fizički ili analogni oblik i digitalni oblik. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnatu oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim pretpostavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili –
  - **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 i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao 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.

KLASA:035-01/23-01/02

URBROJ: 2163-17-01-01-23-2

Gračišće, 08. studenog 2023.

Općinski Načelnik  
***Ivan Jeromela, v. r.***